



LAPORAN AKTUALISASI
(MEMBUAT *FLYER* INFOGRAFIS TENTANG
PEMELIHARAAN ALAT KELENGKAPAN
DOKUMENTASI FOTO)

Disusun oleh:

Nama : Muhamad Rodih A.md., Sn.
NIP : 19960316 202203 1 004
Jabatan : Pranata Fotografi
Unit Kerja : Subbagian Media Visual MPR RI

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

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI

**(MEMBUAT *FLYER* INFOGRAFIS TENTANG PEMELIHARAAN ALAT
KELENGKAPAN DOKUMENTASI FOTO)**

Disusun oleh:

Nama : Muhamad Rodih A.md., Sn.
NIP : 19960316 202203 1 004
Jabatan : Pranata Fotografi
Unit Kerja : Subbagian Media Visual MPR RI

Peserta Diklat,



(Muhamad Rodih A.md., Sn.)

NIP. 19960316 202203 1 004

Coach,



(Hermawan Syarif, S.Pd.)

NIP. 19930616 201801 1 001

Mentor,



(Slamet Eko Suprayitno, S.Sos)

NIP. 19671102 198802 1 001

Kata Pengantar

Assalamualaikum Wr. Wb.

Segala puji dan rasa syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang selalu memberikan rahmat dan karunianya sehingga penulis berhasil menyelesaikan rancangan aktualisasi ini. Penulisan rancangan aktualisasi ini dilakukan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan VIII Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI. Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini tidak akan selesai tanpa ada bimbingan, bantuan, dukungan dari berbagai pihak. Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Ma'ruf Cahyono, S.H., M.H. selaku Sekretaris Jenderal MPR RI yang telah mengizinkan penulis mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI.
2. Ibu Siti Fauziah, S.E., M.M. selaku Plt. Deputy Bidang Administrasi yang mendukung berjalannya kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Setjen MPR RI.
3. Bapak Oni Arief Benyamin selaku Kepala Bagian Media Visual dan Audio Visual.
4. Bapak Slamet Eko Suprayitno, S.Sos selaku mentor dan atasan langsung penulis yang membimbing dalam penyusunan laporan aktualisasi.
5. Bapak Muhammad Yus Iqbal, S.E selaku penguji yang memberikan saran dan masukan kepada Penulis dalam pelaksanaan serta penulisan laporan aktualisasi ini.
6. Bapak Hermawan Syarif, S.Pd. selaku *Coach* yang membimbing dalam penyusunan laporan aktualisasi.
7. Seluruh pegawai Subbagian Media Visual Sekretariat Jenderal MPR RI yang memberi dukungan, bantuan, dan partisipasi dalam penyusunan laporan aktualisasi.
8. Seluruh Widyaiswara dan Staf Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI.
9. Serta pihak lain yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu terselesaikannya laporan aktualisasi.

Penulis sadar bahwa rancangan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna, sehingga penulis mengharapkan pembaca dapat memberikan kritik dan saran guna perbaikan lebih lanjut guna mendapatkan hasil yang maksimal. Semoga laporan aktualisasi ini bisa memberikan ilmu yang bermanfaat khususnya bagi pembaca.

Jakarta, 16 September 2022

Muhamad Rodih A.Md., Sn.

NIP. 19960316 202203 1 004

Daftar Isi

BAB I	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan	3
D. Manfaat	4
BAB II	5
A. Visi dan Misi Unit Kerja	5
B. Struktur Organisasi	7
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	8
BAB III	9
A. Identifikasi Isu	9
A.1 Belum adanya media edukasi pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto di Subbagian Media Visual MPR RI	9
A.2 Belum selarasnya mengenai kriteria yang dibutuhkan dalam pengambilan dokumentasi kegiatan MPR RI	9
A.3 Belum optimalnya penyusunan file foto di server Subbagia Media Visual MPR RI	10
B. Penetapan Isu Prioritas	11
B.1 Teknik Analisis Isu	11
B.2 Pemilihan Isu Prioritas	12
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu	13
D. Gagasan Pemecahan Isu	14
BAB IV	15
A. Rancangan Aktualisasi	15
B. Jadwal Kegiatan	19
BAB V	20
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	20
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	21
A.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 (Menulis <i>draft</i> dan mengumpulkan referensi terkait desain <i>flyer</i>)	21
A.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 (Membuat, mendesain serta mencetak <i>flyer</i> .)	24
A.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 (Membagikan <i>flyer</i> kepada rekan-rekan fotografer.)	28
A.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 (Membuat laporan dan meminta masukan terkait <i>flyer</i> .)	30
C. Stakeholder	34
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	34

