



LAPORAN AKTUALISASI

PENYUSUNAN DAFTAR USER KAMERA VIDEO MELALUI *GOOGLE SPREADSHEET* DENGAN PENOMORAN KAMERA VIDEO DI *STORAGE* TVR PARLEMEN

Disusun oleh:

Nama : Ashfia Fuada Ersterina, A.md.I.Kom
NIP : 199804042022022001
Jabatan : Penata Siaran
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI

**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN X
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
2022**

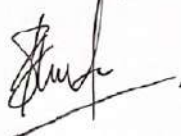
**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI**

**PENYUSUNAN DAFTAR USER KAMERA VIDEO MELALUI
GOOGLE SPREADSHEET DENGAN PENOMORAN KAMERA VIDEO
DI STORAGE TVR PARLEMEN**

Disusun oleh:

Nama : Ashfia Fuada Ersterina
NIP : 199804042022022001
Jabatan : Penata Siaran
Unit Kerja : TVR Parlemen

Peserta Diklat,



(Ashfia Fuada Ersterina)
NIP. 199804042022022001

Mentor,



Selo Hidayat, S.Kom.
NIP.197010041998031002

Coach,



Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.
NIP.199003162018022001

Kata Pengantar

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi “**Penyusunan Daftar User Kamera Video Melalui Google Spreadsheet Dengan Penomoran Kamera Video di Storage TVR Parlemen**”. Penulisan laporan aktualisasi ini dilakukan memenuhi kewajiban Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Sekretariat Jenderal DPR RI. Bersama ini penulis juga mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam proses penulisan laporan aktualisasi ini:

1. Bapak Dr. Indra Pahlevi, S.IP., M.Si. selaku Kepala Biro Pemberitaan Parlemen;
2. Bapak M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H. selaku Kepala Bagian Program dan Produksi Televisi Parlemen;
3. Bapak Selo Hidayat, S.Kom. selaku Kepala Sub Bagian Teknik Televisi sekaligus mentor;
4. Ibu Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd selaku *coach* yang telah memberikan arahan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini;
5. Bapak Widiharto, S.H., M.H. selaku penguji rancangan aktualisasi;
6. Panitia pelaksana Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan X Tahun 2022 di Sekretariat Jenderal DPR RI;
7. Rekan–rekan pendidikan dasar CPNS Setjen DPR RI khususnya angkatan X atas kebersamaan, ide, dan semangat selama proses latihan dasar ini;
8. Keluarga yang selalu mendukung dan senantiasa mendoakan.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis mengharap kritik dan saran yang membangun dari pembaca demi kesempurnaan laporan aktualisasi ini. Demikian laporan pelaksanaan aktualisasi ini disusun. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis, pembaca, TVR Parlemen dan bagi Sekretariat Jenderal DPR RI.

Jakarta, 23 September 2022



Ashfia Fuada Ersterina A.md.I.Kom

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum.....	3
C. Tujuan.....	3
D. Manfaat.....	4
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	5
A. Visi dan Misi Unit Kerja	5
B. Struktur Organisasi.....	7
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	8
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS	9
A. Identifikasi Isu	9
A.1 Belum Adanya Penjadwalan Pemeriksaan Alat Siaran di Tiap Komisi DPR RI.....	10
A.2 Belum Optimalnya Penggunaan Sistem Data Aplikasi Liputan (SIKADAL) di TVR Parlemen.....	11
A.3 Belum Optimalnya Penyusunan Daftar User Untuk Kamera Video Di Storage TVR Parlemen Dengan Penomoran Kamera Video.....	13
B. Penetapan Isu Prioritas	14
B.1 Teknik Analisis Isu.....	14
B.2 Pemilihan Isu Prioritas	15
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu	16
D. Gagasan Pemecahan Isu	18
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI.....	20
A. Rancangan Aktualisasi	20
B. Jadwal Kegiatan.....	30
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	32
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	32
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	34
B.1 Melakukan Rapat Koordinasi dengan Pihak Terkait untuk Merancang Pendataan User Kamera Video Melalui Google Spreadsheet	35
B.2 Melakukan pendataan user kamera video melalui Google spreadsheet	37
B.3 Sosialisasi dan Uji Coba Penyusunan Daftar User Kamera Video Dengan Melakukan Penomoran Kamera Video di Storage TVR Parlemen.....	40

B.4 Melakukan Tindak Lanjut Terhadap Data User Kamera Video Melalui Google Spreadsheet	42
B.5 Monitoring dan Evaluasi Hasil Kegiatan Aktualisasi	44
C. Stakeholder.....	46
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....	47
E. Analisis Dampak	48
BAB VI PENUTUP.....	49
A. Kesimpulan.....	49
B. Saran	51
Daftar Pustaka	52
LAMPIRAN	53

Daftar Tabel

Tabel 3.1. Hasil Analisis Menggunakan Teknik USG.....	14
Tabel 3.2. Deskripsi kriteria <i>urgency</i>	14
Tabel 3.3 Deskripsi kriteria <i>seriousness</i>	15
Tabel 3.4 Deskripsi kriteria <i>growth</i>	15
Tabel 4.1 Matrik rancangan aktualisasi.....	27
Tabel 4.2 <i>Time schedule</i>	31
Tabel 5.1 Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi.....	33
Tabel 5.2 Tabel Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....	46
Tabel 6.1 Perbedaan Sebelum dan Sesudah Aktualisasi.....	48

Daftar Gambar

Gambar 2.1 Bagan Struktur Unit Kerja TVR Parlemen.....	6
Gambar 3.1 Contoh alat siaran di komisi DPR RI.....	9
Gambar 3.2. Aplikasi SIKADAL yang belum bisa digunakan secara optimal.....	11
Gambar 3.3. Contoh Belum Optimalnya Penyusunan Daftar User Untuk Kamera Video....	15
Gambar 3. 4 Diagram Fishbone Analis Penyebab Isu.....	16
Gambar 5.1 Dokumentasi Konsultasi Bersama Mentor.....	34
Gambar 5.2 Dokumentasi Diskusi Bersama Tim Storage.....	35
Gambar 5.3 Dokumentasi Diskusi Bersama Koordinator Campers dan Redaksi.....	35
Gambar 5.4 Catatan Diskusi Berupa Daftar Nama User Kamera Video.....	36
Gambar 5.5 Susunan Daftar User Dalam Format Laporan Singkat.....	37
Gambar 5.6 Tangkapan Layar Susunan Daftar User Dalam Format Google Spreadsheet.....	38
Gambar 5.7 Penomoran Kamera Video.....	38
Gambar 5.8 Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi Mengenai Penyusunan Daftar User dan Penomoran Kamera Video di Storage TVR Parlemen.....	40
Gambar 5.9 Notulensi Rapat Pelaksanaan Sosialisasi.....	42
Gambar 5.10 Hasil Akhir Penyusunan Daftar User Kamera Video Melalui Google Spreadsheet.....	43
Gambar 5.11 Tangkapan Layar Hasil Evaluasi Kegiatan Aktualisasi Melalui Google Form.....	44
Gambar 5.12 Dokumentasi Konsultasi Bersama Coach Terkait Laporan Aktualisasi.....	45

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) menyatakan bahwa ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran sebagai perencana, pelaksana dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional. Untuk mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Oleh karena itu, ASN dituntut untuk memiliki kemampuan, dan profesionalisme yang mumpuni untuk memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat. Dalam rangka membentuk sosok PNS profesional, instansi pemerintah wajib Pelatihan Dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil sebelum diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil. Hal tersebut tertuang dalam Peraturan Pemerintah No.11 Tahun 2017 yang telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS, dikatakan bahwa Calon PNS wajib menjalani masa percobaan selama 1 (satu) tahun. Masa percobaan sebagaimana dimaksud merupakan masa prajabatan. Masa prajabatan dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan.

Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS merupakan hasil kerja sama antara Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan Lembaga Administrasi Negara (LAN). Penyelenggaraan Latsar CPNS berpedoman pada Peraturan Lembaga Administrasi Negara. Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Pelatihan Dasar CPNS mengamanatkan setiap CPNS untuk menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan dasar terintegrasi untuk membangun integrasi moral, kejujuran, semangat nasionalisme dan kebangsaan, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Adapun tujuannya untuk menanamkan core values ASN yaitu BerAKHLAK yang merupakan akronim dari Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Pelatihan dasar CPNS juga dimaksudkan untuk menjelaskan fungsi dan tugas juga peranannya sebagai perencana,

pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Dalam masa pelatihan dasar, CPNS juga melewati masa habituasi. Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS, agenda habituasi bertujuan agar peserta melakukan proses aktualisasi melalui pembiasaan diri terhadap kompetensi yang telah diperolehnya melalui berbagai mata pelatihan yang telah dipelajari. Habituasi dilakukan secara off-campus di instansi masing-masing. Selama proses ini, CPNS harus melaksanakan proyek aktualisasi sebagai pembiasaan penerapan nilai-nilai yang telah diajarkan.

Kegiatan aktualisasi terdiri dari penyusunan dan penyajian rancangan aktualisasi, pelaksanaan aktualisasi di tempat kerja, dan penyajian hasil aktualisasi di tempat kerja dengan menyajikan berbagai bukti belajar yang relevan. Proyek aktualisasi yang penulis kerjakan beranjak dari isu yang terjadi di sekitar lingkungan kerja. Penulis saat ini bekerja pada Biro Pemberitaan Parlemen Bagian Televisi dan Radio Parlemen Sekretariat Jenderal DPR RI yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan televisi dan radio. Selama bekerja pada Biro Pemberitaan Parlemen, penulis mengidentifikasi beberapa isu yang dapat diangkat menjadi proyek aktualisasi. Salah satunya mengenai Belum Optimalnya Penyusunan Daftar User Untuk Kamera Video Di Storage TVR Parlemen Dengan Penomoran Kamera Video. Dalam menyelesaikan permasalahan tersebut, maka gagasan penyelesaian isu yang penulis lakukan ialah **“Penyusunan Daftar User Kamera Video Melalui *Google Spreadsheet* dengan Penomoran Kamera Video Di Storage TVR Parlemen”**

B. Dasar Hukum

Dasar hukum penyusunan rancangan aktualisasi adalah sebagai berikut:

- 1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- 3) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- 4) Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
- 5) Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

C. Tujuan

Pelatihan Dasar CPNS yang dilakukan secara terintegrasi ini bertujuan untuk mengimplementasikan *core values* ASN BerAKHLAK khususnya dalam mendukung *employer branding* ASN, yaitu “Bangga Melayani Bangsa”. Selain itu, Pelatihan Dasar juga diharapkan dapat menumbuhkan sikap perilaku bela negara bagi para CPNS, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya, mengaktualisasikan kedudukan serta peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia dan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas

D. Manfaat

Adapun manfaat dari aktualisasi ini bagi CPNS yaitu:

- a. Tujuan umum dari aktualisasi ialah untuk membekali ASN agar mampu mengimplementasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Serta menerapkan Manajemen ASN dan menjunjung kode etik dan kode perilaku ASN terutama dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi.
- b. Tujuan khusus dari aktualisasi ini adalah untuk mengimplementasikan rancangan aktualisasi yang telah disusun oleh penulis. Tentunya dengan harapan dapat memberikan sumbangan positif pada unit kerja khususnya dalam hal memudahkan pemantauan *history* pengguna kamera video melalui penyusunan daftar user dan penomoran kamera video di Storage TVR Parlemen.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

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

Visi Sekretariat Jenderal DPR RI berdasarkan Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI periode 2020 – 2024 ialah “Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia”. Profesional yang dimaksud di sini adalah Sumber Daya Manusia (SDM) memiliki kompetensi yang mampu mendukung tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta mewujudkan lingkungan kerja yang *good and clean governance* sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dan modern yang diartikan sebagai memanfaatkan teknologi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi serta kemudahan akses informasi bagi publik.

Misi merupakan jembatan penjabaran visi ke dalam tujuan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta tugas pokok dan fungsi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Misi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tahun 2020-2024 adalah:

- 1) Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- 2) Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

- 3) Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

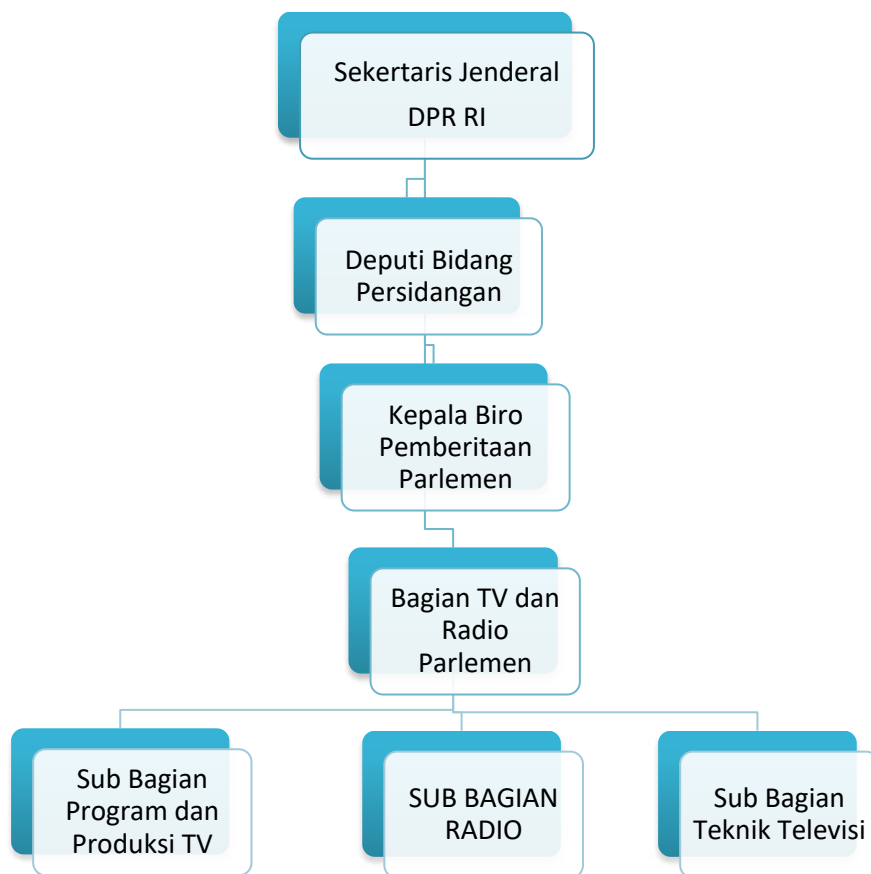
Mengacu pada Pasal 157 Peraturan Sekretariat Jenderal (Persekjen) DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI, Bagian Televisi dan Radio Parlemen mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan televisi dan radio. Pada pasal 158, dijelaskan bahwa Bagian Televisi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

Unit kerja Televisi Parlemen merupakan unit produksi televisi dan radio siaran terbatas di bawah Biro Pemberitaan Parlemen Sekretariat Jenderal DPR RI. Televisi Parlemen diresmikan pada tanggal 8 Januari 2007 oleh ketua DPR RI HR Agung Laksono. TVR Parlemen memproduksi informasi dan mengemasnya dalam berita yang merupakan hasil liputan kegiatan dan rapat DPR RI di seluruh alat kelengkapan dewan (AKD), seperti Komisi, Badan, Panitia Khusus, Panitia Kerja.

