



LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI PELAPORAN HASIL PRODUKSI RADIO PARLEMEN DENGAN MEDIA DIGITAL

Disusun oleh:

Nama : Niken Werdiningsih, A.Md
NIP : 199708242022022001
Jabatan : Penata Siaran
Unit Kerja : Bagian Televisi dan Radio Parlemen

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

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI PELAPORAN HASIL PRODUKSI RADIO PARLEMEN DENGAN MEDIA DIGITAL

Disusun oleh:

Nama : Niken Werdiningsih, A.Md
NIP : 199708242022022001
Jabatan : Penata Siaran
Unit Kerja : Bagian Televisi dan Radio Parlemen

Peserta Diklat,



Niken Werdiningsih, A.Md

NIP. 199708242022022001

Mentor,



M. Ibnurkhalid, S.Pd.

NIP. 196802271997031002

Coach,



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

NIP. 196902082003121003

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, hidayah dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyusun laporan aktualisasi. Laporan aktualisasi ini disusun untuk memenuhi salah satu tugas dan kewajiban sebagai peserta Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2022 Angkatan X Kelompok 1 yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI terkait dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing peserta dengan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN. Adapun laporan aktualisasi yang penulis susun berjudul **“OPTIMALISASI PELAPORAN HASIL PRODUKSI RADIO PARLEMEN DENGAN MEDIA DIGITAL”**.

Laporan aktualisasi ini di samping sebagai alat pengukur keberhasilan penulis dalam mengikuti pelatihan dasar yang telah dilaksanakan, juga sebagai bentuk pertanggungjawaban penulis kepada Pimpinan Biro Pemberitaan Parlemen agar dijadikan solusi untuk penyelesaian isu yang terjadi di Bagian Televisi dan Radio Parlemen.

Penulisan laporan aktualisasi ini dapat diselesaikan dengan lancar, semuanya tidak terlepas dari bantuan para pihak yang terlibat langsung maupun tidak langsung dalam penyusunannya. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI.
2. Seluruh Widyaiswara/Fasilitator yang dengan tulus membimbing dan memberikan ilmunya kepada seluruh peserta Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI tahun 2022.
3. Bapak Agus Supriyono, S.S., M.A.P. selaku *coach* yang membimbing dengan kesabaran serta perhatiannya kepada peserta sehingga peserta dapat membuat rancangan aktualisasi ini.
4. Ibu Reny Amir, S.H., M.M., MLI selaku Penguji Rancangan Aktualisasi.
5. Bapak Dr. Indra Pahlevi, S.IP., M.Si. selaku Kepala Biro Pemberitaan Parlemen.
6. Bapak M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H. selaku Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen.
7. Bapak M. Ibnurkhalid, S.Pd. selaku Kepala Sub Bagian Radio dan sebagai

mentor.

8. Pimpinan serta rekan-rekan keluarga besar Biro Pemberitaan Parlemen Sekretariat Jenderal DPR RI.
9. Keluarga dan sahabat yang tiada hentinya memberikan doa, semangat dan motivasi.
10. Rekan-rekan peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan X Tahun 2022, yang telah banyak membantu dalam penulisan rancangan aktualisasi ini.
11. Semua pihak yang telah membantu baik langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan masukan yang membangun dari pembaca sehingga dapat menyempurnakan kekurangan penulisan laporan aktualisasi ini. Penulis berharap semoga laporan aktualisasi ini dapat menjadi suatu solusi bagi masalah yang ada dan bermanfaat bagi kita semua.

Penulis



Niken Werdiningsih, A.Md

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum.....	2
C. Tujuan.....	3
D. Manfaat.....	3
BAB II.....	4
PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN.....	4
A. Visi dan Misi Unit Kerja	4
B. Struktur Organisasi	4
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	5
BAB III	8
PENETAPAN ISU PRIORITAS	8
A. Identifikasi Isu.....	8
A.1 Belum optimalnya penerapan Pola Siaran Radio Parlemen	8
A.2 Belum efektifnya media pengiriman dan pengeditan naskah	10
A.3 Belum optimalnya pelaporan hasil produksi Radio Parlemen.....	11
B. Penetapan Isu Prioritas	13
B.1 Teknik Tapisan Isu.....	13
B.2 Pemilihan Isu Prioritas.....	14
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu	15
D. Gagasan Pemecahan Isu	17
BAB IV	18
RANCANGAN AKTUALISASI.....	18
A. Rancangan Aktualisasi	18
B. Jadwal Kegiatan.....	25
BAB V	27

PELAKSANAAN AKTUALISASI	27
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	27
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	29
B.1 Pelaksanaan Koordinasi dengan Pihak Terkait.....	29
B.2 Pelaksanaan Pembuatan Draft Format Laporan Hasil Produksi	31
B.3 Pelaksanaan Sosialisasi	32
B.4 Pelaksanaan Uji Coba dan Evaluasi.....	34
B.5 Pelaksanaan Finalisasi	37
C. <i>Stakeholder</i>	40
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	40
E. Analisis Dampak.....	41
BAB VI.....	42
PENUTUP.....	42
A. Kesimpulan.....	42
B. Saran.....	42
DAFTAR PUSTAKA	43

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Pola Siaran Radio Parlemen	9
Tabel 2 Deskripsi Indikator Kriteria USG	14
Tabel 3 Matriks Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG.....	15
Tabel 4 Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS	19
Tabel 5 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi.....	25
Tabel 6 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi	27

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi	6
Gambar 2 Tampilan Pengaturan <i>Live Streaming</i> Radio Parlemen	10
Gambar 3 Contoh E-mail Naskah Warta Parlemen	11
Gambar 4 Laporan Hasil Produksi Warta Parlemen Melalui Tulisan	12
Gambar 5 Laporan Hasil Produksi Warta Parlemen Melalui <i>Chat</i> Whatsapp.....	13
Gambar 6 Diagram <i>Fishbone</i> Analisis Penyebab Isu	17
Gambar 7 Koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Radio Parlemen.....	30
Gambar 8 Diskusi dengan Koordinator Radio Parlemen.....	30
Gambar 9 Akses <i>login</i> ke Akun Email Radio Parlemen.....	31
Gambar 10 Persiapan Menampilkan Bahan Presentasi di Layar Monitor	32
Gambar 11 Pemaparan Program Aktualisasi	33
Gambar 12 Suasana Tanya Jawab dan Diskusi.....	34
Gambar 13 <i>Screenshot</i> Format Laporan Sudut Dengar Parlemen	34
Gambar 14 <i>Screenshot</i> Pesan Notifikasi Email	35
Gambar 15 <i>Screenshot</i> Pesan Notifikasi di Grup Whatsapp	35
Gambar 16 Tabel Laporan Program Rapat Wakil Rakyat	36
Gambar 17 Penulis Menerima Masukan dari Penanggung Jawab Program	37
Gambar 18 Sketsa Format Laporan untuk Program Warta Parlemen.....	37
Gambar 19 <i>Screenshot</i> Pengiriman Laporan Kepada Tim Riset	38
Gambar 20 <i>Screenshot Link</i> Laporan Mingguan dalam <i>Spreadsheet</i>	39
Gambar 21 Bahan Presentasi Tim Riset	39
Gambar 22 Suasana Rapat Redaksi Bagian Televisi dan Radio Parlemen.....	40

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah penggerak utama dalam merumuskan hingga mengimplementasikan kegiatan di berbagai sektor pembangunan di Indonesia. Hal tersebut merupakan upaya untuk mewujudkan tujuan dan cita-cita Negara Kesatuan Republik Indonesia yang tertuang dalam UUD 1945. Mengacu kepada Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang ASN, ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Berdasarkan Undang-Undang tersebut, pegawai ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Oleh karena itu setiap lembaga pemerintahan membutuhkan pegawai ASN yang kompeten dan berkualitas untuk menjalankan ketiga fungsi tersebut.

Pemenuhan kebutuhan ASN yang kompeten dan berkualitas terlihat dari proses perekrutan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Para pelamar harus melewati tes Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) dan Seleksi Kompetensi Bidang (SKB), sehingga CPNS yang diterima memiliki kompetensi dasar dan bidang. Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS, CPNS wajib menjalani masa percobaan selama satu tahun melalui proses pendidikan dan pelatihan. Pelatihan Dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam masa prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat, dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Peserta pelatihan dasar CPNS dibekali dengan nilai-nilai dasar ASN yang terdiri dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Ketujuh nilai dasar ini dapat disingkat BerAKHLAK. Selain itu peserta pelatihan dasar CPNS dibekali dengan pengetahuan tentang peran dan kedudukan ASN dalam NKRI yang terdiri dari manajemen ASN dan *smart* ASN.

Setelah memahami nilai-nilai BerAKHLAK serta peran dan kedudukan ASN dalam NKRI, CPNS memasuki masa habituasi. Agenda habituasi bertujuan agar peserta melakukan proses aktualisasi melalui pembiasaan diri terhadap kompetensi yang telah

diperolehnya melalui berbagai mata pelatihan yang telah dipelajari. Selama proses ini, CPNS harus melaksanakan proyek aktualisasi sebagai pembiasaan penerapan nilai-nilai yang telah dipelajari. Kegiatan aktualisasi terdiri dari tahap penyusunan dan penyajian rancangan aktualisasi, pelaksanaan aktualisasi di tempat kerja, dan penyajian hasil aktualisasi di tempat kerja dengan menyajikan berbagai bukti belajar yang relevan.

Rancangan aktualisasi yang penulis susun diawali dari isu yang terjadi di unit kerja. Penulis saat ini bekerja di Sekretariat Jenderal DPR RI, Biro Pemberitaan Parlemen, Bagian Televisi dan Radio Parlemen yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan televisi dan radio. Selama bekerja di Biro Pemberitaan Parlemen penulis mengidentifikasi beberapa isu yang dapat diangkat menjadi proyek aktualisasi.

Biro Pemberitaan Parlemen Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki peran dalam pemberitaan mengenai kegiatan DPR RI serta Sekretariat Jenderal DPR RI. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Bagian Televisi dan Radio Parlemen yang salah satunya terdiri dari Sub Bagian Radio Parlemen bertugas menyiarkan program-program mengenai kinerja DPR RI kepada masyarakat. Namun dalam menjalankan tugasnya, Radio Parlemen masih mengalami beberapa kendala. Kendala tersebut salah satunya adalah dalam hal pelaporan hasil produksi sebagai pertanggungjawaban kinerja. Oleh karena itu penulis memiliki gagasan kreatif untuk membuat rancangan aktualisasi guna mengoptimalisasikan pelaporan hasil produksi Radio Parlemen dengan media digital. Gagasan kreatif ini diharapkan dapat menjadi solusi bagi Sub Bagian Radio Parlemen untuk meningkatkan efektivitas pelaporan hasil produksinya.

B. Dasar Hukum

Acuan peraturan yang mendasari perancangan aktualisasi adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS;
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II;
5. Persekjen DPR RI Nomor 4 Tahun 2019 tentang Program Perubahan;
6. Persekjen DPR RI Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020-2024;

7. Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor: 690/Sekjen/2021 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

C. Tujuan

Tujuan dari rancangan aktualisasi ini yaitu untuk:

1. Teraktualisasinya nilai-nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, serta implementasi Manajemen ASN dan *Smart ASN* di unit kerja, khususnya di Bagian Televisi dan Radio Parlemen Sekretariat Jenderal DPR RI.
2. Terbentuknya karakter CPNS yang kreatif dan inovatif karena dihadapkan dengan berbagai isu dan pemecahannya sehingga dapat meningkatkan kinerja khususnya di unit kerja Bagian Televisi dan Radio Parlemen Sekretariat Jenderal DPR RI.
3. Mengoptimalkan pelaporan hasil produksi Radio Parlemen, sebagai bahan pendukung evaluasi mingguan di Bagian Televisi dan Radio Parlemen.

D. Manfaat

Manfaat dari rancangan aktualisasi ini yaitu untuk:

- a. Bagi peserta latsar (CPNS)
 1. Sebagai acuan dan pedoman untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, serta mengimplementasikan Manajemen ASN dan *Smart ASN*, dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai ASN terutama di Bagian Televisi dan Radio Parlemen Sekretariat Jenderal DPR RI.
 2. Meningkatkan produktivitas kinerja peserta dalam menjalankan tugas dan fungsinya di Bagian Televisi dan Radio Parlemen Sekretariat Jenderal DPR RI.
- b. Bagi Unit Kerja Bagian Televisi dan Radio Parlemen Sekretariat Jenderal DPR RI
 - 1) Terciptanya lingkungan kerja yang kondusif karena para pegawai dapat lebih bertanggung jawab terhadap program-program yang diproduksi.
 - 2) Pengoptimalan pelaporan hasil produksi Radio Parlemen dengan pemanfaatan media digital.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan unsur penunjang DPR RI yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Peraturan Presiden RI Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI menyatakan bahwa Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPR RI. Adapun tugas Setjen DPR RI adalah mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang administrasi dan persidangan.

Visi Sekretariat Jenderal DPR RI adalah menjadi Sekretariat Jenderal yang profesional dan modern dalam mendukung visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Sedangkan misi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yaitu, pertama, memberikan dukungan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Kedua, melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Ketiga, menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

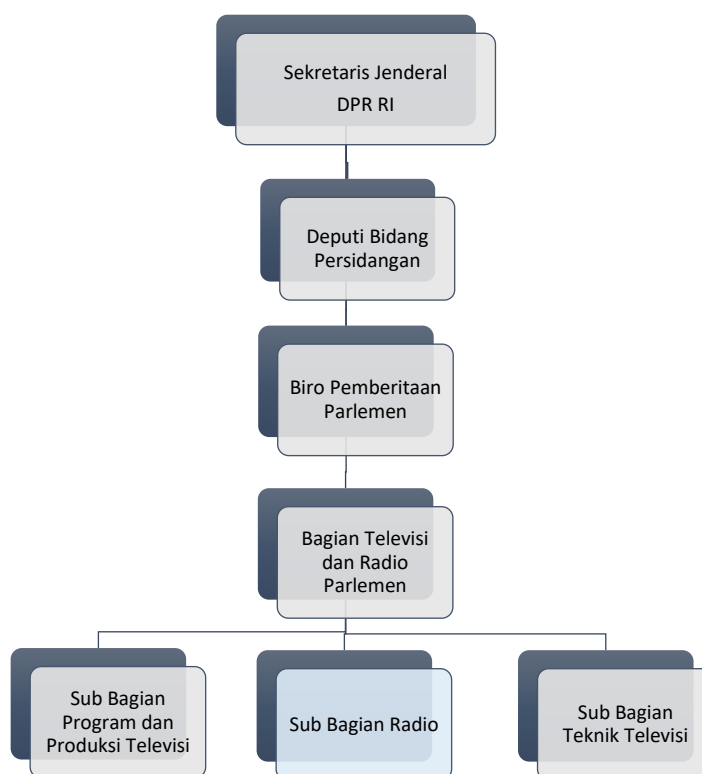
Penulis dalam membuat rancangan aktualisasi tidak terlepas dari tujuan untuk memberikan kontribusi kepada visi dan misi organisasi. Rancangan aktualisasi ini merupakan bentuk kontribusi penulis dalam mendukung misi Sekretariat Jenderal DPR RI poin pertama, yaitu memberikan dukungan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

B. Struktur Organisasi

Mengacu kepada Persekjen DPR RI No. 06 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI, Radio Parlemen adalah sub bagian dari Bagian Televisi dan Radio Parlemen, yang dikelola oleh Biro Pemberitaan Parlemen yang dibawah oleh Deputi Bidang Persidangan. Unit kerja Radio Parlemen adalah salah satu sub bagian dari Bagian Televisi dan Radio Parlemen, yang merupakan unit produksi televisi dan radio siaran terbatas di bawah Biro Pemberitaan Parlemen Sekretariat Jenderal DPR RI. Radio Parlemen

memproduksi konten radio yang merupakan hasil liputan kegiatan dan rapat DPR RI di seluruh Alat Kelengkapan Dewan (AKD) seperti Komisi, Badan, Panitia Khusus, Panitia Kerja, dan lain-lain. Konten yang diproduksi di antaranya Warta Parlemen, Pernyataan Wakil Rakyat, Sudut Dengar Parlemen, Iklan Layanan Masyarakat (PSA), Lomba Orasi Bintang Orator, dan lain-lain. Secara lebih jelas, bagan struktur unit kerja digambarkan sebagai berikut:

Gambar 1. Struktur Organisasi



C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor: 690/Sekjen/2021 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, uraian tugas jabatan Penata Siaran yaitu:

- a. Melakukan kegiatan persiapan penyiaran sesuai pedoman yang berlaku. Tahapan pelaksanaan tugas: 1) Mengumpulkan bahan-bahan dukungan penyiaran. 2) Melakukan persiapan penyiaran berdasarkan bahan-bahan yang terkumpul.

