



## **LAPORAN AKSI PERUBAHAN**

### **OPTIMALISASI PENGELOLAAN TEKNIK TELEVISI MELALUI SISTEM APLIKASI DATA ALAT LIPUTAN**

**Disusun oleh:**

**Nama : Selo Hidayat, S.Kom.**  
**NIP : 197010041998031002**  
**Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK  
INDONESIA 2022**





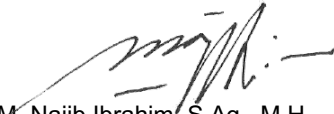
## **LEMBAR PENGESAHAN AKSI PERUBAHAN**

### **OPTIMALISASI PENGELOLAAN TEKNIK TELEVISI MELALUI SISTEM APLIKASI DATA ALAT LIPUTAN**


**Disusun oleh:**

**Nama : Selo Hidayat, S.Kom.**  
**NIP : 197010041998031002**  
**Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI**

Menyetujui  
Mentor,

  
M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H.  
NIP. 197202292002121001

Menyetujui  
Coach,

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



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
SURAT PERNYATAAN**

**1. Peserta diklat**

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Selo Hidayat, S.Kom.

Jabatan : Kepala Subbagian Teknik Televisi

Unit Kerja : Bagian Televisi dan Radio Parlemen

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Adalah peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022

**2. Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang Berwenang**

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H.

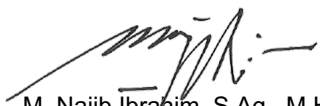
Jabatan : Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI


3. Proyek perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil diklat. Aksi perubahan ini sudah diimplementasikan di instansi kami dalam milestone jangka pendek pada semester I tahun 2022 dan akan dikembangkan di jangka panjang pada tahun 2023.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Mengetahui,

  
M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H.  
NIP. 197202292002121001

Jakarta, 27 Mei 2022

  
Selo Hidayat, S.Kom.  
NIP. 197010041998031002

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat-Nya yang selalu dilimpahkan setiap detiknya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan yang merupakan salah satu Program Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022.

Laporan Aksi Perubahan yang berjudul “Optimalisasi Pengelolaan Teknik Televisi Melalui Sistem Aplikasi Data Alat Liputan’. Aksi perubahan ini merupakan salah satu tugas dari Subbagian Teknik Televisi dalam rangka mengoptimalkan tugas dan fungsi unit kerja kepada Subbagian Program dan Produksi Televisi dari segi teknis, dalam memberikan pelayanan yang lebih optimal.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa, penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini tentu tidak akan selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis mengapresiasi dan berterima kasih kepada mereka yang berperan dalam menyelesaikan Aksi Perubahan ini:

1. Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si;
2. Kepala Deputi Persidangan;
3. Kepala Biro Pemberitaan Parlemen, Dr. Indra Pahlevi, S.IP, M.Si;
4. Kepala Pusat Teknologi Informasi, Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si.
5. Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen sekaligus Mentor, M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H.;
6. Coach Aksi Perubahan, Agus Supriyono, S.S., M.A.P.;
7. Pusdiklat Setjen DPR RI sebagai fasilitator Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;
8. Tim Efektif Aksi Perubahan;

Laporan Aksi Perubahan ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan adanya kritik dan saran untuk penyempurnaan Laporan Aksi Perubahan ini.

Jakarta, 31 Mei 2022

## Daftar Isi

<b>BAB I.....</b>	<b>1</b>
PENDAHULUAN .....	1
<i>A. Latar Belakang.....</i>	<i>1</i>
<i>B. Tujuan .....</i>	<i>2</i>
<i>C. Manfaat.....</i>	<i>3</i>
<b>BAB II .....</b>	<b>4</b>
PROFIL KINERJA PELAYANAN ORGANISASI.....	4
<i>A. Profil Organisasi .....</i>	<i>4</i>
<i>B. Tugas dan Fungsi.....</i>	<i>7</i>
<b>BAB III.....</b>	<b>11</b>
ANALISA MASALAH PELAYANAN.....	11
<i>A. Identifikasi dan Analisis Masalah.....</i>	<i>11</i>
<b>BAB IV .....</b>	<b>19</b>
STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH .....	19
<i>A. Terobosan Inovasi.....</i>	<i>19</i>
<i>B. Tahapan Kegiatan .....</i>	<i>20</i>
<i>C. Pemanfaatan Sumber Daya .....</i>	<i>22</i>
<i>D. Manajemen Mutu Pengendalian Masalah.....</i>	<i>26</i>
<b>BAB V .....</b>	<b>28</b>
DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN .....	28
<i>A. Membangun Integritas .....</i>	<i>28</i>
<i>B. Pengelolaan Budaya Pelayanan .....</i>	<i>30</i>
<i>C. Pengelolaan Tim .....</i>	<i>33</i>
<b>BAB VI.....</b>	<b>37</b>
DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN .....	37
<i>A. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan Publik.....</i>	<i>37</i>
<i>B. Manfaat Aksi Perubahan.....</i>	<i>61</i>
<i>C. Kendala Selama Pelaksanaan Aksi Perubahan .....</i>	<i>63</i>
<b>BAB VII .....</b>	<b>64</b>
KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN .....	64
<i>A. Dukungan upaya keberlanjutan.....</i>	<i>64</i>
<i>B. Evaluasi Pengendalian dan Pengawasan .....</i>	<i>66</i>
<b>BAB VIII .....</b>	<b>69</b>
PENUTUP .....	69
<i>A. Kesimpulan.....</i>	<i>69</i>
<i>B. Rekomendasi.....</i>	<i>69</i>
DAFTAR PUSTAKA.....	71
LAPORAN SINGKAT KEGIATAN KE-1 .....	73
LAPORAN SINGKAT KEGIATAN KE-4 .....	79
LAPORAN SINGKAT KEGIATAN KE-5 .....	82

## **Daftar Tabel**

<b>TABEL 3.1 DESKRIPSI KRITERIA URGENCY .....</b>	<b>14</b>
<b>TABEL 3.2 DESKRIPSI KRITERIA SERIOUSNESS .....</b>	<b>14</b>
<b>TABEL 3.3 DESKRIPSI KRITERIA GROWTH.....</b>	<b>15</b>
<b>TABEL 3.4 ANALISIS ISU METODE USG .....</b>	<b>15</b>
<b>3.5 PERBANDINGAN INOVASI SIKADAL.....</b>	<b>17</b>
<b>TABEL 4.1 TAHAPAN KEGIATAN .....</b>	<b>20</b>
<b>TABEL 4.2 TABEL JENIS SUMBER DAYA .....</b>	<b>25</b>
<b>TABEL 4.3 MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN MASALAH .....</b>	<b>26</b>

## Daftar Gambar

<b>GAMBAR 2.1 STRUKTUR SUBBAGIAN TEKNIK TELEVISI.....</b>	<b>7</b>
<b>GAMBAR 4.1 PETA KUADRAN STAKEHOLDERS.....</b>	<b>24</b>
<b>GAMBAR 5.1 PENERAPAN STRATEGI KOMUNIKASI TERHADAP STAKEHOLDER .....</b>	<b>35</b>
<b>GAMBAR 5.2 PETA KUADRAN STAKEHOLDERS SETELAH AKSI PERUBAHAN.....</b>	<b>35</b>
<b>GAMBAR 6.1 KEGIATAN DISKUSI DENGAN MENTOR.....</b>	<b>38</b>
<b>GAMBAR 6.2 PEMBUATAN ADMINISTRASI KELENGKAPAN RAPAT .....</b>	<b>39</b>
<b>GAMBAR 6.4 DAFTAR HADIR PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF .....</b>	<b>40</b>
<b>GAMBAR 6.5 RAPAT KOORDINASI DENGAN SELURUH TIM EFEKTIF.....</b>	<b>41</b>
<b>GAMBAR 6.6 FORMAT DATAE SIKADAL .....</b>	<b>42</b>
<b>GAMBAR 6.7 SURAT TUGAS TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN SIKADAL.....</b>	<b>43</b>
<b>GAMBAR 6.9 PERNYATAAN DUKUNGAN DARI SEKRETARIS JENDERAL DPR RI .....</b>	<b>45</b>
<b>GAMBAR 6.10 PERNYATAAN DUKUNGAN DARI BIRO SDMA .....</b>	<b>46</b>
<b>GAMBAR 6.11 KEGIATAN DISKUSI DENGAN STAKEHOLDER.....</b>	<b>47</b>
<b>GAMBAR 6.12 KEGIATAN MENYERAP MASUKAN STAKEHOLDER.....</b>	<b>48</b>
<b>GAMBAR 6.13 HASIL MASUKAN-MASUKAN DARI PARA STAKEHOLDER .....</b>	<b>48</b>
<b>GAMBAR 6.16 RAPAT KOORDINASI PEMBENTUKAN APLIKASI SIKADAL.....</b>	<b>50</b>
<b>GAMBAR 6.17 CATATAN HASIL RAPAT TERKAIT FITUR DI SIKADAL.....</b>	<b>50</b>
<b>GAMBAR 6.19 RAPAT KOORDINASI TIM TEKNIS DAN TIM TEKNOLOGI INFORMASI.....</b>	<b>52</b>
<b>GAMBAR 6.20 TIM TEKNOLOGI INFORMASI BEKERJA MEMBANGUN SIKADAL .....</b>	<b>53</b>
<b>GAMBAR 6.21 MELAKUKAN PENGUJIAN INTERNAL TERHADAP SIKADAL .....</b>	<b>54</b>
<b>GAMBAR 6.2 TIM TEKNOLOGI INFORMASI MELAKUKAN FINALISASI APLIKASI.....</b>	<b>55</b>
<b>GAMBAR 6.23 .....</b>	<b>56</b>
<b>SURAT UNDANGAN SOSIALISASI DAN SIMULASI KEPADA SELURUH STAKEHOLDER .....</b>	<b>56</b>
<b>GAMBAR 6.24 .....</b>	<b>58</b>
<b>DAFTAR HADIR SOSIALISASI DAN SIMULASI KEPADA SELURUH STAKEHOLDER.....</b>	<b>58</b>
<b>GAMBAR 6.25 SOSIALISASI KEPADA SELURUH STAKEHOLDER .....</b>	<b>59</b>
<b>GAMBAR 6.26 SIMULASI APLIKASI DI DEPAN SELURUH STAKEHOLDER .....</b>	<b>60</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Teknologi mengalami evolusi sejak bertahun-tahun lalu, dimulai dari teknologi sederhana dan kemudian berkembang menjadi lebih canggih seiring dengan perkembangan zaman dan peningkatan kebutuhan manusia. Perkembangan ini disesuaikan dengan kebutuhan manusia, mengingat tujuan awal kehadiran teknologi adalah untuk menghadirkan kemudahan bagi manusia dalam melakukan aktivitas mereka. Perkembangan teknologi ini juga dialami dalam dunia penyiaran, salah satunya TV dan Radio Parlemen.

TV dan Radio Parlemen merupakan unit kerja yang bertugas menyiarkan aktivitas dan kinerja DPR RI kepada masyarakat. Dengan hadirnya media baru dan kemajuan teknologi yang ada, TVR parlemen turut melakukan inovasi dan pembaharuan terhadap program dan sistem kerjanya. Termasuk di Sub bagian Teknik Televisi menjadi bagian dalam inovasi tersebut.

Sub bagian Teknik Televisi merupakan backbone bagi terselenggaranya kegiatan peliputan dan produksi dari sub bagian Program dan Produksi serta sub bagian Radio Parlemen. Sub bagian teknik televisi mengelola seluruh kebutuhan peralatan teknis yang mendukung Sub bagian program dan produksi televisi, serta Sub bagian Radio Parlemen. Salah satunya, pelayanan peminjaman dan penyimpanan peralatan liputan di Storage; seperti kamera, lighting, baterai, charger kamera, dll.

Namun, disaat DPR RI terus berusaha mewujudkan sebagai Parlemen Modern, hingga kini masih ada pelayanan yang masih menggunakan metode konvensional, yaitu salah satunya pelayanan peminjaman dan penyimpanan peralatan liputan di Storage. Berikut penulis jabarkan kondisi sekarang dan kondisi yang diharapkan terkait dengan peminjaman dan penyimpanan peralatan liputan di TVR Parlemen;

Kondisi sekarang:

Data stok dan informasi kondisi alat peliputan belum tercatat secara akurat.

Proses peminjaman dan pengembalian peralatan belum melalui form digital sehingga kemungkinan kesalahan pencatatan bisa terjadi.

- Belum dapat menyajikan kemudahan akses informasi data peralatan liputan secara realtime, baik itu kondisi alat, stok maupun informasi peminjam alat peliputan.
- Belum dapat menyajikan informasi peralatan yang dipinjam
- Kondisi yang diharapkan:
- Akurasi data stok alat peliputan akan dan informasi kondisi alat liputan akan tercatat dan tersimpan dalam database digital dan akurasi data akan lebih optimal.
- Berkurangnya kesalahan Proses peminjaman dan pengembalian peralatan melalui form digital serta data penyimpanan dan kondisi barang yang akurat
- Memudahkan stakeholder dalam melakukan peminjaman peralatan liputan
- Memudahkan Kepala Sub-Bagian Teknik Televisi dalam memantau peralatan liputan yang tersedia dan juga yang sedang tersimpan

Untuk menjamin terselenggaranya liputan dan penayangan pra produksi dan pasca produksi program televisi maupun radio parlemen, sub bagian Teknik Televisi harus selalu melakukan inovasi demi meningkatnya kualitas layanan terhadap kegiatan sub bagian Program dan Produksi serta Radio Parlemen. Oleh karena itu, dengan adanya perkembangan teknologi yang disesuaikan dengan tugas dan fungsi sub bagian teknik televisi, serta untuk mewujudkan DPR RI menuju Parlemen Modern, salah satu inovasi yang dibuat guna memberikan pelayanan yang terbaik adalah dengan Peningkatan Pelayanan Peminjaman dan Penyimpanan Peralatan Liputan melalui aplikasi “Si Kadal” atau Sistem Aplikasi Data Alat Liputan.

## **B. Tujuan**

Tujuan yang ingin dicapai dengan adanya Rancangan Aksi Perubahan ini adalah terbangunnya sistem Peminjaman dan Penyimpanan Peralatan Liputan yang dapat mendukung optimalisasi layanan peminjaman dan peralatan liputan kepada

anggota DPR RI. Adapun tujuan Rancangan Aksi Perubahan dikelompokkan menjadi 3 (tiga), yaitu:

#### 1. Jangka Pendek

Terorganisirnya manajemen peminjaman dan penyimpanan peralatan liputan melalui pembangunan aplikasi “Si Kadal” atau Sistem Aplikasi Data Alat Liputan sesuai dengan klasifikasi masing-masing peralatan liputan.

#### 2. Jangka Menengah

Meningkatkan sistem aplikasi manajemen peminjaman dan penyimpanan peralatan liputan dengan menambahkan fitur-fitur yang dapat mempermudah pelayanan sesuai dengan hasil masukan dari berbagai stakeholders, serta menjaga kualitas mutu dari aplikasi “Si Kadal” dengan terus meningkatkan kompetensi SDM.

#### 3. Jangka Panjang

Terintegrasinya aplikasi Si Kadal dengan *data inventory* yang ada di bagian administrasi Barang Milik Negara (BMN), serta para pejabat setingkat Eselon 3 dan Eselon 2 mempunyai hak akses terhadap aplikasi Si Kadal.

### **C. Manfaat**

Rancangan aksi perubahan ini diharapkan dapat memberikan manfaat, antara lain;

- Memberikan kemudahan dalam pendataan peminjaman peralatan melalui form peminjaman online.
- Memberikan kemudahan bagi stakeholder untuk pengecekan data peminjam dan data peralatan.
- Meningkatkan tanggung jawab peminjam jika terjadi kerusakan alat liputan.
- Mengetahui data peralatan liputan dan kondisinya secara akurat dan terbaru.
- Mengurangi penggunaan kertas karena form peminjaman diisi secara online.

## **BAB II**

### **PROFIL KINERJA PELAYANAN ORGANISASI**

#### **A. Profil Organisasi**

Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan unsur penunjang DPR yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Sesuai dengan Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia menyatakan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Sekretariat Jenderal adalah aparatur pemerintah yang di dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat. Adapun tugas Setjen DPR RI adalah mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang persidangan, administrasi, dan keahlian.

Setjen DPR RI juga mengemban tugas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sesuai amanat Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (UU MD3) berdasarkan UU Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga UU MD3.

Dalam rangka mendukung visi DPR RI periode 2020-2024 yaitu “menjadi lembaga perwakilan yang modern, terbuka, aspiratif, dan berintegritas sebagai pilar demokrasi untuk mewujudkan tujuan bernegara”, maka Setjen DPR RI sebagai unsur pendukung dalam pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI merumuskan visinya yaitu “menjadi sekretariat jenderal yang profesional dan modern dalam mendukung visi DPR RI”.

Visi ini mencerminkan cita-cita dan harapan Setjen DPR RI untuk menjadikan seluruh unit kerja di lingkungan Setjen DPR RI berkinerja tinggi melalui dukungan SDM yang memiliki kompetensi yang mampu mendukung tugas dan fungsi DPR RI, serta mewujudkan lingkungan kerja yang good and clean governance sesuai dengan peraturan yang berlaku, dan mampu memanfaatkan teknologi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi serta kemudahan akses informasi bagi masyarakat.

Misi Setjen DPR RI merupakan rumusan umum mengenai upaya- upaya yang akan dilakukan untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan dalam Peraturan Setjen DPR RI Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020-2024. Untuk mencapai visi tersebut, misi yang dicanangkan adalah:

- Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Untuk mewujudkan Visi dan melaksanakan Misi di atas, Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia menetapkan 3 (tiga) tujuan yang akan dicapai dalam 5 (lima) tahun ke depan, sebagai berikut:

1. Terwujudnya dukungan persidangan, administrasi, dan keahlian yang prima bagi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
2. Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang profesional, baik, dan bersih; dan
3. Terwujudnya pusat data dan informasi legislasi yang lengkap.

Berdasarkan Peraturan Sekjen DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI, Setjen DPR RI dibentuk untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang persidangan, administrasi dan keahlian.

Dalam melaksanakan tugasnya, Setjen DPR RI menyelenggarakan fungsi:

- Perumusan dan evaluasi rencana strategis Sekretariat Jenderal;
- Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;

- Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada DPR RI;
- Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada DPR RI;
- Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengolahan data dan pelayanan informasi serta dukungan tertentu pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
- Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh DPR RI; dan
- Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada DPR RI.

Dalam mewujudkan visi dan misinya, Setjen DPR RI didukung dengan struktur organisasi yang dinamis dan sesuai dengan kebutuhannya.

Biro Pemberitaan Parlemen sebagai bagian unit kerja eselon II di bawah Deputi Bidang Persidangan.

Biro Pemberitaan Parlemen mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan dukungan pemberitaan di media cetak dan media sosial, pengelolaan televisi dan radio, serta pengelolaan urusan penerbitan sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Dalam melaksanakan tugas pengelolaan televisi dan radio, Biro Pemberitaan Parlemen mendelegasikan wewenangnyanya kepada Bagian Televisi dan Radio Parlemen.

Dalam kedudukannya, bagian Televisi dan Radio Parlemen membawahi 3 (tiga) sub bagian, yakni Sub bagian Program dan Produksi Televisi, Sub bagian Teknik Televisi, dan Sub bagian Radio. Sub bagian Program dan Produksi Televisi.

Berdasarkan Peraturan Sekjen DPR RI Nomor 6 Tahun 2021, posisi Subbagian Teknik Televisi dalam struktur organisasi Setjen DPR RI adalah sebagai berikut:



*Gambar 2.1 Struktur Subbagian Teknik Televisi*

## **B. Tugas dan Fungsi**

### **1. Tugas dan fungsi Bagian Televisi dan Radio Parlemen**

Bagian Televisi dan Radio Parlemen berada di bawah struktur Biro Pemberitaan Parlemen. Ikhtisar Jabatan Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen yakni memimpin kegiatan bagian Televisi dan Radio Parlemen dalam melaksanakan urusan pengelolaan televisi dan radio sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar. Uraian tugas dari Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen, yakni:

- Melaksanakan penyusunan rencana operasional kegiatan dan anggaran Bagian Televisi dan Radio Parlemen
- Melaksanakan penyusunan bahan kegiatan di bidang pemberitaan
- Melaksanakan pengelolaan program dan produksi televisi
- Melaksanakan pengelolaan teknik televisi
- Melaksanakan pengelolaan radio
- Melaksanakan pelaksanaan urusan tata usaha Bagian Televisi dan Radio Parlemen
- Melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Pemberitaan Parlemen

Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan, baik lisan maupun tertulis.

Dalam melaksanakan urusan mengelola televisi dan radio agar berjalan lancar, Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen memiliki tanggung jawab , yakni :

- Kelancaran pelaksanaan program kerja Biro Pemberitaan Parlemen yang terkait tugas Bagian Televisi dan Radio Parlemen
- Kelancaran pengelolaan program dan produksi televisi
- Kelancaran pengelolaan teknik televisi
- Kelancaran pengelolaan radio
- Kelancaran pelaksanaan urusan tata usaha Bagian Televisi dan Radio Parlemen
- Kesesuaian pendistribusian tugas kepada bawahan.

Serta wewenang Bagian Televisi dan Radio Parlemen, antara lain:

- Meminta hasil pelaksanaan urusan pengelolaan televisi dan radio
- Menolak usulan kegiatan terkait pelaksanaan urusan pengelolaan televisi dan radio
- Memberikan persetujuan dalam pelaksanaan urusan pengelolaan televisi dan radio
- Menilai pelaksanaan urusan pengelolaan televisi dan radio.