E. Analisis Dampak	35
BAB VI.....	36
A. KESIMPULAN	36
B. SARAN.....	37
Daftar Pustaka	38

Daftar Tabel

Tabel 3.1 Tabel Kriteria Skor <i>Urgency</i>	11
Tabel 3.2 Tabel Kriteria Skor <i>Seriousness</i>	11
Tabel 3.3 Tabel Kriteria Skor <i>Growth</i>	11
Tabel 3.4 Matriks Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG	12
Tabel 4.1 Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS	15
Tabel 4.2 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	19
Tabel 5.1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi	20
Tabel 5. Kendala dan Strategi dalam menghadapi Kendala	34

Daftar Gambar

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI	7
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi	8
Gambar 3.1 Analisis Fishbone untuk Penentuan Penyebab Terjadinya Isu	13
Gambar 5.1 Draf Pemeliharaan Alat Kelengkapan Dokumentasi Foto	22
Gambar 5.2 Referensi <i>Flyer</i> Infografis	22
Gambar 5.3 Konsultasi dengan Mentor	23
Gambar 5.4 Hasil konsultasi dengan Mentor	23
Gambar 5.5 Konsultasi dengan <i>Coach</i>	24
Gambar 5.6 Desain <i>Flyer</i> Infograsi tentang Pemeliharaan Alat Kelengkapan Dokumentasi Foto..	25
Gambar 5.7 Konsultasi dengan Mentor	26
Gambar 5.8 Hasil konsultasi dengan Mentor	26
Gambar 5.9 Konsultasi dengan <i>Coach</i>	27
Gambar 5.10 Hasil diskusi dengan <i>Coach</i>	27
Gambar 5.11 <i>Hardcopy Flyer</i> Infograsi tentang Pemeliharaan Alat Kelengkapan Dokumentasi Foto.....	28
Gambar 5.12 Membagikan <i>Flyer</i> infografis kepada rekan fotografer	29
Gambar 5.12 Membuat laporan akhir aktualisasi	31
Gambar 5.13 Konsultasi dengan Mentor	32
Gambar 5.14 Hasil konsultasi dengan Mentor	32
Gambar 5.15 Konsultasi dengan <i>Coach</i>	33
Gambar 5.16 Hasil konsultasi dengan Mentor	33

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara mempunyai peran yang amat penting dalam rangka menciptakan masyarakatmadani yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi dalam menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan pebuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang Undang Dasar Tahun 1945. Kesemuanya itu dalam rangka mencapai tujuan yang dicita-citakan oleh bangsa Indonesia. Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara (PERLAN) RI No. 1 Tahun 2021 disebutkan bahwa bahwa pelatihan dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam masa prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan untuk memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Selain itu, Pemerintah sudah menetapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK sebagai dasar penguatan budaya kerja di instansi pemerintah untuk mendukung pencapaian kerja individu / instansi. Pelatihan Dasar CPNS sebagai pelatihan terintegrasi bagi CPNS bertujuan menginternalisasikan dan mengimplementasikan nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam mendukung employer branding ASN “Bangga Melayani Bangsa”.

Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara (PERLAN) RI No. 1 Tahun 2021 disebutkan bahwa bahwa pelatihan dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam masa prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan untuk memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Selain itu, Pemerintah sudah menetapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK sebagai dasar penguatan budaya kerja di instansi pemerintah untuk mendukung pencapaian kerja individu / instansi. Pelatihan Dasar CPNS sebagai pelatihan terintegrasi bagi CPNS bertujuan menginternalisasikan dan mengimplementasikan nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam mendukung employer branding ASN “Bangga Melayani Bangsa”.