- b. Melaksanakan penyiaran tentang Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal di radio. Tahapan pelaksanaan tugas: 1) Menempati tempat yang sudah dipersiapkan. 2) Mengkoordinasikan teknis penyiaran dengan tenaga terkait lainnya. 3) Melakukan penyiaran sesuai waktu dan konteks siaran yang ditentukan.
- c. Mengumpulkan bahan data dan informasi apabila diperlukan. Tahapan pelaksanaan tugas: 1) Menerima penugasan untuk mengumpulkan dan mengklasifikasikan data dan informasi yang sari atasan (Kepala Subbagian). 2) Mengumpulkan informasi dan bahan yang dibutuhkan oleh atasan (Kepala Subbagian). 3) Mengklasifikasikan informasi dan bahan yang telah dikumpulkan sesuai ketentuan. 4) Melaporkan klasifikasi informasi dan bahan yang dibutuhkan kepada atasan (Kepala Subbagian).
- d. Menyusun pointers rapat. Tahapan pelaksanaan tugas: 1) Menerima penugasan untuk menyusun konsep pointers rapat dari atasan (Kepala Subbagian). 2) Mengumpulkan bahan terkait materi rapat yang akan dilaksanakan. 3) Menyusun konsep pointers rapat. 4) Melaporkan konsep pointers rapat yang telah disusun kepada atasan (Kepala Subbagian).
- e. Menyusun laporan singkat. Tahapan pelaksanaan tugas: 1) Menerima penugasan untuk menyusun laporan singkat rapat dari kasubbag terkait. 2) Mengumpulkan bahan penyusunan konsep laporan singkat. 3) Menyusun konsep laporan singkat rapat. 4) Menyempurnakan konsep laporan singkat yang telah disusun selama rapat. 5) Menyampaikan konsep laporan singkat kepada atasan kasubbag terkait.
- f. Membuat konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas. Tahapan pelaksanaan tugas: 1) Menerima penugasan untuk menyusun laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas dari atasan (Kepala Subbagian). 2) Mengumpulkan bahan terkait penyusunan laporan kegiatan. 3) Menyusun konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas. 4) Melaporkan konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas kepada atasan (Kepala Subbagian).
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. Tahapan pelaksanaan tugas: 1) Menerima penugasan untuk melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan (Kepala Subbagian). 2) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis. 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis kepada atasan (Kepala Subbagian)

Rancangan aktualisasi ini menunjang salah satu tugas dan fungsi penulis sebagai Penata Siaran di Radio Parlemen. Rancangan aktualisasi ini berkaitan dengan pelaksanaan tugas penulis poin ke-6 yaitu, membuat konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

A.1 Belum optimalnya penerapan Pola Siaran Radio Parlemen

Pola siaran merupakan pedoman bagi operator siaran untuk mengatur urutan program acara yang mengudara di *live streaming* melalui laman website tvr.dpr.go.id/radio. Pola siaran berbentuk tabel yang memuat informasi durasi siaran, waktu siaran dan nama program acara yang disiarkan dalam satu hari.

Radio Parlemen belum menerapkan pola siaran secara rutin karena siaran langsung Radio Parlemen memprioritaskan dan menyesuaikan agenda rapat *live* dari ruang sidang Alat Kelengkapan Dewan (AKD) DPR RI, yang sidangnya bersifat terbuka. Agenda rapat yang dilaksanakan dari ruang sidang AKD DPR RI terjadwal setiap harinya, namun durasinya berbeda-beda. Ada rapat yang berlangsung cepat dengan durasi sekitar satu jam dan ada juga rapat yang berlangsung lama dengan durasi bisa lebih dari tiga jam. Hal tersebut membuat penerapan pola siaran belum optimal, karena harus menyesuaikan agenda yang bersifat aktual. Berikut ini adalah Pola Siaran Radio Parlemen.

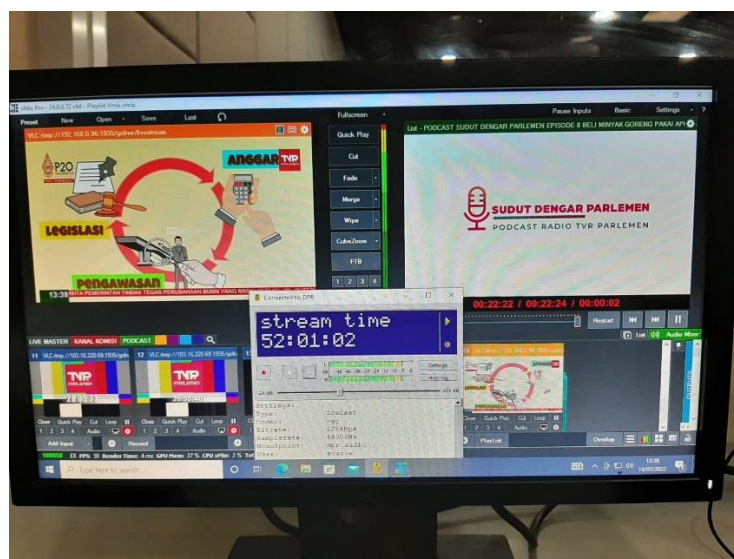
Tabel 1. Pola Siaran Radio Parlemen

WAKTU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT
08.00-08.05	Buka siaran – Lagu Indonesia Raya				
08.05-08.10	Agenda DPR Hari Ini				
08.10-08.50	Rapat Wakil Rakyat				
08.50-09.00	Pernyataan Wakil Rakyat				
09.00-09.50	Rapat Wakil Rakyat				
09.50-10.00	Pernyataan Wakil Rakyat				
10.00-10.50	Rapat Wakil Rakyat (Lanjutan)				
10.50-11.00	Pernyataan Wakil Rakyat				
11.00-11.50	Rapat Wakil Rakyat (Lanjutan)				
11.50-12.00	Pernyataan Wakil Rakyat				
12.00-12.15	Dialog (Sudut Dengar Parlemen)				
12.15-12.25	Agenda DPR Hari Ini				
12.25-12.30	PSA				
12.35-13.00	Bintang Orator/Warna Warni Parlemen				
13.00-13.20	Warta Parlemen				
13.20-14.00	Rapat Wakil Rakyat				
14.00-14.10	Pernyataan Wakil Rakyat				
14.10-14.50	Rapat Wakil Rakyat				
14.50-15.00	Pernyataan Wakil Rakyat				
15.00-15.40	Rapat Wakil Rakyat (Lanjutan)				

15.40-15.50	Pernyataan Wakil Rakyat
15.50-15.30	Rapat Wakil Rakyat (Lanjutan)
15.30-15.40	Pernyataan Wakil Rakyat
15.40-15.55	Dialog (Sudut Dengar Parlemen)
15.55-16.00	Agenda Hari Ini
16.00-16.15	Warta Parlemen
16.15-16.30	Bintang Orator/Warna Warni Parlemen
16.30-16.40	PSA/Pernyataan/Puisi Wakil Rakyat
16.40-17.20	Rapat Wakil Rakyat
17.20-17.30	Pernyataan Wakil Rakyat
17.30-18.10	Rapat Wakil Rakyat
18.10-18.20	Pernyataan Wakil Rakyat
18.20-19.00	Rapat Wakil Rakyat (Lanjutan)
19.00-19.10	Pernyataan Wakil Rakyat
19.10-19.50	Rapat Wakil Rakyat (Lanjutan)
19.50-20.00	Pernyataan Wakil Rakyat
20.00-20.15	Dialog (Sudut Dengar Parlemen)
20.15-20.20	Agenda Hari Ini
20.20-20.30	PSA/Surat Kepada Wakil Rakyat
20.30-20.45	Perspektif Pakar
20.45-21.00	Bintang Orator/Warna Warni Parlemen
21.00-21.15	Warta Parlemen
21.15-21.55	Dialog Bersama Wakil Rakyat
21.55-22.00	Tutup Siaran – Bagimu Negri

Gambar di bawah ini merupakan gambar layar monitor yang menunjukkan pengaturan *live streaming* Radio Parlemen yang belum menerapkan pola siaran secara optimal.

Gambar 2. Tampilan Pengaturan *Live Streaming* Radio Parlemen

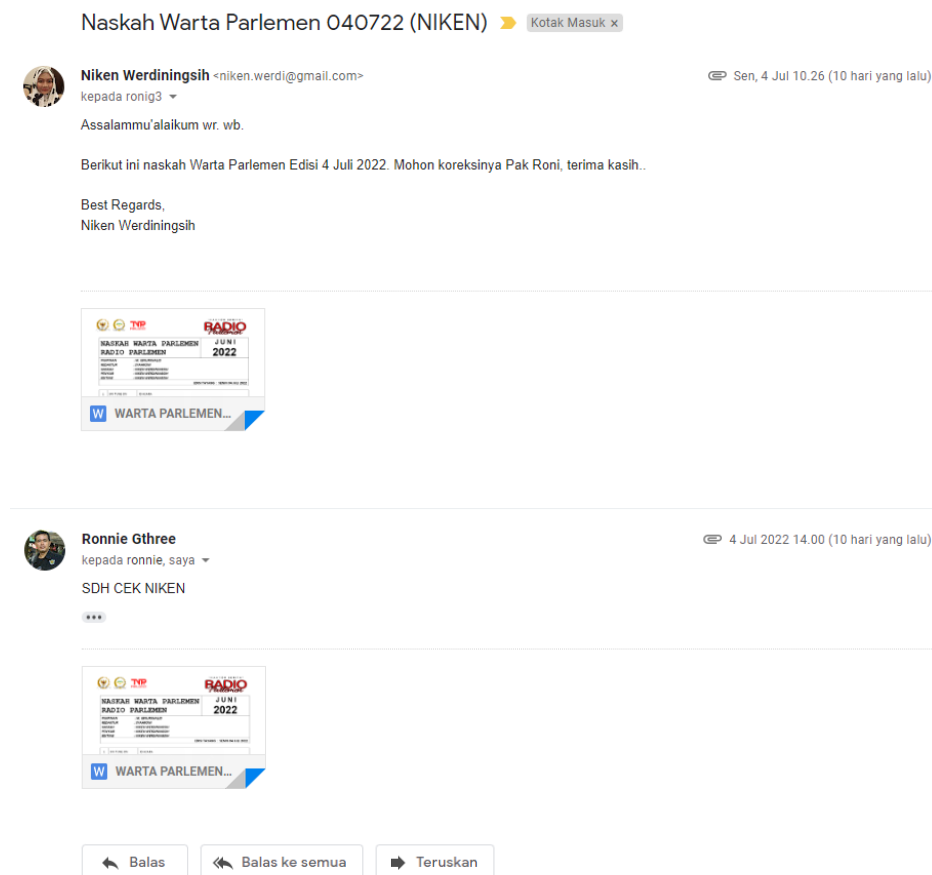


Gambar tersebut menunjukkan pengaturan siaran pada pukul 13.38 WIB. Berdasarkan Pola Siaran, slot waktu tersebut seharusnya diisi dengan program Rapat Wakil Rakyat, namun program yang sedang disiarkan adalah *podcast* Sudut Dengar Parlemen. Isu ini juga disebabkan oleh belum tersedianya tabel Pola Siaran di area perangkat *live streaming* sehingga operator siaran mengalami kesulitan dalam menentukan program yang harus disiarkan. Hal tersebut berdampak pada terjadinya pengulangan program yang terlalu sering dan tidak teratur.

A.2 Belum efektifnya media pengiriman dan pengeditan naskah

Radio Parlemen memproduksi program-program yang terdiri dari program berita (*hard news*) dan program non berita (*feature*). Salah satu tahap dalam proses produksi program-program Radio Parlemen adalah penulisan naskah. Naskah yang telah dibuat harus diperiksa terlebih dahulu oleh redaktur sebelum masuk ke proses produksi selanjutnya. Dalam proses penyuntingan naskah tersebut, penulis naskah dan redaktur menggunakan e-mail untuk mengirimkan dokumen. Berikut ini merupakan contoh e-mail naskah salah satu program di Radio Parlemen yaitu Warta Parlemen.

Gambar 3. Contoh E-mail Naskah Warta Parlemen



E-mail umum digunakan untuk mengirimkan pesan berupa dokumen *word*. Namun penggunaan media ini dalam proses penyuntingan naskah masih memiliki kekurangan yaitu sebelum menyunting naskah, redaktur harus mengunduh file terlebih dahulu dan setelah menyunting naskah, redaktur juga harus mengirimkan kembali file naskah dengan mengunggahnya melalui e-mail. Cara tersebut belum efektif dan bisa lebih dipercepat prosesnya, mengingat masih terdapat beberapa proses produksi selanjutnya yang membutuhkan lebih banyak waktu. Selain itu terdapat tenggat waktu tertentu (*deadline*) dalam memproduksi Warta Parlemen untuk memenuhi jadwal rilis harian yang sudah ditentukan. Sementara sampai saat ini belum ada inovasi untuk menggunakan media lain yang lebih efektif.

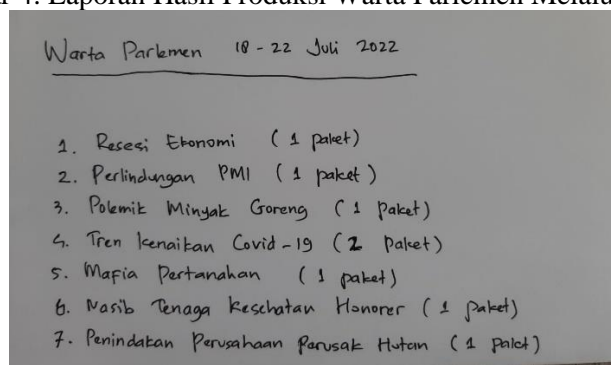
Dampak dari isu ini yaitu penulis naskah dan redaktur harus mengulang proses *download* dan *upload* dokumen, yang sebetulnya bisa disederhanakan. Selain itu e-mail sering kali tidak memberikan notifikasi pesan masuk baru, sehingga proses produksi menjadi terhambat dan berkurangnya efektivitas jam kerja untuk memproduksi suatu program.

A.3 Belum optimalnya pelaporan hasil produksi Radio Parlemen

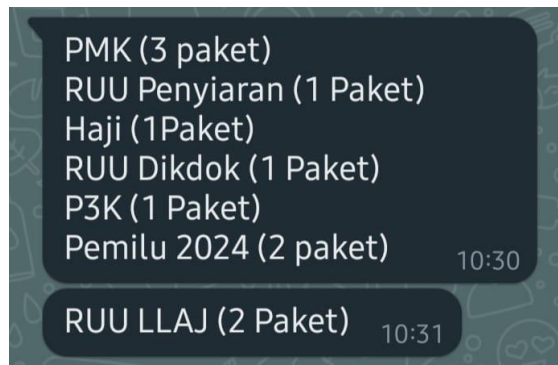
Hasil produksi Radio Parlemen, baik program berita maupun non berita perlu dilaporkan setiap minggunya, untuk dibahas dalam Rapat Redaksi Bagian Televisi dan Radio Parlemen, yang dilaksanakan rutin setiap hari Jumat. Hasil produksi tersebut dilaporkan kepada tim riset Radio Parlemen dan dituangkan dalam Laporan Evaluasi Agenda Setting.