## 2. Tugas dan fungsi Subbagian Teknik Televisi

Kepala Subbagian Teknik Televisi dalam memimpin kegiatan Subbagian Teknik Televisi dalam melakukan pengelolaan teknis televisi sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Adapun tugas Subbagian Teknik Televisi di antaranya:

- Melakukan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Teknik Televisi berdasarkan rencana operasional kegiatan Bagian Televisi dan Radio

Parlemen dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- Melakukan penyusunan bahan kegiatan di bidang pemberitaan.
- Melakukan pengelolaan teknik televisi.

Tahapan pelaksanaan tugas:

- Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.
- Membimbing pelaksanaan kegiatan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
- Memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan dan pelaksanaan dukungan pengelolaan teknik televisi berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan.
- Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan, sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan bahan perencanaan yang akan datang.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan, baik lisan maupun tertulis.

Selanjutnya, Kepala Subbagian Teknik Televisi memiliki tanggung jawab yang harus dilaksanakan, di antaranya:

- Kelancaran pelaksanaan kegiatan Subbagian Teknik Televisi berdasarkan rencana operasional kegiatan Bagian Televisi dan Radio Parlemen dan ketentuan yang berlaku.
- Kelancaran pelaksanaan pengelolaan teknik televisi.
- Kesesuaian pendistribusian tugas kepada bawahan.

Selain itu, dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Subbagian Teknik Televisi memiliki wewenang sebagai berikut:

- Meminta hasil pelaksanaan pengelolaan teknik televisi.

- Menolak usulan kegiatan terkait pelaksanaan pengelolaan teknik televisi.
- Memberikan persetujuan dalam pelaksanaan pengelolaan teknik televisi.
- Menilai pelaksanaan pengelolaan teknik televisi.

### **BAB III**

#### **ANALISA MASALAH PELAYANAN**

##### **A. Identifikasi dan Analisis Masalah**

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai Kepala Sub bagian Teknik Televisi, terdapat beberapa permasalahan yang dihadapi Sub bagian Teknik Televisi sehingga pengelolaan seluruh kebutuhan peralatan teknis yang mendukung Sub bagian program dan produksi televisi, serta Sub bagian Radio Parlemen kurang berjalan secara maksimal. Terdapat tiga isu strategis yang menjadi permasalahan di Sub bagian Teknik Televisi, diantaranya;

1. Belum optimalnya proses penyalinan data stock shoot video hasil produksi:

Permasalahan ini disebabkan karena belum adanya aplikasi yang mengakomodir penataan file video bagi kebutuhan Sub bagian program dan produksi televisi. Kondisi saat ini jika seorang reporter dan kameramen melakukan kegiatan liputan kepada Anggota DPR RI, maka file video hasil liputan tersebut masih dilakukan penyalinan data secara manual. Tentu hal ini sangat riskan jika terjadi sesuatu terhadap file tersebut, misalnya file tersebut beresiko corrupt atau terkena virus saat penyalinan data. Namun, jika dengan adanya aplikasi yang dapat mengakomodir penataan file video hasil produksi maka file video hasil produksi akan lebih aman. Selain itu, proses produksi video tersebut menjadi sebuah tayangan atau berita akan lebih cepat untuk diproses. Karena reporter dapat segera memilih gambar video yang dibutuhkan, kemudian mengunggahnya langsung beserta dengan naskah berita ke aplikasi tersebut. Sehingga, akan dapat segera diproduksi oleh tim Produksi. Namun, kendalanya adalah dalam pengadaan atau pembuatan aplikasi tersebut memerlukan anggaran yang sangat besar. Sementara itu, kondisi yang diharapkan TVR Parlemen memerlukan proses produksi berita atau tayangan yang dituntut untuk cepat, guna menjaga aktualitas dari berita itu sendiri.

2. Belum optimalnya sistem permintaan liputan dari alat kelengkapan dewan atau unit kerja lainnya:

Permasalahan ini dilatarbelakangi proses permintaan liputan saat ini yang masih menggunakan sistem manual. Dengan digunakannya sistem permintaan peliputan yang masih manual, maka beresiko permintaan liputan yang ditujukan kepada TVR Parlemen dapat terlewatkan. Padahal seluruh permintaan liputan yang ditujukan kepada TVR Parlemen pasti seluruhnya adalah agenda-agenda penting, dan sesuai dengan tugas dan fungsi TVR Parlemen sebagai unit kerja yang bertugas menyiarkan aktivitas dan kinerja DPR RI kepada masyarakat, tentu seharusnya hal-hal seperti ini jangan sampai terlewat. Permasalahan ini dapat diselesaikan jika ada suatu sistem aplikasi yang dapat mengakomodir permintaan liputan dari alat kelengkapan dewan atau unit kerja lainnya dan dapat diakses secara online. Sisi positifnya, selain admin, para pimpinan di TVR Parlemen juga dapat memiliki hak akses terhadap aplikasi tersebut sehingga dapat memantau secara langsung permintaan peliputan yang masuk beserta manpower yang ditugaskan dalam setiap agenda permintaan liputan. Sehingga, kondisi yang diharapkan adalah memudahkan para stakeholder untuk melakukan permintaan liputan kepada unit kerja TVR Parlemen, dan juga seluruh data permintaan liputan dapat tersimpan dan terekap dengan baik. Dari data tersebut juga dapat digunakan sebagai tolak ukur capaian kinerja dari TVR Parlemen itu sendiri.

### 3. Belum optimalnya pelayanan peminjaman dan penyimpanan peralatan liputan:

Salah satu tugas dan fungsi Sub bagian teknik televisi adalah memberikan dukungan terhadap seluruh kebutuhan Sub bagian program dan Produksi Televisi dan Sub Bagian Radio Parlemen, salah satunya adalah peralatan liputan. Para reporter dan kameramen yang setiap harinya melakukan aktivitas peliputan atau menyiarkan seluruh agenda sidang dan aktivitas anggota DPR RI, melakukan peminjaman peralatan terlebih dahulu ke Storage sebelum menjalankan tugas. Namun, kondisinya saat ini proses peminjaman peralatan tersebut masih menggunakan sistem manual yaitu dengan mengisi form di kertas. Tentu hal ini sudah tidak relevan dengan DPR RI yang sedang menuju parlemen yang modern. Dikarenakan proses peminjaman peralatan yang masih menggunakan form kertas, maka form tersebut juga beresiko hilang atau tercecer. Disisi lain, Kepala Sub Bagian Teknik Televisi pun tidak bisa memantau secara langsung antara jumlah peralatan yang masih tersedia ataupun yang sedang dipinjam sesuai dengan klasifikasi peralatan liputan. Dalam hal ini, sering

juga terjadi saling lempar tanggung jawab dikala peralatan yang dikembalikan mengalami kerusakan dikarenakan tidak adanya manajemen data pengguna peralatan yang baik.

Untuk itu, solusi dari permasalahan ini adalah membuat sebuah sistem aplikasi online yang dapat memudahkan para stakeholder untuk melakukan peminjaman peralatan liputan. Dan juga memudahkan Kepala Sub Bagian Teknik Televisi untuk dapat memantau langsung terkait dengan data yang akurat terkait peralatan liputan beserta kondisinya sesuai dengan klasifikasi masing-masing. Sehingga, hal ini akan mewujudkan kondisi yang diharapkan yaitu mendukung DPR RI sebagai parlemen modern yang terus berusaha mengurangi penggunaan kertas dengan memanfaatkan perkembangan teknologi. Aplikasi ini juga diharapkan dapat meminimalisir saling lempar tanggung jawab jika terjadi kerusakan peralatan liputan, dikarenakan dalam aplikasi ini sudah ada riwayat peminjam beserta dengan kode dari masing-masing peralatan yang dipinjam.

Dari beberapa isu aktual yang teridentifikasi, selanjutnya penulis akan melakukan penapisan isu untuk menyusun urutan prioritas isu serta mencapai sasaran kegiatan dengan optimal. Identifikasi isu prioritas dan penyusunan urutan isu prioritas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Teknik Televisi dilakukan dengan menggunakan analisis USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode ini merupakan salah satu teknik penetapan urutan prioritas pemecahan masalah dengan memperhatikan urgensi, keseriusan masalah yang dihadapi, serta kemungkinan berkembangnya masalah, dengan menggunakan metode teknik *skoring* dengan menentukan skala nilai 1 – 5 mulai dari skala penilaian “tidak” hingga “sangat”.

- ***Urgency***

Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi. Semakin mendesak suatu masalah untuk diselesaikan maka semakin tinggi tingkat urgensi masalah tersebut.

- ***Seriousness***

Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika dilakukan penundaan pemecahan penyebab masalah, atau akibat yang dapat menimbulkan masalah-masalah lain jika masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat

menimbulkan masalah lain adalah lebih serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri. Semakin tinggi dampak masalah tersebut terhadap organisasi maka semakin tinggi tingkat serius masalah tersebut.

- **Growth**

Yakni kemungkinan isu tersebut menjadi berkembang. Tingkat perkembangan berkaitan dengan pertumbuhan masalah. Semakin cepat berkembang masalah tersebut maka semakin tinggi tingkat pertumbuhannya. Suatu masalah yang cepat berkembang tentunya makin prioritas untuk diatasi permasalahan tersebut.

Penentuan prioritas melalui teknik USG ini dilakukan dengan penetapan skala 1 – 5, yakni dengan rincian dalam tabel berikut:

*Tabel 3.1 Deskripsi Kriteria Urgency*

Nilai	Indikator Urgency	Deskripsi Indikator
1	Tidak Mendesak	Isu tidak harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti
2	Kurang Mendesak	Isu masih bisa ditutup dengan infrastruktur/sistem yang sudah ada
3	Cukup Mendesak	Isu mulai menjadi keresahan pegawai
4	Mendesak	Isu membutuhkan pembahasan dan tindak lanjut
5	Sangat Mendesak	Isu harus ditangani melalui aksi dan koordinasi segera

*Tabel 3.2 Deskripsi Kriteria Seriousness*

Nilai	Indikator Seriousness	Deskripsi Indikator
1	Tidak Serius	Belum ada masalah dengan adanya isu tersebut
2	Kurang Serius	Lingkup isu hanya ke beberapa individu saja
3	Cukup Serius	Isu mulai berpengaruh ke semua lingkup pegawai
4	Serius	Isu sudah memunculkan dampak signifikan
5	Sangat Serius	Isu sudah menjadi masalah kronis

*Tabel 3.3 Deskripsi Kriteria Growth*

Nilai	Indikator Growth	Deskripsi Indikator
1	Tidak Cepat Memburuk	Jika tidak ditangani tidak berdampak apapun
2	Kurang Cepat Memburuk	Dalam 6 bulan tidak ditangani masih dalam kondisi aman
3	Cukup Cepat Memburuk	Maksimal 3 bulan sudah ada penanganan
4	Cepat Memburuk	Maksimal 1 bulan sudah ada penanganan
5	Sangat Cepat Memburuk	Maksimal 1 minggu sudah ada penanganan

Berdasarkan indikator diatas, maka dapat dilakukan analisis terhadap permasalahan tersebut, sehingga diperoleh isu strategis yang dapat dilakukan inovasi. Adapun hasil analisa sebagaimana tabel di bawah ini.

*Tabel 3.4 Analisis Isu Metode USG*

NO	Isu Strategis	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Belum optimalnya proses penyalinan data stock shoot video hasil produksi.	4	3	4	11
2	Belum optimalnya sistem permintaan liputan dari alat kelengkapan dewan atau unit kerja lainnya.	3	2	2	7
3	Belum optimalnya pelayanan peminjaman dan penyimpanan peralatan liputan.	5	3	4	12

Berdasarkan hasil analisis penilaian kualitas isu dengan metode USG, maka isu yang dipilih adalah **“belum optimalnya pelayanan peminjaman dan penyimpanan peralatan liputan.”** Isu strategis ini mendapat nilai yang paling besar berdasarkan penjabaran berikut ini:

### **1. Urgency**

Isu belum optimalnya pelayanan peminjaman dan penyimpanan peralatan liputan mendapatkan penilaian yang sangat mendesak dan harus segera dilakukan koordinasi dan langkah aksi untuk menyelesaikan permasalahan tersebut. Karena, jika tidak ditangani segera maka pengelolaan peralatan liputan akan tidak terorganisir. Sedangkan, peralatan liputan harus selalu terpantau kondisinya supaya dapat segera menentukan langkah-langkah perbaikan jika terjadi kerusakan. Jika terjadi kerusakan dan tidak segera ditangani, maka proses siaran TVR Parlemen akan terganggu.

## **2. *Seriousness***

Isu belum optimalnya pelayanan peminjaman dan penyimpanan peralatan liputan mendapatkan penilaian yang cukup serius, karena isu ini mulai berdampak ke semua lingkup stakeholder. Dengan tidak adanya sistem yang terorganisir melalui aplikasi, maka jika terjadi kerusakan barang para pemakai peralatan akan saling lempar tanggung jawab dan justru dapat menyebabkan perpecahan diantara masing-masing pegawai.

## **3. *Growth***

Isu belum optimalnya pelayanan peminjaman dan penyimpanan peralatan liputan mendapatkan penilaian yang diprediksi akan cepat memburuk. Oleh karena itu, dalam penanganannya harus segera diambil tindakan untuk merencanakan langkah aksi dalam penyelesaian isu. Jika tidak ditangani segera, maka akan membuat permasalahan tersebut melebar ke sektor lainnya seperti terganggunya proses produksi dan siaran TVR Parlemen.

Sehingga, kondisi ideal yang hendak dicapai agar tujuan organisasi dapat terwujud adalah:

1. Tersedianya sistem aplikasi penataan, pendataan, dan peminjaman peralatan liputan
2. Pengolahan data peralatan liputan dan peminjaman tersimpan dalam database dan dapat diakses secara online
3. Terciptanya data penyimpanan dan kondisi barang yang akurat
4. Memudahkan stakeholder dalam melakukan peminjaman peralatan liputan

1. Memudahkan Kepala Sub-Bagian Teknik Televisi dalam memantau peralatan liputan yang tersedia dan juga yang sedang tersimpan

## **B. Alternatif Solusi dan Gagasan Perubahan**

Berdasarkan diagnosis permasalahan dan isu strategis yang telah dipilih yaitu belum optimalnya pelayanan peminjaman dan penyimpanan peralatan liputan, maka dapat ditarik alternatif solusi dan gagasan perubahan guna memecahkan masalah tersebut adalah dengan membangun aplikasi yang diberi nama SIKADAL (Sistem Aplikasi Data Alat Liputan).

Melalui SIKADAL diharapkan dapat tercipta suatu bentuk layanan peminjaman, pendataan dan penyimpanan peralatan liputan yang efektif dan efisien. SIKADAL menyajikan berbagai fitur yang dapat mengakomodir proses peminjaman, data penyimpanan peralatan liputan sesuai dengan klasifikasi jenis peralatan liputan, data riwayat pemakai, data ketersediaan stok peralatan, data peralatan yang sedang dipinjam, data laporan peminjaman alat minggu/bulan/tahun, dan fitur-fitur lainnya yang dapat diakses secara online.

SIKADAL sebagai rancangan aksi perubahan dianggap mampu menyajikan solusi atau menjawab permasalahan yang ada terkait dengan belum optimalnya pelayanan peminjaman dan penyimpanan peralatan liputan, antara lain:

*Tabel 3.5 Perbandingan inovasi SIKADAL*

<b>SEBELUM SIKADAL</b>	<b>DENGAN SIKADAL</b>
Peminjaman alat liputan mengisi form manual	Peminjaman alat liputan menggunakan sistem aplikasi online
Data stok peralatan yang sedang tersedia harus menghitung secara manual	Data stok peralatan yang tersedia otomatis muncul di aplikasi
Data alat yang sedang dipinjam beserta peminjamnya tidak akurat	Data alat yang sedang dipinjam beserta peminjamnya otomatis muncul di aplikasi
Tidak bisa melacak riwayat pemakai alat	Ada riwayat pemakai alat di aplikasi
Kasubbag Teknik tidak bisa memantau secara fleksibel data stok alat liputan	Kasubbag Teknik bisa memantau kapan saja data stok alat liputan
Susah untuk menginventarisir laporan peminjaman harian/mingguan/bulanan/tahunan	Tersedia fitur laporan harian/mingguan/bulanan/tahunan

Data pengklasifikasian alat liputan tidak akurat	Alat liputan akan terklasifikasi dalam fitur sesuai dengan jenis peralatan liputan
--	--

Untuk itu, untuk mewujudkan sistem aplikasi SIKADAL perlu segera melakukan koordinasi dengan seluruh stakeholder guna menyerap aspirasi terkait dengan kebutuhan dan masukan-masukan terkait dengan fitur-fitur yang akan masuk dalam perancangan aplikasi. Hal ini bertujuan agar saat nantinya aplikasi sudah terbangun, akan sesuai dengan harapan stakeholder.

Kemudian juga, melakukan koordinasi dengan divisi IT TVR Parlemen untuk merancang sebuah sistem aplikasi yang dapat mengakomodir proses peminjaman, data penyimpanan peralatan liputan sesuai dengan klasifikasi jenis peralatan liputan, data riwayat pemakai, data ketersediaan stok peralatan, data peralatan yang sedang dipinjam, data laporan peminjaman alat minggu/bulan/tahun, dan fitur-fitur lainnya. Sehingga, seluruh manajemen pengelolaan peralatan liputan TVR parlemen akan terinventarisir dalam satu aplikasi dan dapat diakses secara online.

## **BAB IV**

### **STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH**

#### **A. Terobosan Inovasi**

Sistem informasi manajemen (SIM) juga biasa dikenal dengan sebutan management information system (MIS) merupakan sistem yang direncanakan untuk mengumpulkan, menyimpan dan menyebarluaskan data berupa informasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan berbagai fungsi manajemen. Sementara menurut business dictionary, sistem informasi manajemen adalah pendekatan yang terorganisasi untuk mempelajari kebutuhan informasi manajemen organisasi di setiap tingkat guna pengambilan keputusan operasional, taktis dan strategis.

Cara kerja sistem informasi manajemen, dimulai dari pemrosesan data kemudian disimpan dalam database terpusat di mana informasi dapat diakses dan di-update oleh semua orang yang memiliki wewenang sesuai dengan tujuan mereka. Mengacu pada pengertian, penggunaan dan cara kerja system informasi manajemen yang berpusat pada database dan dapat di-update, maka dianggap tepat untuk mengadopsi konsep ini sebagai sebuah inovasi pelayanan kepada TVR Parlemen.

Inovasi yang akan dibuat dalam rancangan aksi perubahan pada Sub Bagian Teknik Televisi adalah SIKADAL (Sistem Aplikasi Data Alat Liputan). Melalui SIKADAL diharapkan dapat tercipta suatu bentuk layanan peminjaman, pendataan dan penyimpanan peralatan liputan yang efektif dan efisien. SIKADAL menyajikan berbagai fitur yang dapat mengakomodir proses peminjaman, data penyimpanan peralatan liputan sesuai dengan klasifikasi jenis peralatan liputan, data riwayat pemakai, data ketersediaan stok peralatan, data peralatan yang sedang dipinjam, data laporan peminjaman alat minggu/bulan/tahun, dan fitur-fitur lainnya yang dapat diakses secara online.

## B. Tahapan Kegiatan

*Tabel 4.1 Tahapan Kegiatan*

JANGKA/ MILESTONES	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	WAK TU
<b>Jangka Pendek</b>	1) Pembentukan Tim Efektif	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan Konsultasi dan diskusi dengan Mentor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arahan, saran dan masukan dari mentor</li> <li>Dokumentasi</li> </ul>	11 - 15 April 2022
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan Rapat Koordinasi dengan Tim efektif dan pembagian tugas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Undangan Rapat</li> <li>Laporan Singkat</li> <li>Daftar Hadir</li> <li>Dokumentasi</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Surat Tugas Tim Efektif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Tugas Tim Efektif</li> </ul>	
	2) Berkoordinasi dengan stakeholder untuk menyamakan persepsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meminta dukungan Stakeholder</li> <li>Melakukan diskusi</li> <li>Meminta masukan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dukungan dari <i>stakeholder</i></li> <li>Catatan hasil diskusi</li> <li>Notulensi masukan</li> </ul>	18 - 22 April 2022
	3) Penyusunan rancangan aplikasi SIKADAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan diskusi dengan Tim Efektif</li> <li>Menentukan fitur-fitur yang akan dimasukan dalam aplikasi SIKADAL</li> <li>Merumuskan tampilan aplikasi SIKADAL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Catatan hasil diskusi dengan Tim Efektif</li> <li>List fitur aplikasi SIKADAL</li> <li>Gambaran tampilan aplikasi.</li> </ul>	25 - 28 April 2022

	4) Pembuatan aplikasi SIKADAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembahasan teknis pembuatan aplikasi SIKADAL</li> <li>• Perumusan langkah teknis kegiatan pembuatan aplikasi SIKADAL</li> <li>• Pengujian internal bersama tim efektif aplikasi SIKADAL yang telah dibuat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undangan Rapat</li> <li>• Laporan Singkat</li> <li>• Daftar Hadir</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>	9 - 13 Mei 2022
	5) Implementasi aplikasi, sosialisasi, dan ujicoba	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalasi aplikasi SIKADAL</li> <li>• Sosialisasi SIKADAL kepada seluruh stakeholder</li> <li>• Ujicoba SIKADAL di depan stakeholder</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materi Sosialisasi</li> <li>• Daftar Hadir</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>	16 - 28 Mei 2022
<b>Jangka Menengah</b>	1) Berkoordinasi dengan stakeholder untuk menerima masukan selama menggunakan aplikasi SIKADAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan diskusi dengan stakeholder</li> <li>• Menginventarisir masukan dari stakeholder terkait fitur yang perlu dikembangkan</li> <li>• Melakukan pembaharuan aplikasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan singkat</li> <li>• List fitur yang perlu dilakukan pembaharuan</li> <li>• Daftar Hadir</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>	01 Juli - 31 Agustus 2022
	2) Pengembangan Kompetensi SDM storage	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan arahan langsung kepada petugas storage</li> <li>• Memberikan pelatihan teknis dalam mengatasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan singkat</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>	01 Sept - 31 Des 2022

		kendala-kendala penggunaan aplikasi		
<b>Jangka Panjang</b>	1) Monitoring dan Evaluasi SIKADAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan monitoring dan</li> <li>Evaluasi penggunaan SIKADAL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Catatan Hasil monitoring dan Evaluasi</li> <li>Masukan untuk perbaikan Aplikasi</li> </ul>	Januari 2023
	2) Penyempurnaan SIKADAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan perbaikan dan penyempurnaan SIKADAL</li> </ul>	a. Perbaikan dan penyempurnaan sistem	
	3) Pengintegrasian SIKADAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengintegrasikan SIKADAL dengan portal setjen dpr ri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integrasi Sistem</li> </ul>	

### C. Pemanfaatan Sumber Daya

Sumber daya yang menjadi perhatian dari Rancangan Aksi Perubahan ini adalah:

#### 1. Stakeholders (Pemangku Kepentingan)

*Stakeholders* adalah individu, kelompok manusia, komunitas atau pun masyarakat baik secara kelompok maupun parsial yang memiliki hubungan serta kepentingan terhadap Rencana Aksi Perubahan (RAP) yang sedang dilaksanakan. Keterlibatan dan kehadiran *stakeholder* dalam aksi perubahan sangat penting dalam mendukung terlaksananya aksi perubahan melalui pemberian dukungan dan masukan terhadap kegiatan Tim Efektif dalam setiap tahapan kegiatan.