Aktualisasi adalah proses untuk menjadikan pengetahuan dan pemahaman yang telah dimiliki terkait substansi mata pelatihan yang telah dipelajari dapat menjadi aktual/ nyata/ terjadi/ sesungguhnya ada. Tahapan dalam pembelajaran aktualisasi adalah rancangan aktualisasi dimana pembuatan rancangan dibimbing oleh mentor dan *coach*. Selanjutnya dilaksanakan seminar rancangan yang diuji oleh penguji yang ditentukan oleh lembaga pelaksana pelatihan dasar. Rancangan aktualisasi ini lalu dilaksanakan di tempat kerja peserta dan hasil akhirnya dipaparkan kembali di seminar pelaksanaan aktualisasi.

Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia (MPR RI) merupakan salah satu lembaga yang bertugas sebagai pelaksana kedaulatan rakyat. Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, MPR RI memiliki sistem pendukung yaitu Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat 2 Republik Indonesia (Sekretariat Jenderal MPR RI) yang memberikan 3 (tiga) dukungan yaitu dukungan administratif, dukungan keahlian, dan dukungan teknis kepada MPR RI dan Alat Kelengkapan. Sekretariat Jenderal MPR RI merupakan instansi pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.

Pada pasal 61 Subbagian Media Visual mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembuatan, penyimpanan, perawatan dan editing dokumentasi foto kegiatan MPR dan Sekretariat Jenderal, serta penyusunan rencana program dan anggaran, serta evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Bagian Media Visual dan Audio Visual.

Penulis sebagai calon pranata fotografi ditempatkan di unit kerja Subbagian Media Visual, Bagian Media Visual dan Audio Visual, Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi, Sekretariat Jenderal MPR RI. Oleh karena itu penulis mencoba untuk menganalisa isu - isu sesuai dengan ruang lingkup tugas dari Sub Bagian Media Visual yang ditugaskan kepada Penulis agar pekerjaan dalam ruang lingkup penulis dapat lebih efektif dan efisien. Berdasarkan pengamatan ada 3 (tiga) isu terkait manajemen ASN di Subbagian Media Visual MPR RI, antara lain:

1. Belum adanya media edukasi pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto di Subbagian Media Visual MPR RI.
2. Belum selarasnya mengenai kriteria yang dibutuhkan dalam pengambilan dokumentasi foto kegiatan MPR RI.
3. Belum optimalnya penyusunan file foto di server Subbagian Media Visual MPR RI.

B. Dasar Hukum

Dasar Hukum Pelatihan Dasar CPNS tercantum di Buku Panduan Pelatihan Dasa Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Angkatan VIII yang diterbitkan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu sbb:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017

tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
8. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
9. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14/K.1/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

C. Tujuan

Tujuan dari Pelatihan Dasar CPNS adalah membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang guna menjadi ASN yang mengimplementasikan nilai inti ASN yaitu BerAKHLAK dan mendukung employer branding ASN yaitu “Bangga Melayani Bangsa”. Aktualisasi adalah salah satu bagian dalam penerapan nilai-nilai ASN yang telah dipelajari sebelumnya sesuai dengan kompetensi teknis bidangnya masing-masing.

D. Manfaat

1. Terwujudnya visi Sekretariat Jenderal MPR RI Terwujudnya Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat serta berkontribusi terhadap instansi yaitu memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional.
2. Terwujudnya nilai-nilai Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu HARMONI (Humanis, Akuntabel, Responsif, Melayani, Objektif, Netral dan Integritas)
3. Meningkatnya kesadaran dan kemampuan para pegawai Subbagian Media visual MPR RI dalam menjaga dan merawat kelengkapan alat dokumentasi fot