Saat ini belum ada media penyampaian laporan yang dapat diakses oleh semua pegawai di Radio Parlemen untuk melaporkan hasil produksi program hariannya. Pelaporan hasil produksi masih dilakukan secara konvensional, baik secara lisan, secara tertulis menggunakan tulisan di kertas, maupun menggunakan fitur *chat* di whatsapp. Berikut ini merupakan contoh laporan hasil produksi Radio Parlemen.

Gambar 4. Laporan Hasil Produksi Warta Parlemen Melalui Tulisan



Gambar 5. Laporan Hasil Produksi Warta Parlemen Melalui *Chat Whatsapp*



Isu ini berdampak pada seluruh pegawai di Radio Parlemen yang memproduksi program berita maupun non berita. Penyampaian laporan hasil produksi secara konvensional menyebabkan informasi hasil produksi program yang satu dan program lainnya terpisah. Oleh karena itu dibutuhkan suatu media khusus yang mampu menampung semua informasi hasil produksi dari berbagai program. Selain itu penanggung jawab program juga kerap kali lupa untuk melaporkan hasil produksi program yang sudah diproduksi, karena belum ada mekanisme pencatatan dan peraturan yang menetapkan agar laporan disampaikan segera setelah program selesai diproduksi. Hal tersebut akan berpengaruh juga kepada proses penyusunan Laporan Evaluasi Agenda Setting yang akan disampaikan di Rapat Redaksi Bagian Televisi dan Radio Parlemen. Informasi laporan hasil produksi yang sudah disampaikan oleh masing-masing penanggung jawab program harus dimasukkan ke dalam bahan presentasi dan diteruskan kepada tim riset di Sub Bagian Program dan Produksi Televisi untuk selanjutnya digabungkan menjadi satu bahan presentasi.

Isu pertama yang diuraikan di atas memiliki keterkaitan dengan materi pelatihan manajemen ASN. Penyelesaian isu diharapkan akan mendukung usaha untuk menciptakan ASN yang profesional sesuai dengan tujuan manajemen ASN. Sementara isu kedua dan ketiga berkaitan dengan materi pelatihan *smart* ASN yang salah satunya membahas mengenai literasi digital serta pemanfaatan teknologi digital oleh ASN. Kedua isu ini berkaitan dengan kemampuan literasi digital dan penggunaan teknologi digital untuk menyelesaikan tugas sehari-hari. Hal ini terkait dengan nilai *smart* ASN yang mencakup integritas, profesionalisme, dan penguasaan IT.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Tapisan Isu

Berdasarkan ketiga isu yang sudah dijelaskan di atas, selanjutnya penulis melakukan tahap tapisan isu untuk menentukan *core* isu yang akan dibahas lebih lanjut. Alat bantu yang digunakan untuk menapis isu adalah teknik tapisan isu USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Teknik ini dilakukan dengan memberikan skor pada tiga kriterianya, yaitu dinilai dari tingkat urgensi suatu masalah, keseriusan masalah tersebut dan dampaknya, serta kemungkinan masalah tersebut berkembang. Penetapan skor untuk setiap isu dilakukan berdasarkan hasil diskusi yang melibatkan mentor, yang merupakan atasan langsung penulis. Berikut ini adalah deskripsi dari kriteria USG:

Tabel 2. Deskripsi Indikator Kriteria USG

Kriteria	Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
<i>Urgency</i>	5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
	4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 bulan
	3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
	2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 3 bulan
	1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
<i>Seriousness</i>	5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit dan mitra kerja
	4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit
	3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada beberapa program
	2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu program
	1	Tidak Serius	Dampak isu tidak terlalu berpengaruh

Growth	5	Sangat Berkembang	Jika tidak segera diselesaikan, permasalahan sangat cepat berkembang dan memburuk
	4	Berkembang	Jika tidak segera diselesaikan, permasalahan cepat berkembang dan memburuk
	3	Cukup Berkembang	Jika tidak segera diselesaikan, permasalahan cukup cepat berkembang dan memburuk
	2	Kurang Berkembang	Jika tidak segera diselesaikan, permasalahan kurang cepat berkembang dan memburuk
	1	Tidak Berkembang	Jika tidak segera diselesaikan, permasalahan tidak cepat berkembang dan memburuk

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Pada bagian ini, penulis akan memilih satu isu dari 3 (tiga) isu yang berhasil diidentifikasi. Metode yang penulis gunakan untuk menapis isu adalah USG. Berikut adalah analisis isu dengan teknik USG:

Tabel 3. Matriks Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No.	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Belum optimalnya penerapan Pola Siaran Radio Parlemen	3	4	3	10	3
2	Belum efektifnya media pengiriman dan pengeditan naskah	4	4	3	11	2
3	Belum optimalnya pelaporan hasil produksi Radio Parlemen	5	5	5	15	1

Pada isu pertama, kriteria *urgency* bernilai 3 karena isu tersebut cukup mendesak namun penyelesaiannya bisa dilakukan lebih dari satu bulan. Kriteria

seriousness bernilai 4 karena isu ini berdampak pada satu unit kerja. Sementara kriteria *growth* bernilai 3 karena perkembangan isu ini tidak terlalu cepat berkembang.

Pada isu kedua, kriteria *urgency* bernilai 4 karena penanganannya bisa ditindaklanjuti dalam waktu lebih dari satu bulan dan sarana yang lama masih bisa digunakan meskipun memiliki kekurangan. Kriteria *seriousness* bernilai 4 karena isu ini berdampak pada para pihak yang terlibat dalam proses produksi. Sementara kriteria *growth* bernilai 3 karena jika tidak ditangani akan berdampak pada efektivitas kerja para pihak yang terkait dengan produksi program.

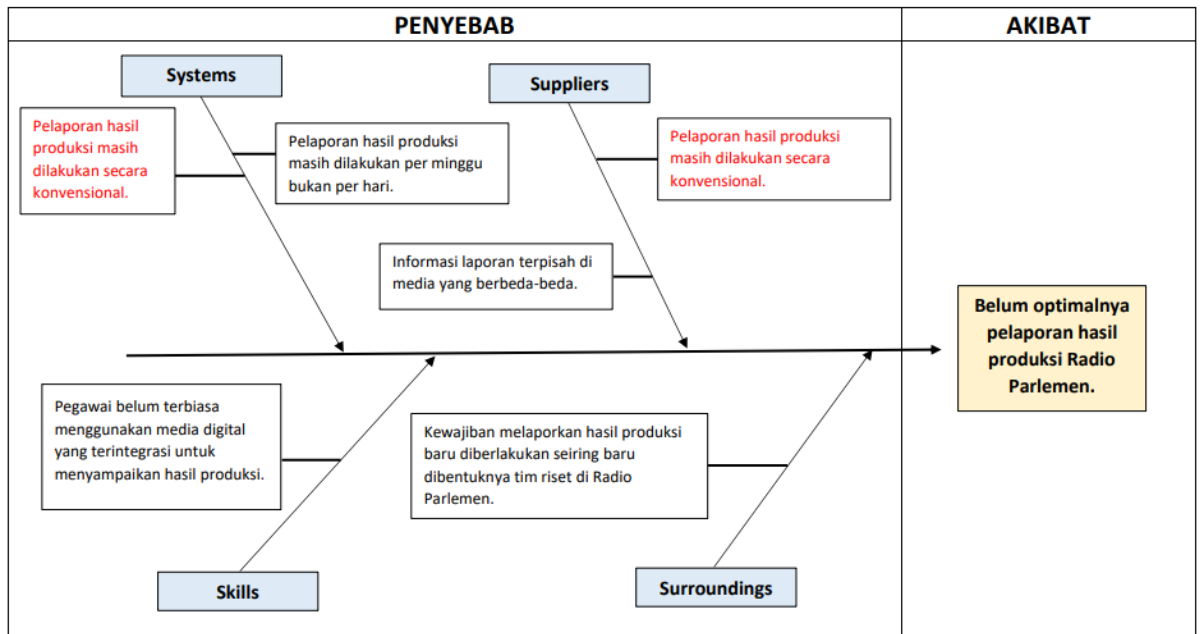
Pada isu ketiga, kriteria *urgency* bernilai 5 karena isu tersebut harus dicari penyelesaiannya dalam kurun waktu satu bulan, mengingat media pelaporan hasil produksi Radio Parlemen masih belum tersedia. Kriteria *seriousness* bernilai 5 karena laporan hasil produksi tidak hanya berdampak pada Sub Bagian Radio, namun juga berdampak terhadap pelaporan Evaluasi Agenda Setting kepada tim riset di Sub Bagian Program dan Produksi Televisi. Kriteria *growth* juga bernilai 5 karena laporan hasil produksi penting untuk disampaikan dengan baik dan menjadi salah satu indikator kinerja Radio Parlemen.

Hasil tapisan isu di atas menunjukkan bahwa isu ketiga yaitu belum optimalnya pelaporan hasil produksi Radio Parlemen mendapatkan skor tertinggi pada ketiga kriterianya. Isu tersebut yang ditetapkan menjadi dasar atau landasan dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini.

C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Setelah menentukan *core* isu, tahap selanjutnya adalah melakukan analisis untuk menemukan penyebab yang mengakibatkan isu terjadi. Tahap ini dilakukan dengan menggunakan diagram *fishbone*. Diagram *fishbone* merupakan suatu diagram yang menunjukkan hubungan sebab akibat dari suatu masalah. Penguraian dari setiap faktor penyebab dilakukan dengan *brainstorming* terhadap empat aspek penyebab yaitu 4S (*systems, suppliers, skills, surroundings*). Berikut ini merupakan diagram *fishbone* untuk menguraikan penyebab dari isu belum optimalnya pelaporan hasil produksi Radio Parlemen.

Gambar 6. Diagram *fishbone* analisis penyebab isu



Pada diagram *fishbone* di atas, diketahui faktor *systems* disebabkan oleh pelaporan hasil produksi yang masih dilakukan per minggu bukan per hari. Sistem ini mengakibatkan pegawai yang bertugas memproduksi program sering kali lupa terhadap tema atau topik program yang telah diproduksi karena tidak ada sistem pencatatan harian. Faktor *suppliers* yaitu informasi laporan dari berbagai program dilaporkan secara terpisah di media yang berbeda-beda. Ada penanggung jawab program yang melaporkan hasil produksinya secara lisan, ada juga penanggung jawab program yang melaporkan hasil produksinya secara tertulis. Hal ini mengakibatkan tim riset Radio Parlemen perlu melakukan pengumpulan data dan menggabungkannya ke dalam satu file. Faktor *systems* dan *suppliers* menunjukkan penyebab yang sama yaitu penyampaian laporan hasil produksi masih dilakukan secara konvensional dan belum memanfaatkan teknologi digital.

Pada faktor *skills*, dapat diuraikan bahwa salah satu penyebab isu adalah pegawai yang belum terbiasa menggunakan media digital yang terintegrasi untuk menyampaikan hasil produksi. Penyebab ini berkaitan dengan faktor *systems* dan *suppliers* yang belum menyediakan atau memanfaatkan teknologi digital dalam pelaporan hasil produksi. Pada faktor *surroundings* penyebab dari isu ini yaitu berkaitan dengan kewajiban melaporkan hasil produksi yang baru diberlakukan seiring baru dibentuknya tim riset di Radio Parlemen. Sebelumnya peran tim riset di Bagian Televisi dan Radio Parlemen dijalankan di Sub Bagian Program dan Produksi Televisi, namun seiring bertambahnya jumlah sumber daya manusia (SDM) di Sub Bagian

Radio, maka Sub Bagian Radio dapat ikut menjalankan peran tim riset sehingga pelaporan evaluasi agenda setting dapat disampaikan dengan lebih akurat.

Berdasarkan hasil analisis tersebut, diketahui penyebab utama dari isu belum optimalnya pelaporan hasil produksi Radio Parlemen adalah karena pelaporan hasil produksi masih dilakukan secara konvensional. Untuk itu diperlukan gagasan kreatif yang dapat menjadi solusi bagi penyebab tersebut, agar pelaporan hasil produksi Radio Parlemen dapat dilakukan dengan lebih optimal.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Merujuk pada penyebab utama isu, maka dibuatlah suatu gagasan kreatif sebagai solusi dari penyebab tersebut. Gagasan kreatif untuk penyelesaian isu ini adalah **optimalisasi pelaporan hasil produksi Radio Parlemen dengan media digital**. Pelaporan hasil produksi Radio Parlemen saat ini masih dilakukan secara lisan dan secara tertulis menggunakan tulisan di kertas, maupun melalui fitur *chat* di whatsapp. Cara tersebut masih memiliki beberapa kekurangan seperti pegawai kerap kali lupa terhadap informasi laporan yang ingin disampaikan, laporan terpisah di tempat yang berbeda-beda, dan informasi di *chat* tertumpuk. Hal ini mengakibatkan perlu dilakukan proses pengumpulan dan penggabungan data ke satu media yang sama.

Penggunaan media digital memungkinkan para pegawai untuk melaporkan hasil produksinya ke satu media yang sama. Media digital tersebut bisa diakses secara bersamaan oleh para pegawai. Pelaporan hasil produksi juga akan lebih fleksibel karena pegawai bisa menggunakan berbagai perangkat, baik komputer maupun *smartphone*. Media digital yang dapat diakses melalui *smartphone* juga membuat pegawai lebih mudah memasukkan data laporan dari berbagai lokasi, meskipun tidak sedang berada di ruang kerja. Informasi laporan hasil produksi juga lebih mudah diakses oleh tim riset Radio Parlemen, sebagai input bahan presentasi untuk menyampaikan Evaluasi Agenda Setting di Rapat Redaksi Bagian Televisi dan Radio Parlemen. Media yang memungkinkan kolaborasi ini pun bisa diakses oleh redaktur dan atasan langsung sehingga laporan hasil produksi dapat termonitor lebih mudah.

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Bagian Televisi dan Radio Parlemen

Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya penerapan Pola Siaran Radio Parlemen
2. Belum efektifnya media pengiriman dan pengeditan naskah
3. Belum optimalnya pelaporan hasil produksi Radio Parlemen

Isu yang Diangkat : Belum optimalnya pelaporan hasil produksi Radio Parlemen

Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi pelaporan hasil produksi Radio Parlemen dengan media digital

Tabel 4 Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Koordinasi dengan pihak terkait	1. Konsultasi dengan mentor mengenai teknis pelaksanaan gagasan kreatif 2. Diskusi dengan tim produksi Radio Parlemen 3. Mengumpulkan data untuk pembuatan draft format laporan hasil produksi	Catatan berisi hasil diskusi dan informasi mengenai kebutuhan tim.	Kegiatan ini bertujuan untuk memahami kebutuhan tim dan mencari solusi penyelesaiannya melalui gagasan kreatif, hal ini merupakan bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan. Saya berusaha membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan mendengarkan dan menampung pendapat dari berbagai pihak terkait kebutuhan	Kegiatan optimalisasi pelaporan hasil produksi Radio Parlemen sejalan dengan tugas dan fungsi Penata Siaran yaitu membuat konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas.	Kegiatan optimalisasi pelaporan hasil produksi Radio Parlemen mewujudkan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, adaptif, dan kolaboratif.