Identifikasi *stakeholders* bertujuan untuk memetakan tanggung jawab yang akan dijalankan *stakeholders*. Selanjutnya, setelah tahapan mengidentifikasi adalah

mengelompokan *Stakeholders* menjadi empat kategori yang terbagi menjadi *Promoters, Defenders, Latens, Apathetics*. Berikut ini pembagian kategori untuk mengidentifikasi *Stakeholders*:

- Promoters memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggagalkannya). **Kategori Promoters: Kepala Biro Pemberitaan Parlemen, Kepala Bagian TV dan Radio Parlemen, dan Kepala Sub Bagian Teknik Televisi**
- Defenders memiliki/ menyuarakan dukungannya dalam komunitas tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi program. **Kategori Defenders: Tim Teknik TVR Parlemen, Tim IT TVR Parlemen, Tim Storage, Tim Reporter, Tim Kameramen, Tim Produksi, Tim Penilai atau LAN, Mentor dan Coach.**
- Latens tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam program, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program. **Kategori Latens: Sekretaris Jenderal DPR RI, Kapustekinfo.**
- Apathetics tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam program, serta tidak memiliki kekuatan untuk mempengaruhi program. **Kategori Apathetics: Bagian Administrasi Barang Milik Negara (BMN)**

Dari hasil tabel identifikasi *stakeholders* di atas, terlihat bahwa ada 4 (empat) kategori *stakeholders*. Untuk lebih memperjelas posisi masing-masing *stakeholder* tersebut dapat dimasukkan pada peta kuadran sebagaimana gambar di bawah ini:



Gambar 4.1 Peta Kuadran Stakeholders

## 2. Tim Efektif

Pemanfaatan sumber daya manusia untuk menyelesaikan aksi perubahan dibutuhkan agar pelaksanaan inovasi terobosan terwujud dengan baik dan lancar. Berikut penjelasan tentang tugas-tugas dan peran dari setiap anggota tim efektif adalah sebagai berikut:

### a. Atasan Langsung/Mentor

Atasan Langsung/Mentor yang dalam hal ini adalah Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen, Bapak M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H. berperan sebagai pemberi persetujuan dan dukungan terhadap rencana aksi perubahan yang digagas serta membantu memberikan masukan dan alternatif pemecahan masalah atau kendala yang muncul dalam pencapaian *milestone* dan implementasi aksi perubahan.

### b. Coach

Bapak Agus Supriyono, S.S., M.A.P. selaku *Coach* dalam Aksi Perubahan memberikan bimbingan, motivasi dan arahan mengenai substansi dan capaian yang harus diraih dalam setiap tahapan aksi perubahan.

c. *Project Leader*

Selo Hidayat, S.Kom. Kasubag Teknik Televisi Bagian Televisi dan Radio Parlemen selaku *Project Leader* bertanggung jawab terhadap keberhasilan aksi perubahan ini melalui kegiatan komunikasi, koordinasi, kolaborasi dengan seluruh Anggota Tim Efektif dan *stakeholder*, serta melakukan eksekusi terhadap keseluruhan tahapan kegiatan yang dirancang dengan memanfaatkan sumber daya yang ada.

d. *Tim Teknologi Informasi*

Tim ini bertanggung jawab dalam pengumpulan dan pengolahan data dan informasi yang terkait dengan pengorganisasian data, pembuatan sistem aplikasi, uji coba sistem aplikasi, serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap sistem aplikasi yang dibangun.

e. *Tim Teknis*

Tim ini bertanggung jawab dalam melakukan penataan data peralatan liputan, penyiapan data dan bahan verifikasi yang akan dimasukkan ke dalam fitur sistem aplikasi.

f. *Tim Administrasi*

Tim ini bertanggung jawab dalam melakukan kegiatan administrasi surat menyurat, pendokumentasian kegiatan (foto, video dan dokumentasi lainnya) serta pengumpulan data-data pendukung dan bukti-bukti dalam setiap tahapan kegiatan.

Di samping kedua sumber daya di atas, terdapat sumber daya lain yang juga dapat memberikan manfaat bagi terlaksananya aksi perubahan yang dilakukan. Sumber daya tersebut adalah:

*Tabel 4.2 Tabel Jenis Sumber Daya*

NO.	JENIS SUMBER DAYA	KETERANGAN
1.	Sumber Daya Manusia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pelibatan SDM dalam pembangunan budaya kerja, nilai-nilai organisasi dan komitmen pelayanan</li><li>• Peningkatan pengetahuan SDM dengan</li><li>• memberikan sosialisasi</li></ul>

2.	Keuangan/Pendanaan	Menyiapkan program dan penganggaran bagi pengembangan system informasi selanjutnya
3.	Peralatan Pendukung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemanfaatan teknologi dalam merancang dan menerapkan Aksi Perubahan</li> <li>• Pemanfaatan teknologi dalam pengendalian dan pengawasan pekerjaan</li> </ul>
4.	Sistem Kerja (Manajemen Kinerja)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan identifikasi potensi dan peluang yang memungkinkan bagi terselenggaranya pelayanan</li> <li>• Mengubah potensi dan peluang menjadi sebuah keunggulan</li> </ul>

#### D. Manajemen Mutu Pengendalian Masalah

Dalam melaksanakan kegiatan aksi perubahan, seringkali muncul berbagai hambatan dan kendala, untuk itu diperlukan sebuah strategi pengendalian mutu pekerjaan yang bertujuan untuk mengantisipasi dan mengatasi hambatan yang mungkin muncul

Jika hal ini terjadi, maka *project Leader* bersama-sama dengan tim efektif akan melakukan berbagai kegiatan komunikasi, koordinasi, dan kolaborasi sesuai dengan tahapan kegiatan yang telah direncanakan. Di samping itu, tim juga dituntut untuk mampu untuk mengantisipasi potensi kendala, resiko yang mungkin timbul serta merancang strategi dalam mengatasi masalah atau kendala tersebut.

Berikut ini adalah beberapa potensi kendala yang mungkin muncul dalam pelaksanaan aksi perubahan dan antisipasinya.

*Tabel 4.3 Manajemen Mutu Pengendalian Masalah*

Potensi Kendala	Resiko	Strategi Mengatasi Masalah
Keterbatasan waktu untuk penyelesaian RAP	RAP tidak dapat diselesaikan sesuai jadwal	Perencanaan kegiatan secara detail untuk memperhitungkan efektifitas waktu
Kurangnya kerja sama dan motivasi dari Tim yang terlibat	RAP pembuatan aplikasi tidak berjalan dengan maksimal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjalin komunikasi dengan baik secara berkelanjutan dan menjaga komitmen yang telah disepakati bersama.</li> <li>- Memberikan teguran kepada <i>stakeholders</i> yang kurang kooperatif.</li> </ul>

Kerahasiaan dokumen	Data bocor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan hak akses terbatas kepada Anggota Tim Efektif .</li> <li>- Penggantian <i>password</i> secara berkala untuk menjamin kerahasiaan data.</li> </ul>
Kerusakan sistem aplikasi	Aplikasi tidak bisa diakses atau lebih parahnya data hilang	Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) dan IT TV Parlemen terkait upaya menjaga keamanan data.
Situasi Pandemi Covid-19	Kegiatan yang dilaksanakan tidak optimal pelaksanaannya	Memanfaatkan koordinasi melalui WA Grup, Zoom Cloud Meeting dan menggunakan aplikasi google docs untuk komunikasi dengan tim efektif

## **BAB V**

### **DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN**

#### **A. Membangun Integritas**

Secara umum, Integritas pada level individu dipahami sebagai sebuah konsep yang menjelaskan kapabilitas dan kesanggupan individu untuk mengendalikan kualitas pribadi dalam berperilaku dan bertindak. Dalam konteks ASN, kualitas pribadi pegawai ASN dioperasionalkan dalam Pasal 69 ayat (4) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, yaitu diukur dari kejujuran, kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, kemampuan bekerja sama, serta pengabdian kepada masyarakat, bangsa dan negara.

Lebih lanjut, kualitas pribadi pegawai ASN yang berIntegritas dioperasionalkan dalam konteks kompetensi pegawai ASN. Sebagaimana disebutkan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan, yang menyebutkan bahwa Integritas merupakan salah satu unsur terpenting dari kompetensi pegawai ASN.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 60 tahun 2020, tentang Pembangunan Integritas Pegawai Aparatur Sipil Negara, pembangunan integritas pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat diukur dari:

- a. kejujuran;
- b. kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan;
- c. kemampuan bekerja sama; dan
- d. pengabdian kepada masyarakat, bangsa dan negara.

Dalam pelaksanaan tugas penerapan Aksi Perubahan berupa penyediaan layanan Sistem Aplikasi Data Alat Liputan (SIKADAL), Penulis yang juga sekaligus sebagai Project Leader berkomitmen untuk selalu menjalankan nilai-nilai integritas yang dapat menjadi contoh bagi anggota tim dalam menjalankan tugas guna mencapai tujuan dari aksi perubahan secara bersama-sama.

Selain itu, dalam membangun integritas langkah lain yang ditempuh penulis adalah dengan menerapkan gaya kepemimpinan melayani, dengan memberikan keyakinan kepada seluruh anggota tim tunduk dan patuh pada aturan yang ada, selalu

berusaha untuk mendengarkan keluhan dari anggota tim dan memberikan tawaran solusi yang dapat menyelesaikan permasalahan yang muncul, menunjukkan empati terhadap anggota tim yang sedang menghadapi permasalahan, menjadi pendengar dan membantu menawarkan solusi atas permasalahan yang dihadapi, memberikan dorongan emosional yang baik kepada anggota tim, menjadi penengah terhadap permasalahan yang timbul, mengakomodir ide-ide yang diperlukan dan bersama-sama mengupayakan mengambil ide yang terbaik demi kepentingan bersama, mempelajari permasalahan secara komprehensif, membangun komunikasi dengan stakeholder dengan cara yang baik, serta tidak pernah membedakan perlakuan kepada anggota satu ke anggota lainnya.

Dalam tahap menyamakan persepsi dengan stakeholder, pembangunan integritas dilakukan dengan meyakinkan stakeholder bahwa tim efektif yang dipimpin oleh Project Leader berkerja atas dasar nilai-nilai kejujuran, kerja sama, orientasi untuk memperbaiki pelayanan yang ada di TVR Parlemen. Project Leader juga memberikan keyakinan kepada stakeholder bahwa tim efektif yang dibangunnya memiliki paradigma baru dalam memberikan pelayanan terbaik, kejujuran dalam komunikasi, tanggung jawab dan fokus pada pelaksanaan dan penyelesaian tugas-tugas.

Dalam penyusunan rancangan aplikasi SIKADAL, Project Leader juga selalu mengedepankan nilai-nilai kejujuran, kerja sama, keterbukaan informasi, saling menghargai terhadap pendapat orang lain, dan juga menjunjung tinggi proses yang bersih dari segala perbuatan negatif demi berhasilnya mewujudkan aksi perubahan ini. Selain itu, Project Leader menjadikan kegiatan penyusunan rancangan aplikasi SIKADAL sebagai sebuah kegiatan yang berupaya memberikan pelayanan kepada stakeholder dalam mendengarkan berbagai keluhan, memberikan empati terhadap permasalahan yang dihadapi, membantu penyelesaian masalah, mengupayakan keterbukaan layanan dan, komitmen terhadap pengembangan layanan yang lebih baik, cepat dan akurat dalam pengambilan keputusan terkait permasalahan yang ada.

Dalam tahap pembuatan aplikasi SIKADAL dan implementasinya, Project Leader juga selalu berkomitmen untuk konsisten melaksanakan nilai-nilai integritas. Project Leader akan terus bersikap jujur, melakukan kerja sama yang baik dengan seluruh tim efektif dan juga stakeholder, menjadi orang yang terus dapat dipercaya, saling menghargai, dan juga terus berkomitmen mewujudkan pengembangan

pelayanan yang terbaik di TVR Parlemen. Project Leader juga mengarahkan tim untuk menjadikan kegiatan ini sebagai bentuk pelayanan kepada stakeholder yang menampung berbagai keluhan sebagai bagian dari upaya memberikan empati terhadap permasalahan yang dihadapi, membantu penyelesaian masalah, menampilkan keterbukaan layanan dan, komitmen terhadap pengembangan layanan yang lebih baik, cepat dan akurat dalam pengambilan keputusan terkait permasalahan yang ada. Serta, dengan terwujudnya aplikasi SIKADAL maka akan meningkatkan nilai-nilai kedisiplinan dalam mematuhi peraturan yang berlaku di TVR Parlemen.

Hal lain yang menjadi bagian dari upaya membangun integritas adalah akuntabilitas. Akuntabilitas merupakan bentuk kewajiban pertanggungjawaban seseorang atau suatu organisasi kepada pihak yang memiliki hak dan kewenangan untuk meminta keterangan terkait kinerja atau tindakan dalam menjalankan misi dan tujuan organisasi dalam bentuk pelaporan yang telah ditetapkan secara periodik.

Dalam mengembangkan Aksi Perubahan, upaya yang dilakukan guna membangun akuntabilitas kinerja organisasi adalah dengan membangun kerja sama dengan Anggota Tim Efektif baik internal maupun eksternal melalui pelaksanaan rapat-rapat dan koordinasi baik secara fisik maupun virtual. Dalam rapat koordinasi dengan Tim Efektif Internal, Penulis meminta tanggapan dan masukan atas gagasan aksi perubahan yang akan dilakukan, termasuk kritik dan saran yang membangun guna mencapai target yang sesuai yang diinginkan. Kemudian, penulis menginventarisir setiap tanggapan atau masukan yang ada, yang kemudian menjadi notulensi. Dan juga, nantinya aplikasi SIKADAL juga akan terdapat fitur laporan peminjaman peralatan dari periode harian/mingguan/bulanan/ hingga tahunan sehingga dapat mewujudkan nilai akuntabilitas.

Dalam implementasi Aksi Perubahan ini, dilakukan tahapan-tahapan kegiatan sesuai dengan milestone yang telah ditetapkan, seperti proses pembentukan tim efektif, pelaksanaan diskusi dan rapat-rapat baik dengan tim efektif maupun stakeholder, perancangan aplikasi, hingga pembuatan aplikasi dan implementasi aplikasi. Seluruh kegiatan yang dilakukan dilaporkan dan disosialisasikan kepada para *stakeholders* agar mendapat dukungan terutama dari atasan langsung dan sekaligus sebagai bentuk akuntabilitas penulis selaku Project Leader.

## **B. Pengelolaan Budaya Pelayanan**

Setiap unit kerja memiliki budaya dan sistem nilai yang berfungsi sebagai penanda atau memiliki ciri khas tersendiri. Jika inovasi merupakan hal penting untuk pertumbuhan sebuah unit kerja maka sangatlah penting untuk mengembangkan budaya organisasi yang kreatif dan inovatif dalam melakukan pelayanan. Pengembangan budaya kreatif dan inovatif akan menjadi lebih baik apabila dilakukan secara bersamaan.

#### 1. Proses pembuatan layanan sistem aplikasi data alat liputan (SIKADAL)

Proses pembuatan sistem aplikasi ini dalam aksi perubahan diawali dengan pembentukan tim efektif. Tim efektif ini terdiri dari berbagai divisi dalam internal TVR Parlemen maupun eksternal TVR Parlemen, seperti contohnya bagian Pustekinfo. Kemudian, pengukuhan tim efektif ini dilakukan melalui Surat Tugas Tim Efektif yang ditanda tangani oleh Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen. Setelah, dibentuk tim efektif kemudian melakukan koordinasi dan diskusi guna menyusun rancangan aplikasi SIKADAL termasuk menentukan fitur-fitur apa saja yang akan dimasukkan kedalam sistem aplikasi SIKADAL. Setelah, semua stakeholders sepakat maka dibuatlah aplikasi sesuai dengan hasil koordinasi dengan seluruh stakeholders. Dari keseluruhan proses pembuatan sistem aplikasi, strategi yang dilakukan dalam membangun budaya kerja yang sehat dalam tim, antara lain:

- Selalu membuka dan menutup rapat dengan doa, demi kelancaran proses diskusi dan mendapatkan hasil yang terbaik.
- Membiasakan selalu datang tepat waktu saat menghadiri rapat, jangan sampai membuat peserta rapat menunggu.
- Membiasakan untuk selalu menjunjung tinggi kepentingan bersama diatas kepentingan pribadi.
- selalu berusaha membangun kerja sama yang solid, bersinergi dan saling mendukung diantara anggota Tim Efektif, baik internal maupun eksternal.
- Menciptakan komunikasi yang jujur dan saling menghargai di kalangan anggota tim, dimana setiap anggota bebas dalam mengemukakan pendapatnya, saran, masukan serta kritikan guna mencapai tujuan yang maksimal.

- membudayakan pemanfaatan teknologi sebagai kebiasaan baru yang harus dilakukan dalam menghadapi situasi pandemi Covid-19, sehingga tugas-tugas tetap dapat terselesaikan dengan baik.

## 2. Pembuatan aplikasi Sistem Aplikasi Data Alat Liputan (SIKADAL)

Pembuatan aplikasi Sistem Aplikasi Data Alat liputan ini didasarkan dengan hasil koordinasi antara project leader dengan seluruh stakeholders terkait. Untuk pembuatan aplikasinya secara teknis dilakukan kerja sama antara divisi IT TVR Parlemen bersama dengan bagian Pustekinfo Setjen DPR RI. Sehingga, dalam proses pembuatan aplikasi SIKADAL akan menciptakan beberapa budaya pelayanan antara lain;

- Aplikasi SIKADAL dibangun dengan melibatkan berbagai unsur melalui sebuah proses diskusi dan koordinasi antar Anggota Tim Efektif. Dalam proses diskusi yang melibatkan berbagai unsur dengan latar belakang pendidikan, lingkup kerja dan budaya kerja yang berbeda, Project Leader mengupayakan terbangunnya budaya komunikasi yang terbuka, saling menghormati dan memahami sehingga tercipta sinergi yang saling melengkapi diantara sesama Anggota Tim Efektif.
- Aplikasi ini diharapkan mampu memunculkan budaya kerja baru, yaitu kinerja pelayanan yang cepat, tepat dan akurat dengan memanfaatkan teknologi informasi yang ada.
- Selain budaya pelayanan yang cepat, tepat dan akurat serta pemanfaatan teknologi informasi, budaya yang juga harus ditanamkan adalah pelayanan yang menghindari adanya saling lempar tanggung jawab jika terjadi kerusakan alat. Karena, untuk mengakses aplikasi ini masing-masing stakeholder harus memiliki username dan password untuk dapat log in ke dalam aplikasi SIKADAL. Username dan password ini akan dibuatkan masing-masing oleh divisi IT TVR Parlemen. Sehingga, jika terjadi kerusakan alat dapat dilacak secara mudah melalui fitur riwayat peminjam dan akan muncul seluruh riwayat peminjam beserta nama pegawainya. Oleh karena itu, dengan adanya aplikasi ini maka akan lebih meningkatkan budaya disiplin dan tanggung jawab terhadap peralatan yang dipinjam.

- Serta, dalam menggunakan alat akan menciptakan budaya lebih berhati-hati dan selalu menjaga peralatan semaksimal mungkin seperti saat menggunakan barang milik pribadi.

Setelah proses pembangunan aplikasi yang diikuti dengan tahapan penyusunan pedoman, selanjutnya Tim Efektif melakukan uji coba terhadap penggunaan aplikasi tersebut untuk mengantisipasi adanya kendala dalam penggunaannya.

