



LAPORAN AKTUALISASI

**(Peningkatan Kualitas Alat Siaran Di *Master Control Room (MCR)*
Melalui Laporan Harian Penggunaan Alat Siaran Guna Keperluan
Maintenance Selama Tahun 2022)**

Disusun oleh:

Nama : Rodhiyah, A.Md.I.Kom.
NIP : 199903292022022001
Jabatan : Penata Siaran
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN X
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
2022
LAPORAN AKTUALISASI
PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II**

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI**

**“Peningkatan Kualitas Alat Siaran di MCR
Melalui Laporan Harian Penggunaan Alat Siaran
Guna Keperluan Maintenance Selama Tahun 2022”**

Nama : Rodhiyah
NIP : 199903292022022001
Jabatan : Penata Siaran
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Peserta Diklat,



Rodhiyah

NIP. 199903292022022001

Coach



Emi Rahmawati, S.H., M.H.
NIP. 199403222020122001

Mentor



M. Ibnu Khaldid, S.Pd.
NIP. 197010041998031002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas Rahmat yang telah diberikan sehingga penyusunan laporan aktualisasi dapat diselesaikan dengan baik tepat pada waktunya. Laporan aktualisasi ini memuat kegiatan dari gagasan kreatif penulis yang diterapkan di Bagian Televisi dan Radio Parlemen Biro Pemberitaan Parlemen.

Selesainya laporan aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, masukan dan kerja sama berbagai pihak. Sebagai bentuk penghargaan, Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H. selaku Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen
2. Bapak Selo Hidayat, S.Kom. selaku Kepala Sub Bagian Teknik Televisi Parlemen.
3. Bapak M. IbnuRukhalid, S.Pd. selaku mentor aktualisasi.
4. Emi Rahmawati, S.H., M.H. selaku coach aktualisasi.
5. Muhammad Yus Iqbal, S.E. selaku penguji aktualisasi
6. Seluruh anggota kelompok aktualisasi yang telah saling bekerja sama dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan aktualisasi ini.
7. Semua Tim Master Control Room (MCR) TVR Parlemen yang telah membantu penulis dalam membuat laporan aktualisasi.
8. Semua yang terlibat dalam penyusunan laporan aktualisasi, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itulah kritik dan saran yang membangun sangat Penulis harapkan.

Jakarta, 23 September 2022



Rodhiyah

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	3
C. Tujuan	3
D. Manfaat	4
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	5
A. Visi dan Misi Unit Kerja.....	5
B. Struktur Organisasi	6
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	6
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS	8
A. Identifikasi Isu	8
A.1 Belum Terdapat Panduan Alur Kerja Penggunaan Alat Kendali Siaran di MCR Sampai Juli 2022.....	8
A.2 Belum Terdapat Catatan Harian Penugasan Untuk Kepentingan Pembagian Tugas di Divisi Kameraman Sampai Juli 2022	9
A.3 Belum Terdapat Laporan Harian Penggunaan Alat Siaran Di MCR Untuk Kepentingan Maintenance Alat Sampai Juli 2022	10
B. Penetapan Isu Prioritas.....	11
B.1 Teknik Analisis Isu.....	11
B.2 Pemilihan Isu Prioritas	11
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu	14
D. Gagasan Penyelesaian Isu	15
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI	17
A. Rancangan Aktualisasi.....	17
B. Stakeholder.....	27
C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....	27
D. Analisis Dampak	27
E. Jadwal Kegiatan	28
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	31
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	31
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	33
B.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 (Berdiskusi dengan Mentor dan Koordinator MCR Mengenai Pembuatan Laporan Harian Penggunaan Alat serta Pendataan Alat Siaran yang Digunakan).....	33

B.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 (Membuat laporan harian mengenai penggunaan alat dengan menggunakan Form dan SpreadSheet yang meliputi kondisi alat, durasi pemakaian, serta orang yang mengoperasikan alat tersebut)	35
B.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 (Mensosialisasikan program laporan penggunaan alat mcr dengan seluruh anggota tim MCR)	37
B.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 (Melaporkan hasil Laporan Harian Penggunaan Alat MCR kepada Kasubbag Teknik untuk mendata alat yang perlu maintenance)	38
B.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5 (Melakukan monitoring serta evaluasi/perbaikan)	40
B.6 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 6 (Penyusunan laporan hasil kegiatan aktualisasi)	42
C. Stakeholder	43
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....	43
E. Analisis Dampak	44
BAB VI PENUTUP	45
A. Kesimpulan	45
B. Saran	45
Daftar Pustaka.....	47
LAMPIRAN	48

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Indikator Tapisan Isu dengan Teknik USG.....	12
Tabel 3. 2 Matriks Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG	13
Tabel 4. 1 Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS	26
Tabel 4. 2 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi.....	30
Tabel 5. 1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi.....	6
Gambar 3. 4 Fishbone Diagram yang Menggambarkan Penyebab Terjadinya Isu.....	15
Gambar 5.1 Konsultasi dengan Mentor untuk Membahas Isu	34
dan Gagasan Penyelesaian	34
Gambar 5.2 Konsultasi dan diskusi dengan koordinator MCR.....	34
untuk Membahas Isu dan Gagasan Penyelesaian.....	34
Gambar 5.3 Catatan mengenai data alat siaran yang digunakan.....	35
Gambar 5.4 Google Form Laporan Harian Penggunaan Alat Siaran di MCR.....	36
Gambar 5.5 Materi Presentasi Sosialisasi Google Form.....	37
Laporan Harian Penggunaan Alat Siaran di MCR.....	37
Gambar 5.6 Foto Dokumentasi Saat Konsultasi dan Diskusi Dengan Mentor	37
Gambar 5.7 Foto Dokumentasi Saat Sosialisasi dengan Seluruh Stakeholder	38
Gambar 5.8 Rekap Hasil Laporan Harian Penggunaan Alat Siaran di MCR	39
Gambar 5.9 Foto Dokumentasi Saat Berdiskusi dengan Kasubbag Teknik Televisi.....	39
Terkait Laporan Harian Penggunaan Alat Siaran Di MCR	39
Gambar 5.10 Foto Dokumentasi Saat Berdiskusi dengan Mentor Terkait Formulir Kuesioner	40
Gambar 5.11 Formulir Kuesioner Monitoring Google Form.....	40
Laporan Harian Penggunaan Alat Siaran di MCR.....	40
Gambar 5.12 Screenshot Bukti Saat Membagikan Formulir Kuesioner	41
Kepada Rekan-Rekan di MCR.....	41
Gambar 5.13 Screenshot Rekap Jawaban dari Kuesioner Monitoring	41
Laporan Harian Penggunaan Alat Siaran di MCR.....	41
Gambar 5.14 Foto Dokumentasi Evaluasi/Perbaikan	41
Terhadap Laporan Harian Penggunaan Alat Kendali Siaran Di MCR	41
Gambar 5.15 Laporan Hasil Kegiatan Aktualisasi.....	42

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 dilakukan untuk mewujudkan tujuan dan cita-cita Negara Kesatuan Republik Indonesia yang tertuang dalam UUD 1945. Berdasarkan Undang-Undang No. 5 Tahun 2014, seorang ASN mempunyai tiga fungsi yaitu pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Ketiga fungsi tersebut harus dilaksanakan oleh ASN yang berkompeten dan berkualitas guna mewujudkan tujuan dan cita-cita bangsa.

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. (Peraturan LAN No. 1 Tahun 2021)

Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara; mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya; mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas. Sementara terintegrasi berarti penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS memadukan antara pelatihan klasikal dengan nonklasikal; dan Kompetensi Sosial Kultural dengan Kompetensi Bidang. (Peraturan LAN No. 1 Tahun 2021)

Peserta pelatihan dasar dibekali dengan nilai-nilai dasar ASN yang terdiri dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. Ketujuh nilai dasar ini dapat disingkat BerAKHLAK. Selain itu 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. Berdasarkan peraturan LAN Nomor 1 tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS, agenda habituasi bertujuan agar peserta melakukan proses aktualisasi melalui pembiasaan diri terhadap kompetensi yang telah diperolehnya melalui berbagai mata pelatihan yang telah dipelajari. Habitasi dilakukan secara *off-campus* di instansi masing-masing. Selama proses ini, CPNS harus melaksanakan proyek aktualisasi sebagai pembiasaan penerapan nilai-nilai yang telah diajarkan.

Aktualisasi menjadi agenda penting yang harus dilaksanakan oleh CPNS dalam unit kerjanya sebagai wujud implementasi nilai-nilai dasar PNS dalam pekerjaannya. Tahapan aktualisasi terdiri dari menyusun rancangan aktualisasi, mempresentasikan rancangan aktualisasi, melaksanakan aktualisasi, menyusun laporan aktualisasi dan mempresentasikan laporan aktualisasi. Penyusunan aktualisasi ini merupakan salah satu syarat kelulusan peserta pada kegiatan pendidikan dan pelatihan calon PNS dengan persentase bobot penilaian sebesar 50% (persen).

Penyusunan rancangan aktualisasi diharapkan dapat digunakan untuk memecahkan permasalahan-permasalahan yang terjadi pada unit kerja masing-masing sebagai salah satu bentuk kontribusi untuk mencapai tujuan organisasi. Kegiatan aktualisasi terdiri dari penyusunan dan penyajian rancangan aktualisasi, pelaksanaan aktualisasi di tempat kerja, dan penyajian hasil aktualisasi di tempat kerja dengan menyajikan berbagai bukti belajar yang relevan. Tahapan aktualisasi tersebut masing-masing memiliki bobot nilai dan sangat penting sebagai syarat kelulusan seorang CPNS.

Proyek aktualisasi yang penulis kerjakan beranekar dari isu yang terjadi di sekitar lingkungan kerja. Penulis saat ini bekerja pada Sekretariat Jenderal DPR RI pada Biro Pemberitaan Parlemen Bagian Televisi dan Radio Parlemen yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan televisi dan radio. Sehubungan dengan tugas pokok dan fungsi tersebut, Biro Pemberitaan Parlemen Sekretariat Jenderal DPR RI menjadi ujung tombak dalam pemberitaan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Dengan berperan menjadi ujung tombak pemberitaan kegiatan DPR RI, Bagian Televisi Parlemen membuat program yang menayangkan berita mengenai kegiatan para Anggota Dewan Perwakilan Rakyat baik pada rapat komisi maupun pada daerah pemilihan masing-masing yang ditayangkan baik secara langsung maupun taping. Namun dalam pelaksanaan siaran secara langsung masih sering mengalami kendala dikarenakan masih terjadinya kendala teknis seperti alat yang tidak berfungsi dengan

baik, tetapi tidak ada data penunjang yang dapat dijadikan bahan evaluasi terkait alat yang digunakan ketika melakukan kegiatan siaran.

Oleh karena itu, penulis mempunyai gagasan kreatif untuk membuat rancangan aktualisasi guna meningkatkan kualitas alat siaran di Master Control Room (MCR) dengan membuat laporan harian penggunaan alat siaran di MCR sehingga memudahkan divisi teknik serta para pimpinan Televisi dan Radio Parlemen dalam mengevaluasi penggunaan alat serta kualitas alat siaran di MCR.

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

C. Tujuan

Adapun tujuan diadakannya Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) adalah untuk membentuk PNS profesional yang memiliki karakter sebagai PNS sebagaimana fungsi dalam UU Nomor 5 Tahun 2014 yaitu sebagai Pelaksana Kebijakan Publik, Pelayan Publik, serta Perekat dan Pemersatu Bangsa. CPNS juga diharapkan mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Fungsi ASN dan nilai-nilai dasar PNS dituangkan dalam kegiatan aktualisasi yang akan diimplementasikan di unit kerja dalam menyelesaikan permasalahan yang ada di unit kerja CPNS. Adapun tujuan dari aktualisasi penulis secara khusus, antara lain:

- a. Mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK dalam menyelesaikan permasalahan yang ada di unit kerja.
- b. Mengidentifikasi permasalahan yang ada di unit kerja dengan analisis isu.

- c. Mencari gagasan kreatif untuk menyelesaikan permasalahan yang ada di unit kerja.
- d. Mendorong aktualisasi menjadi habituasi yang akan terus diimplementasikan dalam bekerja.

D. Manfaat

Adapun manfaat dari kegiatan aktualisasi dalam pelatihan dasar CPNS adalah agar CPNS dapat mengimplementasikan ilmu yang didapat ke dalam praktik nyata di unit kerja masing-masing. Dalam hal ini, CPNS mempraktikkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam bekerja, mengidentifikasi isu yang ada di unit kerja, serta menemukan gagasan kreatif untuk menyelesaikan permasalahan tersebut. Selain itu, CPNS juga dapat memperdalam keterkaitan permasalahan di unit kerja dengan manajemen ASN dan SMART ASN dalam rancangan dan kegiatan aktualisasinya.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan unsur penunjang DPR yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Sesuai dengan 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 professional 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 pemerintah 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.