TVR Parlemen juga bertugas dalam tugas menyebarkan informasi yang berkaitan dengan pemikiran, kebijakan, kegiatan dan keputusan-keputusan parlemen kepada seluruh rakyat Indonesia dan dunia luar, menampung dan menginformasikan aspirasi, tanggapan dan harapan masyarakat kepada parlemen. Serta meningkatkan pemahaman dan praktek demokrasi yang sehat dan bermanfaat bagi kehidupan bangsa, negara dan masyarakat serta mencerdaskan kehidupan bangsa, terutama dalam pendidikan politik masyarakat. Siaran TVR Parlemen dapat dinikmati melalui jaringan televisi di lingkungan gedung DPR RI Senayan Jakarta dan *live streaming* melalui situs www.dpr.go.id, aplikasi DPR Now, dan *live streaming* pada akun youtube TVR Parlemen.

B. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Sekretariat Jenderal (Persekjen) DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI Pasal 159. Bagian Televisi dan Radio Parlemen (TVR) terdiri atas Subbagian Program dan Produksi Televisi, subbagian Teknik Televisi, dan subbagian Radio. Secara lebih jelas, berikut bagan struktur unit kerja TVR Parlemen:



Gambar 2.1. Bagan Struktur Unit Kerja TVR Parlemen

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Penulis saat ini ditempatkan di Sub Bagian Teknik Televisi Parlemen dan menjabat sebagai Penata Siaran. Tugas Penata Siaran ialah melaksanakan kegiatan penyiaran sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar. Secara lengkap, tugas dan fungsi Penata Siaran adalah sebagai berikut:

- 1. Melakukan kegiatan persiapan penyiaran sesuai pedoman yang berlaku.**
2. Melaksanakan penyiaran tentang Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.
3. Mengumpulkan bahan data dan informasi apabila diperlukan.
4. Menyusun *pointers* rapat.
5. Menyusun laporan singkat.
6. Membuat konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam melaksanakan jabatan sebagai penata siaran, penulis mendapatkan tugas untuk menjadi koordinator storage yang berada di bawah subbagian Teknik Televisi TVR Parlemen. Koordinator storage bertanggung jawab atas pengelolaan dan pemeliharaan alat dan barang siaran di lingkungan TVR Parlemen.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

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

Tentunya dalam hal menyajikan informasi, TVR Parlemen dilengkapi oleh program acara yang dihasilkan melalui gagasan dan konsep (pra produksi). Kemudian gagasan diwujudkan melalui proses syuting (produksi) dan penyuntingan serta evaluasi (pasca produksi). Hal lain yang juga berperan penting dalam penyajian suatu program acara adalah peralatan siaran yang memadai sebagai komponen pendukung siaran, Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai penata siaran, terdapat beberapa isu di unit kerja yang dapat menjadi penghambat dalam memberikan kinerja terbaik. Salah satunya ialah divisi storage yang termasuk dalam Sub Bagian Teknik Televisi.

Berdasarkan hasil pengamatan selama kurang lebih 3 bulan sebagai koordinator storage, penulis menemukan beberapa isu aktual yang telah didiskusikan melalui proses *brain storming* bersama Kepala Sub Bagian Teknik Televisi TVR Parlemen dan seluruh staf di storage. Berikut beberapa isu yang penulis temukan di divisi storage TVR Parlemen.

A.1 Belum Adanya Penjadwalan Pemeriksaan Alat Siaran di Tiap Komisi DPR RI

1. Kondisi Saat Ini dan Kondisi yang Diharapkan

Dalam proses perawatan alat dan barang, unit kerja TVR Parlemen belum melaksanakan penjadwalan pemeriksaan alat siaran di tiap komisi Dewan Perwakilan Rakyat (DPR RI) yang menghambat para staf dalam melakukan pengecekan secara berkala. Oleh karena itu, diperlukannya penjadwalan staf untuk pengecekan alat seperti kamera, tripod, hingga *robotic camera system* (RTS) yang terdapat di 11 komisi DPR RI. Harapannya, dengan terlaksananya penjadwalan para staf dapat memantau alat siaran di komisi DPR RI sehingga laporan mengenai alat pun akan lebih mudah diakses dan transparan.



Gambar 3.1. Alat siaran di komisi DPR RI yang perlu pengecekan

2. Dampak Isu

Belum adanya penjadwalan pemeriksaan alat siaran di tiap komisi akan berdampak pada sulitnya staf dalam mengontrol seluruh alat siaran di TVR Parlemen sehingga jika ada alat yang mengalami kerusakan tidak termonitor dan perbaikan menjadi tertunda.

3. Keterkaitan Substansi Dengan Mata Pelajaran Bab 3

SMART ASN:

Pelaksanaan pencatatan alat siaran di tiap komisi DPR RI merupakan perwujudan dari salah satu nilai SMART ASN yaitu: **profesionalisme** karena berkomitmen untuk senantiasa mewujudkan dan meningkatkan kualitas profesionalannya dalam menjalankan profesi sesuai dengan kode etik profesi.

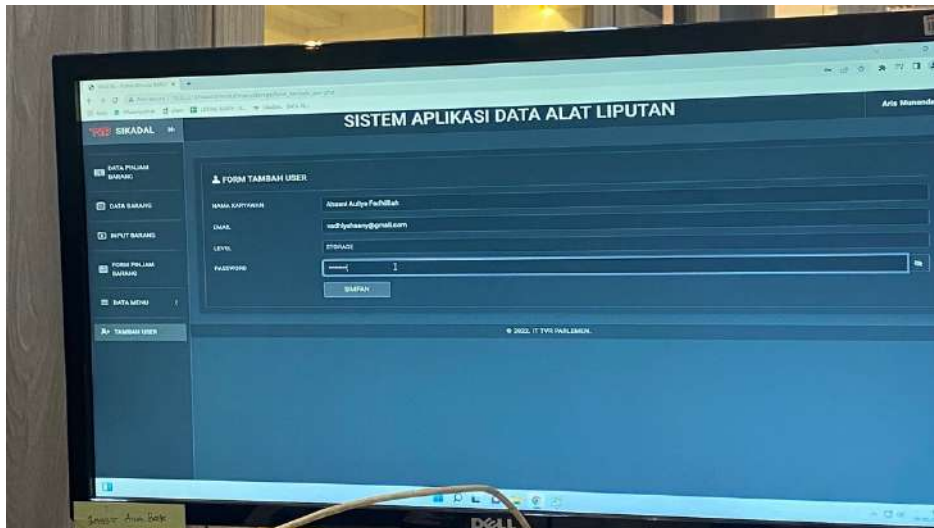
Manajemen ASN:

Dalam manajemen ASN, hal ini berkaitan dengan tiga peran dari pegawai ASN yaitu sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas dan pelayanan publik yang profesional.

A.2 Belum Optimalnya Penggunaan Sistem Data Aplikasi Liputan (SIKADAL) di TVR Parlemen

1. Kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan

Salah satu fungsi divisi storage adalah sebagai pengelola dan pemelihara alat dan barang siaran di lingkungan TVR Parlemen. Sistem Data Aplikasi Liputan (SIKADAL) merupakan suatu sistem yang dikembangkan oleh TVR Parlemen bersama Badan Tata Kelola Teknologi Informasi (BDTI) Setjen DPR RI untuk memantau terkait penerimaan, penyimpanan dan persediaan alat yang akan dipakai untuk kebutuhan produksi siaran. Saat ini, penggunaan aplikasi SIKADAL oleh staf storage masih secara manual karena masih perlunya penyempurnaan terutama dalam hal entry data yang masih manual atau belum melalui scan barcode. Dengan dilakukannya optimalisasi SIKADAL, diharapkan dapat mempermudah staf di storage dalam hal akses pendataan barang.



Gambar 3.2. Aplikasi SIKADAL yang belum bisa digunakan secara optimal

2. Dampak Isu

Belum optimalnya penggunaan aplikasi SIKADAL oleh staf storage berdampak pada kemungkinan salah penginputan data dikarenakan belum tersedianya fitur barcode.

3. Keterkaitan Substansi Dengan Mata Pelajaran Bab 3

SMART ASN:

Pengoptimalan aplikasi SIKADAL berkaitan dengan nilai SMART ASN yaitu **digital skill** untuk menunjang pekerjaan misalnya dalam hal peminjaman alat dan barang yang menjadi lebih efisien.

Manajemen ASN:

Hal ini berkaitan dengan manajemen ASN yaitu seorang ASN yang bekerja secara **profesional, unggul, dan selaras dengan perkembangan jaman** melalui penerapan digitalisasi yang akan membantu dalam pemeliharaan alat siaran di lingkungan TVR Parlemen.

A.3 Belum Optimalnya Penyusunan Daftar User Untuk Kamera Video Di Storage TVR Parlemen Dengan Penomoran Kamera Video

1. Kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan

Isu ketiga ialah belum optimalnya penyusunan daftar user untuk kamera video dan penomoran kamera video di Storage TVR Parlemen. Di mana selama ini seluruh kamera masih digunakan secara acak oleh camera person dan video journalist sehingga staf di storage kesulitan untuk melakukan tracking terhadap kamera. Dalam hal ini, storage seharusnya melengkapi setiap alat dengan nomor kode unit peralatan, atau nomor identifikasi peralatan yang terdata dalam susunan daftar user yang ke depannya juga dapat terintegrasi dengan aplikasi SIKADAL sehingga mempermudah pengidentifikasian kamera dan melakukan pemantauan kamera jika mengalami kerusakan ataupun kendala.



Gambar 3.3. Contoh Belum Optimalnya Penyusunan Daftar User Untuk Kamera Video

2. Dampak isu

Hal ini akan berdampak pada sulit terkontrolnya history pengguna terutama saat alat mengalami kerusakan atau kendala. Dengan belum optimalnya penyusunan daftar user kamera video dan penomoran kamera video di TVR Parlemen, juga akan menghambat staf di storage untuk mengontrol mobilisasi alat siaran.

3. Keterkaitan Substansi Dengan Mata Pelajaran Bab 3

SMART ASN:

Adanya penyusunan daftar user kamera video di TVR Parlemen menjadi perwujudan dari nilai SMART ASN yaitu **berwawasan global** yang ditunjukkan dengan memanfaatkan peluang kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk membuat terobosan-terobosan baru dalam menghadapi tantangan di unit kerja.

Manajemen ASN:

Dalam manajemen ASN, isu ini berkaitan dengan **kode etik dan kode perilaku ASN** khususnya dalam Pasal 5 ayat (2) huruf g Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yaitu menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Analisis Isu

Dari tiga isu aktual yang telah dijabarkan, penulis melakukan teknis tapisan isu untuk menentukan skala prioritas isu dan kemudian dicarikan beberapa solusi pemecahan isu. Dalam penentuan isu yang akan dibahas, dilakukan analisis dengan teknik analisis USG atau Urgency, Seriousness, Growth, yaitu :

a. Urgency

Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.

b. *Seriousness*

Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.

c. *Growth*

Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

No	Isu Instansi/Unit Kerja	U	S	G	Jumlah	Prioritas
1.	Belum Adanya Penjadwalan Pemeriksaan Alat Siaran di Tiap Komisi DPR RI	5	4	3	12	II
2.	Belum Optimalnya Penggunaan Sistem Data Aplikasi Data Liputan (SIKADAL) di TVR Parlemen	4	3	3	10	III
3.	Belum Optimalnya Penyusunan Daftar User Untuk Kamera Video di TVR Parlemen Dengan Penomoran Kamera Video	5	4	5	14	I

Tabel 3.1. Hasil Analisis Menggunakan Teknik USG

Berikut penjelasan dari kriteria indikator USG:

Urgency

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

Tabel 3.2. Deskripsi kriteria urgency

Seriousness

Nilai	Indikator	Deskripsi Nilai
1	Tidak Serius	Berdampak pada level individu
2	Kurang Serius	Berdampak pada level Divisi Storage
3	Cukup Serius	Berdampak pada level Sub Bagian Teknik Televisi
4	Serius	Berdampak pada level Bagian TVR Parlemen
5	Sangat Serius	Berdampak pada level Instansi