### 3. Sosialisasi dan Implementasi aplikasi SIKADAL

Setelah melakukan uji coba penggunaan aplikasi maka tahap selanjutnya adalah mensosialisasikan Aplikasi SIKADAL. Sosialisasi ini dilakukan secara formal dan informal kepada seluruh stakeholder yang terkait, terutama divisi Kameramen, Redaksi, dan Program Produksi. Karena ketiga divisi inilah yang setiap harinya melakukan peminjaman peralatan untuk liputan atau pembuatan program siaran. Sosialisasi dilakukan yaitu tentang bagaimana cara penggunaan aplikasi SIKADAL beserta fungsi dari masing-masing ikon atau fitur yang ada di dalamnya. Hal ini bertujuan supaya saat implementasi sudah tidak ada kendala terkait tata cara penggunaan aplikasi. Tentu, adanya sosialisasi sebelum dilakukan implementasi merupakan wujud adanya budaya keterbukaan informasi terhadap sesuatu yang baru.

## C. Pengelolaan Tim

Dalam melakukan pengelolaan Tim, Project Leader melakukan tahapan sebagai berikut:

### 1. Identifikasi Pemangku Kepentingan (Stakeholder)

Pemangku kepentingan dalam pelaksanaan Aksi Perubahan ini lebih condong kepada stakeholder internal dikarenakan yang melakukan peminjaman peralatan liputan hanyalah dari internal TVR Parlemen. Pemangku kepentingan internal mencakup seluruh divisi yang ada di Bagian Televisi dan Radio Parlemen, khususnya divisi Kameramen, Redaksi, dan Program Produksi. Karena itu, aplikasi layanan Sistem Aplikasi Data Alat Liputan (SIKADAL) ini diperuntukkan khusus untuk internal TVR Parlemen, tidak semua stakeholders dapat diperkenankan untuk membuka aplikasi ini.

### 2. Pemilihan Strategi Komunikasi kepada Stakeholder

Suatu perubahan dapat saja ditolak oleh pihak pemangku kepentingan (stakeholder). Namun sebagai seorang pemimpin, Project Leader harus mampu merespon penolakan tersebut dengan melakukan komunikasi efektif guna menjelaskan kemanfaatan Aksi Perubahan bagi kinerja TVR Parlemen itu sendiri. Untuk itu, penulis menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

a. Mobilisasi

Prinsip Mobilisasi adalah prinsip dimana seorang pemimpin dapat mengoptimalkan seluruh sumber daya yang ada dalam mencapai visi, misi dan tujuan yang akan dicapai dengan pembagian tugas dan tanggung jawab anggota tim kerja didasarkan atas latar belakang dan kompetensi masing-masing individu. Setiap tim efektif yang terlibat dalam aksi perubahan ini, mengerjakan tugas dan fungsinya sesuai dengan kompetensi masing-masing individu. Hal ini bertujuan guna mendapatkan hasil yang maksimal saat pembangunan aplikasi SIKADAL.

b. *Open Mind*

Dalam melakukan suatu perubahan Penulis tidak bekerja sendiri tapi bekerjasama dengan pihak-pihak terkait dan membentuk tim demi kelancaran aksi perubahan yang akan dilakukan. Masing – masing anggota tim tentunya mempunyai ide dan saran-saran terhadap aksi perubahan. Sebagai seorang pemimpin harus dapat menerima setiap masukan/saran bahkan kritikan dari setiap anggota tim demi tercapainya tujuan aksi perubahan yang dapat dipertanggungjawabkan.

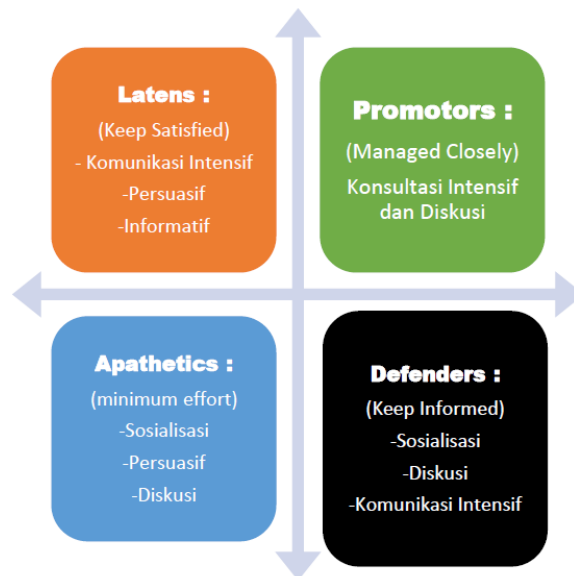
c. Tekad

Tekad merupakan suatu kemauan/keinginan untuk mencapai/menyelesaikan suatu tujuan dengan baik meskipun tidak terlepas dari adanya kendala. Sebagai seorang Pemimpin, penulis harus dapat memiliki pengaruh yang kuat untuk dapat mempengaruhi anggota timnya agar dapat bekerja sampai tercapainya tujuan aksi perubahan. Karenanya, Penulis harus menunjukkan semangat dan tekad untuk terus mengejar tujuan yang telah ditetapkan.

Sebagaimana telah disampaikan dalam Rancangan Aksi Perubahan, Project Leader melakukan identifikasi dan analisa terhadap pengaruh dan kepentingan stakeholder terhadap Aksi Perubahan yang dilaksanakan. Dari hasil identifikasi tersebut selanjutnya diterapkan strategi komunikasi yang dapat memberikan

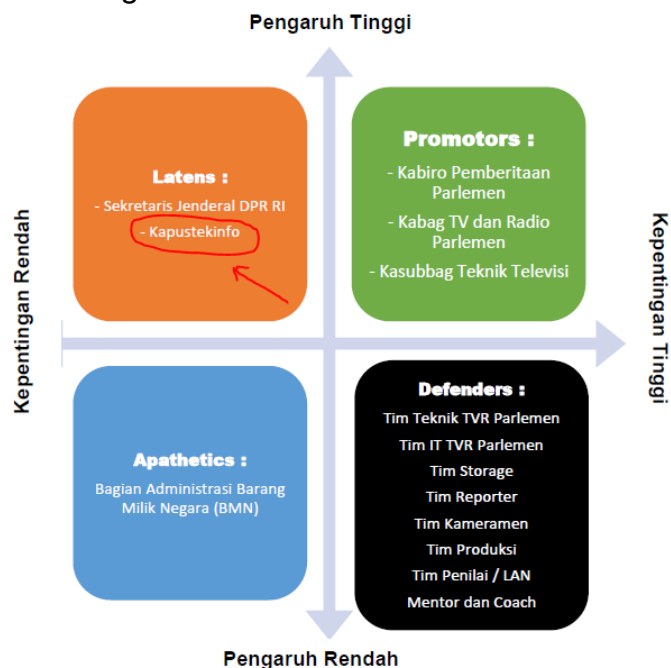
pengaruh pada dukungan terhadap Aksi Perubahan yang dilaksanakan. Penerapan strategi komunikasi terhadap stakeholder dapat dilihat pada gambar berikut:

### STRATEGI KOMUNIKASI TERHADAP STAKEHOLDER



Gambar 5.1 Penerapan strategi komunikasi terhadap stakeholder

Dengan optimalisasi strategi komunikasi yang telah dilakukan penulis secara maksimal, maka dalam melaksanakan aksi perubahan ini telah terjadi perubahan peta stakeholder sebagai berikut:



Gambar 5.2 Peta Kuadran Stakeholders setelah Aksi Perubahan

Jika sebelumnya dalam Laten hanya terdapat Sekretaris Jenderal DPR RI, maka setelah dilaksanakan aksi perubahan bertambah yaitu Kepala Pustekinfo Setjen DPR RI, sesuai dengan arahan penguji.

## **BAB VI**

### **DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN**

#### **A. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan Publik**

Dalam menerapkan Aksi Perubahan yang bertujuan menghadirkan perbaikan sistem pelayanan publik, khususnya dalam pemberian layanan penyediaan sistem aplikasi peminjaman dan pendataan peralatan liputan di TVR Parlemen, penulis menerapkan praktek kepemimpinan dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

##### **1. Pembentukan Tim Efektif**

Tim efektif dalam kegiatan ini adalah orang-orang yang berperan penting dalam mendukung dan mensukseskan Aksi Perubahan ini. Berikut ini adalah langkah-langkah yang ditempuh penulis dalam membentuk Tim Efektif:

##### **a. Melakukan konsultasi dan diskusi dengan Mentor**

Kegiatan konsultasi dan diskusi dengan mentor dilakukan pada tanggal 5 April 2022. Dalam kegiatan ini Project Leader melakukan diskusi dan meminta arahan dan sekaligus dukungan dari Mentor, yang mana dalam hal ini adalah Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen terkait Aksi Perubahan berupa pembuatan Sistem Aplikasi Data Alat Liputan (SIKADAL). Hasil yang berhasil dicapai dari konsultasi dan diskusi dengan Mentor tersebut adalah:

- Mendapat dukungan penuh terhadap terhadap Aksi Perubahan berupa Aplikasi SIKADAL;
- Rekomendasi Anggota Tim Efektif yang akan mendukung dan membantu Project Leader dalam pembuatan Aksi Perubahan;
- Mendapatkan izin untuk melakukan rapat-rapat dan koordinasi dengan Tim Efektif dalam rangka pembuatan Aksi Perubahan termasuk izin memakai ruang rapat.



*Gambar 6.1 Kegiatan diskusi dengan Mentor*

b. Melakukan Rapat Koordinasi dengan Tim efektif dan pembagian tugas

Setelah diperoleh dukungan dari Mentor dan rekomendasi terkait Tim Efektif yang akan membantu pembuatan Aksi Perubahan, langkah kegiatan selanjutnya adalah mengumpulkan tim efektif dan mengundang untuk melakukan rapat koordinasi dengan seluruh tim efektif.

Rapat koordinasi dengan tim Efektif bertujuan mencari dan mendapatkan masukan mengenai upaya yang perlu dilakukan dalam perbaikan sistem pelayanan peminjaman dan pendataan peralatan liputan di TVR Parlemen beserta langkah strategis yang harus dilaksanakan dalam mewujudkan perbaikan sistem pelayanan tersebut.

Dalam kegiatan rapat koordinasi ini, Anggota Tim Efektif menerapkan langkah-langkah kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam tim Kegiatan tersebut antara lain:

a.1. Pembuatan undangan rapat dan daftar hadir rapat

Dalam kegiatan ini Anggota Tim Efektif, dalam hal ini Tim administrasi melaksanakan tugasnya dalam menyiapkan undangan dan daftar hadir rapat sebelum pelaksanaan

rapat dengan terlebih dahulu melakukan komunikasi informal dengan Anggota Tim Efektif lainnya untuk menetapkan tanggal undangan rapat.



*Gambar 6.2 Pembuatan Administrasi Kelengkapan Rapat*



**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 : Senin, 11 April 2022  
Waktu : Pukul 09.30 WIB s.d. Selesai  
Tempat : Ruang Rapat Bagian TVR Parlemen, Gedung Nusantara IV  
Acara : Pembentukan Tim Efektif

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H.	Kepala Bagian TVR Parlemen	
2.	Selo Hidayat, S.Kom.	Kepala Subbagian Teknik Televisi	
3.	Mochamad Meinuzur Widhi Nugroho, S.A.P.	Kepala Subbagian Program dan Produk Televisi	
4.	Sigit Rilo Pambudi, S.I.Kom.	Koordinator Liputan	
5.	Alda Gustari, S.Sos.	Koordinator Produksi	
6.	Kaisar Rendra Mauldi, S.Ikom.	Produser	
7.	M. Alfat Nur Rizqi, S.Ikom.	Presenter	
8.	Robby Kurniawan	Tim IT TVR Parlemen	
9.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	Pustekinfo	
10.	Sulaisa Difa Riskama, A.Md.	Tim Administrasi	
11.	Ni Made Juwita	Tim Administrasi	
12.	Aris Munandar	Tim Storage	
13.	Ashfia Fuada Esterina, A.Md.I.Kom.	Tim Storage	

*Gambar 6.4 Daftar Hadir Pembentukan Tim Efektif*

**a.2. Pelaksanaan Rapat**

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 11 April 2022. Rapat ini dihadiri oleh seluruh Anggota Tim Efektif. Rapat ini membahas mengenai hal teknis beserta fitur-fitur yang akan termuat di dalam aplikasi sebagai sebuah Aksi Perubahan.



*Gambar 6.5 Rapat Koordinasi dengan seluruh tim Efektif*

### a.3. Pembuatan Laporan Singkat Hasil Rapat

Tim Administrasi membuat catatan rapat dan mendokumentasikan hasil kegiatan rapat. Adapun kesimpulan dari rapat koordinasi tim efektif ini antara lain:

- SIKADAL dinilai diperlukan dalam pelaksanaan peminjaman dan peralatan liputan di TVR Parlemen.
- SIKADAL disepakati sebagai aplikasi yang berbasis web.
- Untuk masuk ke dalam aplikasi SIKADAL digunakan Single Sign On (SSO) System, dimana setiap orang yang akan mengakses aplikasi harus menggunakan password yang hanya dimiliki oleh 1 (satu) orang user.
- Format database yang disepakati oleh Tim Efektif SIKADAL adalah seperti gambar berikut:

The screenshot shows the phpMyAdmin interface for a database named 'sikadal' on a localhost server. The 'Structure' tab is selected, displaying a list of tables and their properties. The tables are: tb\_barang, tb\_departemen, tb\_jabatan, tb\_karyawan, tb\_kategori, tb\_keperluan, tb\_merek, tb\_pinjam\_barang, and tb\_user. Each table row includes checkboxes for selection, icons for actions (structure, insert, update, delete, etc.), and columns for Records, Type, Collation, Size, and Overhead. A summary row at the bottom shows '9 table(s)' with a total of 493 records and a total size of 7.8 MiB.

Table	Action	Records <sup>1</sup>	Type	Collation	Size	Overhead
<input type="checkbox"/> tb_barang	[Icons]	9	MyISAM	latin1_swedish_ci	4.0 KiB	292 B
<input type="checkbox"/> tb_departemen	[Icons]	3	MyISAM	latin1_swedish_ci	2.1 KiB	-
<input type="checkbox"/> tb_jabatan	[Icons]	6	MyISAM	latin1_swedish_ci	3.9 KiB	1.7 KiB
<input type="checkbox"/> tb_karyawan	[Icons]	184	MyISAM	latin1_swedish_ci	7.7 MiB	786.0 KiB
<input type="checkbox"/> tb_kategori	[Icons]	7	MyISAM	latin1_swedish_ci	3.2 KiB	20 B
<input type="checkbox"/> tb_keperluan	[Icons]	3	MyISAM	latin1_swedish_ci	3.1 KiB	-
<input type="checkbox"/> tb_merek	[Icons]	12	MyISAM	latin1_swedish_ci	2.2 KiB	-
<input type="checkbox"/> tb_pinjam_barang	[Icons]	76	MyISAM	latin1_swedish_ci	13.5 KiB	924 B
<input type="checkbox"/> tb_user	[Icons]	193	MyISAM	latin1_swedish_ci	26.4 KiB	-
9 table(s)	Sum	493	MyISAM	latin1_swedish_ci	7.8 MiB	788.9 KiB

*Gambar 6.6 Format database SIKADAL*

### c. Pembuatan Surat Penugasan Tim Efektif

Tahapan kegiatan yang dilakukan dalam pembuatan Surat Tugas Tim Efektif adalah:

- Tim Administrasi membuat konsep Surat Tugas Tim Efektif;
- Project Leader mengoreksi Surat Tugas Tim Efektif sebelum ditandatangani oleh Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen;
- Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen menandatangani Surat Tugas Tim Efektif;
- Terbentuknya Tim Efektif yang ditandai dengan ditandatanganinya Surat Tugas sebagaimana termuat dalam gambar di bawah ini.



**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](http://www.dpr.go.id)

**SURAT TUGAS**

Berdasarkan hasil pertemuan pada hari Senin, tanggal 11 April 2022 bertempat di Ruang Rapat Bagian TVR Parlemen, kami beritahukan bahwa Biro Pemberitaan Parlemen khususnya Bagian TVR Parlemen Setjen DPR RI akan membentuk tim efektif untuk membahas langkah teknis pembentukan aplikasi SIKADAL.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami harap Saudara/i berkenan untuk diberikan tugas terkait kegiatan tersebut, dengan nama-nama sebagai berikut :

No.	Nama	Penugasan
1.	Robby Kurniawan	Tim Teknologi Informasi
2.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	Tim Teknologi Informasi
3.	Sulaisa Difa Riskama, A.Md.	Administrasi
4.	Ni Made Juwita	Administrasi
5.	Kaisar Rendra Mauldi, S.Ikom.	Produser
6.	M. Alfat Nur Rizqi, S.Ikom.	Presenter
7.	Aris Munandar	Storage
8.	Ashfia Fuada Esterina, A.Md.I.Kom.	Storage
9.	Iwan Hikmawan	Editor Grafis
10.	Sigit Rilo Pambudi, S.I.Kom.	Kameramen

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 11 April 2022  
Kepala Bagian TVR Parlemen  
Sekretariat Jenderal DPR RI,

**M. Najib Ibrahim, S.H., M.H.**  
NIP.19720229 200212 1 001

*Gambar 6.7 Surat tugas tim efektif aksi perubahan SIKADAL*

## 2. Menyamakan persepsi dengan stakeholder

Berkoordinasi untuk menyamakan persepsi dengan para stakeholder merupakan salah satu kegiatan yang wajib untuk dilakukan dalam rangka mencari

dukungan, masukan dan arahan terkait aksi perubahan yang akan dijalankan. Jika proses tersebut sudah dilaksanakan maka akan adanya kesamaan persepsi dengan stakeholder, setelah persepsinya sama, maka akan membuat proses implementasi aksi perubahan menjadi lebih lancar. Langkah-langkah yang dilakukan dalam menyamakan persepsi dengan stakeholder antara lain:

a. Meminta Dukungan Stakeholder

Dukungan dari stakeholder merupakan salah satu hal yang diperlukan dalam penerapan aksi perubahan. Melalui penerapan berbagai teori tentang kepemimpinan, komunikasi, manajemen kinerja, pengendalian pekerjaan, sistem pengendalian dan pengawasan, serta berbagai teori lainnya, Project Leader melakukan komunikasi, sosialisasi dan pendekatan dengan para stakeholder untuk mendapatkan dukungan dari masing-masing stakeholder dengan menerapkan Teknik komunikasi yang disesuaikan dengan posisi kuadran masing-masing stakeholder tersebut. Dokumentasi dukungan dari beberapa stakeholder sebagaimana terlihat dalam foto dan gambar berikut ini:





**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](http://www.dpr.go.id)

---

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si.  
Jabatan : Sekretaris Jenderal DPR RI  
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul Optimalisasi Pengelolaan Teknik Televisi melalui "Sistem Aplikasi Data Alat Liputan (SIKADAL)", yang diajukan oleh:

Nama : Selo Hidayat  
Jabatan : Kasubbag Teknik Televisi  
Unit Kerja : Bagian Televisi dan Radio Parlemen  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, 21 April 2022  
Yang Membuat Pernyataan,

Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si.  
NIP 196611141997031001

*Gambar 6.9 Pernyataan dukungan dari Sekretaris Jenderal DPR RI*



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
SURAT PERNYATAAN**

**1. Peserta diklat**

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Selo Hidayat

Jabatan : Kepala Subbagian Teknik Televisi

Unit Kerja : Bagian Televisi dan Radio Parlemen

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Adalah peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022

**2. Pejabat Pembina Kpegawaian/Pejabat yang Berwenang**

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dr. Asep Ahmad Saefuloh, S.E., M.Si.

Jabatan : Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur

Instansi : Biro Sumber Daya Manusia Aparatur

3. Proyek perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil diklat. Aksi perubahan ini akan diimplementasikan di instansi kami dalam milestone jangka menengah yaitu pada bulan semester II tahun 2022 dan jangka panjang pada semester I tahun 2023.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Jakarta, 2 April 2022

Mengetahui,

Dr. Asep Ahmad Saefuloh, S.E., M.Si.

Selo Hidayat, S.Kom.

*Gambar 6.10 Pernyataan Dukungan dari Biro SDMA*

#### b. Diskusi dengan stakeholder

Upaya lain yang dilakukan dalam rangka mendapatkan dukungan beserta menyamakan persepsi dengan stakeholders adalah melalui kegiatan diskusi. Diskusi ini dilakukan bersama-sama dengan tim efektif dan juga stakeholder untuk mendapatkan masukan, arahan dan juga kritik yang sangat berguna bagi penerapan aksi perubahan. Kegiatan diskusi ini berlangsung baik secara formal maupun informal dan menghasilkan banyak masukan, saran, dan kritikan yang sangat berguna bagi pengembangan SIKADAL.