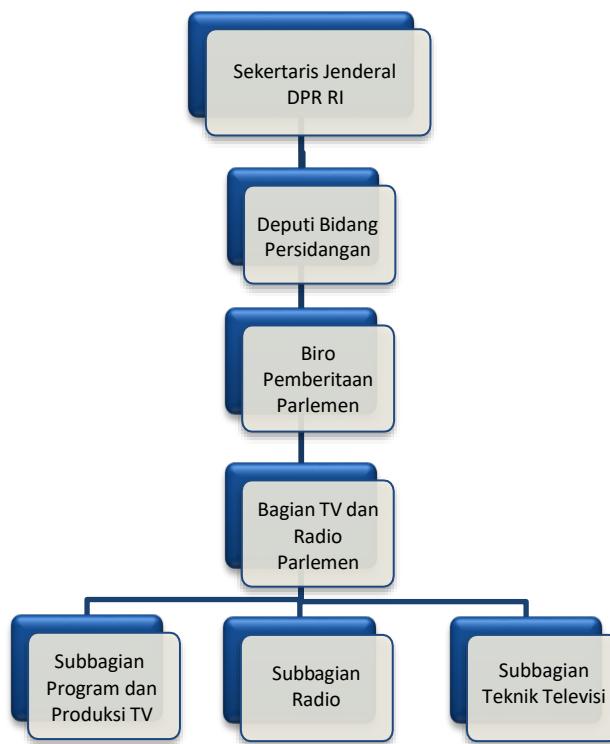
Unit kerja Televisi Parlemen adalah subbagian dari Bagian Televisi dan Radio Parlemen (TVR), yang merupakan unit produksi televisi dan radio siaran terbatas di bawah Biro Pemberitaan Parlemen Sekretariat Jenderal DPR RI. Subbagian Teknik Televisi mempunyai tugas melakukan pengelolaan teknis televisi.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

TVR Parlemen mempunyai tugas menyebarluaskan informasi yang berkaitan dengan pemikiran, kebijakan, kegiatan dan keputusan-keputusan parlemen kepada seluruh rakyat Indonesia dan dunia luar. Menampung dan menginformasikan aspirasi, tanggapan dan harapan masyarakat kepada parlemen. Meningkatkan pemahaman dan praktik demokrasi yang sehat dan bermanfaat bagi kehidupan bangsa, negara dan masyarakat serta

mencerdaskan kehidupan bangsa, terutama dalam pendidikan politik masyarakat. Siaran TVR Parlemen dapat dinikmati melalui jaringan televisi di lingkungan gedung DPR RI Senayan Jakarta dan *live streaming* melalui situs www.dpr.go.id, aplikasi DPR Now, dan *live streaming* pada akun youtube TVR Parlemen.

B. Struktur Organisasi

Mengacu kepada Persekjen DPR RI No. 06 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekertariat Jenderal DPR RI, unit kerja Teknik Televisi adalah sub bagian dari Televisi dan Radio (TVR) Parlemen, yang dikelola oleh Biro Pemberitaan Parlemen yang dibawahi oleh Deputi Bidang Persidangan. Secara lebih jelas, bagan struktur unit kerja digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi

A.

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Penulis ditempatkan di subbagian Teknik Televisi dan menjabat sebagai Penata Siaran. Berdasarkan Persekjen DPR RI No. 06 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekertariat Jenderal DPR RI, subbagian Teknik Televisi mempunyai tugas melakukan pengelolaan teknis televisi. Sedangkan tugas Penata Siaran antara lain:

- Melakukan kegiatan persiapan penyiaran sesuai pedoman yang berlaku

- b. Melaksanakan penyiaran tentang Dewan Perwakilan Rakyat Repulik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.
- c. Mengumpulkan bahan data dan informasi apabila diperlukan
- d. Menyusun pointers rapat
- e. Menyusun laporan singkat
- f. Membuat konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas.
- g. Melaksakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

TVR Parlemen adalah unit produksi televisi dan radio siaran terbatas di bawah Biro Pemberitaan Parlemen Sekretariat Jenderal DPR RI. Televisi Parlemen diresmikan pada tanggal 8 Januari 2007. TVR Parlemen secara bertahap telah memulai kegiatan operasional berupa siaran langsung rapat paripurna, peliputan kegiatan rapat-rapat komisi, dan alat kelengkapan dewan lainnya, serta memproduksi program acara dialog/*talkshow*.

Dalam proses siaran langsung, banyak pihak yang terlibat untuk memunculkan tayangan berkualitas di TVR Parlemen. Mulai dari pengambilan gambar oleh kameramen, pemilihan gambar yang akan ditayangkan oleh switcher, hingga hasil gambar final yang terpilih akan masuk ke Ruang Kendali Siar atau Master Control Room (MCR).

Penulis dengan jabatan sebagai penata siaran bertugas meyiapkan segala persiapan penyiaran sesuai pedoman yang berlaku, serta melaksanakan dan memastikan kegiatan penyiaran berjalan dengan baik hingga selesai.

Selama empat bulan penulis bertugas sebagai penata siaran di TVR Parlemen, penulis menemukan 3 isu, di antaranya belum terdapat panduan alur kerja penggunaan alat kendali siaran di MCR sampai Juli 2022, belum terdapat catatan harian penugasan untuk kepentingan pembagian tugas di divisi kameraman sampai Juli 2022, serta belum terdapat laporan harian penggunaan alat siaran di MCR untuk kepentingan maintenance alat sampai Juli 2022.

A.1 Belum Terdapat Panduan Alur Kerja Penggunaan Alat Kendali Siaran di MCR Sampai Juli 2022

1) Kondisi Saat Ini

Pada saat siaran langsung, banyak alat yang dioperasikan untuk melakukan proses siaran. Namun, tidak ada panduan penggunaan alat sehingga bagi yang baru saja bekerja di MCR akan kesulitan menggunakan alat-alat tersebut. Kondisi yang diharapkan adalah adanya panduan penggunaan alat untuk memudahkan siapa saja yang bertugas di MCR untuk mengoperasikan alat kendali siaran.

2) Dampak yang Terjadi Jika Isu Tidak Segera Diselesaikan

Dampak yang ditimbulkan dari isu tersebut adalah kesulitan memahami alur penggunaan alat dan untuk memahaminya dibutuhkan waktu yang lama serta harus dipraktikan berkali-kali.

3) Keterkaitan dengan Manajemen ASN, SMART ASN, dan Nilai BerAKHLAK

Isu mengenai belum terdapat panduan alur kerja penggunaan alat kendali siaran di MCR ini berkaitan dengan SMART ASN di mana seorang ASN dituntut untuk selalu adaptif dalam penggunaan lanskap digital yang terkait dengan kegiatan penyiaran di TVR Parlemen. Selain itu, kemampuan memahami alur kerja alat kendali siaran juga berakitan dengan Manajemen ASN yang profesional dengan nilai kompeten dan adaptif. Kompeten berarti seorang ASN harus selalu meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar mengenai penggunaan alat kendali siaran. Adaptif berarti seorang ASN harus dapat beradaptasi dengan alat-alat yang digunakan untuk menjunjang kinerja.

A.2 Belum Terdapat Catatan Harian Penugasan Untuk Kepentingan Pembagian Tugas di Divisi Kameraman Sampai Juli 2022

1) Kondisi Saat Ini

Di divisi kameraman terdapat banyak SDM dan jadwal yang padat ketika sedang masa sidang. Banyaknya SDM tersebut membuat pengaturan jadwal dan penempatan tugas menjadi tidak teratur. Terdapat kameraman yang mendapat tugas live sehari kemudian besoknya mendapat tugas live lagi. Padahal harusnya penugasan dilakukan bergantian agar tidak ada ketimpangan. Hal ini terjadi karena SDM yang banyak dan tidak ada catatan harian mengenai tugas yang dilakukan masing-masing kameraman di setiap harinya, padahal catatan harian tersebut dapat digunakan sebagai patokan untuk mengatur penugasan esok harinya.

2) Dampak yang Terjadi Jika Isu Tidak Segera Diselesaikan

Dampak yang ditimbulkan dari ketimpangan penugasan ini membuat beberapa kameraman mendapat beban tugas yang lebih berat padahal hari sebelumnya juga mendapat penugasan yang berat.

3) Keterkaitan dengan Manajemen ASN, SMART ASN, dan Nilai BerAKHLAK

Isu mengenai belum terdapat catatan harian penugasan untuk kepentingan pembagian tugas di kameraman ini merupakan isu yang berkaitan dengan SMART ASN di mana seharusnya kru kameraman dapat menggunakan teknologi demi kepentingan informasi mengenai pembuatan jadwal yang sesuai dengan catatan harian penugasan masing-masing. Selain itu, pembuatan catatan harian penugasan secara digital ini juga berkaitan dengan Manajemen ASN tentang ASN yang profesional dengan nilai berorientasi pelayanan, dan adaptif. Berorientasi pelayanan berarti seorang ASN harus dapat bekerja dengan jujur, cerdas, cermat, disiplin, dan bertanggung jawab. Adaptif berarti seorang ASN harus dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja yang padat serta proaktif dalam menyumbangkan inovasi demi kepentingan kinerja.

A.3 Belum Terdapat Laporan Harian Penggunaan Alat Siaran Di MCR Untuk Kepentingan Maintenance Alat Sampai Juli 2022

1) Kondisi Saat Ini

Beberapa alat yang digunakan di MCR sering mengelami kendala akibat tidak adanya maintenance secara berkala, bahkan ada alat yang belum dimaintenance selama setahun. Alat-alat tersebut seringkali mengalami hang saat siaran sedang berlangsung. Padahal alat-alat tersebut sangat penting dalam kelangsungan siaran.

2) Dampak yang Terjadi Jika Isu Tidak Segera Diselesaikan

Alat-alat yang tidak dimaintenance secara berkala tersebut seringkali mengalami kendala pada saat siaran, contohnya adalah alat rekam siaran yang terkadang error, atau software *template* yang terkadang mengalami hang. Hal ini sangat menghambat jalannya siaran bahkan dapat menimbulkan kekacauan karena MCR adalah tempat di mana siaran dapat ditayangkan.

3) Keterkaitan dengan Manajemen ASN, SMART ASN, dan Nilai BerAKHLAK

Isu mengenai belum terdapat laporan harian penggunaan alat siaran di MCR untuk kepentingan maintenance alat ini berkaitan dengan SMART ASN, di mana isu ini berkaitan dengan pengetahuan pegawai mengenai penggunaan alat serta perawatannya sehingga pegawai tidak hanya menggunakan alat, tetapi juga perlu

tahu cara merawat peralatan tersebut. Selain itu, isu ini juga berkaitan dengan Manajemen ASN mengenai ASN profesional yang memiliki nilai berorientasi pelayanan, kompeten, dan adaptif. Berorientasi pelayanan di mana seharusnya pegawai lebih teliti dan disiplin dalam menggunakan alat, serta membuat laporan bulanan mengenai kondisi peralatan yang digunakan. Kompeten di mana seharusnya seorang pegawai dapat terus meningkatkan kompetensinya dalam memahami penggunaan alat serta merawat alat siaran tersebut demi kualitas penyiaran yang lebih baik. Serta adaptif, di mana seharusnya seorang pegawai dapat lebih proaktif dalam meningkatkan kualitas penyiaran di TVR Parlemen.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Analisis Isu

Berdasarkan isu yang telah dibahas, maka langkah selanjutnya adalah melakukan tapisan isu untuk menentukan isu utama yang akan dianalisis lebih dalam dan dicari gagasan kreatif penyelesaiannya. Untuk melakukan tapisan isu, penulis menggunakan teknik tapisan isu dengan kriteria USG, yakni *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth*. *Urgency*: seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness*: Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. *Growth*: Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Berikut ini akan dijelaskan teknik tapisan isu menggunakan kriteria USG dengan rentang penilaian 1-5 dengan indikator sebagai berikut:

	SKOR	KATEGORI	INDIKATOR
URGENCY	5	Sangat Urgent	Masalah harus diselesaikan dalam kurun waktu 2 bulan.
	4	Urgent	Masalah harus diselesaikan dalam kurun waktu 4 bulan.
	3	Cukup Urgent	Masalah harus diselesaikan dalam kurun waktu 6 bulan.
	2	Kurang Urgent	Masalah harus diselesaikan dalam kurun waktu 8 bulan.

	1	Tidak Urgent	Masalah harus diselesaikan dalam kurun waktu 10 bulan.
SERIOUSNESS	5	Sangat Serius	Permasalahan sangat serius untuk dicari solusinya karena berakibat pada kinerja pegawai.
	4	Serius	Permasalahan serius untuk dicari solusinya karena berakibat pada kinerja pegawai.
	3	Cukup Serius	Permasalahan cukup serius untuk dicari solusinya karena cukup berakibat pada kinerja pegawai, namun masih bisa diatasi.
	2	Kurang Serius	Permasalahan kurang serius untuk dicari solusinya karena kurang berakibat pada kinerja pegawai dan tidak terlalu perlu diatasi.
	1	Tidak Serius	Permasalahan tidak perlu dicari solusinya karena tidak berakibat pada kinerja pegawai.
GROWTH	5	Sangat Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 2 bulan terakhir
	4	Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 4 bulan terakhir
	3	Cukup Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 6 bulan terakhir
	2	Kurang Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 8 bulan terakhir
	1	Tidak Berkembang	Tidak ada peningkatan permasalahan dalam 1 tahun terakhir

Tabel 3. 1 Indikator Tapisan Isu dengan Teknik USG

Isu	U	S	G	Jumlah	Prioritas
Belum Terdapat Panduan Alur Kerja Penggunaan Alat Kendali Siaran di MCR Sampai Juli 2022	4	4	3	11	III
Belum Terdapat Catatan Harian Penugasan Untuk Kepentingan Pembagian Tugas di Divisi Kameraman Sampai Juli 2022	4	5	4	13	II
Belum Terdapat Laporan Harian Penggunaan Alat Siaran Di MCR Untuk Kepentingan Maintenance Alat Sampai Juli 2022	5	5	5	15	I

Tabel 3. 2 Matriks Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

1. Isu pertama yakni Belum Terdapat Panduan Alur Kerja Penggunaan Alat Kendali Siaran di MCR Sampai Juli 2022

Urgency: bernilai 4 karena isu tersebut cukup mendesak mengingat kesalahan dalam pengoperasian alat dapat berdampak buruk pada jalannya siaran.