Tabel 3.3 Deskripsi kriteria seriousness

Growth

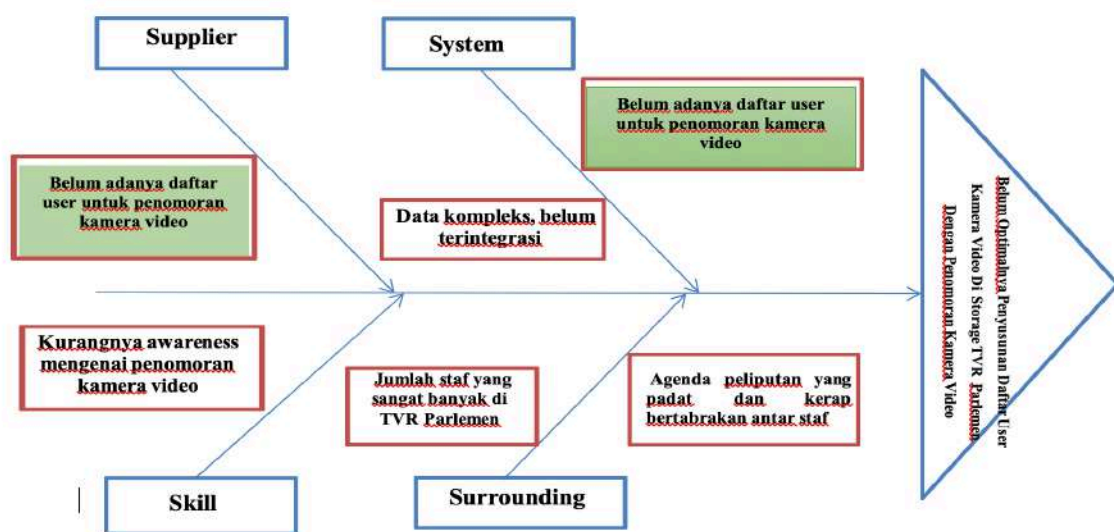
Nilai	Indikator	Deskripsi Nilai
1	Sangat Tidak Cepat Memburuk	Tindak lanjut dalam kurun waktu >1 tahun
2	Tidak Cepat Memburuk	Tindak lanjut dalam kurun waktu 1 tahun
3	Cukup Cepat Memburuk	Tindak lanjut dalam kurun waktu 6 bulan
4	Cepat Memburuk	Tindak lanjut dalam kurun waktu 3 bulan
5	Sangat Cepat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

Tabel 3.4. Deskripsi kriteria growth

Berdasarkan hasil analisis isu menggunakan teknik USG, dapat disimpulkan bahwa isu utama (*core issue*) adalah **Belum Optimalnya Penyusunan Daftar User Kamera Video di Storage TVR Parlemen Dengan Penomoran Kamera Video.**

C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Setelah menentukan isu prioritas melalui teknik tapisan dengan dibantu kriteria USG, selanjutnya dilakukan penentuan penyebab terjadinya isu. Terdapat tiga teknik analisis isu yang bisa dilakukan, antara lain adalah fishbone, SWOT, dan mind mapping. Pada isu ini, digunakan fishbone diagram untuk mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari isu prioritas dan menganalisisnya. Analisis tersebut dapat digambarkan pada diagram seperti berikut:



Gambar 3. 4 Diagram Fishbone Analis Penyebab Isu

Berdasarkan fishbone diagram di atas, dapat disimpulkan bahwa isu prioritas terjadi karena adanya beberapa faktor utama, yaitu:

1. *Supplier*

a. **Belum Adanya Daftar User Untuk Masing-Masing Kamera Video**

Salah satu penyebab dari belum terlaksananya penomoran kamera video di storage TVR Parlemen adalah karena belum adanya daftar user untuk masing-masing kamera sehingga diperlukan pembuatan list pengguna seperti nama campers atau video journalist, untuk selanjutnya dilakukan penomoran kamera video.

2. *System*

a. **Data Kompleks, Belum Terintegrasi.**

Data yang kompleks dan belum terintegrasi melalui aplikasi SIKADAL menjadi salah penyebab utama dari belum terlaksananya penomoran kamera video di storage TVR Parlemen.

b. **Belum Adanya Daftar User Untuk Masing-Masing Kamera.**

Belum adanya daftar user menyebabkan sulitnya pendataan untuk penomoran kamera video secara rinci sehingga diperlukan pembuatan list pengguna seperti nama campers atau video journalist, untuk selanjutnya dilakukan penomoran kamera video.

3. Skill

a. Kurangnya Awareness Mengenai Penomoran Kamera Video

Kurangnya awareness dari para staf terkait pentingnya penomoran kamera video untuk mengontrol history pengguna serta mobilisasi kamera sehingga meminimalisir adanya kerusakan alat di TVR Parlemen.

4. Surroundings

a. Jumlah Staf Yang Sangat Banyak di TVR Parlemen

Banyaknya staf di unit kerja TVR Parlemen yakni mencapai kurang lebih 200 orang menjadikan divisi storage kesulitan dalam melakukan pembuatan daftar user untuk penomoran kamera. Terlebih, jika ada penambahan staf baru ataupun staf yang mengundurkan diri.

b. Agenda Peliputan Yang Padat dan Kerap Bertabrakan Antar Staf

Belum terlaksananya penomoran kamera video di storage TVR Parlemen juga disebabkan oleh agenda peliputan yang padat dan kerap bertabrakan antar staf sehingga ditakutkan satu kamera digunakan bersamaan dalam satu waktu.

Dari penjabaran terkait empat faktor penyebab isu, dapat disimpulkan bahwa belum terlaksananya penomoran untuk setiap kamera video di Storage TVR Parlemen dipicu oleh akar penyebab, yaitu belum adanya daftar user untuk penomoran kamera video.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Merujuk pada akar penyebab isu, maka gagasan pemecahan yang akan penulis lakukan untuk menyelesaikan isu prioritas di atas ialah “Penyusunan Daftar User Kamera Video melalui Google Spreadsheet dengan Penomoran Kamera Video di Storage TVR Parlemen.” Gagasan pemecahan isu tersebut juga berkaitan dengan manajemen ASN, khususnya mematuhi kode etik dan kode perilaku dalam Pasal 5 ayat (2) huruf g Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yaitu menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. Selain itu, gagasan ini juga termasuk perwujudan dari nilai SMART ASN yaitu berwawasan global yang ditunjukkan dengan memanfaatkan peluang kemajuan

ilmu pengetahuan dan teknologi untuk membuat terobosan-terobosan baru dalam menghadapi tantangan di unit kerja.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Televisi dan Radio (TVR) Parlemen
Identifikasi Isu	: 1. Belum Adanya Penjadwalan Pemeriksaan Alat Siaran di Tiap Komisi DPR RI 2. Belum Optimalnya Penggunaan Sistem Data Aplikasi Liputan (SIKADAL) di TVR Parlemen 3. Belum Optimalnya Penyusunan Daftar User Untuk Kamera Video Di Storage TVR Parlemen Dengan Penomoran Kamera Video
Isu yang Diangkat	: Belum Optimalnya Penyusunan Daftar User Untuk Kamera Video Di Storage TVR Parlemen dengan Penomoran Kamera Video
Gagasan Pemecahan Isu	: Penyusunan Daftar User Kamera Video melalui Google Spreadsheet dengan Penomoran Kamera Video di Storage TVR Parlemen.

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Melakukan rapat koordinasi dengan tim storage dan koordinator redaksi untuk merancang pendataan user kamera video melalui Google spreadsheet	<p>1. Konsultasi dengan mentor terkait isu yang diangkat.</p> <p>2. Diskusi dengan tim storage, koordinator camera person dan redaksi.</p> <p>3. Mengumpulkan data dan bahan yang diperlukan terkait draft user dan penomoran kamera video di TVR Parlemen</p>	<p>- Catatan yang berisi hasil diskusi dan informasi kebutuhan tim.</p> <p>- Data pengguna kamera yang diperoleh dari tim camera person dan redaksi.</p> <p>- Foto dokumentasi</p>	<p>Akuntabel:</p> <p>Bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan dengan melakukan koordinasi dan diskusi secara jujur, disiplin, bertanggungjawab dan berintegritas</p> <p>Harmonis:</p> <p>Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menampung dan menghargai setiap pendapat dari berbagai</p>	<p>Melakukan rapat koordinasi dengan pihak terkait untuk merancang gagasan kreatif dari laporan aktualisasi sejalan dengan Misi Setjen DPR RI, yaitu: Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.</p>	<p>Rapat koordinasi dengan pihak terkait mendukung penguatan nilai BerAKHLAK, yakni Akuntabel, Harmonis, dan Kolaboratif.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>pihak terkait kebutuhan tim</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Terbuka dalam bekerjasama melalui diskusi dengan mentor dan tim mengenai gagasan kreatif dari isu sehingga aktualisasi akan memberikan sumbangan positif pada unit kerja terutama TVR Parlemen.</p>		
2.	Melakukan pendataan user	1. Menyusun dan mengolah data yang diperoleh dari diskusi bersama mentor dan tim	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep format google spreadsheet - Daftar user yang akan diinput ke 	<p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Daftar user dan penomoran kamera video dapat memenuhi kebutuhan staf storage</p>	Melakukan pendataan user yang akan digunakan untuk penerapan gagasan	Penyusunan dan pengolahan data mendukung penguatan nilai BerAKHLAK, yakni Berorientasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	kamera video melalui Google spreadsheet	<p>2. Transformasi data ke media yang akan digunakan untuk penerapan gagasan kreatif melalui Google Spreadsheet</p> <p>3. Melakukan penomoran kamera video berdasarkan pembagian user yang telah terdata di spreadsheet</p>	<p>dalam google spreadsheet</p> <p>-Penomoran kamera video</p>	<p>dan divisi lain seperti tim camera person dan tim redaksi terutama dalam hal pemantauan mobilisasi kamera video di TVR Parlemen.</p> <p>Kompeten:</p> <p>Mempelajari fitur dari Google spreadsheet dan kegunaannya untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Adaptif:</p> <p>Pemanfaatan Google spreadsheet sebagai inovasi untuk pendataan daftar user dan</p>	<p>kreatif sejalan dengan Visi/Misi Setjen DPR RI:</p> <p>1. Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia</p> <p>2. Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia</p>	Pelayanan, dan Adaptif.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				penomoran kamera video agar mudah diakses kapan saja dan di mana saja.		
3.	Sosialisasi dan uji coba penyusunan daftar user kamera video dengan melakukan penomoran kamera video di	<p>1. Uji coba penggunaan google spreadsheet bersama tim terkait.</p> <p>2. Sosialisasi kepada tim storage, koordinator camera person, tim redaksi dan mentor terkait penyusunan user kamera video melalui google spreadsheet dan</p>	<p>- Surat undangan sosialisasi dan daftar hadir peserta</p> <p>- Laporan hasil uji coba penyusunan daftar user untuk kamera video dan penomoran kamera video</p>	<p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Berusaha memberikan pelayanan yang prima dengan melakukan uji coba dan sosialisasi bersama pihak terkait.</p> <p>Kompeten:</p> <p>Pelaksanaan sosialisasi dapat membantu staf lain dalam menerima informasi terkait google</p>	<p>Sosialisasi dan uji coba kepada mentor dan tim terkait sejalan dengan Misi Setjen DPR RI, yaitu:</p> <p>1. Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintaha yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal</p>	<p>Sosialisasi kepada pihak terkait dan melakukan uji coba mendukung penguatan nilai BerAKHLAK, yakni Berorientasi Pelayanan, dan Kolaboratif</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	storage TVR Parlemen	penomoran kamera video	- Notulensi saran dan masukan dari peserta sosialisasi - Foto dokumentasi	spreadsheet sebagai media pendataan user kamera video di TVR Parlemen. Kolaboratif: Memberi kesempatan kepada tim untuk berkontribusi dalam pelaksanaan uji coba misalnya dalam hal peminjaman kamera sesuai dengan draft user yang telah disusun.	DPR RI. 2. Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
4	Melakukan tindak lanjut terhadap data user kamera video melalui google spreadsheet	<p>1. Menerima feedback dari tim storage, tim camera person, tim redaksi dan mentor</p> <p>2. Menyusun rancangan revisi terhadap draft format spreadsheet terkait penyusunan daftar user kamera video sesuai masukan dari tim (jika ada)</p> <p>3. Penyempurnaan draft google spreadsheet terkait penyusunan daftar user untuk setiap kamera video</p>	- Hasil akhir dari daftar user kamera video melalui google spreadsheet dan penomoran kamera video.	<p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Berusaha memberikan pelayanan prima dengan melakukan penyempurnaan daftar user kamera video berdasarkan feedback yang diterima sebagai salah satu wujud perbaikan tiada henti.</p> <p>Kompeten :</p> <p>Melakukan evaluasi terhadap draft user di spreadsheet sebagai bentuk penjaminan</p>	<p>Melakukan tindak lanjut terhadap gagasan kreatif sejalan dengan misi Setjen DPR RI, yakni:</p> <p>1. Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintaha yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.</p> <p>2. Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan</p>	Tindak lanjut terhadap gagasan kreatif mendukung penguatan nilai BerAKHLAK, yakni Berorientasi Pelayanan, Kompeten, dan loyal.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		<p>dengan melakukan penomoran.</p> <p>4. Distribusi dan penerapan penyusunan daftar user untuk kamera video dengan melakukan penomoran kamera video di TVR Parlemen.</p>		<p>kualitas dari gagasan kreatif.</p> <p>Loyal:</p> <p>Mengakomodir kebutuhan bersama yaitu masukan dari tim untuk pertanggungjawaban kinerja yang lebih baik.</p>	Perwakilan rakyat Republik Indonesia	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
5	Monitoring dan evaluasi hasil kegiatan aktualisasi	<p>1. Evaluasi dan pengoreksian dari seluruh kegiatan aktualisasi.</p> <p>2. Pengumpulan materi yang diperlukan untuk penyusunan laporan aktualisasi.</p> <p>3. Penyusunan laporan aktualisasi.</p>	<p>-Terkumpulnya bahan-bahan yang diperlukan sebagai pendukung penyusunan laporan aktualisasi</p> <p>-Adanya masukan dari mentor dan coach terkait evaluasi kegiatan aktualisasi</p> <p>- Laporan aktualisasi</p>	<p>Akuntabel:</p> <p>Melaksanakan penyusunan laporan aktualisasi dengan jujur, disiplin, bertanggungjawab dan berintegritas.</p> <p>Kompeten:</p> <p>Berusaha menyelesaikan semua rangkaian aktualisasi pelatihan dasar dengan kinerja terbaik.</p> <p>Harmonis:</p> <p>Berdikusi dan menerima saran yang diberikan oleh</p>	<p>Menyusun laporan akhir aktualisasi sejalan dengan Misi Setjen DPR RI:</p> <p>1. Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintah yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.</p> <p>2. Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam</p>	<p>Penyusunan laporan aktualisasi mendukung penguatan nilai BerAKHLAK, yakni Akuntabel, Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>tim, mentor dan coach terkait hasil evaluasi rancangan aktualisasi</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Menjalin kolaborasi bersama rekan CPNS baik dari Setjen DPR, maupun MPR dan DPD untuk sharing pengetahuan tentang latsar dan aktualisasi.</p>	<p>pengambilan keputusan Dewan Perwakilan rakyat Republik Indonesia</p>	