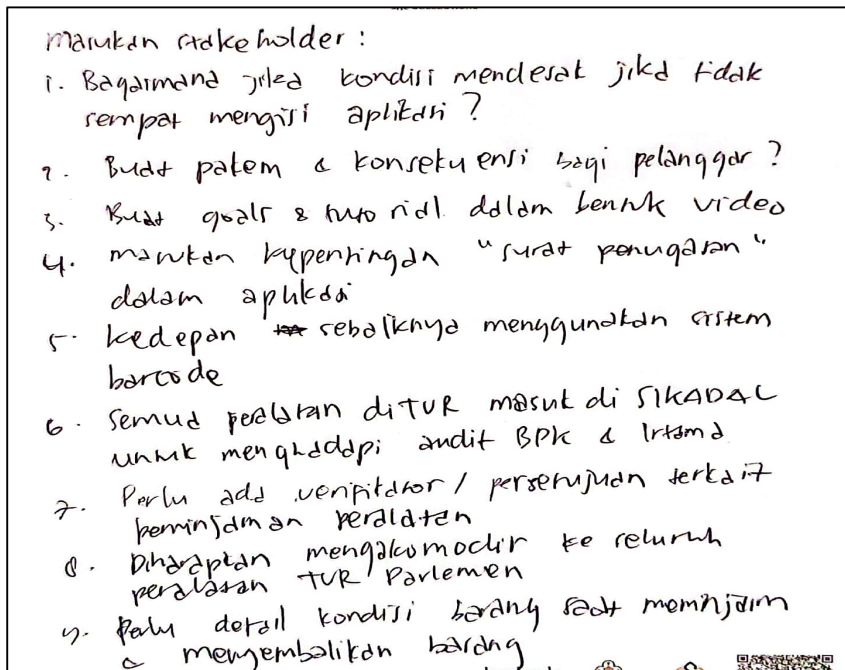
*Gambar 6.11 Kegiatan diskusi dengan stakeholder*

#### c. Meminta Masukan dari Stakeholders

Upaya lain yang ditempuh adalah kegiatan meminta masukan dilakukan dengan melibatkan mentor, tim efektif dan stakeholder dalam rangka menambah referensi yang dapat memperkaya pengetahuan dan pemahaman terkait aksi perubahan yang sedang dilaksanakan. Kegiatan ini dilaksanakan secara formal maupun informal dengan waktu yang juga fleksibel sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan aksi perubahan.



Gambar 6.12 Kegiatan menyerap masukan stakeholder



Gambar 6.13 Hasil masukan-masukan dari para stakeholder

### 3. Penyusunan rancangan aplikasi SIKADAL

Penyusunan rancangan sistem aplikasi data alat liputan dibuat dan disusun oleh Tim Teknologi dan informasi bersama-sama dengan tim teknis dengan tujuan



**DAFTAR HADIR**

Hari/Tanggal : Selasa, 19 April 2022  
Waktu : Pukul 09.30 WIB s.d. Selesai  
Tempat : Ruang Rapat Bagian TVR Parlemen, Gedung Nusantara IV  
Acara : Rapat Koordinasi Pembuatan Aplikasi SIKADAL

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H.	Kepala Bagian TVR Parlemen	
2.	Selo Hidayat, S.Kom.	Kepala Subbagian Teknik Televisi	
3.	Mochamad Meinuzur Widhi Nugroho, S.A.P.	Kepala Subbagian Program dan Produk Televisi	
4.	Sigit Rilo Pambudi, S.I.Kom.	Koordinator Liputan	
5.	Alda Gustari, S.Sos.	Koordinator Produksi	
6.	Robby Kurniawan	Tim Teknologi Informasi	
7.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	Tim Teknologi Informasi	
8.	Sulaisa Difa Riskama, A.Md.	Administrasi	
9.	Ni Made Juwita	Administrasi	
10.	Kaisar Rendra Mauldi, S.Ikom.	Produser	
11.	M. Alfat Nur Rizqi, S.Ikom.	Presenter	
12.	Aris Munandar	Storage	
13.	Ashfia Fuada Esterina, A.Md.I.Kom.	Storage	
14.	Iwan Hikmawan	Editor Grafis	

**Gambar 6.14 Daftar Hadir Rapat Koordinasi Pembentukan Aplikasi**

memberikan petunjuk secara teknis tentang apa dan bagaimana proses kerja dan penggunaan sistem aplikasi yang akan dibuat, yaitu SIKADAL.

Melalui rancangan ini diharapkan semua orang yang terlibat dalam pekerjaan penyiapan pembangunan aplikasi dapat dengan mudah dan cepat menyelesaikan tugas-tugasnya.

Langkah-langkah yang ditempuh dalam perancangan sistem aplikasi SIKADAL antara lain:

a. Diskusi dengan Tim Efektif

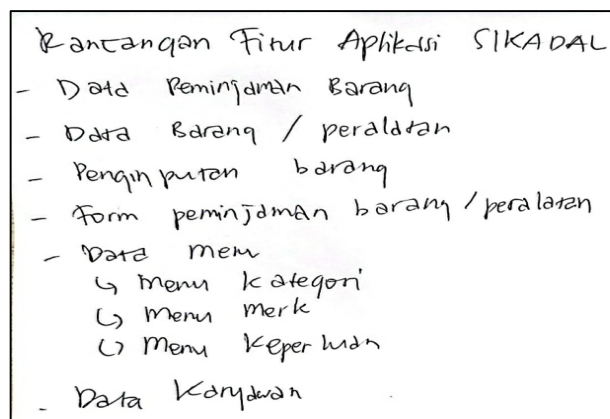
Pertama, Project Leader melakukan diskusi dengan tim efektif dalam menyusun rancangan aplikasi. Dalam diskusi ini dibahas mengenai fitur-fitur yang akan dimasukkan dalam aplikasi, tampilan aplikasi, cara mengoperasikannya dan upaya upaya yang mungkin dilakukan dalam mengatasi kendala dan kesulitan yang dihadapi.



*Gambar 6.16 Rapat Koordinasi Pembentukan Aplikasi SIKADAL*

b. Menentukan fitur-fitur yang akan dimasukkan dalam aplikasi SIKADAL

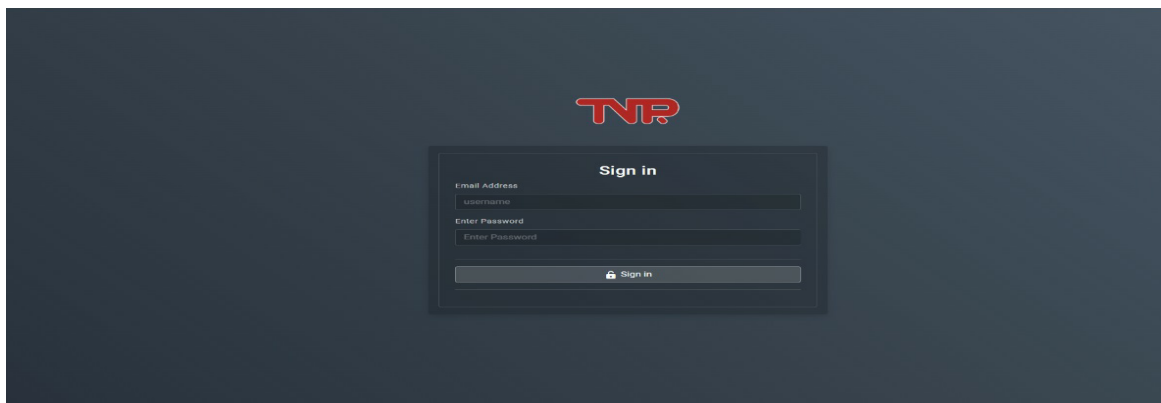
Kegiatan pengumpulan masukan-masukan terkait fitur-fitur apa saja yang akan termuat dalam aplikasi merupakan hal yang tidak kalah pentingnya. Kegiatan ini dilakukan bersama-sama antara tim teknis, tim teknologi informasi, dan tim administrasi yang diikuti dengan pemberian masukan dan arahan dari tim teknologi informasi agar terjadi keselarasan dan sinergi antara aplikasi yang dirancang oleh tim teknologi informasi dengan referensi yang dikumpulkan oleh tim teknis dan administrasi.



*Gambar 6.17 Catatan hasil rapat terkait fitur di SIKADAL*

c. Merumuskan tampilan aplikasi SIKADAL

Setelah melalui proses pengumpulan masukan-masukan untuk rancangan fitur-fitur yang akan termuat di dalam aplikasi, Tim efektif yang dipimpin oleh Project Leader memimpin jalannya proses diskusi terkait tampilan aplikasi yang akan digunakan hingga menemukan kesepakatan. Dalam proses ini masing-masing anggota tim berkesempatan untuk menyampaikan hal-hal teknis dan non teknis serta memberikan berbagai masukan yang sangat bermanfaat dalam merancang tampilan aplikasi SIKADAL yang dirasa sesuai.



**Gambar 6.18 Rancangan Tampilan SIKADAL**

#### 4. Pembuatan aplikasi SIKADAL

Setelah semua rancangan disepakati, maka pada tahap ini merupakan tahap eksekusi. Langkah selanjutnya yang harus dilakukan tim efektif dalam pembangunan aplikasi adalah:

##### a. Pembahasan langkah teknis pembuatan aplikasi SIKADAL

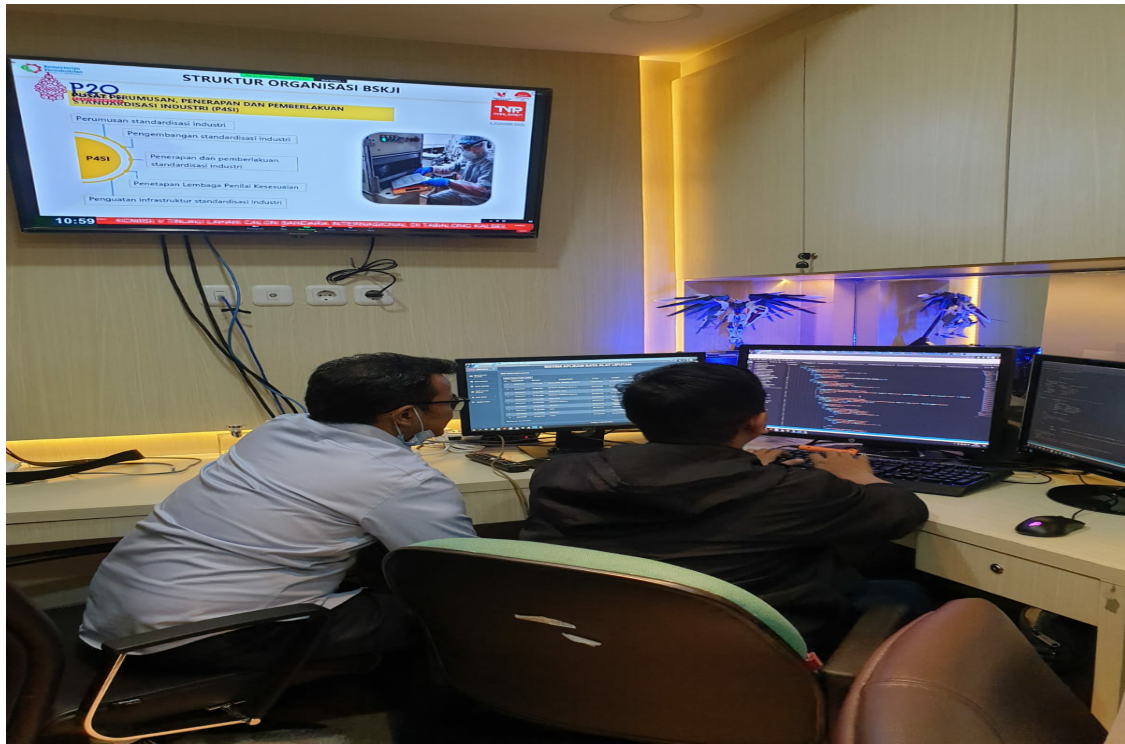
Pembahasan teknis pembuatan aplikasi SIKADAL dilakukan dalam rangka persiapan pengintegrasian data-data yang di dapatkan oleh tim teknis yang kemudian akan dieksekusi oleh tim teknologi informasi. Dalam tahap ini tim teknis bersama-sama dengan tim teknologi informasi saling bertemu dan berdiskusi mengenai hal-hal teknis yang perlu dilakukan dan mendiskusikan mengenai kendala yang mungkin dihadapi dalam proses pembangunan aplikasi, hingga dihasilkan langkah-langkah teknis kegiatan pembuatan aplikasi SIKADAL.



*Gambar 6.19 Rapat koordinasi tim teknis dan tim teknologi informasi*

b. Pembangunan aplikasi SIKADAL

Setelah seluruh persiapan dilaksanakan oleh seluruh tim efektif, maka pada tahap ini tim Teknologi Informasi melakukan pembangunan aplikasi. Pembangunan aplikasi ini merupakan sinergi antara tim IT TVR Parlemen dengan tim dari Pustekinfo Setjen DPR RI. Dalam pelaksanaannya, tim IT dari TVR Parlemen dan dari Pustekinfo akan saling membagi tugas sesuai dengan kompetensi yang dimiliki masing-masing dalam membangun sebuah aplikasi. Dalam proses ini Project Leader mendampingi secara langsung proses pembangunan aplikasi. Hingga akhirnya SIKADAL dapat terbangun yang dapat diakses melalui link <http://10.33.0.10/sikadal>



*Gambar 6.20 Tim teknologi informasi bekerja membangun SIKADAL*

- c. Pengujian internal bersama tim efektif aplikasi SIKADAL yang telah dibuat

Setelah selesai dalam pembuatan aplikasi SIKADAL, maka Project Leader memantau langsung dan melakukan pengujian secara internal terlebih dahulu dengan tim teknologi informasi dan juga dihadiri oleh tim teknis. Hal ini bertujuan untuk mengetahui kekurangan-kekurangan apa saja yang perlu dibenahi dalam proses pembuatan aplikasi. Dan juga melakukan pengecekan kembali antara seluruh rancangan yang telah dibahas, dengan wujud nyata aplikasi apakah sudah ada kesesuaian atau belum.



*Gambar 6.21 Melakukan pengujian internal terhadap SIKADAL*

#### 5. Implementasi aplikasi, sosialisasi, dan simulasi

Disaat aplikasi sudah terbangun, maka tahap terakhir dari proses pembuatan aplikasi yaitu melalui tahapan finalisasi, antara lain;

##### a. Implementasi aplikasi

Dari aplikasi SIKADAL yang telah berhasil dibuat dan dilakukan uji coba secara internal. Maka pada proses ini adalah melakukan finalisasi terhadap seluruh hasil evaluasi dari pengujian internal tim efektif. Hal ini bertujuan saat di lakukan sosialisasi ke stakeholder sudah tidak ada perubahan lagi dan juga sudah mengakomodir kebutuhan para stakeholder akan adanya aplikasi ini.



*Gambar 6.2 Tim teknologi informasi melakukan finalisasi aplikasi*

d. Sosialisasi kepada stakeholder

Setelah seluruh proses pembuatan aplikasi dilalui hingga finalisasi, maka tahapan akhir dari proses pembuatan aplikasi yaitu adalah sosialisasi. Project Leader melakukan sosialisasi kepada stakeholder tim kameramen dan tim reporter. Karena, kedua tim ini yang nantinya setiap hari akan menggunakan aplikasi ini guna melakukan peminjaman peralatan liputan. Selain itu, tim storage juga turut hadir selaku nantinya adalah pengelola aplikasi.



**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](http://www.dpr.go.id)

Nomor : B/10120/HM/5/2022  
Sifat : Penting  
Derajat : Biasa  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan Sosialisasi

Jakarta, 24 Mei 2022

Kepada :

1. Kasubbag Program dan Produksi Televisi;
2. Koordinator Produksi;
3. Koordinator Liputan;
4. Koordinator Program;
5. Tim Kameramen;
6. Tim Reporter;
7. Redaktur;
8. Tim Storage.

Di Jakarta

Dengan hormat kami beritahukan berkenaan dengan Aksi Perubahan yang berjudul 'Optimalisasi Pengelolaan Teknik Televisi Melalui Sistem Aplikasi Data Alat Liputan', maka kami mengundang Saudara/i untuk hadir dalam acara sosialisasi yang akan dilaksanakan pada :

Hari, Tanggal : Jum'at - Sabtu, 27 - 28 Mei 2022  
Waktu : Pukul 14.00 WIB s.d. Selesai  
Tempat : Hotel Episode Gading Serpong, Tangerang  
Acara : Sosialisasi Sistem Aplikasi Data Alat Liputan (SIKADAL)

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

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

Kepala Bagian TVR Parlemen  
Sekretariat Jenderal DPR RI,

**M. Najib Ibrahim, S.H., M.H.**  
NIP.19720229 200212 1 001

**Gambar 6.23**  
*Surat Undangan Sosialisasi dan Simulasi kepada seluruh stakeholder*



**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 : Jum'at - Sabtu, 27 - 28 Mei 2022  
Waktu : Pukul 14.00 WIB s.d. Selesai  
Tempat : Hotel Episode Gading Serpong, Tangerang  
Acara : Sosialisasi Sistem Aplikasi Data Alat Liputan (SIKADAL)

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Dr. Indra Pahlevi, S.IP, M.Si	Kepala Biro Pemberitaan Parlemen	
2.	M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H.	Kepala Bagian TVR Parlemen	
3.	Selo Hidayat, S.Kom.	Kepala Subbagian Teknik Televisi	
4.	Mochamad Meinuzur Widhi Nugroho, S.A.P.	Kepala Subbagian Program dan Produk Televisi	
5.	Sigit Rilo Pambudi, S.I.Kom.	Koordinator Liputan	
6.	Citra Ananda, S.I.Kom	Koordinator Program	
7.	Alda Gustari, S.Sos.	Koordinator Produksi	
8.	Aang Nugroho	Tim Kameramen	
9.	Nur Fuad	Tim Reporter	
10.	Yuslihayanti	Redaktur	
11.	Kaisar Rendra Mauldi, S.Ikom.	Produser	
12.	M. Alfat Nur Rizqi	Presenter	
13.	Theresia Octaviana B, S.Ikom.	Analisis Sistem Informasi Manajemen Penyiaran	
14.	Vinita Pratijvananti, S.I.P	Analisis Sistem Informasi Manajemen Penyiaran	
15.	Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.	Pustekinfo	
16.	M. Sasmito Adi Wibowo, A.Md.	Pustekinfo	
17.	Aris Munandar	Tim Storage	
18.	Ashfia Fuada Esterina, A.Md.I.Kom.	Tim Storage	
19.	Abdul Kahfi	Tim Storage	
20.	Doni Suharno, A.Md.	Pengelola Sistem Informasi Manajemen Penyiaran	

21.	Robby Kurniawan	IT TVR Parlemen	
22.	Achmad Ferdiyan	Editor Video	
23.	Fatikha Sheila Hanoum	VO	
24.	Adrianus Septianto	Produser	
25.	Deny Octavian	Produser	
26.	Riky Syfarandani, A.Md.	Teknisi Jaringan Instalasi	
27.	Irvan Romadhon	Teknik Jaringan Instalasi	
28.	I Ketut Sumerta Utama.S.IP	Penyusun Bahan Kebijakan Biro Pemberitaan Parlemen	
29.	Inung Kusudiatni	MCR	
30.	Hendra Sunandar, S.Sos.	Analisis Sistem Informasi Manajemen Penyiaran	
31.	Anthony Hari Putro	Streaming	
32.	Hendri Prabowo	Pengadministrasian Umum	
33.	Herry Sanjaya	Pengadministrasian Umum	
34.	Iwul Alfiati Dewi, S.Sos., M.AP.	Analisis Sistem Informasi Manajemen Penyiaran	
35.	Ni Made Juwita S	Pengadministrasian Umum	
36.	Dwi Susanti	Pengadministrasian Umum	
37.	Violita Nancy Pirsouw	Pengadministrasian Umum	
38.	Sulaisa Difa Riskama, A.Md.	Pengadministrasian Umum	

**Gambar 6.24**  
**Daftar Hadir Sosialisasi dan Simulasi kepada seluruh stakeholder**



*Gambar 6.25 Sosialisasi kepada seluruh stakeholder*

a. Simulasi di depan stakeholder

Selain melakukan sosialisasi terkait aplikasi SIKADAL yang telah dibuat, Project Leader juga melakukan simulasi langsung penggunaan aplikasi SIKADAL di depan para stakeholder. Hal ini bertujuan memberikan pemahaman kepada seluruh stakeholder tentang tata cara pengoperasian aplikasi SIKADAL.

Walaupun, pada dasarnya aplikasi ini dibuat dengan sistem yang sederhana dan tidak sulit untuk diakses oleh siapapun. Project Leader dalam hal ini juga menjelaskan secara detail terkait fungsi dari masing-masing fitur yang termuat di dalam aplikasi.



*Gambar 6.26 Simulasi aplikasi di depan seluruh stakeholder*

Aksi Perubahan yang telah dirancang dan dilaksanakan bukan sekedar hanya untuk menyelesaikan tugas Pelatihan Kepemimpinan saja, namun juga bagaimana kemanfaatannya bagi organisasi yang akan membawa perubahan dan inovasi bagi pemangku kepentingan dan menuju Parlemen yang modern dengan berbasiskan oleh perkembangan teknologi informasi. Oleh karena itu, implementasi Aksi Perubahan dipandang sebagai sebuah komitmen untuk melaksanakan dan menyelesaikan tugas serta tanggung jawab sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN).

Dengan diselesaikannya pembuatan Sistem Aplikasi Data Alat Liputan maka aplikasi ini dapat dimanfaatkan untuk memudahkan para stakeholder dalam melakukan peminjaman peralatan liputan, khususnya tim kameramen dan tim reporter. Dan juga memudahkan Kepala Sub Bagian Teknik Televisi untuk dapat memantau langsung terkait dengan data yang akurat terkait peralatan liputan beserta kondisinya sesuai dengan klasifikasi masing-masing. Sehingga, hal ini akan mewujudkan kondisi yang diharapkan yaitu mendukung DPR RI sebagai parlemen modern yang terus berusaha mengurangi penggunaan kertas dengan memanfaatkan perkembangan teknologi. Aplikasi ini juga diharapkan dapat meminimalisir saling lempar tanggung jawab jika terjadi kerusakan peralatan liputan, dikarenakan dalam

aplikasi ini sudah ada riwayat peminjam beserta dengan kode peralatan dari masing-masing peralatan yang dipinjam.