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, sehingga terbentuk suasana harmonis di unit kerja.</p> <p>Saya mendengarkan dan menerima pendapat dari berbagai pihak saat kegiatan konsultasi dan diskusi demi kepentingan bersama tanpa mementingkan kepentingan diri sendiri. Hal ini menunjukkan nilai dasar ASN loyal.</p> <p>Kegiatan ini mendorong sikap terbuka dalam bekerjasama melalui diskusi, hal ini merupakan penerapan nilai dasar ASN kolaboratif.</p>	Selain itu kegiatan aktualisasi ini juga selaras dengan misi Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	
2	Pembuatan draft format laporan hasil produksi	1. Mendata akun masing-masing tim produksi yang akan digunakan 2. Menyusun data komponen format laporan yang sudah dikumpulkan 3. Menyusun draft format laporan hasil produksi di <i>spreadsheet</i>	Draft format laporan hasil produksi	<p>Saya bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan menyusun serta mengolah data dan bahan yang telah diperoleh dengan jujur. Hal ini termasuk penerapan nilai dasar ASN akuntabel.</p> <p>Kegiatan ini dapat meningkatkan kompetensi diri dengan</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.
		berdasarkan data yang terkumpul		<p>mempelajari pembuatan lembar kerja <i>online</i> dan pengoperasian media digital untuk pembuatan draft format laporan hasil produksi. Hal ini merupakan penerapan nilai dasar ASN kompeten.</p> <p>Kegiatan ini memotivasi saya untuk berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan penggunaan media digital untuk pelaporan hasil produksi. Hal ini berkaitan dengan nilai dasar ASN adaptif.</p>		
3	Sosialisasi dan Uji Coba	1. Sosialisasi kepada tim produksi Radio Parlemen mengenai draft format laporan hasil produksi 2. Uji coba penggunaan draft format laporan hasil produksi oleh tim produksi Radio Parlemen	File hasil uji coba penggunaan draft format laporan hasil produksi	<p>Saya menggunakan lembar kerja <i>online</i> sesuai dengan tanggung jawab pekerjaan untuk menunjang pelaksanaan tugas, hal ini merupakan penerapan nilai akuntabel.</p> <p>Kegiatan ini meningkatkan kompetensi pegawai dengan belajar dan membiasakan diri menggunakan media digital untuk</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>membantu penyelesaian pekerjaan tim. Hal ini merupakan penerapan nilai kompeten.</p> <p>Saya membantu rekan kerja mempelajari media digital yang akan digunakan bersama. Hal ini merupakan penerapan nilai dasar harmonis.</p> <p>Kegiatan ini mendorong tim untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan memanfaatkannya secara positif. Hal ini berkaitan dengan nilai dasar ASN adaptif.</p> <p>Kegiatan ini memberikan kesempatan kepada tim untuk berkontribusi dan berkolaborasi dalam pelaksanaan uji coba. Hal ini selaras dengan penerapan nilai dasar ASN kolaboratif.</p>		
4	Evaluasi	1. Menerima masukan dari tim terkait hasil uji coba	Catatan berisi masukan dari	Kegiatan ini memotivasi saya untuk melakukan perbaikan tiada henti, hal ini selaras dengan nilai		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		2. Menyusun rancangan revisi terhadap draft format laporan hasil produksi sesuai masukan dari tim	tim produksi Radio Parlemen.	<p>dasar ASN berorientasi pelayanan.</p> <p>Saya berusaha memberikan pelayanan yang jujur dan bertanggung jawab dengan menyusun rancangan perbaikan berdasarkan masukan yang diterima, hal ini termasuk dalam penerapan nilai akuntabel.</p> <p>Kegiatan ini memberikan kesempatan kepada tim untuk berkontribusi menyampaikan masukannya, hal ini sejalan dengan nilai dasar ASN kolaboratif.</p>		
5	Finalisasi	1. Penyempurnaan format laporan hasil produksi 2. Distribusi format laporan hasil produksi yang sudah difinalisasi 3. Penggunaan format laporan hasil produksi yang sudah difinalisasi	File <i>spreadsheet</i> untuk pengisian laporan hasil produksi yang sudah difinalisasi	Kegiatan ini mengarahkan saya untuk bertanggung jawab mendistribusikan lembar kerja final yang siap digunakan oleh tim, hal ini menjadi salah satu cara bagi saya menerapkan nilai akuntabel.		

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>Saya melakukan perbaikan guna menghasilkan pemanfaatan media digital yang lebih maksimal, hal ini menunjukkan nilai kompeten.</p> <p>Saya berusaha membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan pelaksanaan tugas yang maksimal sehingga tercipta lingkungan kerja yang harmonis.</p> <p>Dalam kegiatan ini saya mengakomodir kebutuhan bersama untuk pertanggung jawaban kinerja yang lebih baik, hal ini merupakan penerapan nilai dasar loyal.</p> <p>Kegiatan ini memotivasi saya dan tim untuk membiasakan penggunaan media digital dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, atau bersikap adaptif terhadap perkembangan teknologi.</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.
				Kegiatan ini merupakan kesempatan bagi tim untuk turut berkolaborasi dan turut memanfaatkan media digital yang ada.		

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 5 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Koordinasi dengan pihak terkait								
	a) Konsultasi dengan mentor mengenai teknis pelaksanaan gagasan kreatif								
	b) Diskusi dengan tim produksi Radio Parlemen								
	c) Mengumpulkan data untuk pembuatan draft format laporan hasil produksi								
2.	Pembuatan draft format laporan hasil produksi								
	a) Mendata akun masing-masing tim produksi yang akan digunakan								
	b) Menyusun data komponen format laporan yang sudah dikumpulkan								
	c) Menyusun draft format laporan hasil produksi di <i>spreadsheet</i> berdasarkan data yang terkumpul								
3.	Sosialisasi dan Uji Coba								
	a) Sosialisasi kepada tim produksi Radio Parlemen mengenai draft format laporan hasil produksi								
	b) Uji coba penggunaan draft format laporan hasil produksi oleh tim produksi Radio Parlemen								
4.	Evaluasi								
	a) Menerima masukan dari tim terkait hasil uji coba								
	b) Menyusun rancangan revisi terhadap draft format laporan hasil produksi sesuai masukan dari tim								
5.	Finalisasi								
	a) Penyempurnaan format								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	laporan hasil produksi								
	b) Distribusi format laporan hasil produksi yang sudah difinalisasi								
	c) Penggunaan format laporan hasil produksi yang sudah difinalisasi								

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi dilakukan sesuai dengan beberapa kegiatan yang sudah dirancang dalam rencana kegiatan aktualisasi. Dalam pelaksanaannya ada beberapa kegiatan yang dilakukan menyesuaikan dengan situasi dan kondisi kerja di Radio Parlemen.

Pada rencana kegiatan, di minggu pertama penulis merencanakan kegiatan pertama yang terdiri dari tahap diskusi dengan tim produksi Radio Parlemen. Namun di minggu tersebut Radio Parlemen sedang disibukkan dengan persiapan dan pelaksanaan siaran bersama RRI yang menyiarkan Sidang Tahunan Bersama 16 Agustus 2022. Untuk menyesuaikan kondisi tersebut, penulis memutuskan untuk melakukan diskusi dengan Koordinator Radio Parlemen sebagai perwakilan tim produksi. Sesuai arahan dari Koordinator Radio Parlemen, diskusi lanjutan dengan tim produksi bisa dilakukan saat kegiatan sosialisasi.

Kegiatan lain yang mengalami penyesuaian adalah sosialisasi dan uji coba. Dalam rencana kegiatan aktualisasi, penulis merencanakan kegiatan sosialisasi dilakukan di awal minggu atau hari Senin kemudian diikuti dengan uji coba. Namun karena Radio Parlemen masih melaksanakan agenda lain yaitu penjurian Lomba Orasi Bintang Orator II 2022, jadwal sosialisasi diundur menjadi hari Rabu. Oleh karena mundurnya jadwal sosialisasi, maka kegiatan uji coba juga diundur yakni di minggu ke-4. Pelaksanaan kegiatan uji coba dilakukan bersamaan dengan kegiatan evaluasi. Penyesuaian kegiatan ini tidak membuat *timeline* kegiatan melebihi jadwal kegiatan yang sudah direncanakan, karena keseluruhan kegiatan tetap berlangsung selama lima minggu. Berikut ini merupakan tabel jadwal kegiatan aktualisasi.

Tabel 6 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Koordinasi dengan Pihak Terkait								
	a) Koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Radio								
	b) Diskusi dengan Koordinator Radio Parlemen (Perwakilan Tim Produksi)								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	c) Koordinasi dengan Operator Radio / Staf Teknik Radio Parlemen								
2.	Pembuatan Draft Format Laporan Hasil Produksi								
	a) Menyusun data yang terkumpul ke dalam bentuk <i>spreadsheet</i> menjadi draft format laporan hasil produksi								
	b) Mengedit pengaturan akses file untuk persiapan sosialisasi dan uji coba								
	c) Menyiapkan URL file draft format laporan hasil produksi yang akan digunakan dalam sosialisasi dan uji coba								
3.	Sosialisasi								
	a) Mempersiapkan bahan presentasi berupa draft format laporan hasil produksi								
	b) Mempersiapkan absensi kehadiran sosialisasi program aktualisasi								
	c) Berkoordinasi dengan staf teknik Radio Parlemen untuk mengoneksikan laptop ke layar monitor								
	d) Melakukan kegiatan sosialisasi								
4.	Uji Coba dan Evaluasi								
	a) Mengedit draft format laporan hasil produksi sesuai masukan dari tim produksi								
	b) Membagikan file format laporan hasil produksi kepada tim produksi melalui email								
	c) Membagikan file format laporan hasil produksi kepada tim produksi melalui grup whatsapp Radio Parlemen								
	d) Melaksanakan tahap uji coba pengisian laporan hasil produksi secara harian								
	e) Menerima masukan penyempurnaan format laporan hasil produksi								
5.	Finalisasi								
	a) Mengedit format laporan hasil produksi sesuai masukan dari tim								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	produksi								
	b) Membuat laporan mingguan evaluasi agenda setting								
	c) Memasukkan link laporan mingguan ke dalam <i>spreadsheet</i> laporan hasil produksi								

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Kegiatan aktualisasi dilakukan dalam lima minggu dari tanggal 15 Agustus 2022 sampai tanggal 16 September 2022. Pelaksanaan aktualisasi ini terdiri dari lima kegiatan yaitu koordinasi dengan pihak terkait, pembuatan draft format laporan hasil produksi, sosialisasi, uji coba dan evaluasi, serta finalisasi. Berikut ini merupakan penjelasan setiap tahapan kegiatan.

B.1 Pelaksanaan Koordinasi dengan Pihak Terkait

Pada minggu pertama (tanggal 15-19 Agustus 2022) penulis melaksanakan kegiatan pertama dalam agenda habituasi yaitu koordinasi dengan pihak terkait. Kegiatan ini melibatkan beberapa pihak yaitu Kepala Sub Bagian Radio Parlemen yang juga merupakan mentor penulis, Koordinator Radio Parlemen, dan Operator Radio/Staf Teknik Radio Parlemen. Koordinasi ini bertujuan mempersiapkan bahan dan data yang akan digunakan untuk penyusunan draft format laporan hasil produksi.

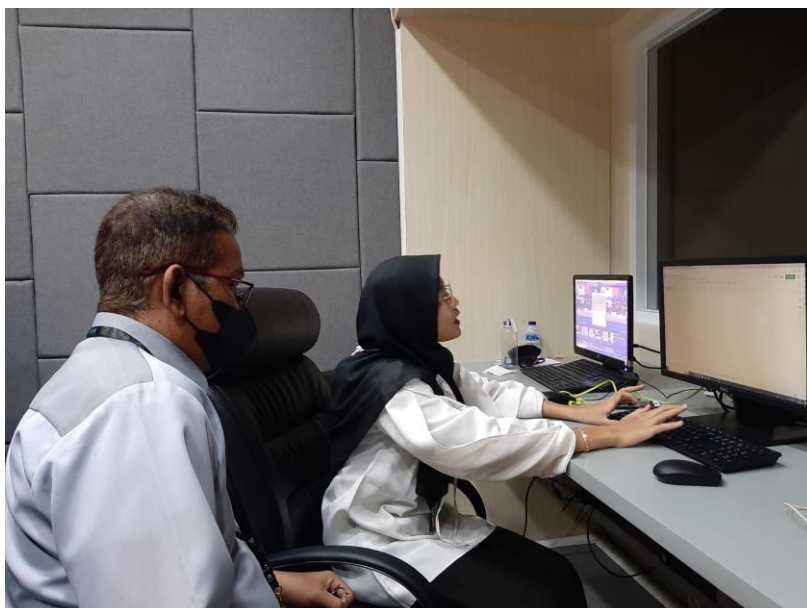
Koordinasi pertama dilakukan dengan bediskusi bersama Kepala Sub Bagian Radio Parlemen untuk menentukan program Radio Parlemen yang hasil produksinya perlu dicatat dan dilaporkan. Dari hasil diskusi tersebut penulis mendapatkan arahan dari atasan bahwa semua hasil produksi program Radio Parlemen, baik konten berita maupun konten non berita bisa dicatat di lembar kerja *online*. Selain itu, hasil produksi konten berita maupun konten non berita yang memiliki keterkaitan dengan *agenda setting* Biro Pemberitaan Parlemen, juga bisa dimasukkan menjadi input bahan presentasi untuk Rapat Redaksi Bagian Televisi dan Radio Parlemen. Kepala Sub Bagian Radio Parlemen juga mengarahkan penulis untuk menggunakan akun email Radio Parlemen yang sudah ada, untuk menyusun draft format laporan hasil produksi.

Gambar 7. Koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Radio Parlemen



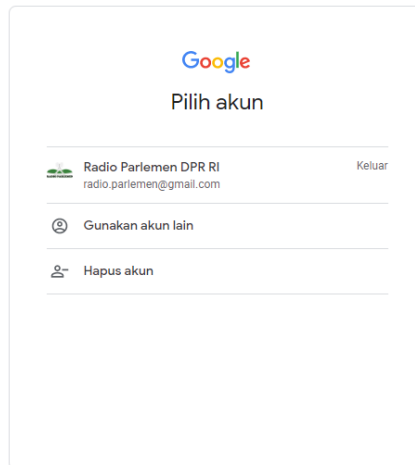
Pada rancangan aktualisasi penulis berencana melakukan diskusi bersama tim produksi Radio Parlemen. Namun rencana tersebut mengalami kendala akibat padatnya jadwal kerja Radio Parlemen, menjelang pelaksanaan siaran Sidang Tahunan Bersama 16 Agustus 2022. Selain itu, pada minggu ini Radio Parlemen juga memiliki agenda penjurian yang merupakan bagian dari rangkaian pelaksanaan Lomba Orasi Bintang Orator II 2022. Untuk menyesuaikan kondisi tersebut, penulis memutuskan melakukan diskusi bersama Koordinator Radio Parlemen sebagai perwakilan tim produksi. Dalam diskusi ini penulis mendapatkan saran untuk menyusun draft format laporan hasil produksi. Saran tersebut yaitu agar draft yang dibuat memuat tanggal produksi, tanggal *upload*, tema edisi program yang diproduksi, serta nama penanggung jawab program.

Gambar 8. Diskusi dengan Koordinator Radio Parlemen



Tahapan selanjutnya dalam kegiatan ini yaitu berkoordinasi dengan Operator Radio/Staf Teknik Radio Parlemen. Koordinasi ini bertujuan untuk mendapatkan data *username* dan *password* akun email Radio Parlemen. Setelah mendapatkan data tersebut, penulis meminta bantuan kepada operator radio untuk memberikan konfirmasi akses *login* ke email Radio Parlemen agar bisa digunakan. Semua data dan informasi yang sudah terkumpul pada kegiatan ini nantinya akan diolah menjadi draft format laporan hasil produksi, menggunakan *spreadsheet* yang berpusat di akun email Radio Parlemen.