Tabel 4.1. Tabel Matriks Rancangan Aktualisasi

B. Jadwal Kegiatan

Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan rapat koordinasi dengan pihak terkait untuk merancang pendataan user kamera video melalui Google spreadsheet								
	a) Konsultasi dengan mentor terkait isu yang diangkat								
	b) Diskusi dengan tim storage, koordinator camera person dan redaksi								
	c) Mengumpulkan data dan bahan yang diperlukan terkait penyusunan draft user dengan penomoran kamera video di TVR Parlemen								
2.	Melakukan pendataan user kamera video melalui Google spreadsheet								
	a) Menyusun dan mengolah data yang diperoleh dari diskusi bersama mentor dan tim								
	b) Transformasi data ke media yang akan digunakan untuk penerapan gagasan kreatif melalui Google Spreadsheet								
	c) Melakukan penomoran kamera video berdasarkan pembagian user yang telah terdata di spreadsheet								
3.	Sosialisasi dan uji coba penyusunan daftar user kamera video dengan melakukan penomoran kamera video di storage TVR Parlemen								
	a) Melakukan uji coba penggunaan google spreadsheet bersama tim terkait.								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	b) Sosialisasi kepada tim storage, koordinator camera person, tim redaksi dan mentor terkait penyusunan user kamera video melalui google spreadsheet dan penomoran kamera video								
4.	Melakukan tindak lanjut terhadap data user kamera video melalui google spreadsheet								
	a) Menerima feedback dari tim storage, tim camera person, tim redaksi dan mentor								
	b) Menyusun rancangan revisi terhadap draft format spreadsheet terkait penyusunan daftar user kamera video sesuai masukan dari tim (jika ada)								
	c) Penyempurnaan draft google spreadsheet terkait penyusunan daftar user untuk setiap kamera video dengan melakukan penomoran.								
	d) Distribusi dan penerapan penyusunan daftar user untuk kamera video dengan melakukan penomoran kamera video di TVR Parlemen.								
5.	Monitoring dan evaluasi hasil kegiatan aktualisasi								
	a) Evaluasi dan pengoreksian dari seluruh kegiatan aktualisasi.								
	b) Pengumpulan materi yang diperlukan untuk penyusunan laporan aktualisasi.								
	c) Penyusunan laporan aktualisasi.								

Tabel 4.2. Tabel Time Schedule

BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut ini adalah jadwal kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan selama masa habituasi. Kegiatan pertama, yaitu melakukan rapat koordinasi untuk merancang pendataan user kamera video melalui Google spreadsheet. Kegiatan ini dimulai pada minggu ketiga Agustus sesuai dengan matriks jadwal kegiatan aktualisasi yang telah penulis susun. Untuk kegiatan kedua, melakukan pendataan user kamera video melalui Google spreadsheet waktu pelaksanaan dilakukan pada minggu keempat Agustus.

Kegiatan ketiga yakni Sosialisasi dan uji coba penyusunan daftar user dan penomoran kamera video dengan pihak terlibat dilakukan pada minggu pertama September. Waktu pelaksanaan menyesuaikan jadwal rapat teknik televisi Bapak Selo Hidayat selaku Kepala Subbagian Teknik Televisi sekaligus mentor penulis. Pada kegiatan keempat, melakukan tindak lanjut terhadap data user kamera video melalui Google spreadsheet terlaksana sesuai jadwal kegiatan aktualisasi yaitu pada minggu kedua September.

Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan rapat koordinasi dengan pihak terkait untuk merancang pendataan user kamera video melalui Google spreadsheet								
	a) Konsultasi dengan mentor terkait isu yang diangkat								
	b) Diskusi dengan tim storage, koordinator camera person dan redaksi								
	c) Mengumpulkan data dan bahan yang diperlukan terkait penyusunan draft user dengan penomoran kamera video di TVR Parlemen								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
2.	Melakukan pendataan user kamera video melalui Google spreadsheet								
	a) Menyusun dan mengolah data yang diperoleh dari diskusi bersama mentor dan tim								
	b) Transformasi data ke media yang akan digunakan untuk penerapan gagasan kreatif melalui Google Spreadsheet								
	c) Melakukan penomoran kamera video berdasarkan pembagian user yang telah terdata di spreadsheet								
3.	Sosialisasi dan uji coba penyusunan daftar user kamera video dengan melakukan penomoran kamera video di storage TVR Parlemen								
	a) Melakukan uji coba penggunaan google spreadsheet bersama tim terkait.								
	b) Sosialisasi kepada tim storage, koordinator camera person, tim redaksi dan mentor terkait penyusunan user kamera video melalui google spreadsheet dan penomoran kamera video								
4.	Melakukan tindak lanjut terhadap data user kamera video melalui google spreadsheet								
	a) Menerima feedback dari tim storage, tim camera person, tim redaksi dan mentor								
	b) Menyusun rancangan revisi terhadap draft format spreadsheet terkait penyusunan daftar user kamera video sesuai masukan dari tim (jika ada)								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	c) Penyempurnaan draft google spreadsheet terkait penyusunan daftar user untuk setiap kamera video dengan melakukan penomoran.								
	d) Distribusi dan penerapan penyusunan daftar user untuk kamera video dengan melakukan penomoran kamera video di TVR Parlemen.								
5.	Monitoring dan evaluasi hasil kegiatan aktualisasi								
	a) Evaluasi dan pengoreksian dari seluruh kegiatan aktualisasi.								
	b) Pengumpulan materi yang diperlukan untuk penyusunan laporan aktualisasi.								
	c) Penyusunan laporan aktualisasi.								

Tabel 5.1 Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Dalam pembuatan aktualisasi ini, ada lima kegiatan yang penulis jalankan. Rangkaian kegiatan aktualisasi ini menunjang visi dan misi Setjen DPR RI yaitu meningkatkan tata kelola administrasi yang profesional, andal dan akuntabel. Terdapat lima kegiatan dengan beberapa tahapan kegiatan di dalamnya. Kegiatan pertama yaitu melakukan rapat koordinasi dengan pihak terkait untuk merancang pendataan user kamera video melalui Google spreadsheet, kegiatan kedua yaitu Melakukan pendataan user kamera video melalui Google spreadsheet, kegiatan ketiga yaitu Sosialisasi dan uji coba penyusunan daftar user kamera video dengan melakukan penomoran kamera video di storage TVR Parlemen, kegiatan keempat yaitu Melakukan tindak lanjut terhadap data user kamera video melalui google spreadsheet dan kegiatan terakhir adalah Monitoring dan evaluasi hasil kegiatan aktualisasi.

B.1 Melakukan Rapat Koordinasi dengan Pihak Terkait untuk Merancang Pendataan User Kamera Video Melalui Google Spreadsheet

Pada tahap awal kegiatan aktualisasi, penulis memulai kegiatan dengan melakukan rapat koordinasi dengan pihak terkait untuk merancang pendataan user kamera video melalui Google Spreadsheet. Kegiatan ini berhubungan dengan nilai akuntabel, harmonis, dan kolaboratif.

Adapun kegiatan ini terdapat tiga tahapan kegiatan, mulai dari Konsultasi dengan mentor terkait isu yang diangkat, diskusi dengan tim storage, koordinator camera person dan redaksi, dan mengumpulkan data dan bahan yang diperlukan terkait penyusunan draft user dengan penomoran kamera video di TVR Parlemen.

a. Konsultasi dengan Mentor Terkait Isu yang Diangkat



Gambar 5.1 Dokumentasi Konsultasi Bersama Mentor

Pada minggu pertama aktualisasi, penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait isu yang diangkat yang dilaksanakan tanggal **25 Agustus 2022** sesuai dengan dokumentasi pada **gambar 5.1**. Untuk membahas penerapannya seperti apa yaitu terkait penyusunan daftar user kamera video melalui Google Spreadsheet dengan penomoran kamera video yang tahapan kegiatannya terdiri dari: mengumpulkan data pengguna kamera yaitu campers dan video journalist, menyusun dan mengolah data pengguna kamera ke dalam Google Spreadsheet, dan melakukan penomoran kamera video.

b. Diskusi Dengan Tim Storage, Koordinator Camera Person dan Redaksi

Setelah berkonsultasi dengan mentor terkait terkait isu yang diangkat, penulis juga berdiskusi dengan tim storage untuk membahas penyusunan daftar user melalui Google Spreadsheet dengan penomoran kamera video, seperti mengenai jumlah kamera video yang tersedia saat ini, berapa unit yang rusak dan seperti apa rencana penerapan penomoran kamera video agar tepat sasaran. Selain dengan tim storage, penulis juga mengajak diskusi coordinator camera person dan redaksi yang berwenang untuk memberikan data mengenai list nama user dari timnya yakni campers dan video journalist. Diskusi ini dilaksanakan pada minggu ketiga Agustus sesuai dengan dokumentasi saat melakukam koordinasi pada **gambar 5.2 dan 5.3**.

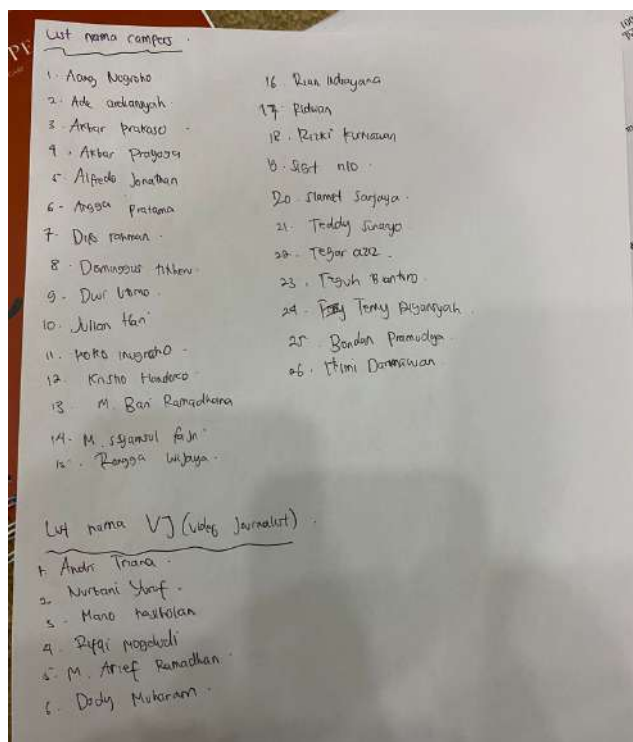


Gambar 5.2 Dokumentasi Diskusi Bersama Tim Storage



*Gambar 5.3 Dokumentasi Diskusi Bersama Koordinator
Campers dan Redaksi*

- c. Mengumpulkan Data dan Bahan yang Diperlukan Terkait Penyusunan Draft User Dengan Penomoran Kamera video di TVR Parlemen



Gambar 5.4 Catatan Diskusi Berupa Daftar Nama User Kamera Video

Selanjutnya dari diskusi bersama coordinator camera person dan redaksi, didapatkan hasil diskusi berupa pencatatan list nama campers dan video journalist yang nantinya akan disusun dan diolah oleh penulis ke dalam Google Spreadsheet.

B.2 Melakukan pendataan user kamera video melalui Google spreadsheet

Kegiatan kedua yang dilakukan yaitu melakukan pendataan user kamera video melalui Google Spreadsheet. Adapun dalam kegiatan ini terdapat tiga tahapan kegiatan. Tahapan-tahapan yang telah penulis laksanakan yaitu menyusun dan mengolah data yang diperoleh dari diskusi bersama mentor dan tim, transformasi data ke media yang akan digunakan untuk penerapan gagasan kreatif melalui Google Spreadsheet, dan melakukan penomoran kamera video berdasarkan pembagian user

yang telah terdata di spreadsheet. Penerapan nilai berAKHLAK pada kegiatan ini di antaranya berorientasi pelayanan, kompeten dan adaptif.

- a. Menyusun Dan Mengolah Data yang Diperoleh Dari Diskusi Bersama Mentor dan Tim

Usai memperoleh data berupa list nama user camera person dan video journalist yang didapatkan dari koordinator campers dan redaksi, selanjutnya penulis menyusun dan mengolahnya dalam bentuk laporan singkat yang nantinya akan ditransformasikan ke dalam bentuk Google Spreadsheet.



No	Campers	Video Journalist
1	<u>Aang Nugroho</u>	<u>Andri Triana</u>
2	<u>Ade Andiansyah</u>	<u>Dody Mubacra</u>
3	<u>Akbar Prakoso</u>	<u>Mario Hasibolan</u>
4	<u>Akbar Prayoga</u>	<u>M. Anif Ramadhan</u>
5	<u>Alfredo Jonathan</u>	<u>Nurbani Yusuf</u>
6	<u>Anggr Pratama</u>	<u>Ridki Masduki</u>
7	<u>Dito Rahman</u>	
8	<u>Domingus Tibetu</u>	
9	<u>Dwi Utomo</u>	
10	<u>Julian Hari</u>	
11	<u>Koko Nugroho</u>	
12	<u>Kristo Handoko</u>	
13	<u>M. Budi Ramadhana</u>	
14	<u>M. Syamsul Fairi</u>	
15	<u>Rangga Wijaya</u>	
16	<u>Rian Indrasaga</u>	
17	<u>Ridwan</u>	
18	<u>Ridhi Kurniawan</u>	
19	<u>Sagit Rala</u>	
20	<u>Slamet Sanjaya</u>	
21	<u>Teddy Sunarya</u>	
22	<u>Tegar Aziz</u>	
23	<u>Toni Biantoro</u>	
24	<u>Tomy Riyansyah</u>	
25	<u>Yendri Pransadya</u>	
26	<u>Helmi Darmawan</u>	

Gambar 5.5 Susunan Nama User Dalam Format Laporan Singkat

- b. Transformasi Data Ke Media yang Akan Digunakan Untuk Penerapan Gagasan Kreatif Melalui Google Spreadsheet.

Dari data user yang telah diolah dan disusun ke dalam laporan singkat oleh penulis, selanjutnya dilakukan transformasi data ke media yang akan digunakan untuk penerapan gagasan kreatif yaitu melalui Google Spreadsheet. Adapun transformasi data ini dilakukan untuk memudahkan stakeholder dalam mengakses daftar user darimana saja dan kapan saja.