Capaian dari pelaksanaan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi diaktualisasikan melalui penerapan prinsip-prinsip kepemimpinan melayani dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan. Pola kepemimpinan yang telah dilaksanakan selama proses aksi perubahan menggambarkan tingkat kemampuan pemimpin untuk mengubah mentalitas dan perilaku anggota menjadi lebih baik. Konsep kepemimpinan ini menawarkan perspektif perubahan pada layanan terhadap organisasi/instansi dari yang masih bersifat konvensional menjadi konsep digital, sehingga anggota organisasi tersebut menyadari eksistensinya untuk membangun institusi yang siap menyongsong perubahan bahkan menciptakan perubahan, salah satunya dengan pemanfaatan teknologi informasi.

## **B. Manfaat Aksi Perubahan**

Pelaksanaan Aksi Perubahan bertujuan untuk memberikan manfaat dalam peningkatan kinerja pelayanan, baik bagi organisasi/instansi maupun bagi para stakeholders. Manfaat yang diperoleh dari Aksi Perubahan berupa Sistem Aplikasi Data Alat Liputan (SIKADAL) ini antara lain:

### **1. Manfaat bagi Instansi**

Manfaat yang diperoleh dengan diaktualisasikannya aksi perubahan ini bagi Sekretariat Jenderal DPR RI antara lain;

- a) Mendukung terwujudnya Parlemen Modern dengan melakukan pemanfaatan teknologi dalam setiap kegiatan operasional,
- b) Perwujudan dari nilai Setjen DPR RI, yaitu akuntabel.
- c) Mengubah sistem kerja yang tadinya boros kertas menjadi lebih efisien, dikarenakan sekarang sudah paperless menggunakan sistem aplikasi yang diakses secara online, sehingga dapat mengurangi beban biaya dalam pemanfaatan kertas.

### **2. Manfaat bagi Unit Kerja (TVR Parlemen)**

Selain bagi instansi, unit kerja TVR Parlemen pun mendapatkan dampak yang signifikan dengan adanya aktualisasi aksi perubahan ini, antara lain;

- a) Memberikan kemudahan dalam pendataan peminjaman peralatan melalui form peminjaman online;
- b) Memberikan kemudahan bagi Kepala Sub Bagian Teknik Televisi untuk melakukan pengecekan data peminjam dan data peralatan;
- c) Meningkatkan rasa tanggung jawab peminjam jika terjadi kerusakan alat liputan;
- d) Mengetahui secara pasti data peralatan liputan dan kondisinya secara akurat dan terbaru;
- e) Mengetahui secara pasti laporan peminjaman peralatan liputan yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan (harian/mingguan/bulanan/tahunan);
- f) Menghindari adanya kehilangan form peminjaman, karena dengan aplikasi ini form peminjaman online otomatis tersimpan dalam database;
- g) Mempermudah dan mempercepat proses pelaksanaan tugas di TVR Parlemen;
- h) Mempermudah dalam pendataan peralatan liputan sesuai dengan klasifikasi masing-masing peralatan liputan.

### 3. Manfaat bagi Project Leader

Selain memberikan manfaat bagi Instansi dan Unit Kerja, aksi perubahan yang telah dilakukan ternyata memberikan manfaat tersendiri bagi Project Leader, antara lain;

- a) Sebagai sarana bagi peningkatan dukungan pelayanan peliputan kepada Anggota DPR RI;
- b) Sebagai wujud dari ide/gagasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Teknik Televisi dalam hal dukungan pelayanan penyediaan peralatan teknis yang dibutuhkan bagi proses produksi siaran di TVR Parlemen;
- c) Memberikan nilai tambah dan perubahan pola pikir melalui inovasi aksi perubahan yang diharapkan mampu meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam kepemimpinan.

### **C. Kendala Selama Pelaksanaan Aksi Perubahan**

Dibalik suksesnya pelaksanaan aksi perubahan ini dengan mewujudkan sistem aplikasi Data Alat Liputan (SIKADAL), tentu mengalami beberapa kendala selama proses aksi perubahan, antara lain;

- a) Situasi pandemi covid-19 yang masih berlangsung sehingga ada beberapa kegiatan yang dilaksanakan tidak optimal, sehingga harus melakukan pertemuan-pertemuan melalui virtual atau berkoordinasi memanfaatkan sosial media (whatsapp);
- b) Masih adanya pegawai yang belum memiliki ketrampilan teknis yang mumpuni dalam hal pengoperasian teknologi informasi, khususnya terkait pengoperasian aplikasi, sehingga membutuhkan waktu lebih dalam memberikan pemahaman kepada pegawai tersebut;
- c) Masih adanya beberapa divisi yang masih menerapkan Work From Home, sehingga beberapa pertemuan-pertemuan yang dilakukan menjadi kurang optimal;
- d) Pelibatan unit kerja lain seperti dari Pustekinfo yang juga dirasa memiliki jadwal yang sibuk juga dengan pekerjaannya, sehingga diskusi secara langsung yang dilakukan beberapa kali tidak sesuai dengan rencana yang telah dibuat.

## **BAB VII**

### **KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN**

#### **A. Dukungan upaya keberlanjutan**

Penerapan Aksi Perubahan pembuatan Sistem Aplikasi Data Alat Liputan (SIKADAL) merupakan bagian dari langkah awal menuju Parlemen Modern yang menitikberatkan pada pelayanan yang memanfaatkan teknologi dan informasi. Untuk itu, dalam hal ini dukungan seluruh pihak dalam implementasinya tidak hanya dibutuhkan dalam penyusunan Aksi Perubahan jangka pendek saja, melainkan juga pada tahapan tindak lanjut, baik jangka menengah maupun jangka panjang sebagai satu bentuk kolaborasi yang berkelanjutan.

Seluruh rangkaian kegiatan sebagaimana telah disusun dalam *milestones* jangka pendek telah berhasil dilaksanakan dan menghasilkan Layanan peminjaman dan pendataan peralatan liputan melalui Sistem Aplikasi Data Alat Liputan (SIKADAL). Dengan adanya sistem ini, kedepan akan memudahkan para stakeholders dalam melakukan peminjaman peralatan dan juga bagi Kepala Sub bagian Teknik Televisi akan dapat memantau langsung semua peralatan liputan yang sudah disusun sesuai dengan klasifikasi masing-masing jenis peralatan. Selanjutnya, capaian dari implementasi Aksi Perubahan ini akan ditindaklanjuti dalam *milestone* jangka menengah dan jangka panjang yang telah ditetapkan, yaitu:

##### **1. Jangka menengah**

Target dari tujuan jangka menengah aksi perubahan Sistem Aplikasi Data Alat Liputan (SIKADAL) adalah Meningkatkan sistem aplikasi manajemen peminjaman dan penyimpanan peralatan liputan dengan menambahkan fitur-fitur yang dapat mempermudah pelayanan sesuai dengan hasil masukan dari berbagai stakeholders, serta menjaga kualitas mutu dari aplikasi “SIKADAL” dengan terus meningkatkan kompetensi SDM, melalui rencana tahapan berikut ini:

- a) Melakukan diskusi dan koordinasi dengan stakeholder untuk menginventarisir setiap masukan yang ada, selama para stakeholders mendapatkan pengalaman dalam menggunakan aplikasi SIKADAL;
- b) Melakukan pengembangan kompetensi SDM storage melalui pemberian arahan langsung kepada petugas storage dan juga memberikan pelatihan teknis dalam mengatasi kendala-kendala penggunaan aplikasi.

## 2. Jangka Panjang

Target dari tujuan jangka panjang aksi perubahan Sistem Aplikasi Data Alat Liputan (SIKADAL) yaitu terintegrasinya aplikasi SIKADAL dengan PORTAL Setjen DPR RI yang diakses di [portal.dpr.go.id](http://portal.dpr.go.id), serta para pejabat setingkat Eselon 3 dan Eselon 2 mempunyai hak akses terhadap aplikasi SIKADAL. Hal tersebut dapat dicapai melalui tahapan berikut ini:

- a. Melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan SIKADAL secara berkelanjutan;
- b. Dari hasil monitoring dan evaluasi, maka dilakukan perbaikan dan penyempurnaan SIKADAL sesuai dengan hal-hal yang menjadi masukan demi perbaikan sistem SIKADAL yang lebih baik;
- c. Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan stakeholder terkait guna melakukan pengintegrasian SIKADAL dengan PORTAL Setjen DPR RI yang dapat diakses di [portal.dpr.go.id](http://portal.dpr.go.id),

Dukungan terhadap upaya keberlanjutan yang direncanakan dalam aksi perubahan ini dirasakan sangat besar, terutama terkait dengan upaya turut berpartisipasi dalam mewujudkan DPR RI sebagai Parlemen yang Modern, yang mana salah satu indikatornya adalah terselenggaranya pelayanan yang berbasis pemanfaatan Teknologi Informasi.

Sebagai bagian dari hasil capaian dari Aksi Perubahan ini sebagai salah satu indikator kinerja di Sub Bagian Teknik Televisi, penulis juga melakukan identifikasi sumber daya pendukung lainnya guna menghasilkan pelayanan optimal di Sub Bagian Teknik Televisi, yaitu:

### a. Sumber Daya Manusia

Tanpa dukungan budaya kerja, nilai-nilai organisasi, dan komitmen pelayanan, aksi perubahan tidak dapat berjalan dengan baik dan maksimal. Untuk itu, keterlibatan SDM menjadi yang utama dalam pembangunan budaya kerja, nilai-nilai organisasi, dan komitmen pelayanan sangat diperlukan dalam mendukung keberlangsungan Aksi Perubahan.

### b. Penganggaran Keuangan

Selain dukungan dari SDM, bentuk dukungan di dalam aspek keuangan dalam menyiapkan program dan penganggaran bagi pengembangan sistem aplikasi pada

tahap selanjutnya, sehingga dapat dihasilkan aplikasi yang terintegrasi dan dapat mendukung pelayanan secara lebih maksimal lagi sesuai dengan rencana jangka menengah dan jangka panjang.

#### c. Infrastruktur pendukung

Dukungan infrastruktur pendukung dapat berupa peralatan-peralatan yang dapat digunakan untuk memaksimalkan penerapan Aksi Perubahan ini, antara lain melalui:

- Pemanfaatan teknologi dalam merancang dan menerapkan Aksi Perubahan;
- Pemanfaatan teknologi dalam monitoring dan evaluasi pekerjaan.

#### d. Manajemen Kinerja

Manajemen juga menjadi hal yang penting dalam hal mendukung keberhasilan aksi perubahan ini, hal tersebut dapat dilakukan melalui:

- Melakukan identifikasi potensi dan peluang yang memungkinkan bagi terselenggaranya pelayanan yang lebih baik sesuai dengan perkembangan yang ada.
- Mengubah kelemahan menjadi potensi dan peluang untuk mencapai keunggulan

Untuk itu, dapat disampaikan juga bahwa pihak stakeholder serta Mentor sangat berkomitmen dan mendukung rencana aksi perubahan ini dalam milestone jangka menengah dan jangka Panjang, yaitu dengan memberikan dukungan penuh dengan apa yang telah penulis rintis dan penulis lakukan dalam milestone jangka menengah. Sehingga dalam memasuki jangka Panjang stakeholders dan mentor juga menyetujui dan menyampaikan komitmennya untuk memantapkan secara menyeluruh dalam mengembangkan aplikasi SIKADAL.

### **B. Evaluasi Pengendalian dan Pengawasan**

Evaluasi Pengendalian dan Pengawasan merupakan sebuah kegiatan yang sangat penting untuk dilakukan apalagi jika terkait dengan peningkatan mutu pelayanan. Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan pembuatan SIKADAL ini, dilakukan kegiatan evaluasi pengendalian dan pengawasan terhadap permasalahan-permasalahan sebagai berikut:

### 1. Keterbatasan waktu untuk penyelesaian Aksi Perubahan

Kendala terkait terbatasnya waktu dikarenakan berbagai faktor diantaranya banyaknya hari libur atau cuti bersama disaat pelaksanaan aksi perubahan, seperti cuti bersama Hari Raya Idul Fitri 1443H, dan untuk mengatasi kendala dalam menyelesaikan Aksi Perubahan adalah:

- Membuat jadwal perencanaan dan tahapan kegiatan secara detil dan terperinci. Dengan penjadwalan yang lengkap dan rinci ini dapat diketahui apakah terdapat kendala dalam implementasinya. Dan dari hasil identifikasi kendala tersebut dapat disusun rencana alternatif yang dapat menjamin keberlangsungan kegiatan penerapan Aksi Perubahan.
- Menerapkan manajemen waktu untuk mengatur langkah strategis yang dapat membantu pelaksanaan kegiatan secara efektif dan efisien.

### 2. Kurangnya kerja sama dan motivasi dari Tim yang terlibat

Akibat dari adanya kurangnya kerja sama dan motivasi dari tim yang terlibat menyebabkan beberapa rencana kegiatan tidak berjalan dengan maksimal, untuk mengatasinya penulis menjalin komunikasi dengan baik secara berkelanjutan dan juga mengingatkan untuk menjaga komitmen yang telah disepakati bersama. Selain itu, jika memang diperlukan penulis memberikan teguran langsung kepada stakeholders yang dirasa kurang kooperatif.

### 3. Keamanan dan kerahasiaan data

Walaupun menerapkan pemanfaatan teknologi, tentu ada dampak yang perlu diantisipasi yaitu terkait keamanan dan kerahasiaan data. Jika ini tidak diantisipasi maka dapat mengakibatkan kebocoran data. Untuk itu, langkah yang dilakukan sebagai langkah antisipasi mencegah kebocoran data adalah:

- Hanya memberikan hak akses yang terbatas kepada Anggota Tim Efektif;
- Melakukan imbauan untuk selalu melakukan penggantian password secara berkala untuk menjamin kerahasiaan data.
- Melakukan pelatihan teknis kepada stakeholder terkait pengelolaan sistem keamanan data aplikasi

#### 4. Pengendalian kegiatan penerapan Aksi Perubahan di masa Pandemi Covid-19

Penerapan Aksi Perubahan di masa ini merupakan sebuah kegiatan yang lain dari biasanya, dalam tahun ini mobilitas orang dibatasi akibat pandemi Covid-19 yang masih berlangsung. Untuk itu, mengharuskan setiap orang untuk membatasi kegiatan pertemuan dengan orang lain dan pembatasan jumlah orang yang bertemu atau berkumpul untuk suatu kegiatan. Karena itu, dalam penerapan Aksi Perubahan SIKADAL juga dilakukan pembatasan rapat-rapat ataupun pertemuan secara tatap muka langsung.

Terkait dengan hal tersebut di atas, pengendalian kegiatan dengan menerapkan langkah-langkah sebagai berikut:

- Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan tim efektif seperti; coach, atau pun mentor, melalui pemanfaatan teknologi yang ada, seperti menggunakan Zoom meeting, Whatsaap, atau pun email.
- Jika diperlukan pertemuan secara fisik, semua harus memperhatikan protokol kesehatan yang berlaku, seperti menggunakan masker, menjaga jarak, dan mencuci tangan secara rutin demi tetap menjaga satu sama lain.

## **BAB VIII PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Kesimpulan yang dapat ditarik dari Rancangan Aksi Perubahan ini adalah:

1. Pelaksanaan Aksi Perubahan SIKADAL telah berjalan dengan baik diwujudkan dengan terlaksananya semua milestone jangka pendek yang telah ditetapkan.
2. Sistem Aplikasi Data Alat Liputan (SIKADAL) merupakan bentuk optimalisasi layanan peminjaman dan pendataan peralatan liputan yang diberikan oleh Sub Bagian Teknik Televisi guna mendukung proses produksi siaran ataupun liputan yang dilaksanakan Sub Bagian Program dan Produksi Televisi dan juga Sub Bagian Radio Parlemen yang dapat diakses melalui link <http://10.33.0.10/sikadal>.
3. Penggunaan Aplikasi SIKADAL ini sangat membantu dan memudahkan stakeholders dalam melakukan peminjaman peralatan liputan, dan sangat membantu Kepala Sub Bagian Teknik Televisi dalam melakukan pemantauan terhadap seluruh peralatan liputan yang sudah disesuaikan dengan masing-masing klasifikasi peralatan.
4. Pembuatan dan penggunaan aplikasi SIKADAL merupakan bagian dari wujud keterlibatan Sub Bagian Teknik dalam mewujudkan Parlemen modern dengan melakukan pelayanan berbasis pemanfaatan teknologi dan informasi.
5. Seluruh stakeholders mendukung aksi perubahan SIKADAL ini untuk tetap dilanjutkan dalam jangka menengah dan jangka panjang.

### **B. Rekomendasi**

Saran/ rekomendasi yang dapat diberikan dalam Aksi Perubahan ini adalah:

1. Perlu adanya kerja sama dan sinergi semua pihak yang terkait dalam pengelolaan peralatan liputan beserta monitoringnya agar pelaksanaan

tugas di Bagian Televisi dan Radio Parlemen dapat berjalan secara cepat, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. Perlu adanya peningkatan kompetensi SDM dalam pengelolaan aplikasi SIKADAL yang telah dibuat dan juga perawatan peralatan liputan.
3. Perlu adanya penyesuaian SOP terkait pelayanan peminjaman dan pendataan peralatan liputan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara. 2019. Modul Diagnosa Organisasi Pelatihan Kepemimpinan Pengawas. Jakarta : LAN RI
- Lembaga Administrasi Negara. 2019. Modul Manajemen Mutu Pelatihan Kepemimpinan Pengawas. Jakarta : LAN RI
- Lembaga Administrasi Negara. 2019. Modul Berpikir Kreatif dalam Pelayanan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas. Jakarta : LAN RI
- Lembaga Administrasi Negara. 2019. Modul Membangun Tim Efektif Pelatihan Kepemimpinan Pengawas. Jakarta : LAN RI
- Mulkan, Dede. 2013. Pengantar Ilmu Jurnalistik. Bandung: Arsad Press.
- Pemerintah Indonesia. 2016. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020-2024. Jakarta : Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- Pemerintah Indonesia. 2020. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Jakarta : Presiden Republik Indonesia.
- Pemerintah Indonesia. 2021. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Jakarta : Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- Republik Indonesia. 2014. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta : Presiden Republik Indonesia.

# LAMPIRAN

## LAPORAN SINGKAT KEGIATAN KE-1

**Nama** : Selo Hidayat, S.Kom.  
**NIP** : 197010041998031002  
**Jabatan** : Kepala Subbagian Teknik Televisi  
**Aksi Perubahan** : Optimalisasi Pengelolaan Teknik Televisi Melalui Sistem Aplikasi Data Alat Liputan  
**Kegiatan** : 1. Melakukan Konsultasi dan diskusi dengan Mentor  
2. Melakukan Rapat Koordinasi dengan Tim efektif dan pembagian tugas  
3. Membuat Surat Tugas Tim Efektif

Pada kegiatan ini, *Project Leader* melakukan beberapa tahapan kegiatan untuk memulai dan merencanakan Aksi Perubahan. Kegiatan pertama, *Project Leader* melakukan konsultasi dan diskusi dengan Mentor yaitu Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen yang bertujuan untuk mendapat dukungan penuh terhadap Aksi Perubahan berupa aplikasi SIKADAL, rekomendasi anggota TIM Efektif yang akan mendukung dan membantu Project Leader dalam pembuatan aksi perubahan, serta mendapatkan izin untuk melakukan rapat-rapat dan berkoordinasi dengan Stakeholders terkait.



Setelah melakukan diskusi dan mendapat dukungan dari Mentor serta penentuan Tim Efektif melalui surat tugas, langkah selanjutnya adalah melakukan

rapat koordinasi dengan Tim Efektif dan pembagian tugas. Rapat koordinasi dengan tim Efektif bertujuan mencari dan mendapatkan masukan mengenai upaya yang perlu dilakukan dalam perbaikan sistem pelayanan peminjaman dan pendataan peralatan liputan di TVR Parlemen beserta langkah strategis yang harus dilaksanakan dalam mewujudkan perbaikan sistem pelayanan tersebut.

Adapun simpulan hasil rapat koordinasi kegiatan ini adalah:

- SIKADAL dinilai diperlukan dalam pelaksanaan peminjaman dan peralatan liputan di TVR Parlemen.
- SIKADAL disepakati sebagai aplikasi yang berbasis web.
- Untuk masuk ke dalam aplikasi SIKADAL digunakan Single Sign On (SSO) System, dimana setiap orang yang akan mengakses aplikasi harus menggunakan password yang hanya dimiliki oleh 1 (satu) orang user.
- Penentuan format database yang disepakati oleh Tim Efektif SIKADAL:



## Laporan Singkat Kegiatan Ke-2

**Nama** : Selo Hidayat, S.Kom.  
**NIP** : 197010041998031002  
**Jabatan** : Kepala Subbagian Teknik Televisi  
**Aksi Perubahan** : Optimalisasi Pengelolaan Teknik Televisi Melalui Sistem Aplikasi Data Alat Liputan  
**Kegiatan** : 1. Meminta dukungan Stakeholder  
2. Melakukan diskusi  
3. Meminta masukan

Pada kegiatan ini, terdapat beberapa tahapan kegiatan yang akan dilakukan *Project Leader* antara lain adalah meminta dukungan *Stakeholders*, melakukan diskusi dan meminta masukan kepada *Stakeholders*. Kegiatan ini bertujuan untuk menyamakan persepsi dengan *Stakeholders* atas urgensi pengelolaan teknik televisi melalui sistem aplikasi SIKADAL. Kegiatan ini penting untuk dilakukan untuk mendapat dukungan dan arahan dari *Stakeholders*. Diskusi ini dilakukan bersama-sama stakeholder untuk mendapatkan masukan, arahan dan juga kritik yang sangat berguna bagi penerapan aksi perubahan. Kegiatan diskusi ini berlangsung baik secara formal maupun informal dan menghasilkan banyak masukan, saran, dan kritikan yang sangat berguna bagi pengembangan SIKADAL.