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia (MPR RI) merupakan salah satu lembaga yang bertugas sebagai pelaksana kedaulatan rakyat. Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, MPR RI memiliki sistem pendukung yaitu Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia (Sekretariat Jenderal MPR RI) yang memberikan 3 (tiga) dukungan yaitu dukungan administratif, dukungan keahlian, dan dukungan teknis kepada MPR RI dan Alat Kelengkapan. Salah satu keunikan dari organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu bertanggung jawab kepada Pimpinan MPR RI namun secara tata organisasi merupakan instansi pemerintah. Hal tersebut merupakan tantangan positif yang dihadapi Sekretariat Jenderal MPR RI dalam mencapai tujuan organisasi. Tujuan organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI direpresentasikan dalam Rencana Strategis Sekretariat Jenderal MPR RI 2020 – 2024 (Renstra Sekretariat Jenderal MPR RI 2020 – 2024). Dokumen strategis tersebut berisikan kondisi yang diharapkan dapat di capai pada akhir periode tahun 2024 dan direpresentasikan kedalam visi, misi, tujuan, sasaran dan indikator. Visi Sekretariat Jenderal MPR RI 2020 – 2024:

“Terwujudnya Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat”

Visi Sekretariat Jenderal MPR RI terdiri dari 3 (tiga) kata kunci yang akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Birokrasi Berkelas Dunia.

Sekretariat Jenderal MPR RI sebagai lembaga pemerintahan yang profesional dan berintegritas tinggi, mampu menyelenggarakan pelayanan prima kepada Pimpinan MPR RI, Anggota MPR RI, Alat Kelengkapan dan Masyarakat. Manajemen pemerintahan yang demokratis agar mampu.

2. Melayani Pimpinan MPR RI, Anggota MPR RI dan Alat Kelengkapan.

Sekretariat Jenderal MPR RI memberikan layanan prima kepada Pimpinan MPR RI, Anggota MPR RI dan Alat Kelengkapan untuk mendukung tugas dan wewenang konstitusional. Memastikan layanan prima berkontribusi positif terhadap capaian strategis MPR RI, baik secara langsung maupun tidak langsung.

3. Melayani Masyarakat.

Sekretariat Jenderal MPR RI memberikan layanan publik yang prima berdasarkan asas penyelenggaraan pelayanan publik, meliputi: kepentingan umum; kepastian hukum; kesamaan hak dan kewajiban; keprofesionalan; partisipatif; persamaan perlakuan/tidak diskriminatif; keterbukaan; akuntabilitas; fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan; ketepatan waktu; serta kecepatan, kemudahan dan keterjangkauan.

Misi Sekretariat Jenderal MPR RI merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan Visi Sekretariat Jenderal MPR RI. Berdasarkan Visi Sekretariat Jenderal MPR RI, berikut adalah Misi yang harus dilakukan:

1. Memberikan Layanan Prima Sesuai Kebutuhan Strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional.

Misi pertama dilaksanakan dalam rangka mendukung kata kunci visi kedua yaitu Melayani Pimpinan MPR RI, Anggota MPR RI dan Alat Kelengkapan. Layanan konstitusi yang dimaksud mencakup layanan teknis, layanan administrasi dan layanan keahlian. Layanan prima merupakan layanan yang diselenggarakan dengan standar tertentu, sesuai dengan kebutuhan dan harapan penerima layanan.