	Tipe Kamera 5500 rds - 400 rds				
User	No. 1	No. 2	No. 3	No. 4	No. 5
	Aang Nugroho	Adi Andriyanto	Adnan Pratomo	Beriko	Adnan Prayoga
	Hana Damarwati	Rendani Hantahata	Vania Riyanto		Yogi Riyanto
	No. 6	No. 7	No. 8	No. 9	No. 10
	Adhira Jonathan	Dewangga Tiliwari	Dwi Utami	Julian Hart	Rusak
	Teguh Auli	Teguh Sunarya	Samuel Santoso	Sigit Rini	No. 15
	No. 11	No. 12	No. 13	No. 14	No. 15
	Raka Nugroho	Khalid Hantahata	Rusak	M. Dwi Ramadhana	M. Syamsul Fajri
	Rita Kusumawati	Rubani		Ran Indrayana	Rangga Wicak

	Tipe Kamera 5500 rds - 400 rds				
User	No. 16	No. 17	No. 18	No. 19	No. 20
	Beriko	Audi Triana	Rusak	Huriani Yusuf	Rusak
	No. 21	No. 22	No. 23	No. 24	
	Wito Hantahata	Riky Wardani	M. Anif Ramadhani	Dedy Munawati	

	Tipe Kamera 5500 rds - 400 rds																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						</
--	--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

Gambar 5.6 Tangkapan Layar Susunan Daftar User Dalam Format Google Spreadsheet.

- c. Melakukan Penomoran Kamera Video Berdasarkan Pembagian User Yang Telah Terdata di Google Spreadsheet

Setelah transformasi data user ke dalam Google Spreadsheet, dilakukan penomoran kamera dengan rincian: Kamera nomor 1 – 15 digunakan oleh tim campers yang berjumlah 24 orang. Di mana setiap unit kamera memiliki 2 PIC atau penanggung jawab. Kamera nomor 16 – 24 digunakan oleh video journalist yang berjumlah 6 orang. Di mana setiap unit kamera memiliki satu penanggung jawab. Kamera nomor 25 – 27 menjadi kamera backup atau

cadangan, apabila terdapat agenda peliputan dadakan atau agenda campers yang saling bertabrakan.



Gambar 5.7 Penomoran Kamera Video

B.3 Sosialisasi dan Uji Coba Penyusunan Daftar User Kamera Video Dengan Melakukan Penomoran Kamera Video di Storage TVR Parlemen

Kegiatan ketiga yaitu sosialisasi dan uji coba penyusunan daftar user dan penomoran kamera video di storage TVR Parlemen. Adapun dalam kegiatan ini terdapat dua tahapan kegiatan yakni melakukan uji coba penggunaan google spreadsheet bersama tim terkait yaitu divisi storage, campers, dan redaksi. Serta sosialisasi kepada mentor, tim storage, koordinator camera person, tim redaksi terkait penyusunan user kamera video melalui google spreadsheet dan penomoran kamera video. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai berAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, kompeten dan kolaboratif.

a. Melakukan Uji Coba Penggunaan Google Spreadsheet Bersama Tim Terkait

Sebelum melakukan sosialisasi, dilakukan tahapan kegiatan yaitu uji coba. Di sini, penulis melakukan uji coba bersama tim storage, yang terlibat langsung dalam penyusunan daftar user kamera video melalui Google Spreadsheet dengan penomoran kamera video di TVR Parlemen. Uji coba

dilakukan dengan melaksanakan peminjaman kamera berdasarkan susunan daftar user dan penomoran kamera yang telah disusun dalam Google Spreadsheet dengan output berupa laporan uji coba yang dapat dilihat pada lampiran.

- b. Sosialisasi Kepada Tim Storage, Koordinator Camera Person, Tim Redaksi dan Mentor

Pelaksanaan sosialisasi dilaksanakan secara tatap muka di ruang rapat TVR Parlemen dengan mengundang tim-tim terkait seperti mentor sekaligus kepala subbagian teknik televisi, tim storage, koordinator campers dan redaksi. Dalam sosialisasi ini, penulis menjelaskan kepada peserta sosialisasi terkait penyusunan daftar user dan penomoran kamera video yang bisa diakses bersama melalui Google Spreadsheet, dan gambaran mengenai penomoran kamera yang telah disusun. Output dari kegiatan ini di antaranya adalah undangan rapat sosialisasi, dokumentasi, dan laporan singkat mengenai hasil rapat sosialisasi yang tertera dalam lampiran.



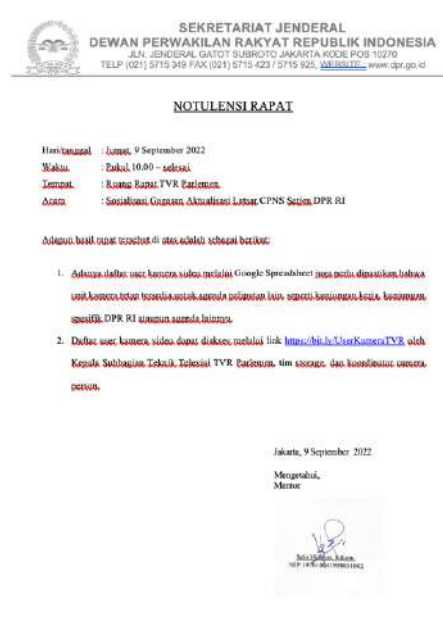
Gambar 5.8 Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi Mengenai Penyusunan Daftar User dan Penomoran Kamera Video di Storage TVR Parlemen

B.4 Melakukan Tindak Lanjut Terhadap Data User Kamera Video Melalui Google Spreadsheet

Pada pelaksanaan kegiatan keempat yaitu melakukan tindak lanjut terhadap data user kamera video melalui google spreadsheet, terdapat empat tahapan kegiatan yang dilakukan, mulai dari menerima feedback dari tim, menyusun rancangan revisi terhadap draft format spreadsheet terkait penyusunan daftar user kamera video sesuai masukan dari tim (jika ada), penyempurnaan draft google spreadsheet terkait penyusunan daftar user untuk setiap kamera video dengan melakukan penomoran, distribusi dan penerapan penyusunan daftar user untuk kamera video dengan melakukan penomoran kamera video di TVR Parlemen. Kegiatan ini sesuai dengan keterkaitan substansi mata pelatihan nilai dasar ASN BerAKHLAK, terutama dalam penguatan nilai loyal, kompeten, berorientasi pelayanan.

a. Menerima Feedback dari Tim Storage, Tim Camera Person, Redaksi dan Mentor

Selain melakukan sosialisasi, penulis juga meminta feedback dari tim jika ada masukan terhadap gagasan aktualisasi ini. Penyampaian feedback ini dilakukan sebelum menyusun hasil akhir dari gagasan aktualisasi.



Gambar 5.9 Notulensi Rapat Dari Pelaksanaan Sosialisasi

b. Menyusun Rancangan Revisi Terhadap Format Google Spreadsheet

Pada tahapan kegiatan ini, penulis menyesuaikan laporan sesuai dengan arahan penguji yaitu untuk ke depannya agar penyusunan daftar user ini terintegrasi dengan aplikasi SIKADAL.

c. Penyempurnaan Draft Google Spreadsheet Terkait Penyusunan Daftar User Untuk Setiap Kamera Video Dengan Melakukan Penomoran

Untuk memaksimalkan penyusunan daftar user dan penomoran kamera video agar mudah dipahami dan diakses oleh tim, penulis melakukan penyempurnaan terhadap draft Google Spreadsheet seperti dalam hal memberi warna yang berbeda untuk setiap divisi hingga merapikan format Google Spreadsheet agar memudahkan pengguna mencari data masing-masing.

1	Tipe Kamera SONY HXR - NX100	No. 1	No. 2	No. 3	No. 4	No. 5
2		Aang Nugroho	Ade Ardiansyah	Akbar Prakoso	Servis	Akbar Prayoga
3		Hilmi Damawan	Bondan Pramudya	Temy Riyansyah		Teguh Biantoro
4		No. 6	No. 7	No. 8	No. 9	No. 10
5		Alfredo Jonathan	Dominggus Titiheru	Dwi Ulomo	Julian Hari	Rusak
6		Tegar Aziz	Teddy Sunaryo	Stamet Sanjaya	Sigit Rilo	
7		No. 11	No. 12	No. 13	No. 14	No. 15
8		Koko Inugroho	Kristio Handoko	Rusak	M.Bari Ramadhana	M.Syamsul Fajri
9		Rizki Kurniawan	Ridwan		Rian Indrayana	Rangga Wijaya
10		No. 16	No. 17	No. 18	No. 19	No. 20
11		Servis	Andri Triana	Rusak	Nurbani Yusuf	Rusak
12						
13		No. 21	No. 22	No. 23	No. 24	No. 25
14		Mario Hasiholan	Rikqi Magdudi	M.Arief Ramadhan	Dody Muharam	Cadangan
15						
16		No. 26	No.27			
17		Cadangan	Cadangan			

Gambar 5.10 Hasil Akhir Penyusunan Daftar User Kamera Video Melalui Google Spreadsheet

d. Distribusi dan Penerapan Penyusunan Daftar User untuk Kamera Video Dengan Melakukan Penomoran Kamera Video di TVR Parlemen

Setelah mendapatkan hasil akhir dari penyusunan daftar user dan penomoran kamera video, selanjutnya dilakukan distribusi dan penerapan kegiatan aktualisasi di unit kerja. Dalam hal ini, penulis bersama tim storage

mulai menerapkan peminjaman kamera video berdasarkan acuan dari draft user yang bisa diakses melalui Google Spreadsheet. Penulis juga mempersiapkan dokumen yang di-print out dan ditempel pada ruang storage agar memudahkan tim untuk mengetahui daftar user kamera video.

B.5 Monitoring dan Evaluasi Hasil Kegiatan Aktualisasi

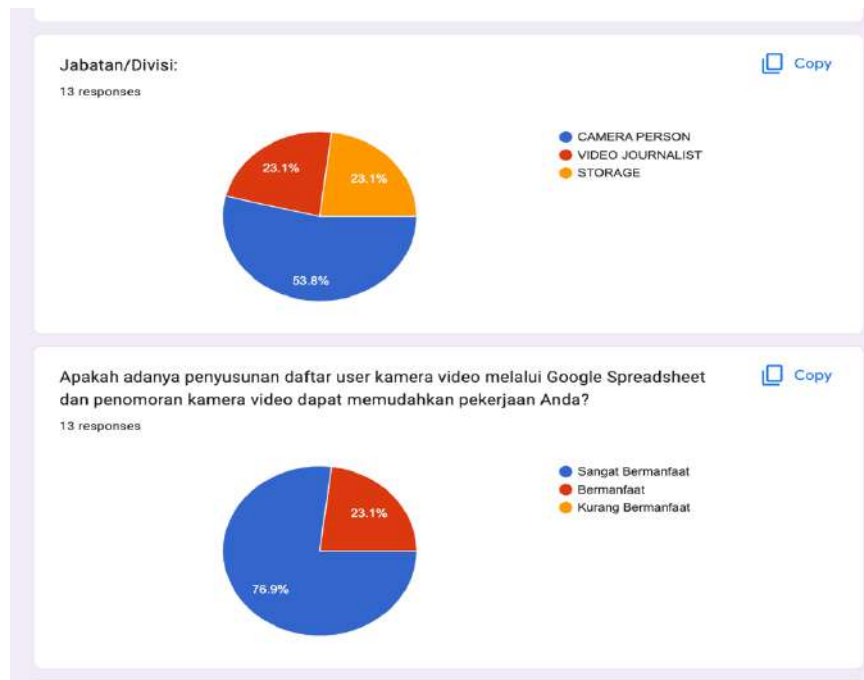
Kegiatan terakhir pada masa habituasi ini adalah monitoring dan evaluasi hasil kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh penulis selama 4 minggu. Terdapat tiga kegiatan dalam tahapan ini, yakni evaluasi dan pengoreksian dari seluruh kegiatan aktualisasi, pengumpulan materi yang diperlukan untuk penyusunan laporan aktualisasi, dan penyusunan laporan aktualisasi.

Penerapan nilai berAKHLAK yang diimplementasikan pada kegiatan ini antara lain adalah:

- **Akuntabel:** Melaksanakan penyusunan laporan aktualisasi dengan jujur, disiplin, bertanggungjawab dan berintegritas.
- **Kompeten:** Berusaha menyelesaikan semua rangkaian aktualisasi pelatihan dasar dengan kinerja terbaik.
- **Harmonis:** Berdikusi dan menerima saran yang diberikan oleh tim, mentor dan coach terkait hasil evaluasi rancangan aktualisasi
- **Kolaboratif:** Menjalin kolaborasi bersama rekan CPNS baik dari Setjen DPR, maupun MPR dan DPD untuk sharing pengetahuan tentang latsar dan aktualisasi.

a. Evaluasi dan Pengoreksian Dari Seluruh Kegiatan Aktualisasi

Untuk mengetahui feedback dan juga menerima pendapat dari tim terkait, penulis melakukan evaluasi dan pengoreksian dari seluruh kegiatan aktualisasi melalui Google Form. Melalui Google Form, penulis meminta para user untuk memberikan penilaian dan sarannya sebagai bahan evaluasi penulis. Output dari tahapan kegiatan ini adalah data evaluasi yang bisa diakses melalui: <https://bit.ly/HASILEVALUASIDAFTARUSER> atau tertera pada lampiran.



Gambar 5.11 Tangkapan Layar Hasil Evaluasi Kegiatan Aktualisasi Melalui Google Form

b. Pengumpulan Materi Yang Diperlukan Untuk Penyusunan Laporan Aktualisasi

Dalam menyusun laporan, diperlukan bahan-bahan pendukung laporan. Bahan-bahan tersebut di antaranya dokumentasi kegiatan yang dilakukan, notulensi, surat undangan, bukti mentoring, bukti coaching, dan lain sebagainya. Bahan-bahan pendukung ini penulis siapkan dari awal kegiatan habituasi dilakukan.

c. Penyusunan Laporan Aktualisasi

Setelah terkumpulnya materi yang diperlukan, selanjutnya penulis melaksanakan penyusunan laporan aktualisasi. Selama pembuatan laporan penulis juga berkonsultasi dengan coach. Hal ini dilakukan dengan upaya penyempurnaan dalam penulisan laporan. Output dari penyusunan laporan aktualisasi ini adalah dokumentasi dan form pengendalian coach serta mentor yang berisikan catatan selama penulis berkonsultasi seperti yang tertera pada lampiran.