Gambar 9. Akses *login* ke Akun Email Radio Parlemen



B.2 Pelaksanaan Pembuatan Draft Format Laporan Hasil Produksi

Pada minggu kedua penulis melaksanakan kegiatan kedua dalam agenda habituasi yaitu membuat draft format laporan hasil produksi. Kegiatan ini dilakukan berdasarkan data dan informasi yang telah terkumpul di minggu pertama. Data dan informasi tersebut disusun ke dalam bentuk *spreadsheet* sebagai draft format laporan hasil produksi.

Tahapan pertama dalam pembuatan draft diawali dengan membuat folder khusus berjudul Laporan Hasil Produksi. Pembuatan folder ini bertujuan untuk memudahkan tim produksi Radio Parlemen mencari file di *google drive*. Setelah membuat folder, tahap selanjutnya yaitu membuat lembar kerja atau *spreadsheet* baru, berjudul Draft Format Laporan Hasil Produksi 2022. Dalam file *spreadsheet* tersebut terdapat tujuh *sheets* yang memuat nama program-program Radio Parlemen. Ketujuh *sheets* tersebut diantaranya Warta Parlemen, Pernyataan Wakil Rakyat, Rapat Wakil Rakyat, Sudut Dengar Parlemen, Profil Wakil Rakyat, PSA, dan Warna Warni Parlemen. Pembuatan tujuh *sheets* tersebut bertujuan untuk menggabungkan semua informasi laporan dari masing-masing program Radio Parlemen, ke dalam satu tempat yang sama.

Di dalam setiap *sheets*, terdapat tabel untuk memasukkan data hasil produksi, yang terdiri dari kolom nomor, tema/topik, tanggal produksi, tanggal *upload*, penanggung jawab, dan jumlah. Setelah membuat tabel di setiap *sheets*-nya, pengaturan dokumen

spreadsheet diubah agar *link* dokumen ini dapat diakses oleh tim produksi. Akses tersebut tidak hanya untuk melihat dokumen, namun juga untuk mengedit dokumen. Selanjutnya draft format laporan hasil produksi yang sudah dibuat akan digunakan dalam kegiatan berikutnya yaitu sosialisasi. Draft format laporan hasil produksi dapat dilihat selengkapnya melalui link atau QR code berikut ini: <https://s.id/1g1j7>



B.3 Pelaksanaan Sosialisasi

Kegiatan di minggu ketiga merupakan tindak lanjut dari kegiatan di minggu kedua. Setelah draft format laporan hasil produksi selesai dibuat, draft tersebut kemudian disosialisasikan kepada tim produksi Radio Parlemen. Sosialisasi dilakukan pada tanggal 31 Agustus 2022. Kegiatan ini juga menjadi bagian dari agenda rapat redaksi Radio Parlemen.

Tahapan yang dilakukan dalam persiapan sosialisasi yaitu mempersiapkan link draft format laporan hasil produksi yang akan dipresentasikan. Selain itu penulis juga menyiapkan absensi sosialisasi. Dalam menyampaikan bahan presentasi, penulis membutuhkan alat bantu berupa layar monitor untuk memudahkan penyampaian informasi. Untuk itu penulis berkoordinasi dengan staf teknik Radio Parlemen, guna menyiapkan layar monitor dan menghubungkannya dengan laptop.

Gambar 10. Persiapan Menampilkan Bahan Presentasi di Layar Monitor



Kegiatan sosialisasi ini dihadiri oleh Kepala Sub Bagian Radio, Redaktur Radio, Operator Radio dan seluruh tim produksi atau penanggung jawab masing-masing program Radio Parlemen. Dalam kegiatan ini penulis menyampaikan gagasan kreatif sesuai *core issue* yang terjadi di Radio Parlemen. Setelah itu dilanjutkan dengan pemaparan proyek aktualisasi serta teknis pelaksanaan aktualisasi yang melibatkan seluruh tim produksi di Radio Parlemen. Selain memaparkan, penulis juga mencontohkan pengisian data laporan hasil produksi pada tabel yang tersedia.

Gambar 11. Pemaparan Program Aktualisasi kepada Tim Produksi Radio Parlemen



Kemudian kegiatan dilanjutkan dengan menampung saran serta masukan dari tim produksi untuk penyempurnaan draft format laporan hasil produksi yang sudah dibuat. Dalam kesempatan tersebut, penanggung jawab program podcast Sudut Dengar Parlemen memberikan masukan yaitu menambahkan kolom “link youtube” pada tabel laporan. Kolom tersebut bertujuan untuk menaruh tautan video podcast yang sudah selesai diproduksi dan diunggah ke akun youtube Televisi dan Radio Parlemen. Masukan ini menjadi bahan perbaikan, sebelum draft didistribusikan kepada tim produksi untuk mulai digunakan dalam tahap uji coba.

Gambar 12. Suasana Tanya Jawab dan Diskusi dengan Tim Produksi Radio Parlemen

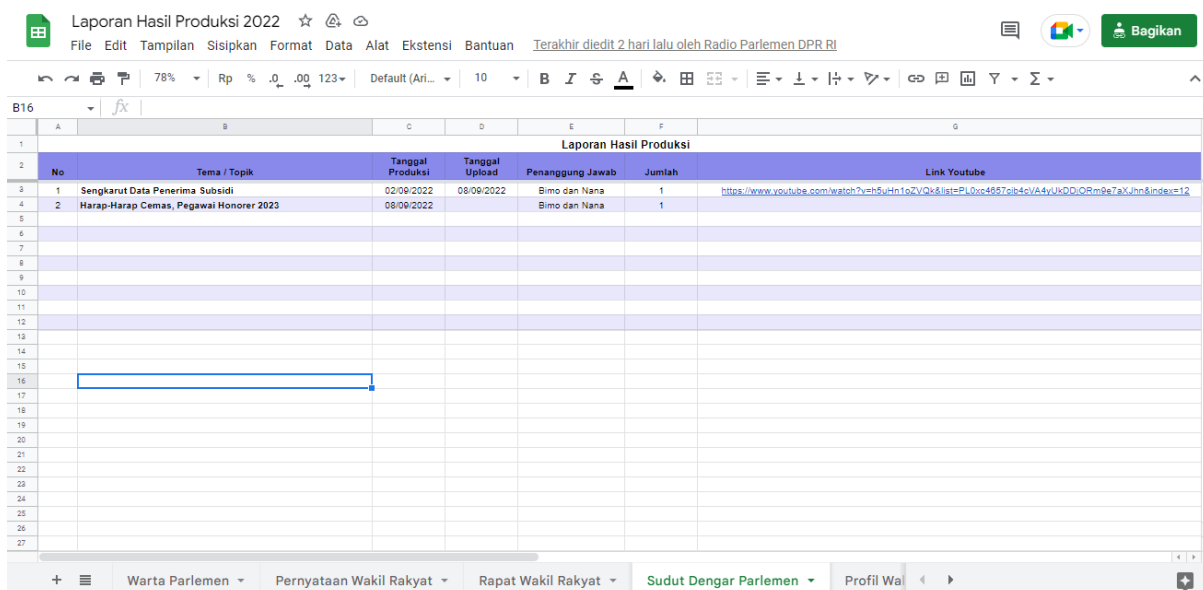


B.4 Pelaksanaan Uji Coba dan Evaluasi

Kegiatan uji coba dan evaluasi di minggu ke-4 dilaksanakan pada tanggal 5 September sampai 9 September 2022. Dalam rutinitas kegiatan di Biro Pemberitaan Parlemen, Agenda Setting mingguan ditetapkan setiap hari Senin dalam Rapat Dewan Redaksi. Untuk itu kegiatan uji coba dimulai pada hari Senin karena menyesuaikan penetapan Agenda Setting Biro Pemberitaan Parlemen. Agenda Setting tersebut merupakan acuan dalam proses produksi program di Biro Pemberitaan Parlemen, termasuk di Sub Bagian Radio Parlemen.

Tahap pertama yang dilakukan dalam persiapan uji coba yaitu melakukan perbaikan format laporan hasil produksi sesuai masukan dari tim produksi. Perbaikan yang dilakukan yaitu dengan menambahkan kolom “link youtube” untuk program Sudut Dengar Parlemen.

Gambar 13. *Screenshot* Format Laporan Sudut Dengar Parlemen dengan Penambahan Kolom “Link Youtube”



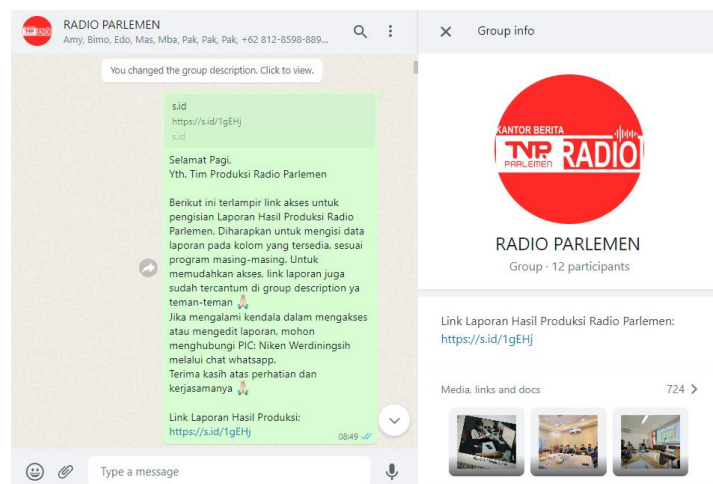
No	Tema / Topik	Tanggal Produksi	Tanggal Upload	Penanggung Jawab	Jumlah	Link Youtube
1	Sengkarut Data Penerima Subsidi	02/09/2022	08/09/2022	Bimo dan Nana	1	https://www.youtube.com/watch?v=h5yHn1oTVQk&list=PL0xc4857oib4cVA4yUkDQQRm8eTaXjho&index=12
2	Harap-Harap Cemas, Pegawai Honorer 2023	08/09/2022		Bimo dan Nana	1	

Tahap selanjutnya yaitu membagikan file *spreadsheet* kepada tim produksi melalui email. Setelah membagikan link file melalui email, penulis juga membagikan link tersebut melalui pesan whatsapp ke grup *chat* Radio Parlemen. Selain dibagikan lewat pesan *chat*, link tersebut juga dicantumkan dalam deskripsi grup. Hal ini bertujuan untuk memudahkan tim produksi mencari link saat hendak memasukkan data laporan.

Gambar 14. *Screenshot* Pesan notifikasi email kepada Tim Produksi Radio Parlemen



Gambar 15. *Screenshot* pesan notifikasi di grup whatsapp Radio Parlemen dan *group description* yang memuat link Laporan Hasil Produksi

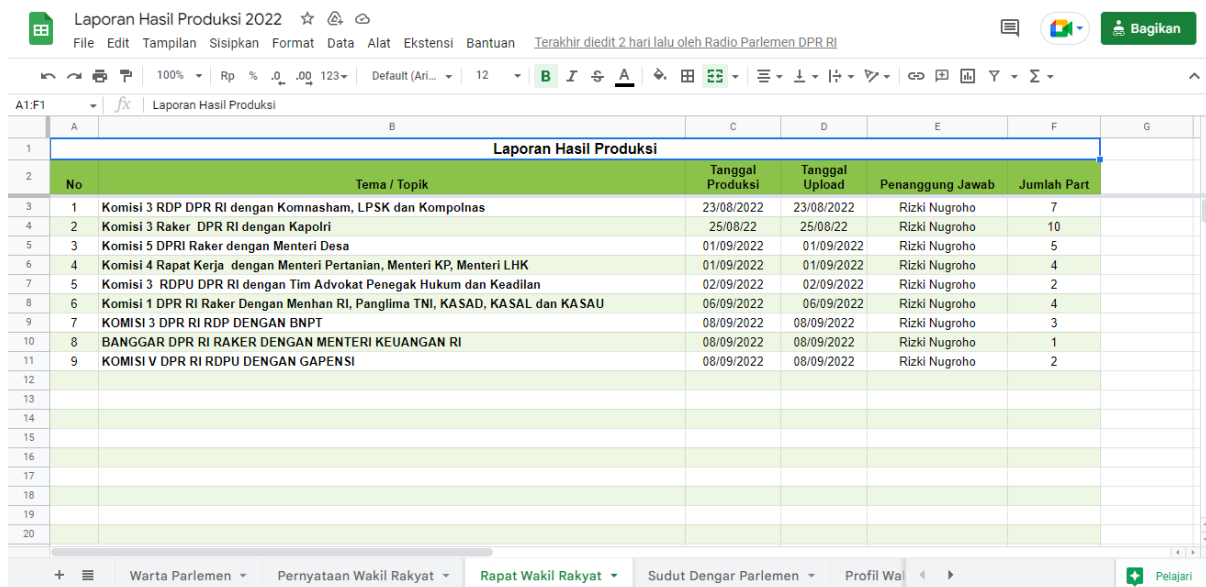


Tahap selanjutnya yaitu tim produksi mulai mengisi data laporan ke dalam format laporan hasil produksi yang sudah dibagikan. Kegiatan ini dilakukan rutin setiap hari, setelah tim produksi selesai memproduksi program. Pada awal proses uji coba, salah satu penanggung jawab program Warta Parlemen dan penanggung jawab program Pernyataan Wakil Rakyat menyampaikan kendala yaitu belum memahami cara menyimpan data yang sudah diisi. Dalam menangani hal tersebut, penulis memberikan penjelasan bahwa google *spreadsheet* memiliki fitur *auto-save*. Setelah mengisi data laporan, penanggung jawab

program cukup menutup file dan tidak perlu khawatir datanya terhapus atau hilang. Sebagai langkah antisipasi, penulis juga membuat salinan file sehingga terdapat *backup* data apabila sewaktu-waktu diperlukan. Selain itu dalam kegiatan ini tim produksi tidak mengalami kesulitan selama mengakses link laporan dan mengisi data.

Sambil melakukan tahap uji coba, penulis juga tetap terbuka untuk menerima masukan dari tim produksi, guna melakukan penyempurnaan terhadap format laporan hasil produksi. Selama melaksanakan kegiatan ini penulis mendapatkan masukan dari penanggung jawab program Rapat Wakil Rakyat untuk mengubah kolom “Jumlah” menjadi “Jumlah Part”. Hal ini bertujuan untuk menyesuaikan karakteristik program Rapat Wakil Rakyat yang dalam satu konten atau satu tema rapat dibagi menjadi beberapa *part* untuk menyesuaikan durasi.

Gambar 16. Tabel laporan program Rapat Wakil Rakyat sebelumnya memuat kolom “Jumlah” yang sudah diedit menjadi “Jumlah Part”



No	Tema / Topik	Tanggal Produksi	Tanggal Upload	Penanggung Jawab	Jumlah Part
1	Komisi 3 RDP DPR RI dengan Komnasham, LPSK dan Kompolnas	23/08/2022	23/08/2022	Rizki Nugroho	7
2	Komisi 3 Raker DPR RI dengan Kapolri	25/08/22	25/08/22	Rizki Nugroho	10
3	Komisi 5 DPR RI Raker dengan Menteri Desa	01/09/2022	01/09/2022	Rizki Nugroho	5
4	Komisi 4 Rapat Kerja dengan Menteri Pertanian, Menteri KP, Menteri LHK	01/09/2022	01/09/2022	Rizki Nugroho	4
5	Komisi 3 RDPU DPR RI dengan Tim Advokat Penegak Hukum dan Keadilan	02/09/2022	02/09/2022	Rizki Nugroho	2
6	Komisi 1 DPR RI Raker Dengan Menhan RI, Panglima TNI, KASAD, KASAL dan KASAU	06/09/2022	06/09/2022	Rizki Nugroho	4
7	KOMISI 3 DPR RI RDP DENGAN BNPT	08/09/2022	08/09/2022	Rizki Nugroho	3
8	BANGGAR DPR RI RAKER DENGAN MENTERI KEUANGAN RI	08/09/2022	08/09/2022	Rizki Nugroho	1
9	KOMISI V DPR RI RDPU DENGAN GAPENSI	08/09/2022	08/09/2022	Rizki Nugroho	2

Masukan lain yang penulis terima yaitu dari penanggung jawab program Warta Parlemen. Masukan tersebut disampaikan melalui sketsa manual yang berisi urutan kolom untuk format laporan hasil produksi Warta Parlemen dan penambahan kolom “Jenis Isu” untuk mencatat kesesuaian tema/topik berita dengan isu Agenda Setting Biro Pemberitaan Parlemen. Isu Agenda Setting Biro Pemberitaan Parlemen terdiri dari isu utama dan isu pendamping. Untuk itu kolom tersebut nantinya dapat diisi dengan kata “Utama”, “Pendamping” atau “-”. Semua masukan yang disampaikan oleh tim produksi akan diakomodir dalam kegiatan selanjutnya yaitu finalisasi.