Seriousness: bernilai 4 karena isu tersebut adalah masalah serius apabila tim MCR berhalangan hadir sehingga harus digantikan dengan orang lain tetapi tidak ada panduan kerja penggunaan alat sehingga orang lain akan kesulitan mengoperasikan alat-alat tersebut.

Growth: bernilai 3 karena isu tersebut masih dapat terselesaikan dengan cara berkoordinasi
2. Isu kedua yakni Belum Terdapat Catatan Harian Penugasan Untuk Kepentingan Pembagian Tugas di Divisi Kameraman Sampai Juli 2022

Urgency: bernilai 4 karena isu tersebut cukup mendesak untuk ditindaklanjuti karena jika ketimpangan penugasan ini terus berlanjut, aka noda pegawai yang beban kerjanya lebih berat dari yang lain. Namun hingga saat ini, divisi kameraman masih terlihat kompak dan berkoordinasi dengan baik.

Seriousness: bernilai 5 karena isu tersebut serius untuk dibahas karena akan berakibat terjadinya kecemburuan mengenai perbedaan hak dan kewajiban di antara pegawai.

Growth: bernilai 4 karena isu tersebut memiliki dampak terhadap kinerja pegawai dan keharmonisan pada divisi kameraman.

3. Isu ketiga yakni Belum Terdapat Laporan Harian Penggunaan Alat Siaran Di MCR Untuk Kepentingan Maintenance Alat Sampai Juli 2022

Urgency: bernilai 5 karena isu ini sangat mendesak untuk ditindaklanjuti karena berkaitan dengan berlangsungnya proses siaran langsung agar tidak terhambat.

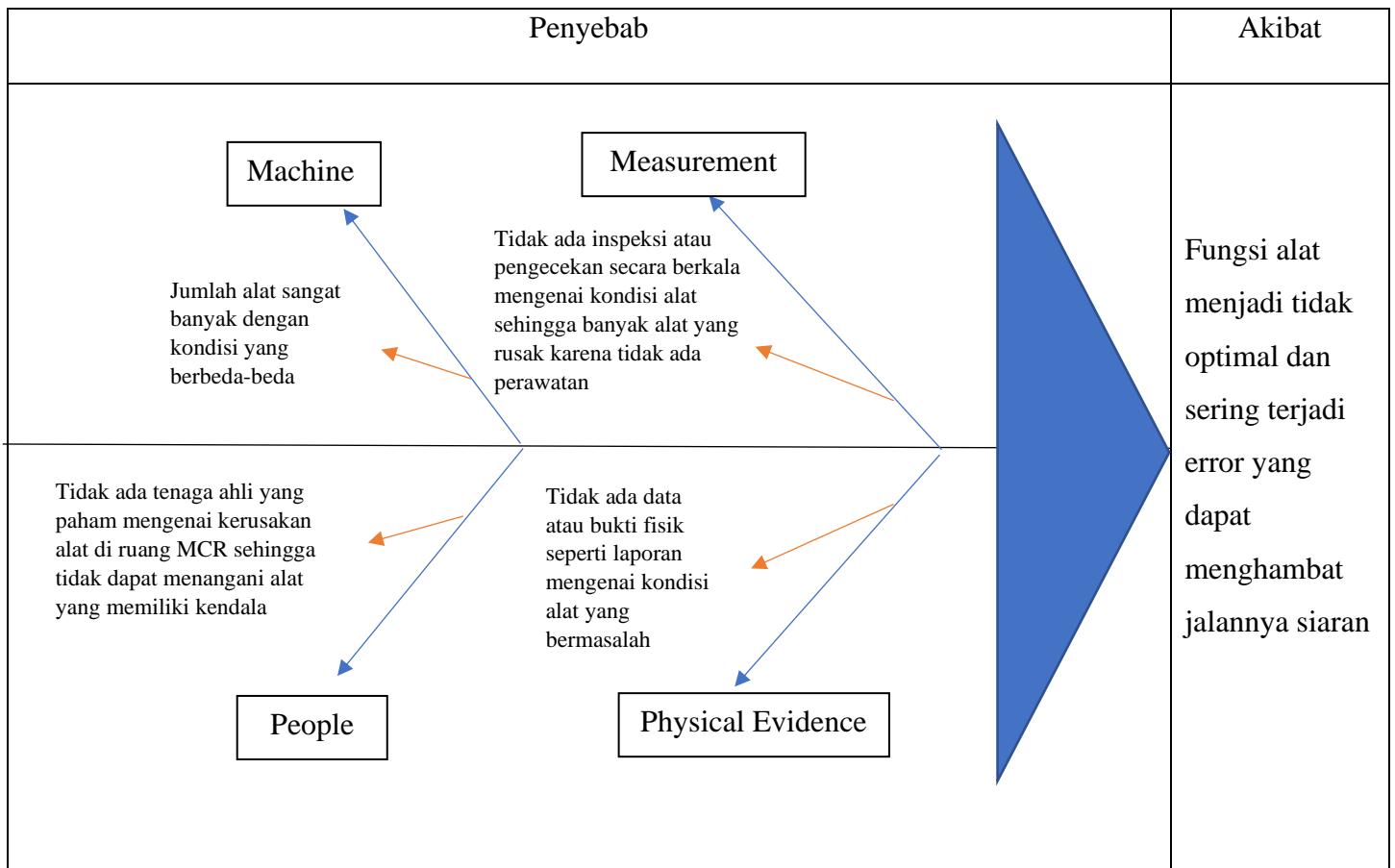
Seriousness: bernilai 5 karena isu ini sangat serius untuk dibahas karena akan berakibat pada terhambatnya proses siaran langsung bahkan kekacauan akibat beberapa peralatan yang sering mengalami kendala.

Growth: bernilai 5 karena isu ini akan menimbulkan dampak yang sangat serius terhadap berlangsungnya proses siaran, suatu saat bisa saja siaran tidak dapat ditayangkan karena alat yang bermasalah.

Dari Teknik tapisan isu tersebut didapatkan bahwa isu **Belum Terdapat Laporan Harian Penggunaan Alat Siaran Di MCR Untuk Kepentingan Maintenance Alat Sampai Juli 2022** menjadi isu prioritas yang harus segera dibahas, ditindaklanjuti, dan dicarikan solusi penyelesaiannya.

C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Untuk menganalisis penyebab terjadinya isu **belum terdapat laporan harian penggunaan alat siaran di MCR untuk kepentingan maintenance alat sampai juli 2022**, penulis menggunakan analisis dengan Teknik Fishbone Diagram. Akibat dari masalah yang terjadi dianggap sebagai kepala ikan yang digambarkan dengan kotak masalah. Sementara itu penyebab masalah digambarkan dengan tulang-tulang ikan. Tulang-tulang paling kecil adalah penyebab paling spesifik yang membangun penyebab mayor (tulang yang lebih besar).



Gambar 3. 4 Fishbone Diagram yang Menggambarkan Penyebab Terjadinya Isu

Berdasarkan diagram tulang ikan maka dapat disimpulkan beberapa faktor penyebab isu belum terdapat laporan harian penggunaan alat siaran di MCR untuk kepentingan maintenance alat sampai juli 2022, antara lain:

1. Jumlah alat penunjang siaran di MCR cukup banyak dengan kondisi alat yang berbeda-beda.
2. Pengetahuan kru MCR terhadap alat masih minim, terlebih ketika terjadi kendala.
3. Tidak ada inspeksi atau pengecekan kondisi alat secara berkala.
4. Tidak ada laporan harian penggunaan alat yang dapat menunjukkan kondisi alat di MCR.

D. Gagasan Penyelesaian Isu

Berdasarkan isu prioritas yang dipilih sebagai core issue, penulis memberikan rekomendasi untuk menyelesaikan isu belum terdapat laporan harian penggunaan alat siaran di MCR untuk kepentingan maintenance alat sampai juli 2022 adalah dengan membuat Laporan Harian Penggunaan Alat Siaran di MCR Guna Keperluan Maintenance

Alat. Laporan tersebut akan dibuat dalam bentuk form yang terintegrasi ke dalam spreadsheet. Form tersebut akan diisikan oleh penulis dan seluruh kru MCR yang bertugas setiap hari kerja.

Gagasan pemecahan isu ini selaras dengan prinsip Manajemen ASN yang menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya aparatur sipil negara yang unggul selaras dengan perkembangan jaman serta pelaksanaan Kode Etik ASN, yaitu melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, dan disiplin, serta menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara efektif dan efisien. Solusi yang dilakukan juga sesuai dengan nilai BerAKHLAK, yakni Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif.

Berorientasi Pelayanan berarti bertanggung jawab untuk memberikan pemberitaan yang aktual dibantu dengan adanya laporan harian penggunaan alat untuk meningkatkan kualitas alat siaran. Kompeten berarti laporan harian penggunaan alat ini membantu kru MCR dalam meningkatkan kompetensinya dalam memahami penggunaan serta perawatan alat siaran . Adaptif berarti laporan harian penggunaan alat ini memudahkan kru MCR untuk cepat beradaptasi dengan alat kendali siaran. Kolaboratif berarti aktualisasi ini dilakukan sebagai bentuk kerja sama untuk memudahkan kru MCR dalam menggunakan serta merawat alat kendali siaran. Gagasan ini juga sesuai prinsip SMART ASN dengan meningkatkan digital skill dalam menggunakan lanskap digital secara baik dan benar sesuai dengan fungsinya.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja

: TVR Parlemen

Identifikasi Isu

- : 1. Belum Terdapat Panduan Alur Kerja Penggunaan Alat Kendali Siaran di MCR Sampai Juli 2022
- 2. Belum Terdapat Catatan Harian Penugasan Untuk Kepentingan Pembagian Tugas di Divisi Kameraman Sampai Juli 2022
- 3. Belum Terdapat Laporan Harian Penggunaan Alat Siaran Di MCR Untuk Kepentingan Maintenance Alat Sampai Juli 2022

Isu yang Diangkat

: Belum Terdapat Laporan Harian Penggunaan Alat Siaran Di MCR Untuk Kepentingan Maintenance Alat Sampai Juli 2022

Gagasan Pemecahan Isu

: Membuat laporan harian penggunaan alat siaran di MCR guna keperluan maintenance alat.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi MP	Keterkaitan Terhadap Tusi/ Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Berdiskusi dengan Mentor dan Koordinator MCR mengenai pembuatan	1. Melakukan konsultasi dengan mentor dan coordinator MCR terkait isu yang akan diangkat serta gagasan penyelesaiannya.	1. Foto dokumentasi kegiatan konsultasi	Berorientasi Pelayanan Berusaha memahami kebutuhan tim MCR dengan memberikan	Kegiatan pembuatan laporan harian penggunaan alat kendali siaran di	Kegiatan pembuatan laporan harian penggunaan alat kendali siaran di

	<p>Laporan Harian Penggunaan Alat MCR, serta mendata seluruh alat yang digunakan di MCR.</p>	<p>2. Mencatat segala hal yang diperlukan dalam pembuatan Laporan Harian Penggunaan Alat MCR .</p> <p>3. Mengidentifikasi data alat kendali siaran yang digunakan di ruang MCR dengan cara berkoordinasi dengan koordinator MCR</p> <p>4. Mengumpulkan data alat kendali siaran yang digunakan untuk dapat dimasukkan ke dalam data laporan harian penggunaan alat.</p>	<p>2. Laporan hasil pencatatan mengenai hal yang diperlukan dalam pembuatan Laporan Harian Penggunaan Alat.</p> <p>3. Kumpulan data alat kendali siaran.</p>	<p>solusi permasalahan yang ditemukan.</p> <p>Akuntabel : Mendata alat-alat yang digunakan dengan jujur, teliti dan disiplin.</p> <p>Kompeten : Melakukan konsultasi dan diskusi dengan berbagai pihak untuk dapat memberikan hasil yang baik.</p> <p>Harmonis : Membangun suasana yang baik dengan berdiskusi serta menerima saran serta kritikan yang membangun.</p> <p>Loyal : Mendengarkan dan menerima pendapat dari berbagai pihak saat kegiatan konsultasi dan diskusi demi kepentingan bersama tanpa mementingkan kepentingan diri sendiri</p>	<p>MCR sejalan dengan salah satu tugas dan fungsi TVR Parlemen yaitu melayani masyarakat dengan memberikan informasi pemberitaan yang aktual.</p>	<p>MCR mewujudkan nilai berorientasi pelayanan, adaptif dan juga kolaboratif.</p>
--	--	---	--	--	---	---