Gambar 5.12 Dokumentasi Konsultasi Bersama Coach Terkait Laporan Aktualisasi

C. Stakeholder

Dalam pelaksanaan proses aktualisasi Penyusunan Daftar User dengan Penomoran Kamera Video do Storage TVR Parlemen, pihak-pihak yang terlibat di antaranya adalah:

1. Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen

Sebagai pimpinan di Bagian Televisi dan Radio (TVR) Parlemen berhak mengetahui seluruh kegiatan yang dilaksanakan di TVR Parlemen termasuk kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis.

2. Kepala Subbagian Teknik Televisi

Sebagai pimpinan sekaligus mentor, kepala subbagian teknik televisi menjadi pihak yang membawahi bagian storage dan memiliki kewenangan untuk memberikan persetujuan dan masukan atas rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan di bagian storage.

3. Koordinator Camera Person

Sebagai pihak yang berwenang untuk memberikan data terkait tim camera person.

4. Koordinator Redaksi

Sebagai pihak yang berwenang untuk memberikan data terkait tim redaksi.

5. Tim Storage

Tim storage secara langsung menjadi bagian dari aktualisasi karena terlibat dalam penyusunan daftar user kamera video melalui Google Spreadsheet dengan penomoran kamera video di TVR Parlemen.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam menjalankan serangkaian kegiatan aktualisasi, ditemukan kendala yang dihadapi dan strategi yang telah dilakukan penulis untuk menyelesaikan kendala dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

No	Kegiatan	Kendala	Strategi
1	Penyusunan daftar user kamera video melalui Google Spreadsheet	Pengguna seringkali ingin menggunakan kamera pilihannya	Meningkatkan koordinasi antara tim storage dengan divisi camera person dan tim redaksi dengan cara membagikan daftar user pengguna kamera video yang bisa diakses oleh stakeholder melalui Google Spreadsheet.
2	Penerapan penomoran kamera video berdasarkan daftar user yang	Adanya kendala terhadap beberapa unit kamera video yang tidak bisa menggunakan tripod.	Menggunakan 3 kamera video cadangan yang bisa dijadikan backup saat terjadi kendala atau kerusakan pada unit kamera video.
		Adanya agenda peliputan yang mendadak sehingga	Menggunakan 3 kamera video cadangan yang bisa dijadikan backup saat

	telah disusun di Google Spreadsheet	membutuhkan kamera cadangan.	terjadi agenda peliputan atau kerusakan pada unit kamera video.
--	--	---------------------------------	---

Tabel 5.2 Tabel Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

E. Analisis Dampak

Sejumlah dampak positif dari pelaksanaan aktualisasi bagi penulis dan unit kerja di antaranya sebagai berikut.


1. Proses pengontrolan mobilisasi kamera video di TVR Parlemen menjadi lebih mudah dan efektif;
2. Meminimalisir adanya risiko kerusakan terhadap kamera video di TVR Parlemen;
3. Kamera video dipastikan tersedia dan berfungsi dengan baik sebelum digunakan;
4. Kemudahan menelusuri jika terjadi kerusakan atau kehilangan kamera video.

BAB VI PENUTUP

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari laporan aktualisasi ini ialah penulis menetapkan isu, “Belum Optimalnya Penyusunan Daftar User Untuk Kamera Video Di Storage TVR Parlemen dengan Penomoran Kamera Video” yang berkontribusi terhadap misi organisasi yaitu memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Aktualisasi ini juga mencerminkan nilai BerAKHLAK khususnya pada Berorientasi Pelayanan, Kompeten dan Kolaboratif. Selain itu, juga termasuk perwujudan dari nilai SMART ASN yakni berwawasan global yang ditunjukkan dengan memanfaatkan peluang kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk membuat terobosan-terobosan baru dalam menghadapi tantangan di unit kerja.

Setelah pelaksanaan aktualisasi Penyusunan Daftar User Kamera Video melalui Google Spreadsheet dengan Penomoran Kamera Video di Storage TVR Parlemen tersebut maka dapat dilihat perbedaan atas sebelum dan sesudah pelaksanaan aktualisasi pada tabel di bawah ini :

Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi																																																																											
<p>Sebelum pelaksanaan aktualisasi, tidak ada penyusunan daftar user kamera sehingga menjadikan sulit terkontrolnya mobilisasi kamera video di TVR Parlemen.</p>	<p>Setelah pelaksanaan aktualisasi, kini mobilisasi kamera lebih mudah termonitor karena adanya penyusunan daftar user melalui Google Spreadsheet yang bisa diakses di mana saja dan kapan saja.</p>																																																																											
	<div><table><thead><tr><th></th><th>No. 1</th><th>No. 2</th><th>No. 3</th><th>No. 4</th><th>No. 5</th></tr></thead><tbody><tr><td rowspan="15">User</td><td>Aang Nugroho</td><td>Adi Andiansyah</td><td>Akbar Prakeso</td><td rowspan="2">Servis</td><td>Akbar Prayogo</td></tr><tr><td>Hilmi Darmawan</td><td>Bondan Pramutua</td><td>Terry Riyansyah</td><td>Taqih Siantoro</td></tr><tr><td>No. 6</td><td>No. 7</td><td>No. 8</td><td>No. 9</td><td>No. 10</td></tr><tr><td>Alhelio Jonethan</td><td>Domingus Tiliens</td><td>Dwi Utomo</td><td>Jalan Hari</td><td rowspan="2">Rusak</td></tr><tr><td>Tegar Aziz</td><td>Tedy Susanto</td><td>Samet Sanjaya</td><td>Sigit Riko</td></tr><tr><td>No. 11</td><td>No. 12</td><td>No. 13</td><td>No. 14</td><td>No. 15</td></tr><tr><td>Koko Inagroho</td><td>Krisli Hantoko</td><td>Rusak</td><td>M. Bar Ramadhana</td><td>M. Syamsul Fajri</td></tr><tr><td>Riki Kurnawan</td><td>Ridwan</td><td></td><td>Rian Indrayana</td><td>Rangga Wijaya</td></tr><tr><td>No. 16</td><td>No. 17</td><td>No. 18</td><td>No. 19</td><td>No. 20</td></tr><tr><td>Servis</td><td>Andi Triana</td><td>Rusak</td><td>Nubani Yusuf</td><td>Rusak</td></tr><tr><td>No. 21</td><td>No. 22</td><td>No. 23</td><td>No. 24</td><td>No. 25</td></tr><tr><td>Mario Haskolan</td><td>Riky Magduli</td><td>M. Anel Ramadhan</td><td>Dedy Maharam</td><td>Cadangan</td></tr><tr><td>No. 26</td><td>No. 27</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Cadangan</td><td>Cadangan</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table></div>		No. 1	No. 2	No. 3	No. 4	No. 5	User	Aang Nugroho	Adi Andiansyah	Akbar Prakeso	Servis	Akbar Prayogo	Hilmi Darmawan	Bondan Pramutua	Terry Riyansyah	Taqih Siantoro	No. 6	No. 7	No. 8	No. 9	No. 10	Alhelio Jonethan	Domingus Tiliens	Dwi Utomo	Jalan Hari	Rusak	Tegar Aziz	Tedy Susanto	Samet Sanjaya	Sigit Riko	No. 11	No. 12	No. 13	No. 14	No. 15	Koko Inagroho	Krisli Hantoko	Rusak	M. Bar Ramadhana	M. Syamsul Fajri	Riki Kurnawan	Ridwan		Rian Indrayana	Rangga Wijaya	No. 16	No. 17	No. 18	No. 19	No. 20	Servis	Andi Triana	Rusak	Nubani Yusuf	Rusak	No. 21	No. 22	No. 23	No. 24	No. 25	Mario Haskolan	Riky Magduli	M. Anel Ramadhan	Dedy Maharam	Cadangan	No. 26	No. 27				Cadangan	Cadangan			
	No. 1	No. 2	No. 3	No. 4	No. 5																																																																							
User	Aang Nugroho	Adi Andiansyah	Akbar Prakeso	Servis	Akbar Prayogo																																																																							
	Hilmi Darmawan	Bondan Pramutua	Terry Riyansyah		Taqih Siantoro																																																																							
	No. 6	No. 7	No. 8	No. 9	No. 10																																																																							
	Alhelio Jonethan	Domingus Tiliens	Dwi Utomo	Jalan Hari	Rusak																																																																							
	Tegar Aziz	Tedy Susanto	Samet Sanjaya	Sigit Riko																																																																								
	No. 11	No. 12	No. 13	No. 14	No. 15																																																																							
	Koko Inagroho	Krisli Hantoko	Rusak	M. Bar Ramadhana	M. Syamsul Fajri																																																																							
	Riki Kurnawan	Ridwan		Rian Indrayana	Rangga Wijaya																																																																							
	No. 16	No. 17	No. 18	No. 19	No. 20																																																																							
	Servis	Andi Triana	Rusak	Nubani Yusuf	Rusak																																																																							
	No. 21	No. 22	No. 23	No. 24	No. 25																																																																							
	Mario Haskolan	Riky Magduli	M. Anel Ramadhan	Dedy Maharam	Cadangan																																																																							
	No. 26	No. 27																																																																										
	Cadangan	Cadangan																																																																										
	<p>Sebelum pelaksanaan aktualisasi, tidak ada penomoran kamera video sehingga peminjaman kamera video dilaksanakan secara random (acak) sehingga sulit terkontrolnya history pengguna jika ada kerusakan.</p>	<p>Setelah pelaksanaan aktualisasi, penomoran kamera video dilaksanakan sesuai dengan susunan daftar user yang telah dibuat untuk memudahkan melacak history pengguna apabila alat mengalami kerusakan.</p>																																																																										
																																																																												

Tabel 6.1 Perbedaan Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

B. Saran

Berdasarkan pelaksanaan aktualisasi Penyusunan Daftar User Kamera Video melalui Google Spreadsheet dengan Penomoran Kamera Video di Storage TVR Parlemen, saran yang dapat penulis berikan adalah:

1. Perlunya kerjasama dan kekompakan antara tim storage, tim campers dan video journalist dalam menjalankan penerapan daftar user dan penomoran kamera video ini sehingga proses pengontrolan mobilisasi kamera video di TVR Parlemen menjadi lebih mudah dan efektif.
2. Konsistensi dalam melaksanakan peminjaman dan pengembalian kamera video sesuai alur kerja agar pelaksanaan penyusunan daftar user dan penomoran kamera video tidak hanya berguna untuk proses pengontrolan mobilisasi kamera, tetapi juga seluruh alat dipastikan tersedia dan berfungsi dengan baik sebelum digunakan.

Daftar Pustaka

- Pemerintah Indonesia. 2014. *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)*. Jakarta
- Pemerintah Indonesia. 2020. *Peraturan Pemerintah (PP) No.17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta
- Pemerintah Indonesia. 2020. *Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal DPR RI*. Jakarta: Sekretaris Jenderal DPR RI
- Pemerintah Indonesia. 2021. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI
- Pemerintah Indonesia. 2021. *Peraturan Sekretaris Jenderal (Persekjen) DPR RI Nomor 6 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI*. Jakarta: Sekretaris Jenderal DPR RI
- Pemerintah Indonesia. 2021. *Peraturan Sekretariat Jenderal (Persekjen) DPR RI Nomor 6 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI*. Jakarta: Sekretaris Jenderal DPR RI
- Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI periode 2020 – 2024.

LAMPIRAN

Lampiran 1; Form Pengendalian Mentor



SEKRETARIAT JENDERAL

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO SUEBOTO 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 : Ashifa Fuada Ersterina, A.Md.I, Kom.
NIP : 199804042022022001
Unit Kerja : TVR Parlemen
Jabatan : Penata Slatran
Isu Kegiatan : Belum Optimalnya Penyusunan Daftar User Untuk Kamera Video Di Storage TVR Parlemen Dengan Penomoran Kamera Video

Nama Mentor : Selo Hidayat, S.Kom.