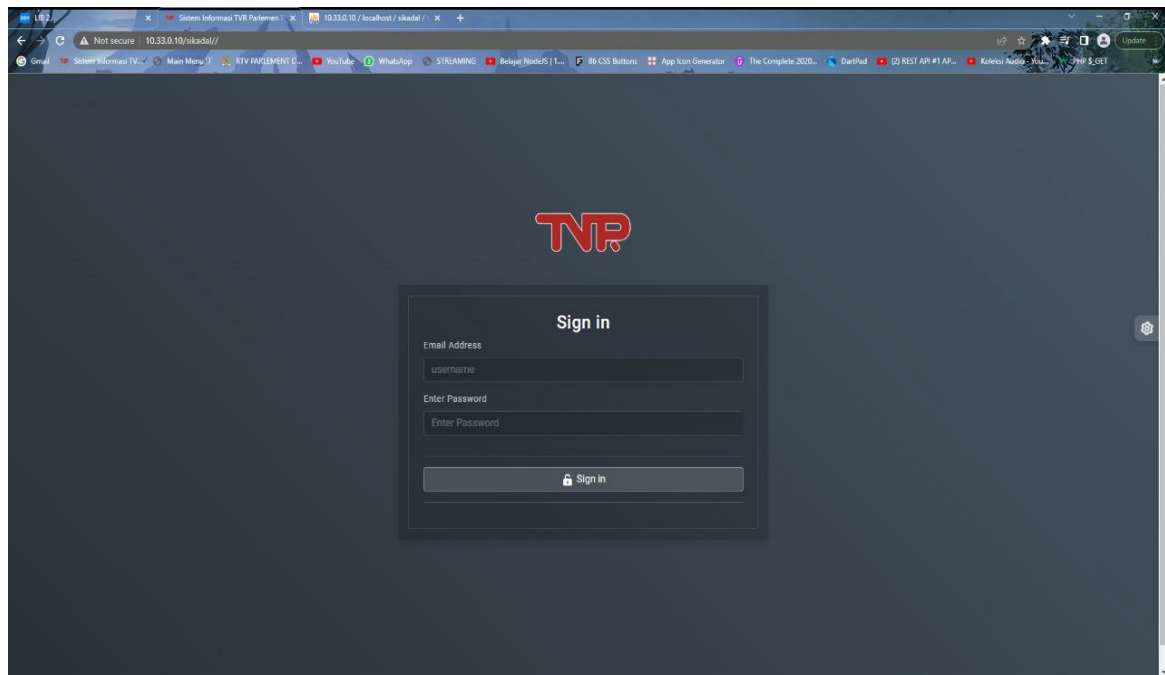


### Laporan Singkat Kegiatan Ke-3

**Nama** : Selo Hidayat, S.Kom.  
**NIP** : 197010041998031002  
**Jabatan** : Kepala Subbagian Teknik Televisi  
**Aksi Perubahan** : Optimalisasi Pengelolaan Teknik Televisi Melalui Sistem Aplikasi Data Alat Liputan  
**Kegiatan** : 1. Melakukan diskusi dengan Tim Efektif  
2. Menentukan fitur-fitur yang akan dimasukkan dalam aplikasi SIKADAL  
3. Merumuskan tampilan aplikasi SIKADAL

Kegiatan penyusunan rancangan aplikasi SIKADAL memiliki beberapa tahap kegiatan yaitu, melakukan diskusi dengan Tim Efektif, menentukan fitur-fitur yang akan dimasukkan dalam aplikasi SIKADAL, dan merumuskan tampilan aplikasi SIKADAL. Pada kegiatan ini, diskusi dan masukan dari berbagai *Stakeholders* sangat dibutuhkan untuk menyempurnakan aplikasi SIKADAL. Melalui diskusi dan masukan tersebut, akan sangat membantu *Project Leader* untuk menentukan fitur-fitur dan kebutuhan apa saja dalam aplikasi SIKADAL.

Pada kegiatan pertama, *Project Leader* melakukan diskusi dengan tim efektif dalam menyusun rancangan aplikasi. Dalam diskusi ini dibahas mengenai fitur-fitur yang akan dimasukkan dalam aplikasi, tampilan aplikasi, cara mengoperasikannya dan upaya-upaya yang mungkin dilakukan dalam mengatasi kendala dan kesulitan yang dihadapi. Langkah selanjutnya adalah mengumpulkan masukan terkait fitur-fitur apa saja yang akan termuat dalam aplikasi. Kegiatan ini dilakukan bersama-sama tim teknis, tim teknologi informasi, dan tim administrasi yang diikuti dengan pemberian masukan dan arahan dari tim teknologi informasi agar terjadi keselarasan dan sinergi antara aplikasi yang dirancang oleh tim teknologi informasi dengan referensi yang dikumpulkan oleh tim teknis dan administrasi. Setelah melalui proses pengumpulan masukan-masukan rancangan fitur-fitur yang akan termuat di dalam aplikasi, Tim efektif dan Project Leader melakukan diskusi terkait tampilan aplikasi yang akan digunakan.



## Rancangan Fitur Aplikasi SIKADAL

- Data Peminjaman Barang
- Data Barang / peralatan
- Penginputan barang
- Form peminjaman barang / peralatan
- Data menu
  - ↳ menu kategori
  - ↳ menu merk
  - ↳ menu keperluan
- Data Karyawan

## LAPORAN SINGKAT KEGIATAN KE-4

**Nama** : Selo Hidayat, S.Kom.  
**NIP** : 197010041998031002  
**Jabatan** : Kepala Subbagian Teknik Televisi  
**Aksi Perubahan** : Optimalisasi Pengelolaan Teknik Televisi Melalui Sistem Aplikasi Data Alat Liputan  
**Kegiatan** : 1. Pembahasan teknis pembuatan aplikasi SIKADAL  
2. Perumusan langkah teknis kegiatan pembuatan aplikasi SIKADAL  
3. Pengujian internal bersama tim efektif aplikasi SIKADAL yang telah dibuat

Setelah merancang, berdiskusi, serta menerima masukan dari para *stakeholders*, *project leader* bersama tim efektif dan tim teknik melakukan beberapa kegiatan, di antaranya pembahasan teknis pembuatan aplikasi SIKADAL, perumusan langkah teknis, dan pengujian internal aplikasi SIKADAL.

Pembahasan dan perumusan teknis tentu sangat diperlukan untuk menyempurnakan dan merampungkan aplikasi agar dapat memenuhi kebutuhan dan mencapai tujuan pembuatannya. Pembahasan dan perumusan teknis dilakukan bersama tim efektif dan tim teknik. Pembahasan dan perumusannya meliputi hal-hal atau fitur yang dapat diberikan aplikasi untuk memudahkan pencatatan dan pendataan alat liputan. Seluruh tim memastikan pencatatan dan pendataan akan berfungsi secara optimal serta memastikan seluruhnya terdata dengan baik.

Setelah itu, *project leader* bersama tim efektif dan tim teknik melakukan uji internal terhadap aplikasi tersebut. Hal ini dilakukan untuk melihat kendala yang terjadi saat mengoperasikan aplikasi SIKADAL dan memastikan aplikasi ini sudah siap digunakan oleh seluruh tim baik tim liputan ataupun tim *storage*. Seluruh kegiatan tersebut didokumentasikan dalam foto-foto berikut:





## LAPORAN SINGKAT KEGIATAN KE-5

**Nama** : Selo Hidayat, S.Kom.  
**NIP** : 197010041998031002  
**Jabatan** : Kepala Subbagian Teknik Televisi  
**Aksi Perubahan** : Optimalisasi Pengelolaan Teknik Televisi Melalui Sistem Aplikasi Data Alat Liputan  
**Kegiatan** : 1. Melakukan instalasi aplikasi SIKADAL  
2. Sosialisasi SIKADAL kepada seluruh *Stakeholders*  
3. Simulasi SIKADAL di depan *Stakeholders*

Pada kegiatan ini, setelah *Project Leader* dan Tim Efektif telah menyelesaikan pembuatan aplikasi SIKADAL, langkah selanjutnya adalah tahap implementasi, sosialisasi dan simulasi. Setelah aplikasi SIKADAL berhasil di instal, tahap selanjutnya adalah melakukan sosialisasi kepada *Stakeholders* terkait penggunaan aplikasi SIKADAL. *Project Leader* melakukan sosialisasi kepada tim kameramen dan tim reporter. Karena, kedua tim ini yang nantinya setiap hari akan menggunakan aplikasi ini guna melakukan peminjaman peralatan liputan. Selain itu, tim storage juga turut hadir selaku nantinya adalah pengelola aplikasi.

Setelah kegiatan sosialisasi selesai dilaksanakan, kegiatan selanjutnya adalah melakukan uji coba aplikasi SIKADAL. Uji coba ini perlu dilakukan agar, ketika aplikasi tersebut mulai diterapkan, akan meminimalisir gangguan-gangguan atau *error* pada aplikasi serta melihat seberapa jauh pemahaman *Stakeholder* untuk menggunakan aplikasi tersebut. Dalam kegiatan tersebut, *Stakeholders* terkait sudah paham dan bisa menggunakan SIKADAL. Adapun hingga pada saat uji coba tidak ditemukan gangguan-gangguan pada aplikasi.

Berdasarkan kegiatan tersebut, yaitu melakukan instalasi aplikasi SIKADAL, sosialisasi SIKADAL kepada seluruh *Stakeholders*, dan ujicoba SIKADAL maka dapat disimpulkan bahwa aplikasi SIKADAL dapat diterapkan bagi *Stakeholders*, untuk membantu sistem pendataan alat pada proses peliputan.



## KARTU KENDALI KEGIATAN COACHING



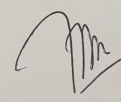
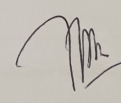
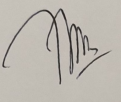
**Nama** : Selo Hidayat, S.Kom.  
**NIP** : 197010041998031002  
**Jabatan** : Kepala Subbagian Teknik Televisi  
**Aksi Perubahan** : Optimalisasi Pengelolaan Teknik Televisi Melalui Sistem Aplikasi Data Alat Liputan  
**Kegiatan** : Melakukan konsultasi dan bimbingan dengan coach

Sekretariat Jenderal  
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

### KARTU KENDALI KEGIATAN COACHING PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS TAHUN 2022

Nama : Selo Hidayat, S.Kom.  
 Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI  
 NIP : 19701998031002

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

No.	Bulan Pembimbingan	Isu Permasalahan	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	14 APRIL 2022	Progres Kegiatan Pembuatan Aplikasi	Virtual	Pembuatan Aplikasi yang berbasis digital	
2	13 MEI 2022	Menyampaikan progress LAP dan perancangan database dan coding	Fisik	Lanjutkan sesuai timeline	
3	30 MEI 2022	Menyampaikan Progres sosialisasi aplikasi	Fisik	Lanjutan untuk penyempurnaan	
4	2 JUNI 2022	Presentasi dan LAP	Fisik	Koreksi ulang input hasil LAP di Padlet	
5	6 JUNI 2022	Latihan Presentasi dan LAP	Fisik	Koreksi ulang input hasil LAP di Padlet	

**BUKU PANDUAN**  
**SISTEM APLIKASI DATA ALAT LIPUTAN**



**TVR PARLEMEN**  
**DPR RI**  
**2022**

## DAFTAR ISI

### Table of Contents

<b>1. PENDAHULUAN .....</b>	<b>3</b>
A. Tujuan Pembuatan Dokumen .....	3
B. Deskripsi Umum Sistem .....	3
1) Deskripsi Umum Aplikasi .....	3
2) Deskripsi Kebutuhan Aplikasi .....	3
C. Deskripsi Dokumen .....	3
<b>2. PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN .....</b>	<b>4</b>
A. Perangkat Lunak .....	4
B. Perangkat Keras .....	4
C. Pengguna Aplikasi .....	4
<b>3. MENU DAN CARA PENGGUNAAN .....</b>	<b>4</b>
A. Struktur Menu .....	4
1) Menu Data Pinjam barang .....	4
2) Menu Data Barang .....	4
3) Menu Input Barang .....	4
4) Menu Form Pinjam Barang .....	4
5) Menu Edit Data Menu .....	4
6) Menu Data Karyawan .....	4
B. Pengguna .....	4
1) Cara Membuka Situs .....	5
2) Halaman Home SIKADAL .....	5
3) Data Pinjam Barang .....	6
4) Data Barang .....	6
5) Input Barang .....	7
a. Button Add Kategori .....	7
b. Button Add Merek .....	7
6) Form Pinjam barang .....	8
Button Add Keperluan .....	8
Cara Peminjaman dan pengembalian barang alat liputan .....	8
(2) Pengembalian Barang .....	9
7) Edit Menu Kategori .....	10
8) Edit Menu Merek .....	11
9) Edit Menu Keperluan .....	12
10) Data Karyawan .....	12
11) Tambah User .....	13
12) Ubah Password User .....	13
13) Logout .....	14

## **1. PENDAHULUAN**

### **A. Tujuan Pembuatan Dokumen**

Dokumen Sistem Aplikasi Data Alat Liputan dibuat bertujuan sebagai berikut:

- 1) Menggambarkan dan menjelaskan penggunaan aplikasi SIKADAL
- 2) Mengubah cara pendataan alat liputan secara manual menjadi sistem
- 3) Memudahkan divisi storage dalam melakukan pendataan alat

### **B. Deskripsi Umum Sistem**

#### **1) Deskripsi Umum Aplikasi**

Aplikasi ini adalah Sistem Aplikasi Data Alat Liputan yang dikembangkan, fungsi utama Sistem Aplikasi Data Alat Liputan yang akan diberikan kepada pengguna.

#### **2) Deskripsi Kebutuhan Aplikasi**

Kebutuhan akan mengelola data alat liputan dan peminjaman serta diimplementasikan meliputi semua informasi yang bersifat teknis yang menjadi acuan dalam pengembangan aplikasi.

### **C. Deskripsi Dokumen**

Dokumen ini dibuat untuk memberikan panduan penggunaan **Sistem Aplikasi Data Alat Liputan**. Dokumen ini berisikan informasi sebagai berikut:

- Berisi perangkat yang dibutuhkan untuk penggunaan aplikasi SIKADAL meliputi perangkat lunak dan perangkat hardware.
- Berisi Panduan menggunakan aplikasi SIKADAL.

## **2. PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN**

### **A. Perangkat Lunak**

Perangkat lunak yang digunakan adalah:

1. Windows sebagai *Operating System*
2. Google Chrome sebagai *Tools* Penjelajah (*Web Browser*).

### **B. Perangkat Keras**

Perangkat keras yang digunakan adalah:

1. Komputer
2. Mouse
3. Monitor
4. Keyboard

### **C. Pengguna Aplikasi**

Pengguna aplikasi yang akan menggunakan aplikasi adalah sebagai berikut:

1. Memiliki pemahaman tentang antar muka komputer
2. Memiliki pemahaman proses bisnis aplikasi

## **3. MENU DAN CARA PENGGUNAAN**

### **A. Struktur Menu**

Struktur menu pada Sistem Aplikasi Data Alat Liputan (SIKADAL) TVR Parlemen adalah sebagai berikut:

- 1) Menu Data Pinjam barang**
- 2) Menu Data Barang**
- 3) Menu Input Barang**
- 4) Menu Form Pinjam Barang**
- 5) Menu Edit Data Menu**
  - a. Edit Kategori
  - b. Edit Merek
  - c. Edit Keperluan
- 6) Menu Data Karyawan**
  - a. Data Karyawan
  - b. Tambah User

### **B. Pengguna**

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai menu-menu yang ada pada aplikasi dan tata

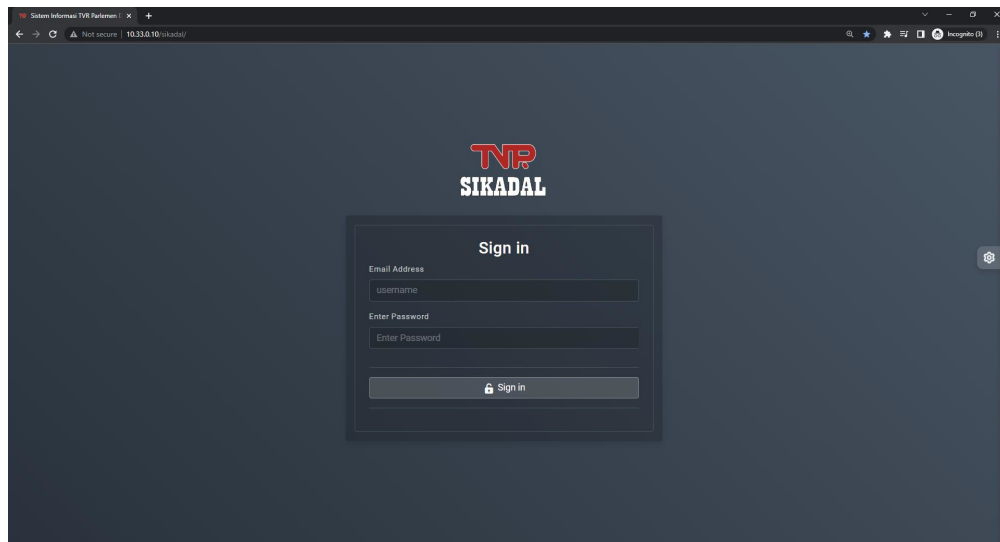
cara memasukan data.

## 1) Cara Membuka Situs

Untuk memulai akses terhadap aplikasi SIKADAL ini:

1. Bukalah aplikasi SIKADAL melalui web browser (Chrome, Mozilla FireFox atau lainnya) dengan alamat url sebagai berikut: <http://10.33.0.10/sikadal/>
2. Kemudian tekan **Enter** pada tombol keyboard atau klik tombol **Go** pada browser.
3. Akan muncul tampilan halaman depan aplikasi SIKADAL.

Maka pada layar akan tampak menu Halaman Pembuka / Awal situs SIKADAL sepertipada gambar



## 2) Halaman Home SIKADAL

No	KODE PINJAM	Tgl Pinjam	Barang di Pinjam	petugas	Peminjam	Keperluan	Keterangan	Status	Aksi
1	KD00000007	03 June 2022	HXC-NX100-01, HXC-NX100-03, NP-F90-02	Aris Munandar	Aris Munandar	LIPUTAN		Sudah Kembali	
2	KD00000006	03 June 2022	LED36-04, NP-F90-01, SPARK-01, TH-650-01	Aris Munandar	Aris Munandar	LIPUTAN		Sudah Kembali	
3	KD00000005	27 May 2022	HXC-NX100-01, LED36-03, TH-650-03	selo	Achmad Ferdyan	SUDAP	nx100-01 RUSAK	Sudah Kembali	
4	KD00000004	27 May 2022	SPARK-01	selo	Aang Nugroho	LIPUTAN		Sudah Kembali	
5	KD00000003	27 May 2022	HXC-NX100-01	selo	Andre Triana	LIPUTAN		Sudah Kembali	
6	KD00000002	27 May 2022	HXC-NX100-02, HXC-NX100-04, LED36-05	selo	Aida Gustari	LIPUTAN		Sudah Kembali	
7	KD00000001	27 May 2022	HXC-NX100-03, LED36-03, TH-650-03	selo	Ade Ardiansyah	LIPUTAN		Sudah Kembali	

## Menu pada aplikasi SIKADAL



### 3) Data Pinjam Barang

Menampilkan halaman awal dari SIKADAL yang berisi data peminjaman barang alat liputan

No	KODE PINJAM	Tgl Pinjam	Barang di Pinjam	petugas	Peminjam	Keperluan	Keterangan	Status	Aksi
1	KD00000007	03 June 2022	HXC-NX100-01, HXC-NX100-03, NP-F90-02	Aris Munandar	Aris Munandar	LIPUTAN		Sudah Kembali	
2	KD00000006	03 June 2022	LED36-04, NP-F90-01, SPARK-01, TH-650-01	Aris Munandar	Aris Munandar	LIPUTAN		Sudah Kembali	
3	KD00000005	27 May 2022	HXC-NX100-01, LED36-03, TH-650-03	selo	Achmad Ferdyan	SUDAP	nx100-01 RUSAK	Sudah Kembali	
4	KD00000004	27 May 2022	SPARK-01	selo	Aang Nugroho	LIPUTAN		Sudah Kembali	
5	KD00000003	27 May 2022	HXC-NX100-01	selo	Andre Triana	LIPUTAN		Sudah Kembali	
6	KD00000002	27 May 2022	HXC-NX100-02, HXC-NX100-04, LED36-05	selo	Alda Gustari	LIPUTAN		Sudah Kembali	
7	KD00000001	27 May 2022	HXC-NX100-03, LED36-03, TH-650-03	selo	Ade Ardiansyah	LIPUTAN		Sudah Kembali	

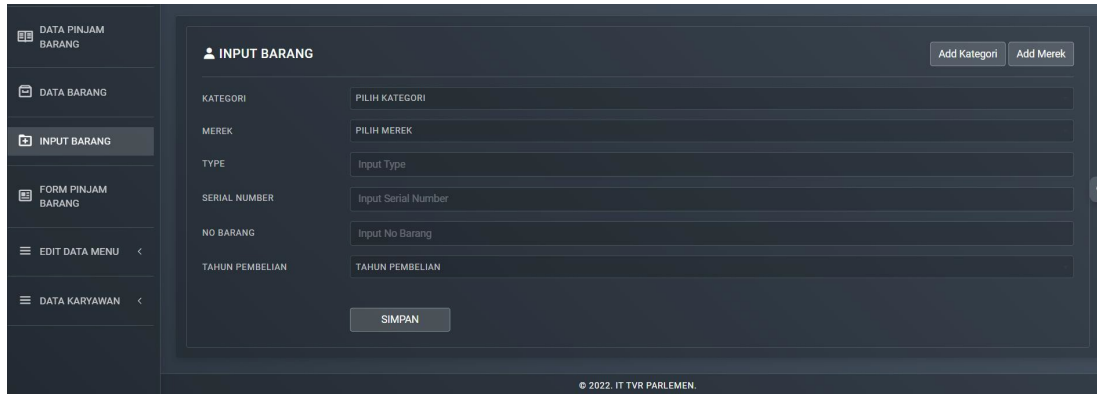
### 4) Data Barang

Menampilkan data barang alat liputan yang ada pada TVR PARLEMEN

No	BARANG	JUMLAH	DETAIL
1	KAMERA	5	<a href="#">VIEW</a>
2	TRIPOD	5	<a href="#">VIEW</a>
3	LAMPU	5	<a href="#">VIEW</a>
4	BATERAI	2	<a href="#">VIEW</a>
5	CHARGER	0	<a href="#">VIEW</a>
6	DRONE	1	<a href="#">VIEW</a>

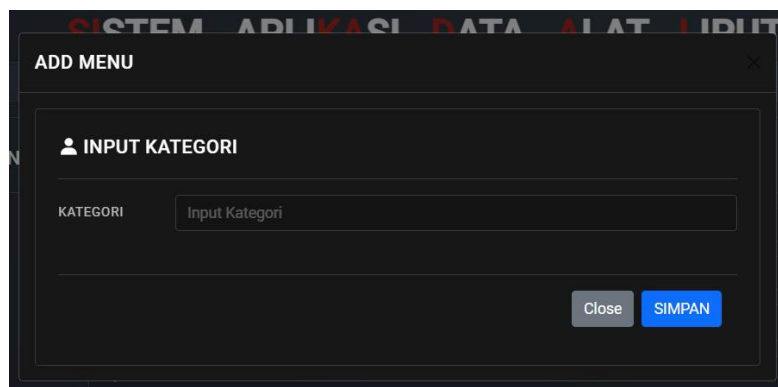
## 5) Input Barang

Menu yang di gunakan untuk menambahkan barang alat liputan TVR PARLEMEN, dalam menu ini terdapat button Add Kategori dan Add Merek.