				<p>Adaptif : Mempelajari peralatan yang digunakan untuk lebih memahami kebutuhan tim MCR.</p> <p>Kolaboratif : Berkoordinasi dengan berbagai pihak terkait dengan gagasan penyelesaian yang akan dilakukan</p>		
2.	Membuat laporan harian mengenai penggunaan alat dengan menggunakan Google Form dan Google SpreadSheet yang meliputi kondisi alat, durasi pemakaian, serta orang yang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi apa saja yang harus dimasukkan ke dalam data laporan harian penggunaan alat 2. Pembuatan laporan harian penggunaan alat kendali siaran di MCR 3. Peng-<i>input</i> an data penggunaan alat kendali siaran yang digunakan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto dokumentasi kegiatan 2. Foto dokumentasi tahap pembuatan Laporan harian penggunaan alat 3. Foto dokumentasi kegiatan 	<p>Berorientasi Pelayanan: Membuat laporan harian penggunaan alat dengan detail, teliti, dan jujur.</p> <p>Akuntabel: Mendata seluruh alat yang digunakan tanpa penambahan atau pengurangan.</p> <p>Kompeten: Membuat laporan yang lengkap dan konsisten agar perbaikan dapat dilakukan.</p>		

	mengoperasikan alat tersebut.			<p>Harmonis: Menciptakan suasana kerja yang baik saat berkoordinasi dengan tim MCR agar perbaikan alat dapat terlaksana dengan baik.</p> <p>Loyal: Konsisten berkoordinasi dengan tim MCR mengenai penggunaan alat setiap harinya.</p> <p>Adaptif: Selalu menerima kritik dan saran yang membangun dalam pembuatan laporan agar tujuan dapat terwujud.</p> <p>Kolaboratif: Berkolaborasi dengan tim MCR untuk mendata penggunaan alat setiap harinya.</p>	
3.	Mensosialisasikan Program Laporan Penggunaan Alat	1. Menyusun bahan presentasi sosialisasi	1. File presentasi 2. Foto dokumentasi konsultasi	<p>Berorientasi Pelayanan: Membuat presentasi sosialisasi yang mudah dipahami agar tujuan</p>	

	<p>MCR dengan seluruh anggota tim MCR.</p>	<p>2. Melakukan konsultasi dan diskusi bahan presentasi dengan mentor</p> <p>3. Melaksanakan sosialisasi laporan harian penggunaan alat yang telah dibuat dengan stakeholder</p>	<p>3. Foto dokumentasi sosialisasi</p>	<p>dapat tersampaikan dengan baik.</p> <p>Akuntabel: Menjelaskan tentang laporan penggunaan harian penggunaan alat dengan jujur dan disiplin untuk mendapatkan kepercayaan tim MCR.</p> <p>Kompeten: Mampu mensosialisasikan laporan harian penggunaan alat dengan baik kepada seluruh tim MCR.</p> <p>Harmonis: Menciptakan suasana yang nyaman dan kondusif ketika sedang mensosialisasikan program ini.</p> <p>Loyal: Mendengarkan pendapat dan saran seluruh anggota tim</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>demi kepentingan Bersama.</p> <p>Adaptif: Selalu menerima kritik dan saran yang membangun dalam pembuatan laporan agar tujuan dapat terwujud.</p> <p>Kolaboratif: Berkoordinasi dengan seluruh pihak yang terkait demi kepentingan Bersama.</p>		
4.	Melaporkan hasil Laporan Harian Penggunaan Alat MCR kepada Kasubbag Teknik untuk mendata alat yang perlu maintenance.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisa data penggunaan alat selama satu bulan. 2. Berkonsultasi dan berdiskusi dengan Kasubbag Teknik untuk menentukan alat yang menjadi prioritas untuk dimaintenance. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. File hasil rekapan data penggunaan alat selama satu bulan. 2. Foto dokumentasi kegiatan konsultasi dan diskusi dengan Kassubag Teknik 	<p>Berorientasi Pelayanan: Melaporkan hasil laporan penggunaan alat dengan jujur, teliti, dan bertanggung jawab.</p> <p>Akuntabel: Melaporkan hasil laporan tanpa penambahan atau pengurangan.</p> <p>Kompeten: Bertanggung jawab atas hasil laporan yang didapatkan.</p>		

			<p>Harmonis: Menciptakan suasana yang nyaman dan kondusif saat melaporkan seluruh hasil laporan harian penggunaan alat di MCR bersama seluruh pihak terkait.</p> <p>Loyal: Mendengarkan pendapat dan saran seluruh seluruh pihak terkait demi kepentingan.</p> <p>Adaptif: Menerima saran dan kritik yang membangun demi kepentingan bersama.</p> <p>Kolaboratif: Bersikap proaktif dalam berdiskusi dengan seluruh pihak terkait untuk menghasilkan hasil yang terbaik.</p>	
--	--	--	--	--

	<p>5. Melakukan monitoring serta evaluasi/perbaikan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dan berdiskusi dengan mentor mengenai substansi formulir kuesioner yang akan dibuat serta penggunaan dan pemanfaatan laporan harian penggunaan alat kendali siaran di MCR. 2. Membuat formulir kuesioner monitoring tentang penggunaan laporan harian penggunaan alat kendali siaran di MCR. 3. Membagikan formulir kuesioner monitoring tentang penggunaan laporan harian penggunaan alat kendali siaran di MCR. 4. Menyusun rekapan hasil kuesioner monitoring tentang penggunaan laporan harian penggunaan alat kendali siaran di MCR. 5. Melakukan evaluasi/ perbaikan terhadap laporan harian penggunaan alat kendali siaran di MCR. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto dokumentasi konsultasi 2. Screen shoot formulir kuesioner 3. Screen shoot edaran formulir kuesioner 4. File rekapan hasil kuesioner. 5. Foto dokumentasi hasil perbaikan terhadap laporan harian penggunaan alat kendali siaran di MCR. 	<p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan monitoring dengan bertanggung jawab, jujur, dan disiplin.</p> <p>Akuntabel: Melakukan monitoring dengan teliti, memperbaiki kekurangan yang ada pada laporan.</p> <p>Kompeten: Konsisten dalam memonitoring kegiatan.</p> <p>Harmonis: Menciptakan suasana yang nyaman dan kondusif saat melakukan monitoring.</p> <p>Loyal: Melakukan monitoring dengan berkoordinasi dengan coordinator setiap harinya.</p> <p>Adaptif:</p>		
--	---	---	---	--	--	--

				<p>Menerima saran dan kritik yang membangun demi kepentingan bersama.</p> <p>Kolaboratif: Bersikap proaktif dalam berdiskusi dengan seluruh pihak terkait untuk menghasilkan hasil yang terbaik.</p>		
6.	Penyusunan laporan hasil kegiatan aktualisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan bahan-bahan yang diperlukan dalam penyusunan laporan aktualisasi 2. Berdiskusi dengan mentor dan coach mengenai laporan akhir aktualisasi yang telah disusun 3. Melakukan revisi laporan akhir aktualisasi 4. Penyusunan final draft laporan aktualisasi 	Laporan final aktualisasi	<p>Berorientasi Pelayanan: Membuat laporan hasil kegiatan dengan jujur dan bertanggung jawab.</p> <p>Akuntabel: Bertanggung jawab atas seluruh hasil laporan.</p> <p>Kompeten: Konsisten membuat laporan yang transparan.</p> <p>Harmonis: Berkoordinasi dengan seluruh pihak terkait untuk menghasilkan laporan yang baik.</p>		

			<p>Loyal: Mendengarkan dan menerima kritik dan saran yang membangun demi kepentingan bersama.</p> <p>Adaptif: Terus melakukan pengembangan dan perbaikan dalam pembuatan laporan.</p> <p>Kolaboratif: Berkoordinasi dengan seluruh pihak terkait dalam penyusunan laporan.</p>		
--	--	--	---	--	--

Tabel 4. 1 Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

B. B. Stakeholder

Pada proses aktualisasi Pembuatan Laporan Harian Penggunaan Alat Siaran di MCR Guna Keperluan Mintenance pihak yang terlibat adalah:

1. Kasubbag Teknik TVR Parlemen

Kasubbag Teknik TVR Parlemen yakni Bapak Selo Hidayat, S. Kom. sebagai atasan yang membawahi bidang Master Control Room (MCR).

2. Mentor

Berperan memberikan arahan, saran, dan masukan tentang rancangan aktualisasi.

3. Tim Master Control Room (MCR)

Sebagai tim yang berperan memberikan informasi dan pengetahuan untuk mendukung aktualisasi penulis dan berkontribusi dalam pembuatan laporan harian penggunaan alat siaran di MCR guna keperluan maintenance.

C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam proses aktualisasi pembuatan laporan harian penggunaan alat siaran di MCR guna keperluan maintenance, penulis memprediksi kendala yang akan dihadapi adalah keterbatasan pengetahuan mengenai alat kerja di MCR, terutama keterbatasan pengetahuan penulis yang baru saja ditempatkan di MCR selama dua bulan belakangan. Oleh karena itu, penulis belajar dan berkoordinasi bersama senior di MCR yang telah memiliki pengetahuan tentang kendala yang terjadi pada alat siaran. Penulis akan berusaha memahami apa saja fungsi dari setiap alat yang digunakan serta kendala yang terjadi pada alat-alat tersebut.

Harapannya, ilmu yang didapatkan penulis dapat dituangkan ke dalam laporan harian penggunaan alat siaran yang akan penulis jadikan aktualisasi. Ilmu dan laporan ini nantinya akan dipakai untuk keperluan data alat dan maintenance alat yang mengalami kendala.

D. Analisis Dampak

Sejumlah dampak positif yang diharapkan dari pelaksanaan aktualisasi ini berjalan dengan baik adalah:

1. Pembuatan laporan harian penggunaan alat siaran di MCR yang mudah dipahami akan memudahkan kru MCR dalam mendata kondisi alat yang berkendala ketika digunakan setiap siaran.

2. Meminimalisir terjadinya kendala saat siaran akibat alat yang tidak berfungsi optimal.
3. Meningkatkan kualitas siaran TV Parlemen agar tercapai tujuan untuk memberikan informasi aktual kepada masyarakat.

E. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Berdiskusi dengan Mentor dan Koordinator MCR mengenai pembuatan Laporan Harian Penggunaan Alat MCR, serta mendata seluruh alat yang digunakan di MCR.												
	a) Melakukan konsultasi dengan mentor dan coordinator MCR terkait isu yang akan diangkat serta gagasan penyelesaiannya.												
	b) Mencatat segala hal yang diperlukan dalam pembuatan Laporan Harian Penggunaan Alat MCR												
	c) Mengidentifikasi data alat kendali siaran yang digunakan di ruang MCR dengan cara berkoordinasi dengan koordinator MCR.												
	d) Mengumpulkan data alat kendali siaran yang digunakan untuk dapat dimasukkan ke dalam data laporan harian penggunaan alat.												
2.	Membuat laporan harian mengenai penggunaan alat dengan menggunakan Form dan SpreadSheet yang meliputi kondisi alat, durasi pemakaian, serta orang yang mengoperasikan alat tersebut.												
	a) Mengidentifikasi apa saja yang harus dimasukkan ke dalam data laporan harian penggunaan alat.												

	b) Pembuatan laporan harian penggunaan alat kendali siaran di MCR.										
	c) Peng-input an data penggunaan alat kendali siaran yang digunakan.										
3.	Mensosialisasikan Program Laporan Penggunaan Alat MCR dengan seluruh anggota tim MCR.										
	a) Menyusun bahan presentasi sosialisasi.										
	b) Melakukan konsultasi dan diskusi bahan presentasi dengan mentor.										
	c) Melaksanakan sosialisasi laporan harian penggunaan alat yang telah dibuat dengan stakeholder.										
4.	Melaporkan hasil Laporan Harian Penggunaan Alat MCR kepada Kasubbag Teknik untuk mendata alat yang perlu maintenance.										
	a) Menganalisa data penggunaan alat selama satu bulan.										
	b) Berkonsultasi dan berdiskusi dengan Kasubbag Teknik untuk menentukan alat yang menjadi prioritas untuk dimaintenance.										
5.	Melakukan monitoring serta evaluasi/perbaikan.										
	a) Melakukan konsultasi dan berdiskusi dengan mentor mengenai substansi formulir kuesioner yang akan dibuat serta penggunaan dan pemanfaatan laporan harian penggunaan alat kendali siaran di MCR.										

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	b) Membuat formulir kuesioner monitoring tentang penggunaan laporan harian penggunaan alat kendali siaran di MCR.												
	c) Membagikan formulir kuesioner monitoring tentang penggunaan laporan harian penggunaan alat kendali siaran di MCR.												
	d) Menyusun rekap hasil kuesioner monitoring tentang penggunaan laporan harian penggunaan alat kendali siaran di MCR.												
	e) Melakukan evaluasi/ perbaikan terhadap laporan harian penggunaan alat kendali siaran di MCR.												
6.	Penyusunan laporan hasil kegiatan aktualisasi												
.	a) Mengumpulkan bahan-bahan yang diperlukan dalam penyusunan laporan aktualisasi.												
.	b) Berdiskusi dengan mentor dan coach mengenai laporan akhir aktualisasi yang telah disusun.												
.	c) Melakukan revisi laporan akhir aktualisasi.												
	d) Penyusunan final draft laporan aktualisasi.												