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterangan Substansi Mata Pelatiran	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
1.	19 Agustus 2022	Diskusi bersama mentor terkait jumlah dan kondisi kamera video di storage saat ini	Data kamera video yang tersedia di storage TVR Parlemen	Akuntabel: Bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan dengan melakukan koordinasi dan diskusi secara jujur, disiplin, bertanggungjawab dan berintegritas	Kontribusi dari keseluruhan kegiatan aktualisasi sesuai dengan misi dari Seljen DPR yaitu memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	Penguatan nilai organisasi Akuntabel, Harmonis, Kompeten dan Adaptif.	OK	
2.	22 Agustus 2022	Berkonsultasi dengan mentor terkait penyusunan daftar nama user kamera video sebelum diinput ke dalam	List nama camera person dan video journalist yang didapatkan dari koordinator	Harmonis: Membangun			OK	



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

		Google Spreadsheet		lingkungan kerja yang kondusif dengan menampung dan menghargai setiap pendapat dari berbagai pihak terkait kebutuhan tim	Melalui penyusunan daftar user dan penomoran kamera video di storage TVR Parlemen yang bertujuan untuk pemeliharaan alat siaran sehingga kegiatan peliputan sebagai bentuk layanan dari TVR Parlemen kepada Dewan Perwakilan Rakyat menjadi lebih maksimal.		
3.	23 Agustus 2022	Membuat daftar user kamera video dan penomoran kamera video sesuai dengan data yang didapatkan dari coordinator tim campers dan diinput melalui Google Spreadsheet	Daftar user kamera video di Google Spreadsheet	Kompetensi: Mempelajari fitur dan Google spreadsheet dan kegunaannya untuk meningkatkan kompetensi diri.		OK	
4.	25 Agustus 2022	Meminta peninjauan dan persetujuan dari mentor atas daftar nama user dan penomoran kamera video yang telah diinput dalam Google Spreadsheet	Laporan singkat konsultasi dengan mentor	Adaptif: Pemanfaatan Google spreadsheet sebagai inovasi untuk pendataan daftar user dan penomoran kamera video agar mudah diakses kapan saja dan di mana saja.		OK	
5.	9 September	Melaksanakan kegiatan	<ul style="list-style-type: none">• Undangan sosialisasi• Daftar hadir	Berorientasi Pelayanan:		OK	



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

	2022	sosialisasi	<ul style="list-style-type: none">Dokumentasi/foto kegiatan	Berusaha memberikan pelayanan yang prima dengan melakukan uji coba dan sosialisasi bersama pihak terkait.			
6.	13 September 2022	Melaporkan hasil uji coba terkait penyusunan daftar user kamera video melalui Google Spreadsheet dan penomoran kamera video	Laporan hasil uji coba terkait penyusunan daftar user kamera video melalui Google Spreadsheet dan penomoran kamera video	Kompeten : Melakukan evaluasi terhadap draft user di spreadsheet bentuk sebagai bentuk penjaminan kualitas dari gagasan kreatif. Akuntabel: Melaksanakan penyusunan laporan aktualisasi dengan jujur, disiplin, bertanggungjawab dan berintegritas.	Penguatan nilai organisasi Berorientasi pelayanan, kompeten dan akuntabel.	<i>dk</i>	<i>...</i>

Lampiran 2; Form pengendalian coach



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 LAMARAN : www.dpr.go.id

FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN COACH PADA PENYUSUNAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022

Nama : Ashifa Fuada Erslerina, A.Md, I.Kom.
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP : 199804042022022001

Nama Coach: Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Pemmasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1.	31 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> Proses sosialisasi terkait undangan, daftar hadir dan notulensi sosialisasi 	Tatap muka	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun laporan singkat untuk notulensi sosialisasi sebagai evidence 	<i>Risa</i>
2.	12 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> Pengecekan laporan mingguan 3 dan 4 serta laporan uji coba 	Diskusi via Whatsapp	<ul style="list-style-type: none"> Memasukkan laporan sesuai dengan kegiatan yang sudah dilakukan 	<i>Risa</i>
3.	20 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> Evaluasi hasil kegiatan aktualisasi Narasi untuk setiap kegiatan aktualisasi 	Virtual via Zoom	<ul style="list-style-type: none"> Penggunaan media berupa google form untuk evaluasi kegiatan aktualisasi Memasukkan nilai berehnik pada setiap kegiatan 	<i>Risa</i>
4.	Jumat 23 sept 2022	<ul style="list-style-type: none"> Before after kegiatan aktualisasi 	Diskusi via whatsapp	<ul style="list-style-type: none"> Buat tabel before - after & dokumentasi 	<i>Risa</i>
5.	26 sept 2022	<ul style="list-style-type: none"> Penyusunan laporan aktualisasi 	tatap muka	<ul style="list-style-type: none"> Penyusunan hasil mini unwei dan PPT 	<i>Risa</i>


Lampiran 3; Laporan Aktualisasi Minggu ke-1



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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-1


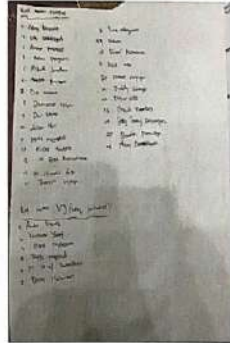
Nama : Ashfia Fuada Ersterina, A.Md.I.Kom
NIP 199804042022022001
Unit Kerja : TVR Parlemen
Isu : Belum Optimalnya Penyusunan Daftar User Untuk Kamera Video Di Storage TVR Parlemen Dengan Penomoran Kamera Video
Gagasan : Penyusunan Daftar User Kamera Video melalui Google Spreadsheet dengan Penomoran Kamera Video di Storage TVR Parlemen.

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Melakukan rapat koordinasi dengan tim storage dan koordinator redaksi untuk merancang pendataan user kamera video melalui Google spreadsheet.	
	a. Konsultasi dengan mentor terkait isu yang diangkat.	



**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

	<p>b. Diskusi dengan tim storage, koordinator camera person dan redaksi.</p>	
	<p>c. Mengumpulkan data dan bahan yang diperlukan terkait draft user dan penomoran kamera video di TVR Parlemen.</p>	

Jakarta, 31 Agustus 2022

Mengetahui,

Coach


Risa Tiara Zani, S.Pd., M.Pd.
 NIP.199003162018022001

Mentor


Selo Hidayat, S.Kom.
 NIP.197010041998031002

Lampiran 4; Laporan aktualisasi minggu ke-2



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



Laporan Aktualisasi Minggu Ke-2

Nama : Ashfia Fuada Ersterina, A.Md.I.Kom
 NIP : 199804042022022001
 Unit Kerja : TVR Parlemen
 Isu : Belum Optimalnya Penyusunan Daftar User Untuk Kamera Video Di Storage TVR Parlemen Dengan Penomoran Kamera Video
 Gagasan : Penyusunan Daftar User Kamera Video melalui Google Spreadsheet dengan Penomoran Kamera Video di Storage TVR Parlemen.

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Melakukan pendataan user kamera video melalui Google spreadsheet	
	a. Menyusun dan mengolah data yang diperoleh dari diskusi bersama mentor dan tim	



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


	<p>b. Transformasi data ke media yang akan digunakan untuk penerapan gagasan kreatif melalui Google Spreadsheet</p>	
	<p>c. Melakukan penomoran kamera video berdasarkan pembagian user yang telah terdata di spreadsheet</p>	

Jakarta, 31 Agustus 2022

Mengetahui,

Coach

Mentor


Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.
 NIP.199003162018022001


Selo Hidayat, S.Kom.
 NIP.197010041998031002

Lampiran 5; Laporan aktualisasi minggu ke-3



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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-3

Nama : Ashfia Fuada Ersterina, A.Md.I.Kom
NIP : 199804042022022001
Unit Kerja : TVR Parlemen
Isu : Belum Optimalnya Penyusunan Daftar User Untuk Kamera Video Di Storage TVR Parlemen Dengan Penomoran Kamera Video
Gagasan : Penyusunan Daftar User Kamera Video melalui Google Spreadsheet dengan Penomoran Kamera Video di Storage TVR Parlemen.

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Sosialisasi dan uji coba penyusunan daftar user kamera video dengan melakukan penomoran kamera video di storage TVR Parlemen	
	a. Uji coba penggunaan google spreadsheet bersama tim terkait.	Laporan Uji Coba dapat diakses melalui link: https://bit.ly/LapUjiCobaFia Atau scan melalui:



**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



Daftar hadir, undangan sosialisasi dan
notulensi hasil sosialisasi pada Jumat, 9
September 2022 dapat diakses melalui:

<https://bit.ly/SosialisasiAshfia>

Jakarta, 12 September 2022

Mengetahui,

Coach

Mentor

Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.
NIP.199003162018022001

Selo Hidayat, S.Kom.
NIP.197010041998031002

Lampiran 6; Laporan aktualisasi minggu ke-4



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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-4


Nama : Ashfia Fuada Ersterina, A.Md.I.Kom
NIP : 199804042022022001
Unit Kerja : TVR Parlemen
Isu : Belum Optimalnya Penyusunan Daftar User Untuk Kamera Video Di Storage TVR Parlemen Dengan Penomoran Kamera Video
Gagasan : Penyusunan Daftar User Kamera Video melalui Google Spreadsheet dengan Penomoran Kamera Video di Storage TVR Parlemen.

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Melakukan tindak lanjut terhadap data user kamera video melalui google spreadsheet	
	a. Menerima feedback dari tim storage, tim camera person, tim redaksi dan mentor	Hasil akhir dari daftar user kamera video di storage TVR Parlemen dapat diakses melalui:
	b. Menyusun rancangan revisi terhadap draft format spreadsheet terkait penyusunan daftar user kamera video sesuai masukan dari tim (jika ada)	https://bit.ly/UserKameraTVR



**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

c) Penyempurnaan draft google spreadsheet terkait penyusunan daftar user untuk setiap kamera video dengan melakukan penomoran.	Atau scan barcode berikut ini: 
d) Distribusi dan penerapan penyusunan daftar user untuk kamera video dengan melakukan penomoran kamera video di TVR Parlemen.	

Jakarta, 12 September 2022

Mengetahui,

Coach

Mentor

Risa Tiaraani, S.Pd., M.Pd.
NIP.199003162018022001

Selo Hidayat, S.Kom.
NIP.197010041998031002

Lampiran 7; Laporan aktualisasi minggu ke-5



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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-5


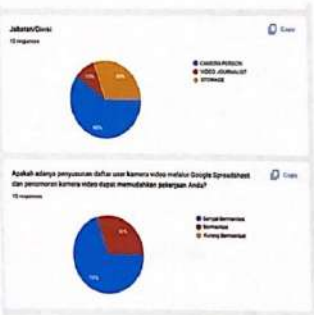
Nama : Ashfia Fuada Ersterina, A.Md.I.Kom
NIP : 199804042022022001
Unit Kerja : TVR Parlemen
Isu : Belum Optimalnya Penyusunan Daftar User Untuk Kamera Video Di Storage TVR Parlemen Dengan Penomoran Kamera Video
Gagasan : Penyusunan Daftar User Kamera Video melalui Google Spreadsheet dengan Penomoran Kamera Video di Storage TVR Parlemen.

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Monitoring dan evaluasi hasil kegiatan aktualisasi	
	a. Evaluasi dan pengoreksian dari seluruh kegiatan aktualisasi.	Hasil evaluasi aktualisasi dari tim terkait bisa diakses melalui: https://bit.ly/HASILEVALUASIDAFTARUSER



**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

		<p>Atau scan melalui:</p>  <p>Diagram hasil evaluasi melalui Google form yang diisi oleh tim storage, camera person, dan video journalist:</p> 
	<p>b. Pengumpulan materi yang diperlukan untuk penyusunan laporan aktualisasi.</p>	



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

<p>c. Penyusunan laporan aktualisasi.</p>	
---	---

Jakarta, 21 September 2022

Mengetahui,

Coach

Mentor

Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.
NIP.199003162018022001

Selo Hidayat, S.Kom.
NIP.197010041998031002

Lampiran 8; Hasil akhir penyusunan daftar user melalui Google Spreadsheet dan penomoran kamera

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
1	Tipe Kamera SONY HXR - NX100																									
2	User	No. 1	No. 2	No. 3	No. 4	No. 5																				
3		Pang Nugroho	Ade Ardiansyah	Akbar Prakoso	Servis	Akbar Prasetya																				
4		Hani Darmawan	Bondan Pramudya	Terry Riyansyah	No. 9	No. 10																				
5		No. 6	No. 7	No. 8																						
6		Alfredo Jonathan	Domingus Tishari	Dwi Utomo	Julian Hari	Rusak																				
7		Tegar Aziz	Teddy Sunaryo	Stamet Sanjaya	Sigit Rilo																					
8		No. 11	No. 12	No. 13	No. 14	No. 15																				
9		Koko Inugroho	Krisdo Handoko	Rusak	M.Bati Ramadhana	M.Syamsul Fajri																				
10		Rizki Kurniawan	Ridwan			Rian Indrayana	Rangga Wijaya																			
11																										
12																										
13																										
14																										
15																										
16																										
17																										
18																										
19																										
20																										
21																										
22																										
23																										
24																										
25																										
26																										
27																										
28																										
29																										
30																										
31																										
32																										
33																										
34																										
35																										
36																										
37																										
38																										
39																										
40																										
41																										
42																										
43																										
44																										
45																										
46																										
47																										
48																										
49																										
50																										
51																										
52																										
53																										
54																										
55																										
56																										
57																										
58																										
59																										
60																										
61																										
62																										
63																										
64																										
65																										
66																										
67																										
68																										
69																										
70																										
71																										
72																										
73																										
74																										
75																										
76																										
77																										
78																										
79																										
80																										
81																										
82																										
83																										
84																										
85																										
86																										
87																										
88																										
89																										
90																										
91																										
92																										
93																										
94																										
95																										
96																										
97																										
98																										
99																										
100																										

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
1	Tipe Kamera SONY HXR - NX100																									
2	User	No. 16	No. 17	No. 18	No. 19	No. 20																				
3		Servis	Andri Triana	Rusak	Nurbani Yusuf	Rusak																				
4		No. 21	No. 22	No. 23	No. 24																					
5		Mario Hasholan	Rifqy Makhudli	M.Ahief Ramadnan	Dody Muhanem																					
6																										
7																										
8																										
9																										
10																										
11																										
12																										
13																										
14																										
15																										
16																										
17																										
18																										
19																										
20																										
21																										
22																										
23																										
24																										
25																										
26																										
27																										
28																										
29																										
30																										
31																										
32																										
33																										
34																										
35																										
36																										
37																										
38																										
39																										
40																										
41																										
42																										
43																										
44																										
45																										
46																										
47																										
48																										
49																										
50																										
51																										
52																										
53																										
54																										
55																										
56																										
57																										
58																										
59																										
60																										
61																										
62																										
63																										
64																										
65																										
66																										
67																										
68																										
69																										
70																										
71																										
72																										
73																										
74																										
75																										
76																										
77																										
78																										
79																										
80																										
81																										
82																										
83																										
84																										
85																										
86																										
87																										
88																										
89																										
90																										
91																										
92																										
93																										
94																										
95																										
96																										
97																										
98																										
99																										
100																										


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
1	Tipe Kamera SONY HXR - NX100																									
2	User	No. 25	No. 26	No. 27																						
3		Kamera Cadangan																								
4																										
5																										
6																										
7																										
8																										
9																										
10																										
11																										
12																										
13																										
14																										
15																										
16																										
17																										
18																										
19																										
20																										
21																										
22																										
23																										
24																										
25																										
26																										
27																										
28																										
29																										
30																										
31																										
32																										
33																										
34																										
35																										
36																										
37																										
38																										
39																										
40																										
41																										
42																										
43																										
44																										
45																										
46																										
47																										
48																										
49																										
50																										
51																										
52																										
53																										
54																										
55																										
56																										
57																										
58																										
59																										
60																										
61																										
62																										
63																										
64																										
65																										
66																										
67																										
68																										
69																										
70																										
71																										
72																										
73																										
74																										
75																										
76																										
77																										
78																										
79																										
80																										
81																										
82																										
83																										
84																										
85																										
86																										
87																										
88																										
89																										
90																										
91																										
92																										
93																										
94																										
95																										
96																										
97																										
98																										
99																										
100																										