Gambar 17. Penulis menerima masukan dari Penanggung Jawab program Warta Parlemen



Gambar 18. Sketsa format laporan untuk program Warta Parlemen

Laporan Hasil produksi

Bulan : Agustus

No	Tanggal produksi	Tema / Topik	Penanggung jawab	Tanggal upload	Jumlah	Jenis isu
1.	06/09/2022	1. Nilen 2. Pak Riki 3. Edo	Nilen Nilen Nilen	06/09/2022	1 1 1	Utama Utama Utama
2.	06/09/2022	1. Tiara 2. Anis 3. Pak Riki	Edo Edo Edo	06/09/22	1 1 1	Pendamping Utama Pendamping

B.5 Pelaksanaan Finalisasi

Kegiatan finalisasi di minggu ke-5 dilaksanakan pada tanggal 12 September sampai 16 September 2022. Tahap pertama yang dilakukan dalam kegiatan ini yaitu mengedit format laporan hasil produksi sesuai masukan yang sudah diterima saat evaluasi. Proses editing yang dilakukan yaitu dengan menambahkan kolom “Jenis Isu” pada setiap tabel. Kolom ini berfungsi untuk memudahkan tim produksi menandai konten-konten sesuai isu Agenda Setting Biro Pemberitaan Parlemen, baik isu utama, isu pendamping, isu mandatory, maupun isu di luar agenda setting. Dari hasil penambahan kolom tersebut, penggunaannya lebih efektif karena tim produksi proaktif untuk mengisi kolom jenis isu. Hal ini tentunya lebih memudahkan dalam pembuatan laporan mingguan evaluasi agenda setting Radio Parlemen.

Setelah mengedit format, tahap selanjutnya yaitu membuat laporan mingguan Evaluasi Agenda Setting Radio Parlemen. Laporan mingguan ini disajikan dalam bentuk pdf yang terdiri dari beberapa slide antara lain realisasi isu utama, isu pendamping, isu mandatory,

maupun isu di luar agenda setting. Laporan ini berisi gabungan data dari *spreadsheet* laporan hasil produksi yang sudah dikelompokkan. Laporan yang telah selesai dibuat, kemudian dikirimkan kepada tim riset TVR Parlemen untuk diolah kembali datanya. Data yang sudah diolah oleh tim riset akan disampaikan dalam Rapat Redaksi Bagian Televisi dan Radio Parlemen.

Gambar 19. *Screenshot* Pengiriman Laporan Mingguan Radio Parlemen kepada Tim Riset TVR Parlemen



Tahap terakhir dalam finalisasi adalah mencantumkan link pdf laporan mingguan ke dalam *spreadsheet* laporan hasil produksi. Hal ini bertujuan untuk mempermudah tim produksi yang ingin melihat laporan mingguan. Selain itu tahap ini memperkuat nilai akuntabilitas dalam bekerja karena meyakinkan tim produksi bahwa data yang diinput ke dalam *spreadsheet* disampaikan dengan bertanggung jawab sesuai kebutuhan untuk evaluasi mingguan.

Gambar 20. Screenshot Link Laporan Mingguan dalam *spreadsheet*

Laporan Hasil Produksi 2022

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan Terakhir diedit 4 menit lalu

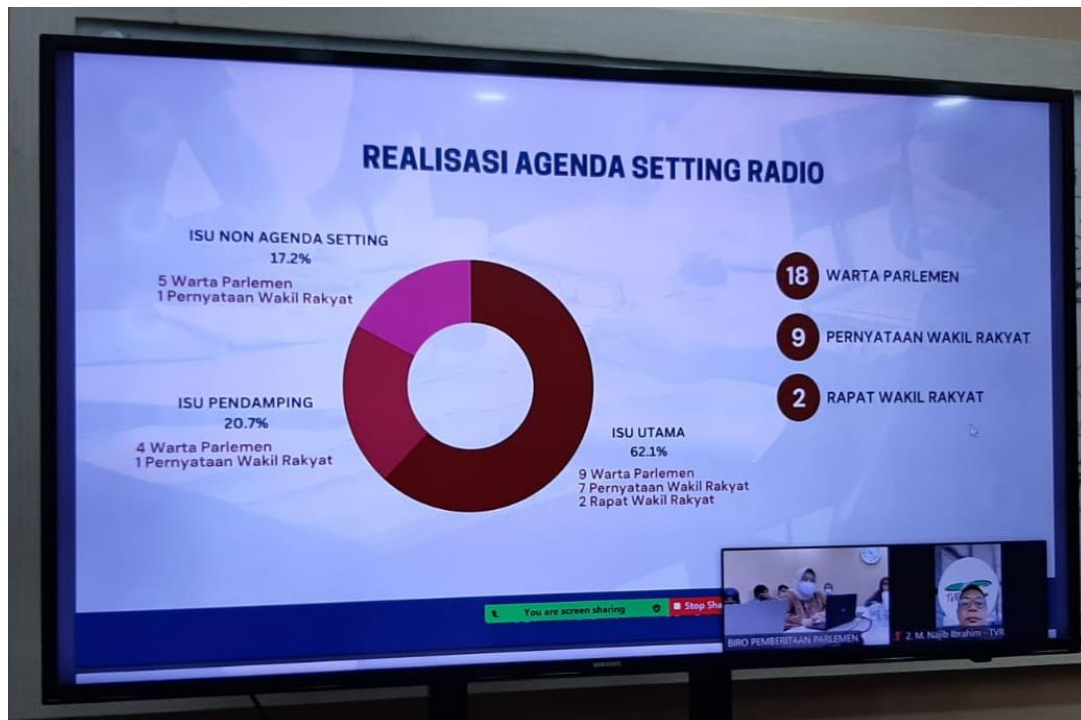
90% Rp 0,00 123 Default (A1.. 18 B I A

Laporan Hasil Produksi							
No	Tema / Topik	Tanggal Produksi	Tanggal Upload	Penanggung Jawab	Jumlah	Jenis Isu	PPT Laporan Mingguan
1	BLT Kompensasi Kenaikan Harga BBM	05/09/2022	05/09/2022	Niken Wardingsih	1	Utama	Periode 5-9 September 2022 : https://drive.google.com/file/d/1Cea-0rhKYS5StuQ8hUQa9yEHazdHt/view
2	Percepatan Pembangunan di Wilayah Perbatasan (PLBN Aruk)	05/09/2022	05/09/2022	Niken Wardingsih	1	-	
3	P20 Friendship Ride and Run DPR RI	05/09/2022	05/09/2022	Niken Wardingsih	1	-	
4	Persiapan Peralatan P20 Oktober Mendatang	05/09/2022	05/09/2022	EDO DAVINCI ZAKTI	1	-	
5	Belanja Negara Harus dioptimalkan Untuk Kesejahteraan Rakyat	05/09/2022	05/09/2022	EDO DAVINCI ZAKTI	1	-	
6	Penyerahan Naskah LOBO 2022	05/09/2022	05/09/2022	EDO DAVINCI ZAKTI	1	-	
7	Rencana Pembentukan Pansus Honoror	06/09/2022	06/09/2022	Niken Wardingsih	1	-	
8	Persoalan Kenaikan BBM	06/09/2022	06/09/2022	Niken Wardingsih	1	Utama	
9	Persiapan Penyelenggaraan Pemilu 2024	06/09/2022	06/09/2022	Niken Wardingsih	1	Mandatory	
10	Optimalisasi Anggaran POLRI RKA K/L Tahun 2023	06/09/2022	06/09/2022	EDO DAVINCI ZAKTI	1	-	
11	Pemerintah Belum Menyerahkan Naskah RUU SISDIKNAS	06/09/2022	06/09/2022	EDO DAVINCI ZAKTI	1	Utama	Periode 12-16 September 2022 : https://drive.google.com/file/d/1s768T4mS2E70gCkT101T2cwZ4JqYD/view
12	Capaian VAKSIN Booster di NTB	06/09/2022	06/09/2022	EDO DAVINCI ZAKTI	1	-	
13	Pemutakhiran Data BLT BBM	07/09/2022	07/09/2022	Niken Wardingsih	1	Utama	
14	Kinerja KLHK dalam mengoptimalkan PNPB	07/09/2022	07/09/2022	Niken Wardingsih	1	-	
15	Sosialisasi UU Pemasyarakatan	07/09/2022	07/09/2022	Niken Wardingsih	1	-	
16	Ketua DPR RI Menyikapi Kenaikan Harga BBM	07/09/2022	07/09/2022	EDO DAVINCI ZAKTI	1	Utama	
17	Hasil Kunjungan Presiden Ke Beberapa Negara dipertanyakan	07/09/2022	07/09/2022	EDO DAVINCI ZAKTI	1	-	
18	Negara Harus Mengawasi Koperasi Koperasi Nukal	07/09/2022	07/09/2022	EDO DAVINCI ZAKTI	1	-	
19	PPATK Jangan Membuat Kebijakan Hukum Diluar Tugasnya	08/09/2022	08/09/2022	EDO DAVINCI ZAKTI	1	-	
20	Komisi I DPR RI Menyoroti Kebocoran Data Sebulan Terakhir	08/09/2022	08/09/2022	EDO DAVINCI ZAKTI	1	Pendamping	
21	Penghapusan Subsidi BBM Berdampak Pada Ekonomi Masyarakat	08/09/2022	08/09/2022	EDO DAVINCI ZAKTI	1	Utama	Periode 12-16 September 2022 : https://drive.google.com/file/d/1s768T4mS2E70gCkT101T2cwZ4JqYD/view
22	Kenaikan BBM Bersubsidi Sangat Berdampak Pada Nelayan	12/09/2022	12/09/2022	EDO DAVINCI ZAKTI	1	Utama	
23	Provider Harus ikut Melindungi Data Pengguna	12/09/2022	12/09/2022	EDO DAVINCI ZAKTI	1	Utama	
24	Penggunaan Hukum Arbitrase Dapat Merugikan Negara	12/09/2022	12/09/2022	EDO DAVINCI ZAKTI	1	-	
25	Penyelesaian Subsidi BBM	13/09/2022	14/09/2022	Niken Wardingsih	1	Utama	
26	Upaya Penghematan Anggaran Subsidi BBM dengan Transportasi Massal	13/09/2022	14/09/2022	Niken Wardingsih	1	Utama	
27	Persiapan Penyelenggaraan Pemilu 2024	13/09/2022	14/09/2022	Niken Wardingsih	1	Mandatory	
28	Peningkatan Sistem Keamanan Digital Negara	14/09/2022	14/09/2022	Niken Wardingsih	1	Utama	
29	Evaluasi Seleksi Masuk PTN Jalur Mandiri	14/09/2022	14/09/2022	Niken Wardingsih	1	Utama	
30	Dugaan Kebocoran Data Vaksin	14/09/2022	14/09/2022	Niken Wardingsih	1	Utama	
31	Pengamanan Data Pemilih Dari Peretas Biyorca	14/09/2022	14/09/2022	EDO DAVINCI ZAKTI	1	Utama	Periode 12-16 September 2022 : https://drive.google.com/file/d/1s768T4mS2E70gCkT101T2cwZ4JqYD/view
32	Peningkatan Efisiensi Program Program HIMPBARA	14/09/2022	14/09/2022	EDO DAVINCI ZAKTI	1	-	
33	Peningkatan Kapabilitas Petugas Lapangan Penyuluh Perikanan	14/09/2022	14/09/2022	EDO DAVINCI ZAKTI	1	Pendamping	
34	Apresiasi Perfilman Indonesia	15/09/2022	15/09/2022	EDO DAVINCI ZAKTI	1	-	
35	Faktor Keselamatan Masyarakat Kawasan Lintasan Kereta	15/09/2022	15/09/2022	EDO DAVINCI ZAKTI	1	-	
36	Subsidi BBM pada RAPBN 2023	15/09/2022	15/09/2022	EDO DAVINCI ZAKTI	1	Utama	

+ Warta Parlemen Pernyataan Wakil Rakyat Rapat Wakil Rakyat Sudut Dengar Parlemen Profil Wakil Rakyat PSA Warna Warni Parlemen

Laporan mingguan yang telah dikirimkan kepada Tim Riset TVR Parlemen kemudian diolah kembali datanya. Data yang sudah diolah tersebut, menjadi salah satu bahan presentasi Tim Riset dalam sesi evaluasi realisasi agenda setting. Evaluasi ini dilakukan rutin setiap hari Jumat dalam Rapat Redaksi Bagian Televisi dan Radio Parlemen.

Gambar 21. Bahan Presentasi Tim Riset TVR Parlemen Berdasarkan Laporan Mingguan Radio Parlemen yang Disampaikan di Rapat Redaksi



Gambar 22. Suasana Rapat Redaksi Bagian Televisi dan Radio Parlemen



C. Stakeholder

Pada pelaksanaan aktualisasi Optimalisasi Pelaporan Hasil Produksi Radio Parlemen, pihak-pihak yang terlibat adalah:

1. Penanggung Jawab masing-masing program di Radio Parlemen

Penanggung jawab masing-masing program di Radio Parlemen merupakan pihak yang mendapatkan akses dan bertanggung jawab untuk mengisi lembar kerja pelaporan hasil produksi, baik produksi program harian maupun produksi program mingguan.

2. Tim Riset TVR Parlemen

Tim Riset TVR Parlemen mendapatkan akses untuk menggunakan data pelaporan hasil produksi Radio Parlemen, sebagai input bahan presentasi, yang dituangkan dalam Laporan Evaluasi Agenda Setting. Laporan tersebut disampaikan rutin setiap hari Jumat di Rapat Redaksi Bagian Televisi dan Radio Parlemen.

3. Kepala Sub Bagian Radio Parlemen

Kepala Sub Bagian Radio Parlemen selaku atasan langsung akan berperan dalam proses monitoring pelaporan hasil produksi Radio Parlemen menggunakan lembar kerja *online* yang dapat diakses bersama.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Pelaksanaan aktualisasi pada dasarnya menuntut adanya perubahan pada unit kerja. Perubahan sistem kerja tentu menuntut adanya penyesuaian dari pihak terkait. Salah satu kendala yang terjadi dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah tim produksi Radio Parlemen lupa mengisi laporan hasil produksi di lembar kerja yang disediakan, karena belum terbiasa. Strategi untuk menghadapi kendala tersebut yaitu memonitor setiap hari laporan hasil

produksi. Jika laporan belum *ter-update* maka tim produksi diingatkan, baik secara langsung maupun melalui pesan whatsapp untuk mengisi laporan.