Tabel 4. 2 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi pembuatan laporan harian penggunaan alat kendali siaran di *Master Control Room* (MCR) TVR Parlemen telah berhasil diimplementasikan. Sebanyak 6 kegiatan telah dilaksanakan oleh penulis dalam kurun waktu 6 minggu yang terbagi menjadi 21 tahap pelaksanaan. Proses kegiatan aktualisasi yang dikerjakan penulis beserta timeline kegiatannya dapat dilihat dalam matriks berikut:

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Agustus				September			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Berdiskusi dengan Mentor dan Koordinator MCR mengenai pembuatan Laporan Harian Penggunaan Alat MCR, serta mendata seluruh alat yang digunakan di MCR.								
	a. Melakukan konsultasi dengan mentor dan koordinator MCR terkait isu yang akan diangkat serta gagasan penyelesaiannya.								
	b. Mencatat segala hal yang diperlukan dalam pembuatan Laporan Harian Penggunaan Alat MCR								
	c. Mengidentifikasi data alat kendali siaran yang digunakan di ruang MCR dengan cara berkoordinasi dengan koordinator MCR.								
	d. Mengumpulkan data alat kendali siaran yang digunakan untuk dapat dimasukkan ke dalam data laporan harian penggunaan alat.								
2.	Membuat laporan harian mengenai penggunaan alat dengan menggunakan Form dan SpreadSheet yang meliputi kondisi alat, durasi pemakaian, serta orang yang mengoperasikan alat tersebut.								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Agustus				September			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	a. Mengidentifikasi apa saja yang harus dimasukkan ke dalam data laporan harian penggunaan alat.				■				
	b. Pembuatan laporan harian penggunaan alat kendali siaran di MCR.				■				
	c. Peng- <i>input</i> an data penggunaan alat kendali siaran yang digunakan.				■				
3.	Mensosialisasikan Program Laporan Penggunaan Alat MCR dengan seluruh anggota tim MCR.				■				
	a. Menyusun bahan presentasi sosialisasi.				■				
	b. Melakukan konsultasi dan diskusi bahan presentasi dengan mentor.				■				
	c. Melaksanakan sosialisasi laporan harian penggunaan alat yang telah dibuat dengan stakeholder.				■				
4.	Melaporkan hasil Laporan Harian Penggunaan Alat MCR kepada Kasubbag Teknik untuk mendata alat yang perlu maintenance.				■				
	a. Menganalisa data penggunaan alat selama satu bulan.				■				
	b. Berkonsultasi dan berdiskusi dengan Kasubbag Teknik untuk menentukan alat yang menjadi prioritas untuk dimaintenance.				■				
5.	Melakukan monitoring serta evaluasi/perbaikan.					■	■		
	a. Melakukan konsultasi dan berdiskusi dengan mentor mengenai substansi formulir kuesioner yang akan dibuat serta penggunaan dan pemanfaatan laporan harian penggunaan alat kendali siaran di MCR.					■	■		
	b. Membuat formulir kuesioner monitoring tentang penggunaan laporan harian penggunaan alat kendali siaran di MCR.					■	■		

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Agustus				September			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
6.	c. Membagikan formulir kuesioner monitoring tentang penggunaan laporan harian penggunaan alat kendali siaran di MCR.								
	d. Menyusun rekap hasil kuesioner monitoring tentang penggunaan laporan harian penggunaan alat kendali siaran di MCR.								
	e. Melakukan evaluasi/ perbaikan terhadap laporan harian penggunaan alat kendali siaran di MCR.								
6.	Penyusunan laporan hasil kegiatan aktualisasi								
	a. Mengumpulkan bahan-bahan yang diperlukan dalam penyusunan laporan aktualisasi.								
	b. Berdiskusi dengan mentor dan coach mengenai laporan akhir aktualisasi yang telah disusun.								
	c. Melakukan revisi laporan akhir aktualisasi.								
	d. Penyusunan final draft laporan aktualisasi.								

Tabel 5. 1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Penulis merumuskan gagasan penyelesaian isu belum terdapat laporan harian penggunaan alat siaran di MCR untuk kepentingan maintenance alat sampai Juli 2022 dengan pembuatan laporan harian penggunaan alat siaran yang diwujudkan melalui 6 kegiatan aktualisasi.

B.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 (Berdiskusi dengan Mentor dan Koordinator

MCR Mengenai Pembuatan Laporan Harian Penggunaan Alat serta Pendataan Alat Siaran yang Digunakan)

Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan data dan informasi mengenai gagasan penyelesaian isu belum terdapat laporan harian penggunaan alat siaran di MCR untuk

kepentingan maintenance alat sampai Juli 2022, data dan informasi yang dikumpulkan merupakan data yang penulis dapatkan dari rekan-rekan senior dan koordinator MCR untuk keperluan pembuatan laporan harian penggunaan alat siaran di MCR.

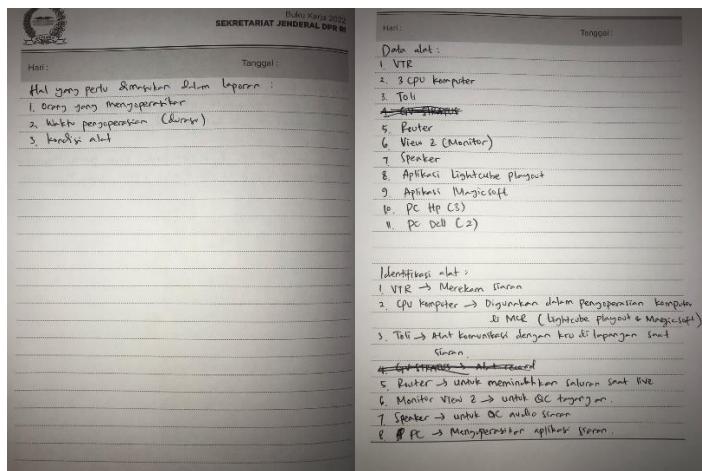
Tahapan kegiatan dimulai dari konsultasi dengan mentor dan koordinator MCR untuk membahas isu serta gagasan penyelesaiannya, kemudian mencatat segala hal yang diperlukan dalam pembuatan laporan harian penggunaan alat siaran di MCR. Selanjutnya mendata serta mengidentifikasi alat siaran yang digunakan di MCR untuk dimasukkan ke dalam laporan harian penggunaan alat siaran di MCR



Gambar 5.1 Konsultasi dengan Mentor untuk Membahas Isu dan Gagasan Penyelesaian



Gambar 5.2 Konsultasi dan diskusi dengan koordinator MCR untuk Membahas Isu dan Gagasan Penyelesaian



Gambar 5.3 Catatan mengenai data alat siaran yang digunakan

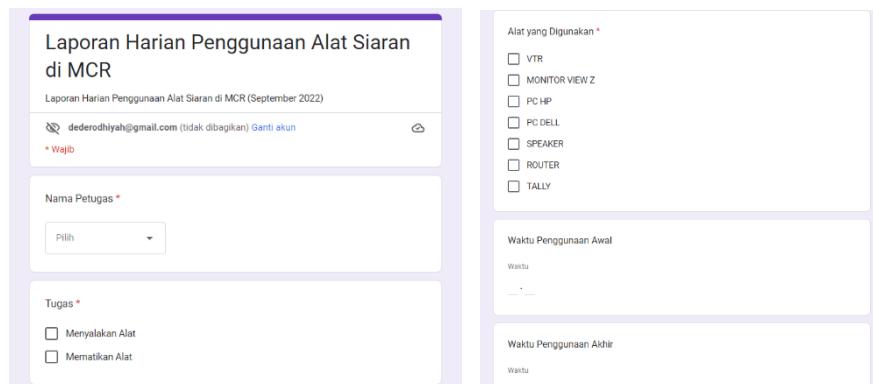
Kegiatan mengumpulkan data dan informasi terkait gagasan penyelesaian isu belum terdapat laporan harian penggunaan alat siaran di MCR untuk kepentingan maintenance alat sampai Juli 2022 merupakan penguatan nilai **BerAKHLAK**, yakni **Kolaboratif** antar sesama rekan kerja maupun atasan terkait dengan penyelesaian masalah dan berbagi pengetahuan tentang jenis dan fungsi alat kendali siaran. **Harmonis** dengan menjaga sikap dan tata bahasa dalam berdiskusi untuk menciptakan kenyamanan dalam musyawarah. **Akuntabel** dengan melakukan pendataan alat serta mengidentifikasi jenis dan fungsi alat dengan jujur, teliti, dan disiplin. **Kompeten** dengan meningkatkan pengetahuan tentang jenis dan fungsi alat kendali siaran yang digunakan. **Adaptif** dengan beradaptasi terhadap pengetahuan tentang berbagai macam alat kendali siaran serta fungsinya sehingga dapat memahami cara penggunaannya dengan baik untuk selanjutnya digunakan untuk bekerja. **Loyal** dengan mengedepankan kepentingan atau kebutuhan tim MCR dengan mendengarkan keluhan yang disampaikan oleh tim MCR. Kegiatan ini juga sesuai dengan **misi Setjen DPR RI** yakni **menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan rakyat Republik Indonesia.**

B.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 (Membuat laporan harian mengenai penggunaan alat dengan menggunakan Form dan SpreadSheet yang meliputi kondisi alat, durasi pemakaian, serta orang yang mengoperasikan alat tersebut)

Pada kegiatan ini, penulis mulai menyusun bahan-bahan yang telah dikumpulkan untuk membuat laporan harian penggunaan alat siaran. Laporan tersebut dibuat dalam bentuk formulir dengan menggunakan Google Form yang terintegrasi ke dalam

Google Spreadsheet. Hal-hal yang dicantumkan dalam laporan harian penggunaan alat siaran meliputi kondisi alat siaran, waktu pengoperasian, serta orang atau petugas yang bertugas mengoperasikan alat tersebut.

Tahapan kegiatan dimulai dengan mengidentifikasi hal-hal yang perlu dicantumkan ke dalam format laporan harian penggunaan alat, kemudian mulai membuat format laporan harian penggunaan alat, dan menginput data-data alat yang telah dikumpulkan ke dalam format laporan harian penggunaan alat.



Gambar 5.4 Google Form Laporan Harian Penggunaan Alat Siaran di MCR

Proses membuat format laporan harian penggunaan alat siaran di MCR sesuai dengan nilai **BerAKHLAK**, yaitu **Kolaboratif** antarrekan kerja di MCR untuk mendata penggunaan alat yang digunakan setiap harinya. **Berorientasi Pelayanan** dengan membuat laporan harian penggunaan alat dengan detail, teliti, dan jujur. **Akuntabel** dengan mendata seluruh alat yang digunakan tanpa penambahan atau pengurangan. **Kompeten** dengan membuat laporan yang lengkap dan konsisten agar perbaikan dapat dilakukan. **Adaptif** dengan selalu menerima kritik dan saran yang membangun dalam pembuatan laporan agar tujuan dapat terwujud. Selain itu, tahap membuat laporan harian penggunaan alat siaran dengan menggunakan Google Form dan Google Spreadsheet sesuai dengan visi **Setjen DPR RI menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia**.

B.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 (Mensosialisasikan program laporan penggunaan alat mcr dengan seluruh anggota tim MCR)

Pada kegiatan ini, penulis melakukan kegiatan sosialisasi penggunaan Google Form laporan harian penggunaan alat siaran di MCR yang terintegrasi dengan Google Spreadsheet. Kegiatan sosialisasi ini melibatkan stakeholder di antaranya Kepala Subbagian Teknik Televisi, Mentor, dan tim MCR. Sebelum melakukan sosialisasi dengan seluruh stakeholder, penulis menyusun bahan materi yang akan dipresentasikan, kemudian melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor terkait materi yang akan disampaikan dalam presentasi.



**Gambar 5.5 Materi Presentasi Sosialisasi Google Form
Laporan Harian Penggunaan Alat Siaran di MCR**



Gambar 5.6 Foto Dokumentasi Saat Konsultasi dan Diskusi Dengan Mentor



Gambar 5.7 Foto Dokumentasi Saat Sosialisasi dengan Seluruh Stakeholder

Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai **BerAKHLAK**, yakni **Akuntabel** dengan menjelaskan tentang laporan penggunaan harian penggunaan alat dengan jujur dan disiplin untuk mendapatkan kepercayaan tim MCR. **Kompeten** dengan mampu mensosialisasikan laporan harian penggunaan alat dengan baik kepada seluruh tim MCR. **Harmonis** dengan menciptakan suasana yang nyaman dan kondusif ketika sedang mensosialisasikan program ini. **Adaptif** dengan selalu menerima kritik dan saran yang membangun dalam pembuatan laporan agar tujuan dapat terwujud. **Kolaboratif** dengan berkoordinasi dengan seluruh pihak yang terkait demi kepentingan Bersama. Kegiatan ini juga sejalan dengan **misi Setjen DPR RI Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.**

B.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 (Melaporkan hasil Laporan Harian Penggunaan Alat MCR kepada Kasubbag Teknik untuk mendata alat yang perlu maintenance)

Pada kegiatan ini, penulis melaporkan hasil dari penggunaan Google Form laporan harian penggunaan alat siaran di MCR kepada Kepala Subbagian Teknik Televisi selaku stakeholder yang membawahi bidang teknik televisi. Pada kegiatan ini, penulis mengalisa data penggunaan alat selama sebulan, kemudian mendiskusikannya dengan Kasubbag Teknik Televisi untuk menentukan prioritas alat yang perlu perbaikan/*maintenance*.