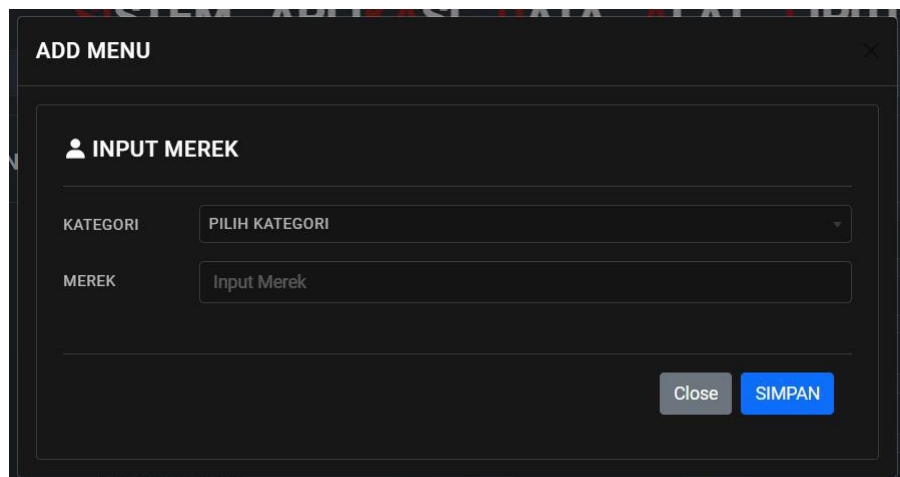
### a. Button Add Kategori

Berfungsi untuk menambah option pada kolom Kategori, Ketika button di klik tampil menu input kategori seperti gambar di bawah ini



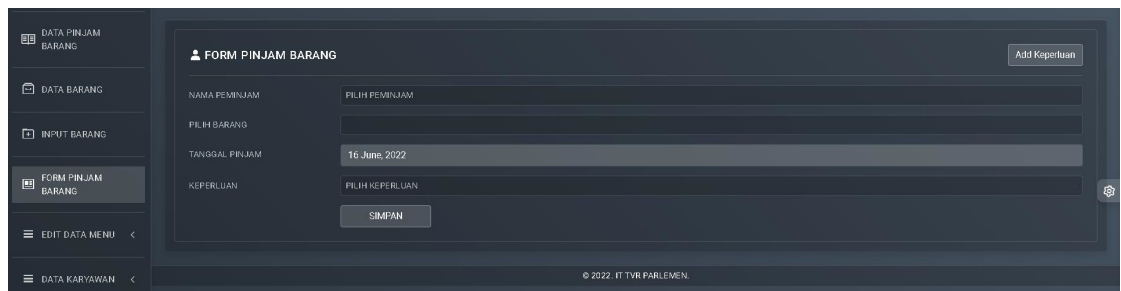
### b. Button Add Merek

Berfungsi untuk menambah option pada kolom Merek, Ketika button di klik tampil menu input merek seperti gambar di bawah ini



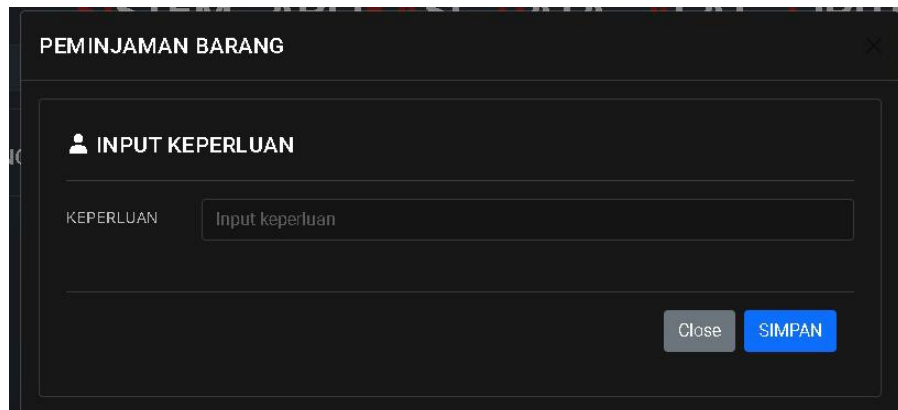
## 6) Form Pinjam barang

Digunakan untuk melakukan peminjaman barang alat liputan, dalam menu ini terdapat button Add Keperluan.



### Button Add Keperluan

Berfungsi untuk menambah option pada kolom Keperluan, Ketika button di klik tampil menu input keperluan seperti gambar di bawah ini



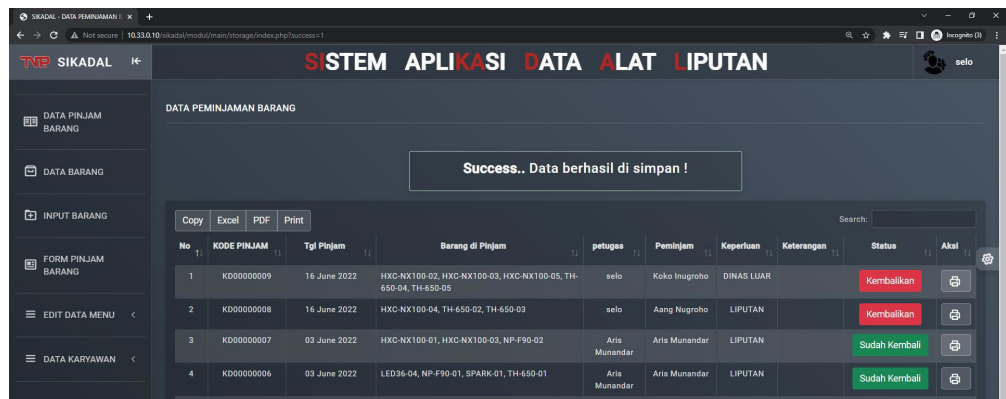
## Cara Peminjaman dan pengembalian barang alat liputan

### (1) Peminjaman Barang

- Masuk ke dalam menu form pinjam barang, pilih nama peminjam, barang dan keperluan peminjaman barang



- Setelah semua data di isi dan di klik simpan akan muncul notifikasi sukses menyimpan dan redirect ke halaman data peminjaman barang.



## (2) Pengembalian Barang

- Untuk pengembalian barang, masuk ke dalam menu data pinjam barang dan pilih button kembalikan

The screenshot shows a form titled 'FORM KEMBALIKAN BARANG' with the following fields:

- NAMA PEMINJAM: Koko Inugroho
- PILIH BARANG: HXC-NX100-02, HXC-NX100-03, HXC-NX100-05
- TANGGAL KEMBALIKAN: 16 June, 2022
- KEPERLUAN: DINAS LUAR
- KETERANGAN: Keterangan data pinjam

At the bottom of the form is a button labeled 'KEMBALIKAN'.

Tampilan data berhasil di simpan pada kolom status memberikan status Kembalikan Sisa ketika semua barang yang dipinjam belum di kembalikan

The screenshot shows the same web application interface as before, but with an updated table of loan data. The status for the first two rows has been updated to 'Kembalikan Sisa'.

No	KODE PINJAM	Tgl Pinjam	Barang di Pinjam	petugas	Peminjam	Keperluan	Keterangan	Status	Aksi
1	KD00000009	16 June 2022	HXC-NX100-02, HXC-NX100-03, HXC-NX100-05, TH-650-04, TH-650-05	selo	Koko Inugroho	DINAS LUAR		Kembalikan Sisa	
2	KD00000008	16 June 2022	HXC-NX100-04, TH-650-02, TH-650-03	selo	Aang Nugroho	LIPUTAN		Kembalikan	
3	KD00000007	03 June 2022	HXC-NX100-01, HXC-NX100-03, NP-F90-02	Aris Munandar	Aris Munandar	LIPUTAN		Sudah Kembali	
4	KD00000006	03 June 2022	LED36-04, NP-F90-01, SPARK-01, TH-650-01	Aris Munandar	Aris Munandar	LIPUTAN		Sudah Kembali	
5	KD00000005	27 May 2022	HXC-NX100-01, LED36-03, TH-650-03	selo	Achmad Ferdian	SUDAP	nx100-01 RUSAK	Sudah Kembali	

- Pilih barang yang ingin di kembalikan dan isi keterangan yang di perlukan, lalu klik Kembalikan

Tampilan data berhasil di simpan pada kolom status memberikan status Sudah Kembali ketika semua barang yang dipinjam sudah di kembalikan

DATA PEMINJAMAN BARANG

Success.. Data berhasil di simpan !

Copy Excel PDF Print Search:

No	KODE PINJAM	Tgl Pinjam	Barang di Pinjam	petugas	Peminjam	Keperluan	Keterangan	Status	Aksi
1	KD00000009	16 June 2022	HXC-NX100-02, HXC-NX100-03, HXC-NX100-05, TH-650-04, TH-650-05	selo	Koko Inugroho	DINAS LUAR		Sudah Kembali	
2	KD00000008	16 June 2022	HXC-NX100-04, TH-650-02, TH-650-03	selo	Aang Nugroho	LIPUTAN		Kembalikan	
3	KD00000007	03 June 2022	HXC-NX100-01, HXC-NX100-03, NP-F90-02	Aris Munandar	Aris Munandar	LIPUTAN		Sudah Kembali	
4	KD00000006	03 June 2022	LED036-04, NP-F90-01, SPARK-01, TH-650-01	Aris Munandar	Aris Munandar	LIPUTAN		Sudah Kembali	
5	KD00000005	27 May 2022	HXC-NX100-01, LED036-03, TH-650-03	selo	Achmad Ferdian	SUDAP	rx100-01 RUSAK	Sudah Kembali	

## 7) Edit Menu Kategori

Digunakan untuk mengubah data kategori alat liputan, dalam menu ini terdapat button Edit.

Lakukan pengubahan data kemudian klik tombol SIMPAN untuk menyimpan data

EDIT KATEGORI

KATEGORI: KAMERA

SIMPAN

© 2022. IT TVR PARLEMEN.

## 8) Edit Menu Merek

Digunakan untuk mengubah data merek alat liputan, dalam menu ini terdapat button Edit.

EDIT MENU MEREK

Copy Excel PDF Print

Search:

No	KATEGORI	MEREK	AKSI
1	KAMERA	PANASONIC	EDIT
2	KAMERA	SONY	EDIT
3	TRIPOD	LIBEC	EDIT
4	TRIPOD	MANFROTTO	EDIT
5	LAMPU	GODOX	EDIT
6	BATERAI	SONY	EDIT
7	CHARGER	SONY	EDIT
8	DRONE	DJI	EDIT

Showing 1 to 8 of 8 entries

Prev 1 Next

© 2022. IT TVR PARLEMEN.

Lakukan pengubahan data kemudian klik tombol SIMPAN untuk menyimpan data

EDIT MEREK

KATEGORI: KAMERA

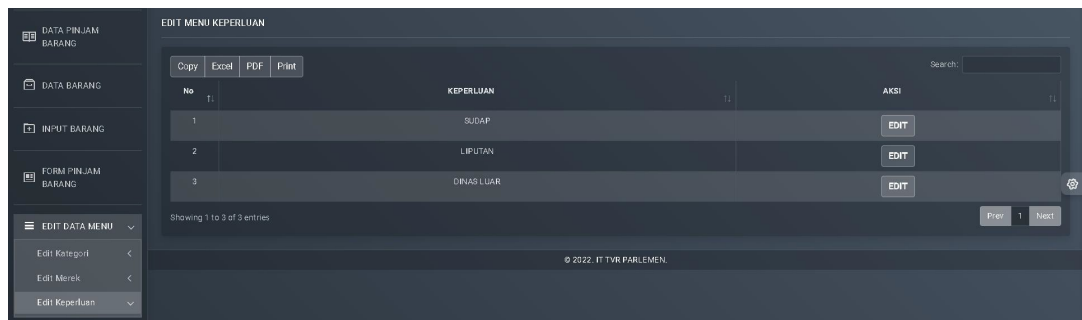
MEREK: PANASONIC

SIMPAN

© 2022. IT TVR PARLEMEN.

## 9) Edit Menu Keperluan

Digunakan untuk mengubah data keperluan alat liputan

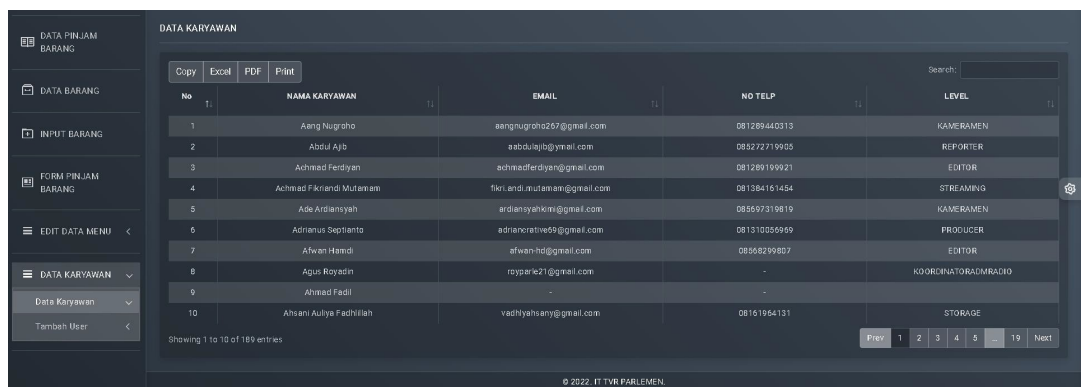


Lakukan perubahan data kemudian klik tombol SIMPAN untuk menyimpan data



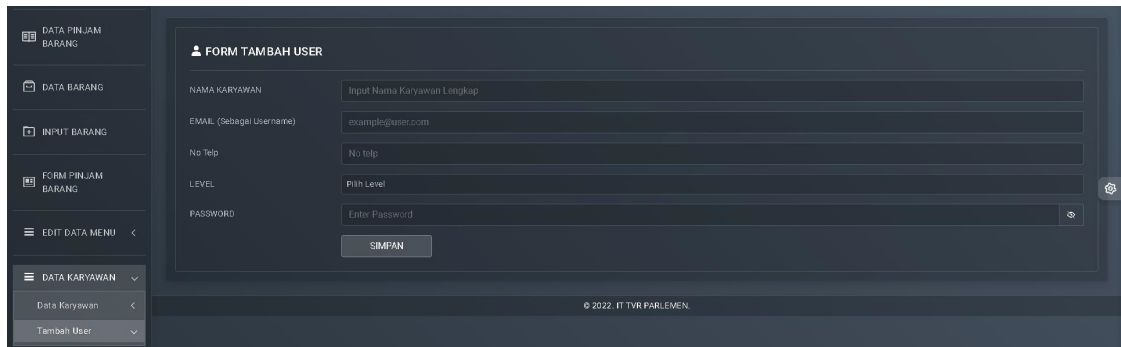
## 10) Data Karyawan

Digunakan untuk menampilkan data karyawan aplikasi SIKADAL



## 11) Tambah User

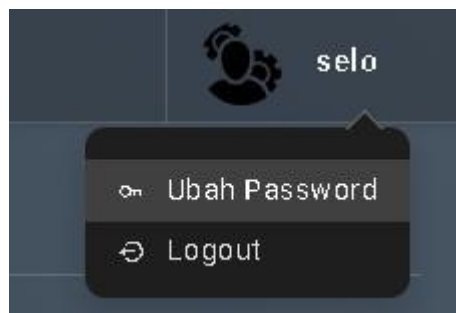
Digunakan untuk menambah user aplikasi SIKADAL



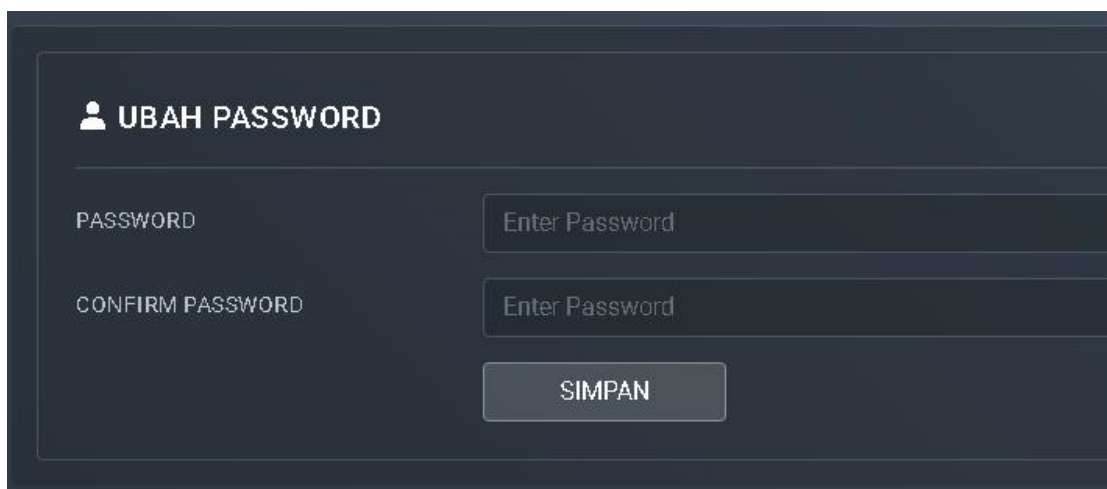
The screenshot shows the 'FORM TAMBAH USER' (Add User Form) in the SIKADAL application. The form is located on the right side of the screen, with a sidebar on the left containing navigation options: DATA PINJAM BARANG, DATA BARANG, INPUT BARANG, FORM PINJAM BARANG, EDIT DATA MENU, and DATA KARYAWAN. The 'FORM TAMBAH USER' form includes fields for NAMA KARYAWAN (Employee Name), EMAIL (Sebagai Username) (Email as Username), No Telp (Phone Number), LEVEL (Level), and PASSWORD (Password). A 'SIMPAN' (Save) button is at the bottom of the form. The footer of the application indicates '© 2022, IT TVR PARLEMEN'.

## 12) Ubah Password User

Digunakan untuk mengubah password user



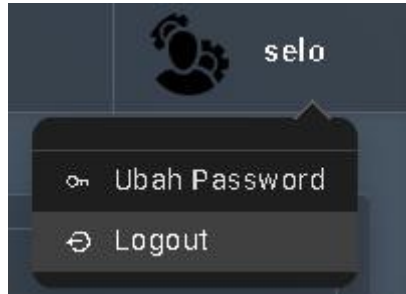
Ubah password user dengan mengisi password baru yang ingin diubah, kemudian klik tombol Simpan



The screenshot shows the 'UBAH PASSWORD' (Change Password) form in the SIKADAL application. The form is located on the right side of the screen, with a sidebar on the left containing navigation options: DATA PINJAM BARANG, DATA BARANG, INPUT BARANG, FORM PINJAM BARANG, EDIT DATA MENU, and DATA KARYAWAN. The 'UBAH PASSWORD' form includes fields for PASSWORD (Password) and CONFIRM PASSWORD (Confirm Password). A 'SIMPAN' (Save) button is at the bottom of the form.

### 13) Logout

Klik logout untuk keluar aplikasi



Setelah logout akan kembali ke halaman Login