E. Analisis Dampak

Sejumlah dampak positif yang terjadi dengan dilaksanakannya aktualisasi ini yaitu:

1. Sistem pelaporan hasil produksi beralih dari konvensional menjadi lebih baik dengan penggunaan media digital.
2. Pencatatan laporan lebih cepat, yang sebelumnya dilakukan secara mingguan, setelah adanya aktualisasi ini pencatatan dilakukan secara harian.
3. Pencatatan laporan hasil produksi dari berbagai program dapat dilakukan dengan lebih efektif melalui satu media khusus sehingga informasi laporan tidak terpisah.
4. Sekretaris redaksi Radio Parlemen lebih mudah mengakses informasi untuk membuat Laporan Mingguan.
5. Tim Riset TVR Parlemen mendapatkan laporan yang lebih lengkap dan akurat dari setiap program Radio Parlemen.
6. Monitoring laporan hasil produksi lebih mudah dilakukan oleh atasan langsung.
7. Menjadi bahan evaluasi mengenai kesesuaian konten-konten yang diproduksi Radio Parlemen dengan Agenda Setting mingguan Biro Pemberitaan Parlemen.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Isu prioritas yang terjadi di Radio Parlemen dan diangkat dalam laporan aktualisasi ini adalah belum optimalnya pelaporan hasil produksi Radio Parlemen. Gagasan pemecahan isu untuk menyelesaikan permasalahan tersebut yakni optimalisasi pelaporan hasil produksi Radio Parlemen dengan media digital. Gagasan ini dilakukan dalam serangkaian kegiatan aktualisasi. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi selain bertujuan menyelesaikan isu yang terjadi, juga merupakan perwujudan nilai dasar ASN Ber-AKHLAK. Dalam kegiatan aktualisasi ini Tim Produksi Radio Parlemen terlibat langsung di setiap kegiatannya sehingga terwujudlah nilai dasar ASN kolaboratif. Selain itu penggunaan media digital juga memicu sikap adaptif sesuai nilai dasar ASN. Pemanfaatan media digital ini juga merupakan implementasi dari *smart* ASN dan dalam hal ini berguna untuk memudahkan penyelesaian tugas sehari-hari. Gagasan kreatif dalam aktualisasi ini juga membawa manfaat dan dampak positif bagi pelaporan hasil produksi Radio Parlemen.

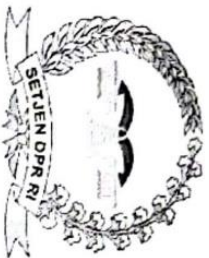
B. Saran

Hasil kegiatan aktualisasi ini berupa format Laporan Hasil Produksi Radio Parlemen diharapkan dapat terus digunakan Tim Produksi Radio Parlemen untuk melaporkan hasil produksinya. Selain itu diharapkan para pegawai di Radio Parlemen semakin terbiasa dalam pemanfaatan media digital untuk mempermudah penyelesaian pekerjaan. Harapan kedepannya format laporan ini juga dapat menjadi bahan evaluasi kinerja Radio Parlemen, untuk terus meningkatkan pelayanan di bidang penyiaran radio kepada DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI.

DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, Riski. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Smart ASN. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Handoko, Ramah. 2021. Modul Pelatihan Dasar CPNS: Akuntabel. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Jalis, Ahmad. 2021. Modul Pelatihan Dasar CPNS: Kompeten. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. Modul Pelatihan Dasar CPNS: Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2019. Modul Pelatihan Dasar CPNS: Analisis Isu Kontemporer. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Mirdin, Andi Hidayat. 2021. Modul Pelatihan Dasar CPNS: Berorientasi Pelayanan. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Pemerintah Indonesia. 2014. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Pemerintah Indonesia. 2021. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Pemerintah Indonesia. 2017. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II.
- Pemerintah Indonesia. 2021. Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor: 690/Sekjen/2021 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- Pemerintah Indonesia. 2020. Persekjen DPR RI No. 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020-2024
- Pemerintah Indonesia. 2021. Persekjen DPR RI No. 06 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI
- Rahmanendra, Dwi. 2021. Modul Pelatihan Dasar CPNS: Loyal. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Sembodo, Jarot. 2021. Modul Pelatihan Dasar CPNS: Harmonis. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Suwarno, Yogi. 2021. Modul Pelatihan Dasar CPNS: Adaptif. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Tri Atmojo, Sejati. 2021. Modul Pelatihan Dasar CPNS: Kolaboratif. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

LAMPIRAN



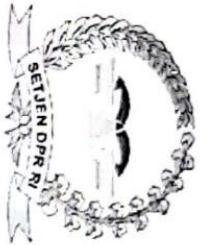
SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

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

Nama Peserta : Niken Werdingisih, A.Md
NIP : 199708242022022001
Unit Kerja : Bagian Televisi dan Radio Parlemen
Jabatan : Penata Siaran
Isu Kegiatan : Belum Optimalnya Pelaporan Hasil Produksi Radio Parlemen

Nama Mentor : M. Ibnukhaid, S.Pd

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
1	Tanggal: 15-19 Agustus 2022 Kegiatan: Koordinasi dengan pihak terkait	1. Konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Radio Parlemen 2. Diskusi dengan Koordinator Radio Parlemen (Perwakilan Tim Produksi)	Daftar program Radio Parlemen	Kegiatan ini bertujuan untuk memahami kebutuhan tim dan mencari solusi penyelesaiannya melalui gagasan kreatif, hal ini merupakan bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan.	Kegiatan aktualisasi ini selaras dengan misi Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	Kegiatan koordinasi dengan pihak terkait mewujudkan nilai berorientasi pelayanan, loyal, dan kolaboratif.	lampirkan Niken.	



SEKRETARIAT JENDERAL

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

		3. Koordinasi dengan Operator Radio / Staf Teknik Radio Parlemen	Informasi username dan password akun email Radio Parlemen serta akses login ke akun email tersebut	kepentingan diri sendiri. Hal ini menunjukkan nilai dasar ASN loyal.				
				Kegiatan ini mendorong sikap terbuka dalam bekerjasama, hal ini merupakan penerapan nilai dasar ASN kolaboratif.				
2	Tanggal: 22-26 Agustus 2022 Kegiatan: Pembuatan draft format laporan hasil produksi	1. Menyusun data yang terkumpul ke dalam bentuk spreadsheet menjadi draft format laporan hasil produksi	File draft format laporan hasil produksi dalam bentuk spreadsheet	Saya bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan menyusun data dan bahan yang telah diperoleh dengan jujur. Hal ini termasuk penerapan nilai dasar ASN akuntabel.	Kegiatan aktualisasi ini selaras dengan misi Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	Kegiatan menyusun draft format laporan hasil produksi mewujudkan nilai akuntabel, kompeten, dan adaptif.	Koordinator: Pak Rani y.	
		2. Mengedit pengaturan akses file untuk persiapan sosialisasi	File draft format laporan hasil produksi yang dapat diakses untuk ditampilkan saat sosialisasi	Kegiatan ini dapat meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari pembuatan lembar kerja online dan pengoperasian media digital untuk pembuatan draft format laporan hasil produksi. Hal ini				



SEKRETARIAT JENDERAL

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

3	Tanggal: 29 Agustus - 2 September 2022 Kegiatan: Sosialisasi	3. Menyiapkan URL file draft format laporan hasil produksi yang akan digunakan dalam sosialisasi	Link draft format laporan hasil produksi	merupakan penerapan nilai dasar ASN kompeten. Kegiatan ini memotivasi saya untuk berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan penggunaan media digital untuk pelaporan hasil produksi. Hal ini berkaitan dengan nilai dasar ASN adaptif.			
		1. Mempersiapkan bahan presentasi berupa draft format laporan hasil produksi	File draft format laporan hasil produksi	Kegiatan ini memotivasi saya untuk berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan penggunaan media digital untuk pelaporan hasil produksi. Hal ini berkaitan dengan nilai dasar ASN adaptif.	Kegiatan aktualisasi ini selaras dengan misi Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	Kegiatan sosialisasi mewujudkan nilai adaptif, akuntabel, kolaboratif, dan harmonis.	OK.
		2. Mempersiapkan absensi kehadiran sosialisasi program aktualisasi	Absensi kehadiran peserta sosialisasi	Absensi merupakan salah satu evidence untuk membuktikan bahwa kegiatan sosialisasi sudah dilaksanakan. Hal ini berkaitan dengan nilai dasar ASN akuntabel.			
		3. Berkoordinasi dengan staf teknik Radio	Tampilan bahan presentasi pada layar monitor	Dalam tahap ini penulis melibatkan kerjasama dengan			

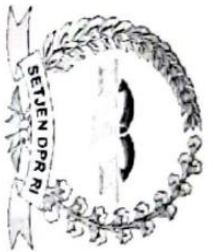


SEKRETARIAT JENDERAL

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

4	Tanggal: 5 - 9 September 2022 Kegiatan: Uji Coba dan Evaluasi	Parlemen untuk mengoneksikan laptop ke layar monitor	Slaf Teknik / Operator Radio Parlemen. Hal ini menunjukkan nilai dasar ASN kolaboratif.	Kegiatan ini selaras dengan misi Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	Kegiatan uji coba dan evaluasi mewujudkan nilai berorientasi pelayanan, kolaboratif, adaptif, dan loyal.	Very good.	
		4. Melakukan kegiatan sosialisasi	Tim produksi Radio Parlemen mendapatkan informasi mengenai program aktualisasi				
		1. Mengedit draft format laporan hasil produksi sesuai masukan dari tim produksi	Revisi draft format laporan hasil produksi sesuai masukan dari tim produksi				
		2. Membagikan file format laporan hasil produksi kepada tim produksi melalui email	Pembagian file format laporan hasil produksi melalui email.				
3.		Membagikan file format laporan hasil produksi kepada tim produksi melalui	Pembagian file format laporan hasil	Format laporan yang sudah dibuat, dibagikan kepada tim produksi. Hal ini memungkinkan tim produksi untuk bekerja secara kolaboratif sesuai dengan nilai dasar ASN.			



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

5	Tanggal: 12 - 16 September 2022 Kegiatan: Finalisasi	grup whatsapp Radio Parlemen	produksi melalui grup whatsapp Radio Parlemen.	produksi untuk bekerja secara kolaboratif sesuai dengan nilai dasar ASN.	Kegiatan aktualisasi ini selaras dengan misi Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi	Kegiatan finalisasi mewujudkan nilai berorientasi pelayanan, kompeten, dan akuntabel.	Cec .	
		4. Melaksanakan tahap uji coba pengisian laporan hasil produksi secara harian	Hasil uji coba pengisian laporan hasil produksi secara harian.	Format yang sudah dibagikan, digunakan oleh tim produksi untuk menyampaikan laporan secara harian. Sebelumnya sistem pelaporan harian belum ada, maka dalam hal ini tim produksi mulai menerapkan nilai adaptif .				
		5. Menerima masukan penyempurnaan format laporan hasil produksi	Catatan dan dokumentasi masukan penyempurnaan format laporan hasil produksi.	Saya menerima masukan demi kepentingan bersama tanpa mementingkan kepentingan diri sendiri. Hal ini menunjukkan nilai dasar ASN loyal.				
		1. Mengedit format laporan hasil produksi sesuai masukan dari tim produksi	Revisi format laporan hasil produksi sesuai masukan dari tim produksi	Format laporan hasil produksi diperbaiki sesuai kebutuhan tim. Hal ini termasuk penerapan nilai dasar ASN berorientasi pelayanan.				
		2. Membuat laporan mingguan	Laporan mingguan	Data laporan harian yang diinput tim produksi dikumpulkan				



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

	evaluasi agenda setting	evaluasi agenda setting	menjadi laporan mingguan. Tahap kegiatan ini menunjukkan nilai dasar ASN kompeten.	pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.		
	3. Memasukkan link laporan mingguan ke dalam spreadsheet laporan hasil produksi	Link laporan mingguan yang sudah dimasukkan ke spreadsheet.	Laporan mingguan yang sudah dibuat kemudian dibagikan kepada tim produksi melalui spreadsheet. Hal ini menunjukkan nilai dasar ASN akuntabel.			



SEKRETARIAT JENDERAL




DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

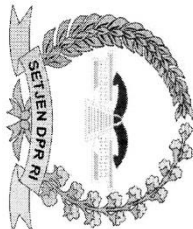
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

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

Nama : Niken Werdingasih, A.Md.
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP : 199708242022001

Nama Coach : Agus Supriyono, S.S., M.A.P.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1.	31 Agustus 2022	1. Penajian evidence berupa gambar / foto di laporan mingguan 2. Perubahan atau penyesuaian pelaksanaan tahap kegiatan.	Tatap Muka / Offline	1. Evidence disimpan di drive, kemudian tautannya dipendekkan dan dibuat QR code-nya untuk dimasukkan ke label laporan mingguan. 2. Urutan kegiatan dapat disesuaikan dengan tahap menyatakan evidence.	
2.	12 September 2022	1. Penyusunan naskah laporan aktualisasi	Tatap Muka / Offline	1. Narasi kegiatan dan evidence dilengkapi 2. Siapkan bahan presentasi untuk setiap kegiatan	
3.	20 September 2022	1. Melengkapi laporan aktualisasi	Tatap Muka / Offline	1. Lengkapi laporan aktualisasi untuk membuat flipping book 2. Siapkan video testimoni dan teaser	



SEKRETARIAT JENDERAL

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA



JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270

TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

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

Nama : Niken Werdingisih, A.Md.
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP : 199708242022001

Nama Coach : Agus Supriyono, S.S., M.A.P.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
4.	26 September 2022	Latihan presentasi seminar implementasi aktualisasi	Tatap muka	Latihan membawakan presentasi dengan lebih santai, bersamangat, dan percaya diri	
5.	29 September 2022	Latihan presentasi seminar implementasi aktualisasi	Tatap muka	Berlatih menggunakan alat bantu presentasi (pointer)	

Dokumentasi Mentoring



Dokumentasi Coaching




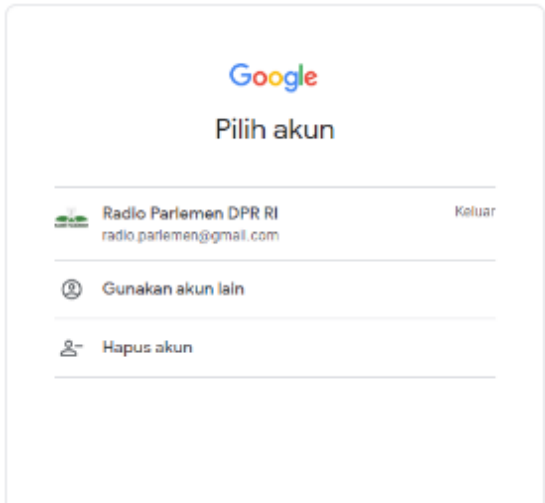


SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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 : Niken Werdiningsih, A.Md.
NIP : 199708242022022001
Unit Kerja : Bagian Televisi dan Radio Parlemen
Isu : Belum optimalnya pelaporan hasil produksi Radio Parlemen
Gagasan : Optimalisasi pelaporan hasil produksi Radio Parlemen dengan media digital

No.	Kegiatan	Evidence
1	Minggu ke-1: Koordinasi dengan Pihak Terkait Tahapan kegiatan: <ol style="list-style-type: none">1. Konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Radio2. Diskusi dengan Koordinator Radio Parlemen (Perwakilan Tim Produksi)3. Koordinasi dengan Operator Radio / Staf Teknik Radio Parlemen	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar Program Siaran Radio Parlemen 2022, selengkapnya dapat dilihat melalui <i>link</i> dan <i>QR code</i> berikut ini: https://s.id/1fsa3 2. Data <i>username</i> dan <i>password</i> serta akses <i>login</i> ke akun email Radio Parlemen:  <p>Gambar 1. Akses <i>login</i> ke akun email Radio Parlemen yang sudah terverifikasi</p>



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

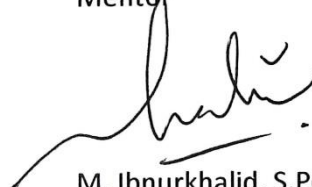
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