Gambar 5.8 Rekap Hasil Laporan Harian Penggunaan Alat Siaran di MCR



Gambar 5.9 Foto Dokumentasi Saat Berdiskusi dengan Kasubbag Teknik Televisi Terkait Laporan Harian Penggunaan Alat Siaran Di MCR

Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai **BerAKHLAK**, yakni **Berorientasi Pelayanan** dengan melaporkan hasil laporan penggunaan alat dengan jujur, teliti, dan bertanggung jawab. **Akuntabel** dengan melaporkan hasil laporan tanpa penambahan atau pengurangan. **Kompeten** dengan bertanggung jawab atas hasil laporan yang didapatkan. **Adaptif** dengan menerima nasaran dan kritik yang membangun demi kepentingan bersama. **Kolaboratif** dengan bersikap proaktif dalam berdiskusi dengan seluruh pihak terkait untuk menghasilkan hasil yang terbaik. Kegiatan ini juga sejalan dengan misi **Setjen DPR RI** yakni menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan **Dewan Perwakilan rakyat Republik Indonesia**.

B.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5 (Melakukan monitoring serta evaluasi/perbaikan)

Pada kegiatan ini, penulis melakukan monitoring serta evaluasi dari aktualisasi laporan harian penggunaan alat siaran di MCR. Penulis melakukan diskusi dengan mentor terkait substansi dari formulir kuesioner yang akan dibuat sebagai bahan evaluasi dari laporan harian penggunaan alat siaran di MCR, kemudian penulis membuat formulir kuesioner dan membagikannya kepada tim MCR. Selanjutnya, penulis mengumpulkan jawaban dari kuesioner yang telah dibagikan dan melakukan evaluasi dari pelaksanaan laporan harian penggunaan alat siaran di MCR.

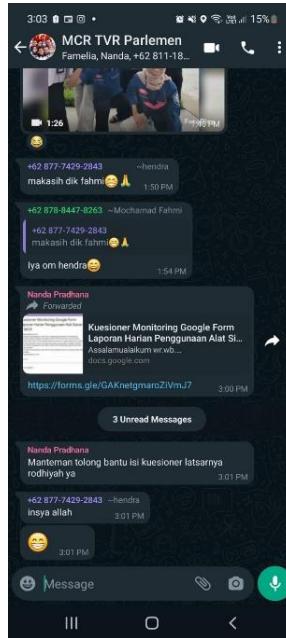


Gambar 5.10 Foto Dokumentasi Saat Berdiskusi dengan Mentor Terkait Formulir Kuesioner

Kuesioner Monitoring Google Form Laporan

Harian Penggunaan Alat Siaran di MCR

Gambar 5.11 Formulir Kuesioner Monitoring Google Form
Laporan Harian Penggunaan Alat Siaran di MCR



Gambar 5.12 Screenshot Bukti Saat Membagikan Formulir Kuesioner Kepada Rekan-Rekan di MCR

1	Timestamp	Nama Lengkap	Jabatan/Divisi	Apakah Anda sudah mer Apakah dengan adanya Apakah menurut Anda Google Form Laporan Harian Penggunaan Alat Siaran		
2	21/09/2022 15:04:00	Nanda Pradhana	IT Broadcast	Sudah	Ya	Ya
3	21/09/2022 15:04:04	Tri Handoko Saputro	MCR	Sudah	Ya	Merujuk pada penugasan serta laporan secara kontinyu m
4	21/09/2022 15:21:41	Nurul Nareswari	Kru MCR	Sudah	Ya	Berguna sebagai bukti pelaporan jika terjadi kerusakan al
5	21/09/2022 15:52:30	Inung Kusudiatri Arisasa	Staff	Sudah	Ya	Sebagai catatan kerja harian sehingga dapat jadi bahan a
6						
7						

Gambar 5.13 Screenshot Rekap Jawaban dari Kuesioner Monitoring Laporan Harian Penggunaan Alat Siaran di MCR



Gambar 5.14 Foto Dokumentasi Evaluasi/Perbaikan Terhadap Laporan Harian Penggunaan Alat Kendali Siaran Di MCR

Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai **BerAKHLAK**, yakni **Berorientasi Pelayanan** dengan melakukan monitoring dengan bertanggung jawab, jujur, dan disiplin. **Akuntabel** dengan melakukan monitoring dengan teliti, memperbaiki kekurangan yang ada pada laporan. **Kompeten** dengan konsisten dalam memonitoring kegiatan. **Loyal** dengan melakukan monitoring dengan berkoordinasi dengan coordinator setiap harinya. **Adaptif** dengan menerima saran dan kritik yang membangun demi kepentingan bersama. **Kolaboratif** dengan bersikap proaktif dalam berdiskusi dengan seluruh pihak terkait untuk menghasilkan hasil yang terbaik. Kegiatan ini juga sejalan dengan **misi Setjen DPR RI yakni menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan rakyat Republik Indonesia.**

B.6 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 6 (Penyusunan laporan hasil kegiatan aktualisasi)

Pada tahapan kegiatan ini, penulis mulai menyusun laporan hasil kegiatan aktualisasi. Dalam proses menyusun laporan, penulis terlebih dahulu mengumpulkan bahan-bahan yang diperlukan dalam penyusunan laporan, kemudian mendiskusikan bahan-bahan tersebut dengan mentor dan coach untuk mendapatkan arahan dalam penulisan laporan. Selanjutnya, penulis memperbaiki laporan yang dibuat dengan arahan mentor dan coach, dan menyelesaikan laporan final aktualisasi.



LAPORAN AKTUALISASI

*(Peningkatan Kualitas Alat Siaran Di Master Control Room (MCR)
Melalui Laporan Harian Penggunaan Alat Siaran Guna Keperluan
Maintenance Selama Tahun 2022)*

Disusun oleh:

Nama : Rodhiyah, A.Md.I.Kom.
NIP : 199903292022022001
Jabatan : Penata Siaran
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Gambar 5.15 Laporan Hasil Kegiatan Aktualisasi

Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai BerAKHLAK, yakni **Berorientasi Pelayanan** dengan membuat laporan hasil kegiatan dengan jujur dan bertanggung jawab. **Akuntabel** dengan bertanggung jawab atas seluruh hasil laporan. **Kompeten** dengan konsisten membuat laporan yang transparan. **Adaptif** dengan terus melakukan pengembangan dan perbaikan dalam pembuatan laporan. **Kolaboratif** dengan berkoordinasi dengan seluruh pihak terkait dalam penyusunan laporan. Kegiatan ini juga sejalan dengan **misi Setjen DPR RI yakni menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan rakyat Republik Indonesia.**

C. Stakeholder

1. Kasubbag Teknik TVR Parlemen

Kasubbag Teknik TVR Parlemen yakni Bapak Selo Hidayat, S. Kom. sebagai atasan yang membawahi bidang Master Control Room (MCR).

2. Mentor

Berperan memberikan arahan, saran, dan masukan tentang rancangan aktualisasi.

3. Tim Master Control Room (MCR)

Sebagai tim yang berperan memberikan informasi dan pengetahuan untuk mendukung aktualisasi penulis dan berkontribusi dalam pembuatan laporan harian penggunaan alat siaran di MCR guna keperluan maintenance.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam proses aktualisasi pembuatan laporan harian penggunaan alat siaran di MCR guna keperluan maintenance, penulis menemui beberapa kendala yang dihadapi, yaitu keterbatasan pengetahuan mengenai alat kerja di MCR. Untuk mengatasi masalah tersebut, penulis sering bertanya kepada rekan-rekan senior yang ada di divisi MCR.

Kesulitan lain yang dihadapi penulis adalah kesulitan dalam konsistensi mengisi laporan harian penggunaan alat di setiap harinya karena kesibukan penulis melakukan tugas liputan, sehingga pengisian laporan harian penggunaan alat siaran di MCR sering terlewat. Oleh karena itu, penulis berkoordinasi dengan koordinator di MCR untuk mengingatkan rekan-rekan di MCR untuk mengisi laporan harian penggunaan alat siaran setiap hari.

E. Analisis Dampak

Sejumlah dampak positif yang didapatkan dari pelaksanaan aktualisasi laporan harian penggunaan alat siaran di MCR, di antaranya:

1. Pembuatan laporan harian penggunaan alat siaran di MCR yang mudah dipahami akan memudahkan kru MCR dalam mendata kondisi alat yang berkendala ketika digunakan setiap siaran.
2. Meminimalisir terjadinya kendala saat siaran akibat alat yang tidak berfungsi optimal.
3. Meningkatkan kualitas siaran TV Parlemen agar tercapai tujuan untuk memberikan informasi aktual kepada masyarakat.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari laporan aktualisasi pembuatan laporan harian penggunaan alat kendali siaran di *Master Control Room* (MCR) TVR Parlemen ini berkaitan dengan prinsip Manajemen ASN yang menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya aparatur sipil negara yang unggul selaras dengan perkembangan jaman serta pelaksanaan Kode Etik ASN, yaitu melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, dan disiplin, serta menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara efektif dan efisien. Kegiatan aktualisasi ini juga sesuai dengan nilai BerAKHLAK, yakni Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif.

Berorientasi Pelayanan berarti bertanggung jawab untuk memberikan pemberitaan yang aktual dibantu dengan adanya laporan harian penggunaan alat untuk meningkatkan kualitas alat siaran. Kompeten berarti laporan harian penggunaan alat ini membantu kru MCR dalam meningkatkan kompetensinya dalam memahami penggunaan serta perawatan alat siaran. Adaptif berarti laporan harian penggunaan alat ini memudahkan kru MCR untuk cepat beradaptasi dengan alat kendali siaran. Kolaboratif berarti aktualisasi ini dilakukan sebagai bentuk kerja sama untuk memudahkan kru MCR dalam menggunakan serta merawat alat kendali siaran. Gagasan ini juga sesuai prinsip SMART ASN dengan meningkatkan digital skill dalam menggunakan lanskap digital secara baik dan benar sesuai dengan fungsinya.

B. Saran

Berdasarkan pelaksanaan aktualisasi pembuatan laporan harian penggunaan alat kendali siaran di *Master Control Room* (MCR) TVR Parlemen, saran yang dapat penulis berikan adalah:

1. Perlunya kerjasama dan kekompakan antara tim MCR dalam menjalankan pembuatan laporan harian penggunaan alat kendali siaran di *Master Control Room* (MCR) TVR Parlemen untuk memudahkan kru dalam mendata kondisi alat yang berkendala ketika digunakan setiap siaran.
2. Konsistensi dalam melaksanakan pembuatan laporan harian agar penggunaan alat

siaran di di *Master Control Room* (MCR) TVR Parlemen tidak hanya berguna untuk pendataan, tetapi juga dalam peningkatan kualitas siaran TV Parlemen agar tercapai tujuan untuk memberikan informasi aktual kepada masyarakat.

Daftar Pustaka

- Mirdin, Andi Hidayat. 2021. Modul Pelatihan Dasar CPNS: Berorientasi Pelayanan. 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.
- Sembodo, Jarot. 2021. Modul Pelatihan Dasar CPNS: Harmonis. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Rahmanendra, Dwi. 2021. Modul Pelatihan Dasar CPNS: Loyal. 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.
- Lembaga Administrasi Negara. 2019. Modul Pelatihan Dasar CPNS: Analisis Isu Kontemporer. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Amelia, Riski. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil : Smart ASN. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. Modul Pelatihan Dasar CPNS: Manajemen Aparatur Sipil Negera. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
- Pemerintah Indonesia. 2015. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara RI
- Pemerintah Indonesia. 2021. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
- Pemerintah Indonesia. 2018. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018. Jakarta: Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi
- Pemerintah Indonesia. 2021. Persejen DPR RI No. 06 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekertariat Jenderal DPR RI
- Visi dan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI. Diakses melalui URL <https://rb.dpr.go.id/setjen/index/id/Visi-dan-Misi-BAGIAN-PENGELOLAAN-KINERJA-ORGANISASI-DAN-REFORMASI-BIROKRASI>

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

Laporan Aktualilsasi Kegiatan Ke-1

Nama : Rodhiyah
NIP : 199903292022022001
Unit Kerja : TVR Parlemen
Isu : Belum Terdapat Laporan Harian Penggunaan Alat Siaran Di MCR Untuk Kepentingan Maintenance Alat Sampai Juli 2022
Gagasan : Peningkatan Kualitas Alat Siaran Di MCR Melalui Laporan Harian Penggunaan Alat Siaran Guna Keperluan Maintenance Selama Tahun 2022

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Berdiskusi dengan Mentor dan Koordinator MCR mengenai pembuatan Laporan Harian Penggunaan Alat MCR, serta mendata seluruh alat yang digunakan di MCR.	
	a. Melakukan konsultasi dengan mentor dan Koordinator MCR terkait isu yang akan diangkat serta gagasan penyelesaiannya.	 Foto Dokumentasi saat konsultasi dengan Mentor pada tanggal 29 Agustus 2022
	b. Mencatat segala hal yang diperlukan dalam pembuatan Laporan Harian Penggunaan Alat MCR.	 Foto Dokumentasi saat konsultasi dengan Koordinator Tim MCR pada 1 September 2022
	c. Mengidentifikasi data alat kendali siaran yang digunakan di ruang MCR dengan cara berkoordinasi dengan koordinator MCR.	
	d. Mengumpulkan data alat kendali siaran yang digunakan untuk dapat dimasukkan ke dalam data laporan harian penggunaan alat.	