Lampiran 9; Hasil evalusasi kegiatan aktualisasi

HASIL EVALUASI PENYUSUNAN DAFTAR USER KAMERA VIDEO (Responses)						
File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help Last edit was 2 days ago						
<div>100% 0.00 123 Default (Alt... 10 B I S A </div>						
	A	B	C	D	E	F
1	Timestamp	Nama Lengkap:	Jabatan/Divisi:	Apakah adanya penyusunan daftar user kamera video melalui Google Spreadsheet dan penomoran kamera video dapat memudahkan pekerjaan Anda?	Apakah menurut Anda penyusunan daftar user kamera video melalui Google Spreadsheet dan penomoran kamera video memiliki manfaat atau kegunaan lain? Jika ya, mohon sebutkan:	Mohon saran dan masukan Anda terhadap penyusunan daftar user kamera video melalui Google Spreadsheet dan penomoran kamera video:
2	9/21/2022 9:46:47	Aris Munandar	STORAGE	Sangat Bermanfaat	1. Mempermudah pendataan 2. Mempemudah memelusur data penggunaan	Bagus dan Tingkakan untuk peralatan lainya
3	9/21/2022 9:52:13	Ansani A. Fadhillah	STORAGE	Sangat Bermanfaat	Ya, menjadi lebih terstruktur .	Perhatikan penggunaannya untuk kelancaran pendataan user dan alat pelipituan.
4	9/21/2022 9:53:04	Abdul kahfi	STORAGE	Bermanfaat	Ya, karena jika ada kerusakan dapat diketahui user yg biasa pegang kamera tersebut	
5	9/21/2022 9:59:44	Afrido Jonathan Tahapary	CAMERA PERSON	Sangat Bermanfaat	Ya, untuk memudahkan saat bekerja dan pengontrolan pemakaian alat	Lebih di Maintenance secara berkala kamera video nya
6	9/21/2022 10:02:40	Akar Prakoso	CAMERA PERSON	Bermanfaat	Untuk mendeatist pemaka terakhir kamera, sehingga jika terjadi kehilangan atau kamera rusak, mudah dicari tahu	Penomoran kamera supaya berisat fleksibel, karena jumlah peliput saat kursepek kurker bisa mencapai 50 orang melebih jumlah kamera liputan.. Jadi apabila kamera yg tersedia tidak sesuai dengan daftar pemegang kamera supaya dimakluni
7	9/21/2022 10:10:14	Muhammad Arief ramadhan nakka	VIDEO JOURNALIST	Sangat Bermanfaat	Sangat baik sekali	Bagus sekali
8	9/21/2022 10:37:18	Sanjaya	CAMERA PERSON	Bermanfaat	Bermanfaat karena kamera atau alat yang digunakan dapat terdata dengan rapi sehingga memudahkan untuk pengecekan	Lebih aktif untuk beresalasi agar User yang lain mengetahui dan dapat menggunakannya
9	9/21/2022 10:37:32	Ade Adriansyah	CAMERA PERSON	Sangat Bermanfaat	Sangat Bermanfaat, karena memudahkan mendata jika ada kerusakan atau masalah pada kamera	Baik sekali dan harus di realisasikan
10	9/21/2022 11:01:29	Sigit Rilo Pambudi	CAMERA PERSON	Sangat Bermanfaat	Iya, tentunya dengan penomoran kamera akan memudahkan storage dan juga pentinging terkait dengan penggunaan kamera, karena masing-masing pemilijam sudah memiliki nomor alat yang akan la gunakan. Dan tentunya akan memudahkan juga proses pelacakan individu jika sewaktu waktu terjadi kerusakan pada alat yang digunakan dalam hal ini kamera.	Semoga bisa konsisten untuk diterapkan ke depan, tak hanya kamera, juga ke perangkat lain penunjang liputan atau produksi program, seperti tripod, mic, clip on, dso.
11	9/21/2022 11:28:15	Aang Nugroho	CAMERA PERSON	Sangat Bermanfaat	Ya. Untuk mengetahui camera mana saja yang bermasalah teknis	Agar lebih ditingkatkan
12	9/21/2022 18:16:13	Dody Muhtaram	VIDEO JOURNALIST	Sangat Bermanfaat		
13	9/21/2022 18:18:11	Dody Muhtaram	VIDEO JOURNALIST	Sangat Bermanfaat	Bermanfaat karena setiap individu dapat bertanggung terhadap adanya masing masing	Semoga aktualisasi ini dapat konsisten untuk dilanjutkan
14	9/22/2022 14:47:31	Akbar Prayoga	CAMERA PERSON	Sangat Bermanfaat	Sangat bagus dan bermanfaat	Bagus pertahankan
15						
16						

Lampiran 10; Notulensi rapat sosialisasi



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

NOTULENSI RAPAT

Hari/tanggal : Jumat, 9 September 2022

Waktu : Pukul 10.00 – selesai

Tempat : Ruang Rapat TVR Parlemen


Acara : Sosialisasi Gagasan Aktualisasi Latsar CPNS Setjen DPR RI

Adapun hasil rapat tersebut di atas adalah sebagai berikut:

1. Adanya daftar user kamera video melalui Google Spreadsheet juga perlu dipastikan bahwa unit kamera tetap tersedia untuk agenda peliputan lain, seperti kunjungan kerja, kunjungan spesifik DPR RI ataupun agenda lainnya.
2. Daftar user kamera video dapat diakses melalui link <https://bit.ly/UserKameraTVR> oleh Kepala Subbagian Teknik Televisi TVR Parlemen, tim storage, dan koordinator camera person.

Jakarta, 9 September 2022

Mengetahui,
Mentor



Selo Haryati, S.Kom.
NIP.197080041998031002

Lampiran 11; Laporan singkat konsultasi dengan 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

LAPORAN SINGKAT KONSULTASI DENGAN MENTOR

Hari, tanggal : Rabu, 24 Agustus 2022
Pukul : 15:00
Tempat : TVR Parlemen
Kegiatan : Konsultasi dengan mentor terkait isu yang diangkat

I. POKOK-POKOK PEMBICARAAN

Pada sesi konsultasi bersama mentor, topik yang dibahas adalah isu yang diangkat oleh penulis serta penerapannya seperti apa. Yaitu terkait penyusunan daftar user kamera video melalui Google Spreadsheet dengan penomoran kamera video yang tahapan kegiatannya terdiri dari:

- a. Mengumpulkan data pengguna kamera yaitu campers dan video journalist
- b. Menyusun dan mengolah data pengguna kamera ke dalam Google Spreadsheet
- c. Melakukan penomoran kamera video

Selain itu, pada sesi konsultasi ini dilakukan juga koordinasi mengenai rencana sosialisasi dan evidences yang akan dimuat dalam Laporan Aktualisasi yang membutuhkan persetujuan dan tanda tangan dari mentor.

II. PENUTUP

Demikianlah konsultasi dengan mentor dilaksanakan. Konsultasi ini ditutup pada pukul 15:40 WIB.

Jakarta, 25 Agustus 2022
Mengetahui,
Mentor

Selo Hidayat, S.Kom.
NIP. 197000041998031002

Lampiran 12; Laporan singkat hasil diskusi dengan tim campers



**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

LAPORAN SINGKAT HASIL DISKUSI DENGAN TIM CAMPERS

Hari, tanggal : Kamis, 25 Agustus 2022
Pukul : 14:00
Tempat : Ruang Camera Person TVR Parlemen
Kegiatan : Konsultasi dengan tim storage terkait Aktualisasi

I. POKOK-POKOK PEMBICARAAN

Pada sesi konsultasi bersama tim camera person, topik yang dibahas adalah mengenai rencana penyusunan daftar user melalui Google Spreadsheet dengan penomoran kamera video yang di mana di sini penulis membutuhkan data berupa list nama staf dari koordinator camera person dengan rincian sebagai berikut:

No	Campers	Video Journalist
1	Aang Nugroho	Andri Triana
2	Ade Ardiansyah	Dody Muharam
3	Akbar Prakoso	Mario Hasiholan
4	Akbar Prayoga	M. Arief Ramadhan
5	Alfredo Jonathan	Nurbani Yusuf
6	Angg Pratama	Ridqi Magdudi
7	Difo Rahman	
8	Dominggus Tiiheru	
9	Dwi Utomo	
10	Julian Hari	
11	Koko Inugroho	
12	Kristie Handoko	
13	M. Bari Ramadhana	
14	M. Syamsul Fajri	
15	Rangga Wijaya	
16	Rian Indrayana	
17	Ridwan	



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

18	Rizki Kurniawan	
19	Sigit Rilo	
20	Slamet Sanjaya	
21	Teddy Sunaryo	
22	Tegar Aziz	
23	Teguh Biantoro	
24	Temy Riyansyah	
25	Bondan Pramudya	
26	Helmi Darmawan	

Selanjutnya, list nama disusun dalam format Googlespread sheet dan dilakukan penomoran kamera video berdasarkan pembagian user yang telah didiskusikan bersama tim storage.

II. PENUTUP

Demikianlah konsultasi dengan mentor dilaksanakan. Konsultasi ini ditutup pada pukul 15.00 WIB.

Jakarta, 26 Agustus 2022
Mengetahui,
Mentor

Selo Hidayat, S.Kom.
NIP.197010041998031002

Lampiran 13; Laporan singkat hasil diskusi dengan tim storage



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

LAPORAN SINGKAT HASIL DISKUSI DENGAN TIM STORAGE

Hari, tanggal : Kamis, 25 Agustus 2022
Pukul : 11:00
Tempat : Ruang Storage TVR Parlemen
Kegiatan : Konsultasi dengan tim storage terkait Aktualisasi

I. POKOK-POKOK PEMBICARAAN

Pada sesi konsultasi bersama tim storage, topik yang dibahas adalah data apa saja yang dibutuhkan oleh tim storage terkait rencana penyusunan daftar user melalui Google Spreadsheet dengan penomoran kamera video, seperti jumlah kamera video yang tersedia saat ini, berapa unit yang rusak, hingga list nama divisi campers dan video journalist. Selanjutnya dari data yang sudah terkumpul, dilakukan penomoran kamera dengan rincian sebagai berikut:

- a. Kamera nomor 1 – 15 digunakan oleh tim campers yang berjumlah 24 orang. Di mana setiap unit kamera memiliki 2 PIC atau penanggung jawab.
- b. Kamera nomor 16-24 digunakan oleh video journalist yang berjumlah 6 orang. Di mana setiap unit kamera memiliki satu penanggung jawab.
- c. Kamera nomor 24-27 menjadi kamera backup atau cadangan, apabila terdapat agenda peliputan dadakan atau agenda campers yang saling bertabrakan.

Selain itu, pada sesi konsultasi ini dilakukan juga koordinasi mengenai rencana penerapan dan distribusi seperti apa yang akan dilakukan oleh tim storage nanti agar efisien dan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.

Lampiran 14; Laporan hasil uji coba



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

LAPORAN HASIL UJI COBA

Nama : Ashfia Fuada Ersterina, A.Md.I.Kom
NIP : 199804042022022001
Gagasan : Penyusunan Daftar User Kamera Video melalui Google Spreadsheet dengan Penomoran Kamera Video di Storage TVR Parlemen.

Data Peminjaman Kamera Senin 12 September 2022

No	Nama	Agenda	No.Kamera
1.	Tedy Sunaryo	RDP Panja/Timus/Timisin Pembahasan RUU Tentang Pembentukan Provinsi Papua Barat Daya dengan DPD	7
2.	M.Arief Ramadhan	Rapat Panja Asumsi Dasar RUU APBN 2023	23
3.	Andri Triana	Agenda FGD Komisi III Pansus C	17
4.	Akbar Prayoga	Komisi XI RDP dengan DIKN dan Waskita Karya	5
5.	Julian Hari	KOM II RDP ddngan Kemendagri, KPU, Bawaslu, dan DKPP.	9

Lampiran 15; Undangan sosialisasi



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Nomor : 189/HM/9/2022
Sifat : Biasa
Derajat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Undangan Sosialisasi

Jakarta, 8 September 2022

Kepada :
Tim TVR Parlemen
Di Jakarta

Dengan hormat kami beritahukan berkenaan dengan penyelenggaraan latihan dasar (Latsar) CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2022, akan dilaksanakan sebuah sosialisasi terkait gagasan aktualisasi di TVR Parlemen, maka dari itu Kami mengundang Saudara/i untuk hadir dalam acara sosialisasi yang akan dilaksanakan pada :

Hari/tanggal : Jumat, 9 September 2022
Waktu : Pukul 10.00 – selesai
Tempat : Ruang Rapat TVR Parlemen
Acara : Sosialisasi Gagasan Aktualisasi Latsar CPNS Setjen DPR RI

Sehubungan dengan hal itu, kami mengharapkan kehadiran Saudara/i untuk dapat menghadiri sosialisasi tersebut tepat pada waktunya.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kehadiran Saudara/i kami ucapkan terima kasih.

Mentor Peserta Latsar CPNS
Sekretariat Jenderal DPR RI

Selo Hidayat, S.Kom.
NIP.197010041998031002

Lampiran 16; Daftar hadir sosialisasi



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

DAFTAR HADIR

Hari, Tanggal : Jumat, 9 September 2022
 Waktu : 10:00
 Tempat : Ruang Rapat TVR Parlemen
 Acara : Sosialisasi Aktualisasi Untuk Pelatihan Dasar CPNS

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Selo Hidayat, S.Kom	Kepala Sub Bagian Teknik Televisi	
2.	Albar Paskase	Analisis sistem informasi manajemen pelayanan	
3.	Ani Munandar	Shorge	
4.	Nanda Prodhana	MCR	
5.	Nurul Nareswari	MCR	
6.	M. Aditya	Teknik	
7.	Riky	Switcher	
8.	DJUTTAEDI	TEKNIK	
9.	Bryan P	teknik	
10.	I PUTU AUSTI DANA	TEKNIK	
11.			
12.			