		<p>3. Dokumentasi kegiatan, selengkapnya dapat dilihat melalui <i>link</i> dan <i>QR code</i> berikut ini: https://s.id/1gkWS</p> 
--	--	--

Jakarta, 1 September 2022

Mengetahui,

Mentor



M. Ibnurkhalid, S.Pd.
NIP. 196802271997031002

Coach



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




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 : Niken Werdiningsih, A.Md.
NIP : 199708242022022001
Unit Kerja : Bagian Televisi dan Radio Parlemen
Isu : Belum optimalnya pelaporan hasil produksi Radio Parlemen
Gagasan : Optimalisasi pelaporan hasil produksi Radio Parlemen dengan media digital

No.	Kegiatan	Evidence
1	<p>Minggu ke-2: Pembuatan Draft Format Laporan Hasil Produksi</p> <p>Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menyusun data yang terkumpul ke dalam bentuk <i>spreadsheet</i> menjadi draft format laporan hasil produksi2. Mengedit pengaturan akses file untuk persiapan sosialisasi dan uji coba3. Menyiapkan URL file draft format laporan hasil produksi yang akan digunakan dalam sosialisasi dan uji coba	<p>1. Draft Format Laporan Hasil Produksi, selengkapnya dapat dilihat melalui <i>link</i> dan <i>QR code</i> berikut ini: https://s.id/1g1j7</p> 

Jakarta, 1 September 2022

Mengetahui,

Coach



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

Mentor



M. Ibnurkhalid, S.Pd.
NIP. 196802271997031002





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 : Niken Werdiningsih, A.Md.
NIP : 199708242022022001
Unit Kerja : Bagian Televisi dan Radio Parlemen
Isu : Belum optimalnya pelaporan hasil produksi Radio Parlemen
Gagasan : Optimalisasi pelaporan hasil produksi Radio Parlemen dengan media digital

No.	Kegiatan	Evidence
1	Minggu ke-3: Sosialisasi Tahapan kegiatan: <ol style="list-style-type: none">1. Mempersiapkan bahan presentasi berupa draft format laporan hasil produksi2. Mempersiapkan absensi kehadiran sosialisasi program aktualisasi3. Berkoordinasi dengan staf teknik Radio Parlemen untuk mengoneksikan laptop ke layar monitor4. Melakukan kegiatan sosialisasi	<ol style="list-style-type: none">1. Draft Format Laporan Hasil Produksi, selengkapnya dapat dilihat melalui <i>link</i> dan <i>QR code</i> berikut ini : https://s.id/1g1j7 2. Absensi kegiatan sosialisasi program aktualisasi, selengkapnya dapat dilihat melalui <i>link</i> dan <i>QR code</i> berikut ini: https://s.id/1hjTF 3. Dokumentasi kegiatan sosialisasi, selengkapnya dapat dilihat melalui <i>link</i> dan <i>QR code</i> berikut ini: https://s.id/1hkzb



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

		
--	--	---

Jakarta, 12 September 2022

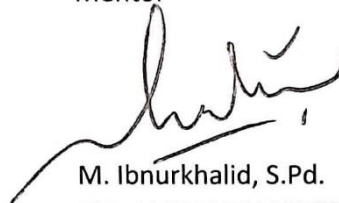
Mengetahui,

Coach



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

Mentor



M. Ibnurkhalid, S.Pd.
NIP. 196802271997031002





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 : Niken Werdiningsih, A.Md.
NIP : 199708242022022001
Unit Kerja : Bagian Televisi dan Radio Parlemen
Isu : Belum optimalnya pelaporan hasil produksi Radio Parlemen
Gagasan : Optimalisasi pelaporan hasil produksi Radio Parlemen dengan media digital

No.	Kegiatan	Evidence
1	<p>Minggu ke-4: Uji Coba dan Evaluasi</p> <p>Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengedit draft format laporan hasil produksi sesuai masukan dari tim produksi2. Membagikan file format laporan hasil produksi kepada tim produksi melalui email3. Membagikan file format laporan hasil produksi kepada tim produksi melalui grup whatsapp Radio Parlemen4. Melaksanakan tahap uji coba pengisian laporan hasil produksi secara harian5. Menerima masukan penyempurnaan format laporan hasil produksi	<ol style="list-style-type: none">1. Revisi draft format laporan hasil produksi sesuai masukan dari tim produksi, selengkapnya dapat dilihat melalui <i>link</i> dan <i>QR code</i> berikut ini : https://s.id/1hIUv 2. Pembagian file format laporan hasil produksi melalui email, selengkapnya dapat dilihat melalui <i>link</i> dan <i>QR code</i> berikut ini: https://s.id/1hIWJ 



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>3. Pembagian file format laporan hasil produksi melalui grup whatsapp Radio Parlemen, selengkapnya dapat dilihat melalui <i>link</i> dan <i>QR code</i> berikut ini: https://s.id/1hlZi</p>  <p>4. Hasil uji coba pengisian laporan hasil produksi secara harian, selengkapnya dapat dilihat melalui <i>link</i> dan <i>QR code</i> berikut ini: https://s.id/1hm0a</p>  <p>5. Catatan dan dokumentasi masukan penyempurnaan format laporan hasil produksi, selengkapnya dapat dilihat melalui <i>link</i> dan <i>QR code</i> berikut ini: https://s.id/1hm1l</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

Jakarta, 12 September 2022

Mengetahui,

Mentor

Coach

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

M. Ibnurkhalid, S.Pd.
NIP. 196802271997031002





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 : Niken Werdiningsih, A.Md.
NIP : 199708242022022001
Unit Kerja : Bagian Televisi dan Radio Parlemen
Isu : Belum optimalnya pelaporan hasil produksi Radio Parlemen
Gagasan : Optimalisasi pelaporan hasil produksi Radio Parlemen dengan media digital

No.	Kegiatan	Evidence
1	<p>Minggu ke-5: Finalisasi</p> <p>Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengedit format laporan hasil produksi sesuai masukan dari tim produksi2. Membuat laporan mingguan evaluasi agenda setting3. Memasukkan link laporan mingguan ke dalam <i>spreadsheet</i> laporan hasil produksi	<ol style="list-style-type: none">1. Revisi format laporan hasil produksi sesuai masukan dari tim produksi, selengkapnya dapat dilihat melalui <i>link</i> dan <i>QR code</i> berikut ini : https://s.id/1i8LM 2. Laporan mingguan evaluasi agenda setting, selengkapnya dapat dilihat melalui <i>link</i> dan <i>QR code</i> berikut ini: https://s.id/1i8Ek 



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>3. Link laporan mingguan dalam <i>spreadsheet</i> laporan hasil produksi, selengkapnya dapat dilihat melalui <i>link</i> dan <i>QR code</i> berikut ini: https://s.id/1i8Rr</p> 
--	--	---

Jakarta, 21 September 2022

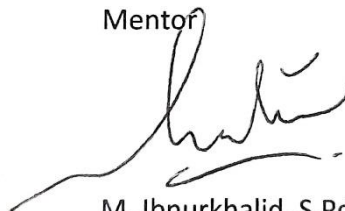
Mengetahui,

Mentor

Coach



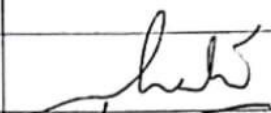
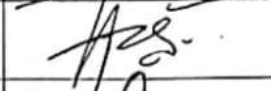

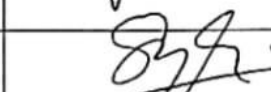

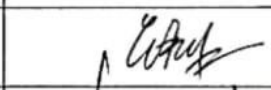
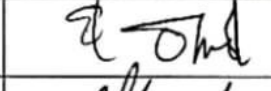
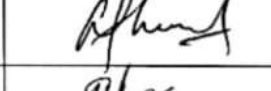


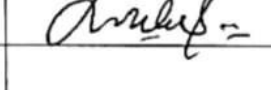
Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
NIP. 196902082003121003



M. Ibnurkhalid, S.Pd.
NIP. 196802271997031002

ABSENSI SOSIALISASI PROGRAM AKTUALISASI
"Optimalisasi Pelaporan Hasil Produksi Radio Parlemen dengan Media Digital"

Hari/Tanggal : Rabu, 31 Agustus 2022

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	M. Ibnurkhalid, S.Pd.	Kepala Sub Bagian Radio	
2	Riki Suhendro	Penata Acara	
3	Bimo Pratama Putra	Analisis Sistem Informasi Manajemen Penyiaran	
4	Syahroni	Redaktur Radio	
5	Tiara Mustika	Penata Acara	
6	Niken Werdiningsih	Penata Siaran	
7	Edo Davinci Zakti	Pengarah Siaran Radio	
8	Ami Theodora Latupeirissa	Penyiar Radio	
9	Dyah Dhana Sawara Pramathana	Penata Siaran	
10	Rizki Nugroho	Editor Radio	
11	Swadipta Yuda Prawira	Operator Radio (Teknik)	
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			


Nama Peserta : Niken Werdiningsih, A.Md
Nomor Daftar Hadir : 6
Jabatan : Penata Siaran
Instansi : Setjen DPR RI

Catatan/Saran:

- 4 issue : pembuatan media online
belum ada mekanisme pencatatan
media untuk menampung semua informasi
pengusunan laporan evaluasi agenda setting
bahan presentasi tim riset
agar tampak perubahannya saat implementasi.
- komitmen yang kuat untuk melaksanakan rancangan
aktualisasi ini.
- sosialisasi dan monitoring

Jakarta, 11 Agustus 2022

Penguji,



Reny Amir, S.H., M.M., MLI
NIP. 197305121992032001

**PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA
DALAM MEMBUAT RANCANGAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS**

Nama Peserta : Niken Werdiningsih, A.Md
Jabatan : Penata Siaran
Instansi : Setjen DPR RI
Tempat Aktualisasi : Bagian Televisi dan Radio Parlemen

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

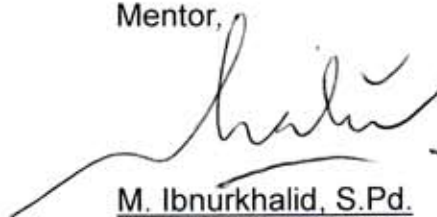
Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Membuat rancangan aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar Calon PNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Rancangan Aktualisasi sangat mendukung untuk perbaikan kinerja organisasi khususnya Radio Parlemen.
2. Perlu kerja sama dengan kolega kerja terutama yang lebih senior. Membangun pemahaman agar mendapat dukungan optimal.

Jakarta, 11 Agustus 2022

Mentor,



M. Ibnurkhalid, S.Pd.

NIP. 196802271997031002

**PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA
DALAM MEMBUAT RANCANGAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS**

Nama Peserta : Niken Werdiningsih, A.Md
Jabatan : Penata Siaran
Instansi : Setjen DPR RI
Tempat Aktualisasi : Bagian Televisi dan Radio Parlemen

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

Sangat Mampu/ Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Membuat rancangan aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar Calon PNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

Rancangan Aktualisasi dengan judul Optimalisasi Pelaporan Hasil Produksi Radio Parlemen Dengan Media Digital mampu meningkatkan kinerja melalui pelaporan kegiatan secara digital yang lebih efektif dan efisien.

.....

.....

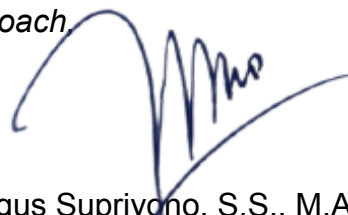
.....

.....

.....

Jakarta, 11 Agustus 2022

Coach



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

Nama Peserta : Niken Werdiningsih, A.Md
Nomor Daftar Hadir : 6
Jabatan : Penata Siaran
Instansi : Setjen DPR RI

Catatan/Saran:

Bogor, 30 September 2022

Penguji,



Reny Amir, S.H., M.M., MLI
NIP. 197305121992032001

**PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA
DALAM MELAKSANAKAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS**

Nama Peserta : **Niken Werdiningsih, A.Md**
Jabatan : Penata Siaran
Instansi : Setjen DPR RI
Tempat Aktualisasi : Bagian Televisi dan Radio Parlemen

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

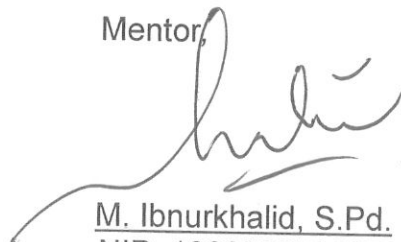
Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Melaksanakan aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar Calon PNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

→ Optimalisasi pelaporan hasil produksi Radio Parlemen ini sangat bermanfaat dalam mendukung kinerja, pendataan, monitoring hasil produksi konten siaran lebih mudah dilakukan. Kasubag juga lebih mudah menyampaikan input apabila ada konten yg perlu dikoreksi.

Bogor, 30 September 2022

Mentor,



M. Ibnurkhalid, S.Pd.
NIP. 196802271997031002

**PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA
DALAM MELAKSANAKAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS**

Nama Peserta : Niken Werdiningsih, A.Md
Jabatan : Penata Siaran
Instansi : Setjen DPR RI
Tempat Aktualisasi : Bagian Televisi dan Radio Parlemen

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

Sangat Mampu/ ~~Mampu~~ / ~~Kurang Mampu~~ / Tidak Mampu

Melaksanakan aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar Calon PNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

optimalisasi pelaporan hasil produksi radio parlemen
dengan media digital mempermudah kolaborasi
sekaligus mengintegrasikan pelaporan dengan
bidang riset TVR dalam meningkatkan
kinerja organisasi

Bogor, 30 September 2022

Coach,



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

LAPORAN PELAKSANAAN AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS DPR RI TAHUN 2022

Angkatan : X





Nama : Niken Werdiningsih, A.Md


Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Nama Mentor : M. Ibnurkhalid, S.Pd

Jabatan Mentor: Kepala Sub Bagian Radio

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1	Cinta Tanah Air	Bangga menggunakan hasil produk bangsa Indonesia	Menggunakan pakaian batik	Kantor	Setiap Jumat		
		Menjaga tanah dan pekarangan serta seluruh ruang wilayah Indonesia	Menjaga kebersihan lingkungan	Di mana saja	Setiap saat		

2	Sadar Berbangsa dan Bernegara	Menjalankan hak dan kewajibannya sebagai warga negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Hadir dan pulang kantor sesuai peraturan instansi	Kantor	Setiap hari kerja		
		Berpartisipasi menjaga kedaulatan bangsa dan negara	Mengikuti upacara atau perayaan Hari Kemerdekaan Republik Indonesia	Kantor	17 Agustus 2022		

3	Setia pada Pancasila Sebagai Ideologi Negara	Mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari	Beribadah sesuai dengan ajaran agama yang dianut	Rumah & Kantor	Setiap hari		
		Senantiasa mengembangkan nilai-nilai Pancasila	Berdiskusi dan musyawarah untuk mengambil keputusan bersama	Kantor	Saat jam kerja dan agenda rapat		
4	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara	Bersedia mengorbankan waktu, tenaga, dan pikiran untuk kemajuan bangsa dan negara	Selalu belajar hal baru untuk meningkatkan kompetensi	Kantor	Setiap hari		

		Gemar membantu sesama warga negara yang mengalami kesulitan	Membantu rekan kerja yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan tugas	Kantor	Setiap saat		
5	Kemampuan Awal Bela Negara	Senantiasa memelihara jiwa dan raga	Menjalankan pola hidup sehat	Di mana saja	Setiap saat		
		Senantiasa menjaga kesehatan	Menerapkan protokol kesehatan	Di mana saja	Setiap saat		

Link Video Laporan Aksi Bela Negara:

https://drive.google.com/file/d/1eSWKoGZz636lbx4tfs8yHRZyWMr1_H2c/view