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

		Laporan Singkat saat konsultasi dengan Koordinator MCR pada 1 September 2022.
--	--	---

Jakarta, 1 September 2022

Mengetahui,

Coach

Mentor

Emi Rahmawati, S.H., M.H.
NIP. 199403222020122001

M. Ibnu Khaldid, S.Pd.
NIP. 197010041998031002



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

**LAPORAN SINGKAT
HASIL DISKUSI DENGAN KOORDINATOR MCR**

Hari, tanggal : Kamis, 1 September 2022
Pukul : 11:00
Tempat : Ruang Master Control Room TVR Parlemen
Kegiatan : Konsultasi dengan Koordinator Tim MCR terkait Aktualisasi

I. POKOK-POKOK PEMBICARAAN

Pada sesi konsultasi bersama Koordinator Tim MCR, topik yang dibahas adalah data apa saja yang dibutuhkan oleh tim MCR terkait rencana penyusunan laporan harian penggunaan alat siaran melalui Google Form yang terintegrasi dengan Google Spreadsheet, seperti data alat yang digunakan, dan siapa yang mengoperasikan. Selanjutnya dari data yang sudah terkumpul, dapat diketahui hal-hal yang diperlukan dalam laporan harian penggunaan alat adalah sebagai berikut:

- a. Didapatkan data mengenai alat apa saja yang akan diinput ke dalam laporan harian penggunaan alat, seperti VTR, Monitor View Z, PC HP, PC Dell, Speaker, Router, dan Toli.
- b. Data yang akan diinput ke dalam format laporan harian adalah data mengenai petugas yang mengoperasikan alat, alat siaran yang digunakan, durasi pemakaian alat, serta keterangan mengenai kondisi alat saat digunakan.

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



**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

II. PENUTUP

Demikianlah konsultasi dengan Koordinator Tim MCR dilaksanakan. Konsultasi ini ditutup pada pukul 12.00 WIB.

Jakarta, 1 September 2022

Mengetahui,
Mentor



M. Ibnu Khalid, S.Pd..

NIP.197010041998031002



**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 Kegiatan Ke-2

Nama : Rodhiyah
NIP : 199903292022022001
Unit Kerja : TVR Parlemen
Isu : Belum Terdapat Laporan Harian Penggunaan Alat Siaran Di MCR Untuk Kepentingan Maintenance Alat Sampai Juli 2022
Gagasan : Peningkatan Kualitas Alat Siaran Di MCR Melalui Laporan Harian Penggunaan Alat Siaran Guna Keperluan Maintenance Selama Tahun 2022

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Membuat laporan harian mengenai penggunaan alat dengan menggunakan Form dan SpreadSheet yang meliputi kondisi alat, durasi pemakaian, serta orang yang mengoperasikan alat tersebut.	
	a. Mengidentifikasi apa saja yang harus dimasukkan ke dalam data laporan harian penggunaan alat.	
	b. Pembuatan laporan harian penggunaan alat kendali siaran di MCR.	
	c. Peng-input an data penggunaan alat kendali siaran yang digunakan.	Format Google Formulir laporan harian penggunaan alat siaran
2.	Mensosialisasikan Program Laporan Penggunaan Alat MCR dengan seluruh anggota tim MCR.	



**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>a. Menyusun bahan presentasi sosialisasi.</p>	<p>SOSIALISASI RANCANGAN AKTUALISASI</p> <p>Peningkatan Kualitas Alat Siaran Di MCR Melalui Laporan Harian Penggunaan Alat Siaran Gunakan Keperluan Maintenance Selama Tahun 2022</p> <p>10/22 September 0</p> <p>Laporan dibuat dengan menggunakan Google Form</p> <p>Laporan Harian Penggunaan Alat Siaran di MCR</p> <p>Form ini merupakan bagian dari laporan harian MCR.</p> <p>10/22 September 0</p> <p>Alat Siaran yang digunakan</p> <p>Alat Siaran yang digunakan</p> <p>Kemudian Data Laporan Harian yang Dibuat dengan Google Form Akan Terintegrasi dengan Google SpreadSheet</p> <p>Bahan presentasi sosialisasi laporan harian penggunaan alat.</p>
	<p>b. Melakukan konsultasi dan diskusi bahan presentasi dengan mentor.</p>	
	<p>c. Melaksanakan sosialisasi laporan harian penggunaan alat yang telah dibuat dengan stakeholder.</p>	 <p>Foto Dokumentasi Sosialisasi Laporan Harian Penggunaan Alat dengan Kasubbag Teknik dan Tim MCR pada tanggal 9 September 2022</p>

Jakarta, 12 September 2022

Mengetahui,

Coach

Mentor

3mif

Emi Rahmawati, S.H., M.H.
NIP. 199403222020122001

hank

M. Ibnu Khaldun, S.Pd.
NIP. 197010041998031002

Laporan Harian Penggunaan Alat Siaran di MCR

Laporan Harian Penggunaan Alat Siaran di MCR (September 2022)

Nama Petugas *

Inung Arisasangka ▼

Tugas *

- Menyalakan Alat
- Mematikan Alat

Alat yang Digunakan *

- VTR
- MONITOR VIEW Z
- PC HP
- PC DELL
- SPEAKER
- ROUTER
- TALLY

Waktu Penggunaan Awal

Waktu

07 . 15

Waktu Penggunaan Akhir

Waktu

.

Keterangan Kondisi Alat (Deskripsikan kondisi masing-masing Alat yang dioperasikan) *

PC mcr main (pc nomor 1) saat masuk indonesia raya audionya bermasalah (audionya kresek2x bunyinya)

Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google.

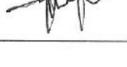
Google Formulir



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

DAFTAR HADIR

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

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Selo Hidayat, S.Kom	Kepala Sub Bagian Teknik Televisi	
2.	Akbar Prakoso	Analis sistem Informasi manajemen Penyiaran	
3.	Ami Munawar	Storage	
4.	Nanda Pradhana	MER	
5.	Nurul Nareswari	MCR	
6.	M. Aditya	Teknik	
7.	Riky	Switcher	
8.	DJUTTAEDI	TEKNIK	
9.	Bryan P	teknik	
10.	I PUTU AUSD D.M	TEKNIK	
11.			
12.			



**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 Kegiatan Minggu Ke-4

Nama : Rodhiyah
NIP : 199903292022022001
Unit Kerja : TVR Parlemen
Isu : Belum Terdapat Laporan Harian Penggunaan Alat Siaran di MCR Untuk Kepentingan Maintenance Alat Sampai Juli 2022
Gagasan : Peningkatan Kualitas Alat Siaran di MCR Melalui Laporan Harian Penggunaan Alat Siaran Guna Keperluan Maintenance Selama Tahun 2022

No	Kegiatan	Evidence
1.	Melaporkan hasil Laporan Harian Penggunaan Alat MCR kepada Kasubbag Teknik untuk mendata alat yang perlu maintenance.	
	a. Menganalisa data penggunaan alat selama satu bulan.	 <p>Screenshot rekapan data laporan harian penggunaan alat selama 2 minggu.</p>



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

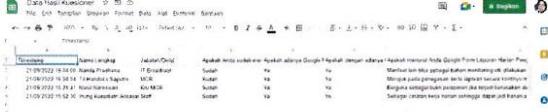
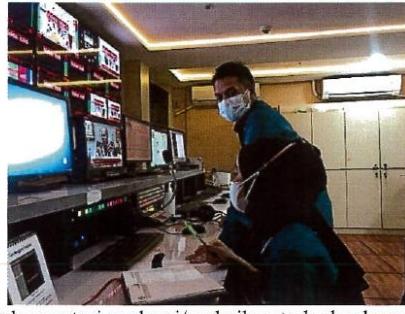
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

	b. Berkonsultasi dan berdiskusi dengan Kasubbag Teknik untuk menentukan alat yang menjadi prioritas untuk dimaintenance	 Foto dokumentasi saat konsultasi dan diskusi dengan Kasubbag Teknik pada tanggal 19 September 2022.
2.	Melakukan monitoring serta evaluasi/perbaikan.	
	a. Melakukan konsultasi dan berdiskusi dengan mentor mengenai substansi formulir kuesioner yang akan dibuat serta penggunaan dan pemanfaatan laporan harian penggunaan alat kendali siaran di MCR.	 Foto dokumentasi saat konsultasi dan diskusi dengan mentor pada tanggal 20 September 2022.
	b. Membuat formulir kuesioner monitoring tentang penggunaan laporan harian penggunaan alat kendali siaran di MCR.	<p><u>Kuesioner Monitoring Google Form Laporan Harian Penggunaan Alat Siaran di MCR</u></p> <p>Assalamualaikum wr. wb. Perihal kuesioner Rapor M. Alat Siaran yang dilaksanakan di TVRI Perwira Seluruhnya dalam kerangka Alatukurasi Latar CPTN Tahun 2022 yang memuatkan kesedian rekan-rekan untuk monitor kuesioner di bawah ini. Tujuan kuesioner ini adalah untuk memantau program lancarannya aktifitasnya sejauh dengan itu belum Terdapat Laporan Harian Penggunaan Alat Siaran di MCR Untuk Keperinginan Maintenance Alat Sampai Juli 2022 Terima kasih atas kesedian rekan-rekan untuk menjawab kuesioner ini semoga rekan-rekan sehat selalu Wassallalahu alaihim wa sallam.</p> <p>Nama Lengkap * Foto rautan singkat Jabatan/Divisi *</p> <p style="text-align: right;">() □ T_r □ □ □</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

		Screenshot Formulir Kuesioner monitoring tentang laporan harian penggunaan alat siaran di MCR.
	c. Membagikan formulir kuesioner monitoring tentang penggunaan laporan harian penggunaan alat kendali siaran di MCR.	 <p>Screenshot edaran formular kuesioner.</p>
	d. Menyusun rekapan hasil kuesioner monitoring tentang penggunaan laporan harian penggunaan alat kendali siaran di MCR.	 <p>Screenshot rekapan hasil kuesioner monitoring.</p>
	e. Melakukan evaluasi/ perbaikan terhadap laporan harian penggunaan alat kendali siaran di MCR.	 <p>Foto dokumentasi evaluasi/perbaikan terhadap laporan harian penggunaan alat kendali siaran di MCR.</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

3.	Penyusunan laporan hasil kegiatan aktualisasi	
	a. Mengumpulkan bahan-bahan yang diperlukan dalam penyusunan laporan aktualisasi.	
	b. Berdiskusi dengan mentor dan coach mengenai laporan akhir aktualisasi yang telah disusun.	 LAPORAN AKTUALISASI (Peningkatan Kualitas Alat Siaran di Mer Melalui Laporan Harian Penggunaan Alat Siaran Guna Keperluan Maintenance Selama Tahun 2022) Disusun oleh: Nama : Rodhiyah A.Md.I.Kom. NIP : 199903292022022001 Jabatan : Penata Siaran Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
	c. Melakukan revisi laporan akhir aktualisasi.	
	d. Penyusunan final draft laporan aktualisasi.	Laporan Final Aktualisasi.

Jakarta, 21 September 2022

Mengetahui,

Coach

Emi Rahmawati, S.H., M.H.
NIP. 199403222020122001

Mentor

M. Ibnu Khalid, S.Pd.
NIP. 197010041998031002

Data Laporan Harian Penggunaan Alat Siaran di MCR Selama Bulan September 2022

Timestamp	Nama Petugas	Tugas	Alat yang Digunakan	Waktu Penggunaan Awal	Waktu Penggunaan Akhir	Keterangan Kondisi Alat (Deskripsikan kondisi masing-masing Alat yang dioperasikan)
13/09/2022 20:02:02	Famelia Anisty	Menyalakan Alat	PC HP		20:00:00	Kondisi aman
13/09/2022 20:02:49	Nanda Pradhana	Menyalakan Alat	PC DELL		20:00:00	Pc mcr main,mcr back up dan template hari ini aman
14/09/2022 8:10:09	Inung Arisasangka	Menyalakan Alat	PC DELL	7:15:00		PC mcr main (pc nomor 1) saat masuk indonesia raya audionya bermasalah (audionya kresek2x bunyinya)
14/09/2022 8:10:40	Hendro	Menyalakan Alat	PC HP	7:45:00		aman
						VTR untuk merecord Router untuk mengatur siaran Live PC Dell untuk Playlist
14/09/2022 12:50:13	Mochamad Fahmi	Menyalakan Alat, Mematikan VTR, PC DELL, ROUTER		8:00:00	20:00:00	
15/09/2022 7:59:16	Famelia Anisty	Menyalakan Alat	PC DELL	7:27:00		aman
15/09/2022 8:00:54	Nanda Pradhana	Menyalakan Alat	PC HP	8:00:00		aman
15/09/2022 19:31:48	Nanda Pradhana	Mematikan Alat	PC HP		19:31:00	aman
15/09/2022 20:06:19	Nanda Pradhana	Mematikan Alat	PC DELL		20:00:00	PC template (pc dell no 3) saat menghidupkan template live saat tvr09 sempet ngeblank 1-3 detik tayangannya
19/09/2022 8:23:31	Mochamad Fahmi	Menyalakan Alat	PC DELL	7:30:00		aman
19/09/2022 8:24:01	Hendro	Menyalakan Alat	VTR	7:40:00		aman
19/09/2022 8:24:32	Nanda Pradhana	Menyalakan Alat	PC HP	8:24:00		aman
19/09/2022 8:25:15	Mochamad Fahmi	Menyalakan Alat	SPEAKER	7:30:00		aman
19/09/2022 20:00:18	Nanda Pradhana	Mematikan Alat	PC HP		19:59:00	aman
19/09/2022 20:02:56	Nanda Pradhana	Mematikan Alat	PC DELL		20:00:00	Alhamdulillah aman pc playout dan templatenya hari ini
20/09/2022 8:20:28	Mochamad Fahmi	Menyalakan Alat	PC DELL	7:30:00		aman
21/09/2022 8:07:51	Inung Arisasangka	Menyalakan Alat	PC DELL	7:30:00		aman
21/09/2022 20:07:08	Nanda Pradhana	Mematikan Alat	PC DELL		20:00:00	PC template saat menghidupkan template live dan acara berikutnya saat tvr09 dan tvr17 ngeblank output ke tv selama 3 detik
21/09/2022 20:07:26	Nanda Pradhana	Mematikan Alat	PC HP		20:00:00	aman
22/09/2022 8:35:11	Mochamad Fahmi	Menyalakan Alat	PC DELL	7:30:00		aman
22/09/2022 8:35:34	Mochamad Fahmi	Menyalakan Alat	PC HP	7:30:00		aman
23/09/2022 20:10:05	Nanda Pradhana	Mematikan Alat	VTR		20:00:00	aman
23/09/2022 20:10:57	Famelia Anisty	Mematikan Alat	PC HP		20:00:00	aman
23/09/2022 20:11:39	Famelia Anisty	Mematikan Alat	SPEAKER		20:00:00	aman
23/09/2022 20:12:13	Nanda Pradhana	Mematikan Alat	PC DELL		20:00:00	aman
26/09/2022 8:19:37	Mochamad Fahmi	Menyalakan Alat	VTR	7:30:00		vtr komisi 5 pagi ini blue screen
26/09/2022 8:20:22	Inung Arisasangka	Menyalakan Alat	PC DELL, SPEAKER	7:15:00		aman
27/09/2022 20:06:27	Nanda Pradhana	Mematikan Alat	PC HP		18:40:00	aman
27/09/2022 20:06:55	Nanda Pradhana	Mematikan Alat	PC DELL		20:00:00	alhamdulillah aman hari ini

Kuesioner Monitoring Google Form Laporan Harian Penggunaan Alat Siaran di MCR

Assalamualaikum wr.wb.

Perkenalkan saya Rodhiyah, A.Md.I.Kom. sebagai Penata Siaran di TVR Parlemen.

Sehubungan dengan kegiatan Aktualisasi Latsar CPNS Tahun 2022, saya memohon kesediaan rekan-rekan untuk mengisi kuesioner di bawah ini. Tujuan kuesioner ini adalah untuk memonitoring program rancangan aktualisasi saya dengan isu "Belum Terdapat Laporan Harian Penggunaan Alat Siaran di MCR Untuk

Kepentingan Maintenance Alat Sampai Juli 2022."

Terima kasih atas kesediaan rekan-rekan untuk mengisi kuesioner ini, semoga rekan-rekan sehat selalu.

Wassalamualaikum wr.wb.

Nama Lengkap *

Tri Handoko Saputro

Jabatan/Divisi *

MCR

Apakah Anda sudah mengetahui adanya Google Form Laporan Harian Penggunaan Alat Siaran di MCR? *

Sudah

Belum

Apakah adanya Google Form Laporan Harian Penggunaan Alat Siaran di MCR ini dapat memudahkan dalam pelaporan kondisi alat setiap harinya? *

- Ya
 Tidak

Apakah dengan adanya Google Form Laporan Harian Penggunaan Alat Siaran di MCR ini dapat menjadi rujukan untuk bahan laporan mengenai alat yang perlu perbaikan/maintenance? *

- Ya
 Tidak

Apakah menurut Anda Google Form Laporan Harian Penggunaan Alat Siaran di MCR memiliki manfaat/kegunaan lain? Jika ada, mohon disebutkan

Merujuk pada penugasan serta laporan secara kontinyu mengenai alat serta software

Saran/masukan Anda terhadap Google Form Laporan Harian Penggunaan Alat Siaran di MCR

Lebih detail dalam setiap bagian pernyataan

Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google.

Google Formulir

Rekap Jawaban dari Kuesioner Monitoring Laporan Harian Penggunaan Alat Siaran di MCR

Nama Lengkap

5 jawaban

Nanda Pradhana

Tri Handoko Saputro

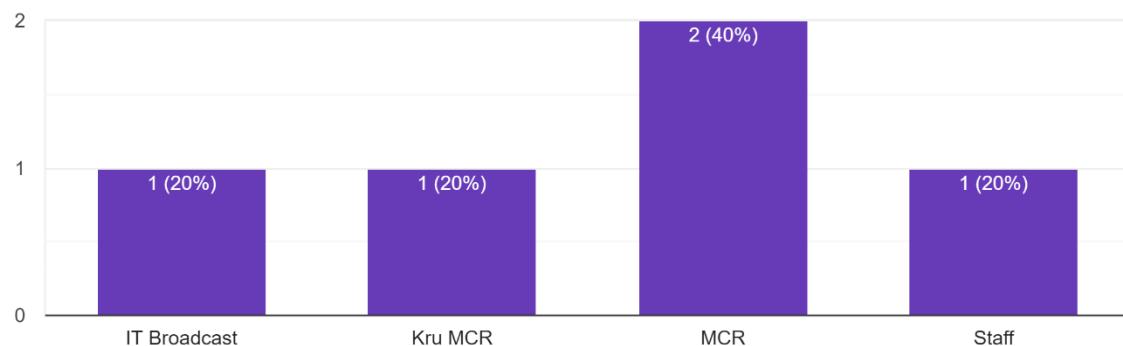
Nurul Nareswari

Inung Kusudiatri Arisasangka

Mochamad Fahmi

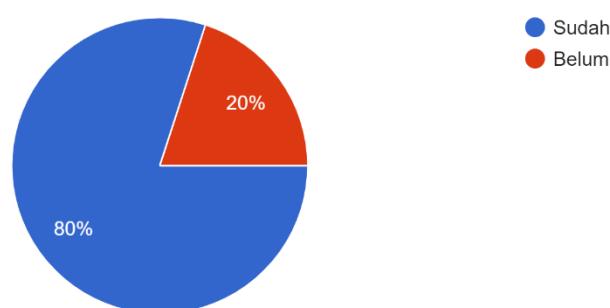
Jabatan/Divisi

5 jawaban



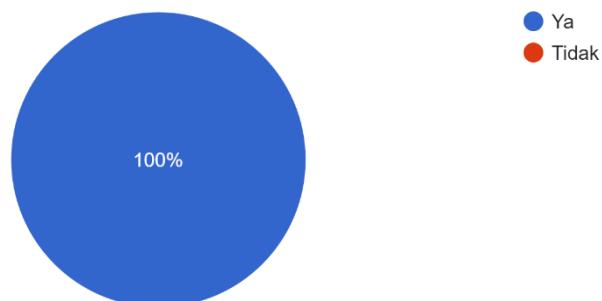
Apakah Anda sudah mengetahui adanya Google Form Laporan Harian Penggunaan Alat Siaran di MCR?

5 jawaban



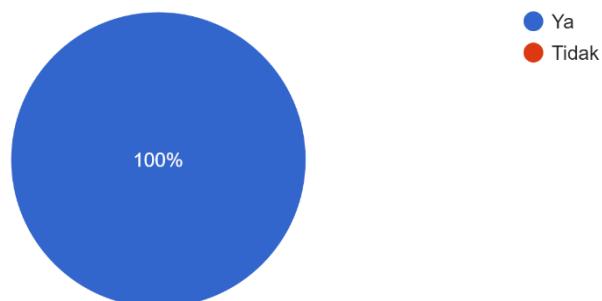
Apakah adanya Google Form Laporan Harian Penggunaan Alat Siaran di MCR ini dapat memudahkan dalam pelaporan kondisi alat setiap harinya?

5 jawaban



Apakah dengan adanya Google Form Laporan Harian Penggunaan Alat Siaran di MCR ini dapat menjadi rujukan untuk bahan laporan mengenai alat yang perlu perbaikan/maintenance?

5 jawaban



Apakah menurut Anda Google Form Laporan Harian Penggunaan Alat Siaran di MCR memiliki manfaat/kegunaan lain? Jika ada, mohon disebutkan

5 jawaban

Manfaat lain bisa sebagai bahan monitoring utk dilakukan maintenance secara berkala

Merujuk pada penugasan serta laporan secara kontinyu mengenai alat serta software

Berguna sebagai bukti pelaporan jika terjadi kerusakan alat

Sebagai catatan kerja harian sehingga dapat jadi bahan analisa kegiatan

Ada, gunanya untuk memantau alat2 di mcr agar lebih baik untuk dalam penggunaanya.

Saran/masukan Anda terhadap Google Form Laporan Harian Penggunaan Alat Siaran di MCR

4 jawaban

Good job 

Lebih detail dalam setiap bagian pernyataan

Diberikan kolom untuk memasukkan foto (tidak wajib) sebagai bukti jika terjadi kerusakan alat

Saran saya adalah dengan adanya google form ini bisa membantu pemantauan alat2 di MCR, agar tayangan lebih baik.



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

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

Nama Peserta : Rodhiyah, A.Md.I.Kom.

NIP :199903292022001

Unit Kerja

Jabatan

Isu Kegiatan

: TVR Parlemen
: Penata Siaran

: Belum Terdapat Laporan Harian Penggunaan Alat Siaran di MCR Untuk Kepentingan Maintenance Alat Sampai Juli 2022

Nama Mentor : M. Ibnu Khalid, 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.	29 Agustus 2022	Melakukan konsultasi dengan mentor dan koordinator MCR terkait isu yang akan diangkat serta gagasan penyelesaiannya.	Foto dokumentasi kegiatan konsultasi	Berorientasi Pelayanan: Berusaha memahami kebutuhan tim MCR dengan memberikan solusi atas permasalahan yang ditemukan.	Kontribusi dari keseluruhan kegiatan aktualisasi sesuai dengan misi dari MCR dengan tim Sejati DPR yaitu memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	Penguatan nilai organisasi Berorientasi Pelayanan, Kompeten, harmonis, Adapтив, dan Kolaboratif.	lanjutkan	X
2.	5 September 2022	Melakukan konsultasi dan diskusi bahan presentasi dengan mentor.	Foto dokumentasi konsultasi	Akuntabel: Menjelaskan tentang laporan penggunaan harian penggunaan alat dengan jujur dan disiplin untuk penyusunan		progres ok.		X



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

3.	9 September 2022	Melaksanakan sosialisasi laporan harian penggunaan alat	Foto dokumentasi sosialisasi	Kompeten: Mampu mensosialisasikan laporan harian penggunaan alat dengan baik kepada seluruh tim MCR.	mendapatkan kepercayaan tim MCR. Harmonis: Membangun suasana yang baik dengan berdiskusi serta menerima saran serta kritikan yang membangun.	daftar user dan penomoran kamara video di storage TVR Parlemen yang bertujuan untuk pemeliharaan alat siaran sehingga kegiatan peliputan sebagai bentuk layanan dari TVR Parlemen kepada Dewan Perwakilan Rakyat menjadi lebih maksimal.
4.	20 September 2022	Melakukan konsultasi dan berdiskusi dengan mentor mengenai substansi formulir kuesioner yang akan dibuat serta penggunaan dan pemanfaatan laporan harian penggunaan alat kendali siaran di MCR.	Foto dokumentasi konsultasi	Kolaboratif: Bersikap proaktif dalam berdiskusi dengan seluruh pihak terkait untuk menghasilkan hasil yang terbaik.	<i>lanjutkan</i>	<i>✓</i>



SEKRETARIAT JENDERAL

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

5.	21 September 2022	Berdiskusi dengan mentor dan coach mengenai laporan akhir aktualisasi yang telah disusun	Laporan final aktualisasi	



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 Coach: Ewi Rohmanwati, S. H., M. H.

Nama : Ruliyyah
Instansi: Setjen DPR RI
NIP : 1999032920220211001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1.	29 Agustus 2022	Laporan kegiatan Minggu 1	Tulip muka	Merapikan evidence	
2.	5 September 2022	Laporan kegiatan Minggu 2	Tulip muka	Mencondongkan evidence dengan detail	
3.	9 September 2022	Laporan kegiatan Minggu 3	Tulip muka	Menekankan sifat-sifat akhiran dan efektif & efisien	
4.	20 September 2022	Pengusulan laporan akhir	Tulip muka	Kondisikan format laporan akhir, berikan pengusulan evidence laporan,	
5.	27 September 2022	Pengusulan laporan akhir	Tulip muka	Simulasi presentasi laporan akhir, berikan saran pengusulan kegiatan	