2. Melaksanakan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI Berdasarkan Standar dan Praktik Terbaik Nasional.

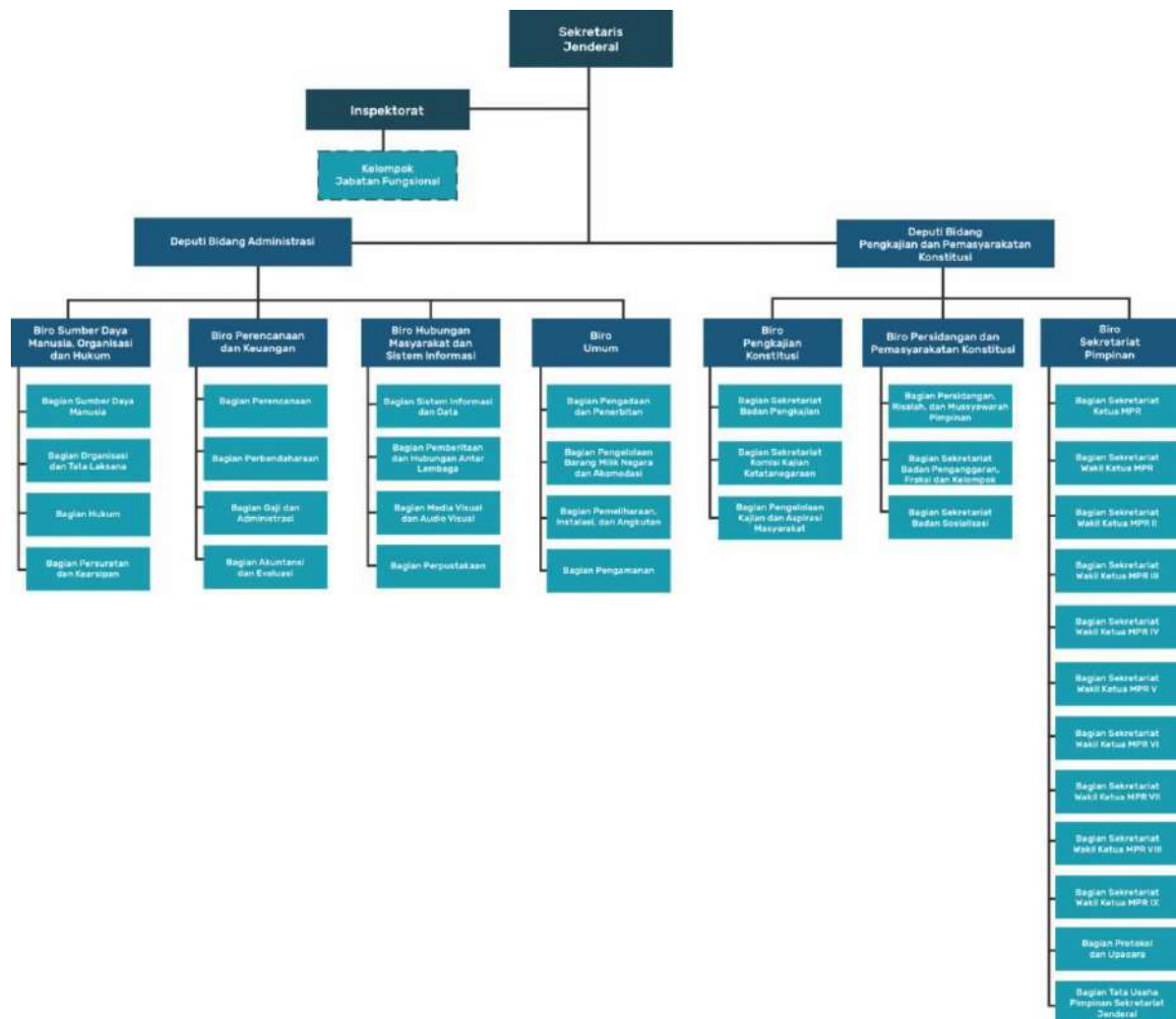
Misi kedua dilaksanakan dalam rangka mendukung kata kunci visi pertama dan ketiga yaitu Birokrasi berkelas dunia dan Melayani masyarakat. Sebagai Aparatur Pemerintah, Sekretariat Jenderal MPR RI wajib untuk memberikan layanan publik kepada masyarakat. Penyelenggaraan layanan publik yang prima dapat terwujud jika Sekretariat Jenderal MPR RI memiliki tata kelola yang baik. Untuk dapat mewujudkan tata kelola yang baik, Sekretariat Jenderal MPR RI melaksanakan area perubahan Reformasi Birokrasi dengan barometer, standar dan praktik terbaik di tingkat nasional.

Sekretariat Jenderal mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi dan keahlian terhadap kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Sekretariat Jenderal;
- b. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- c. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- d. Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan bidang administrasi kepada Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;
- e. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang ditugaskan oleh Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.

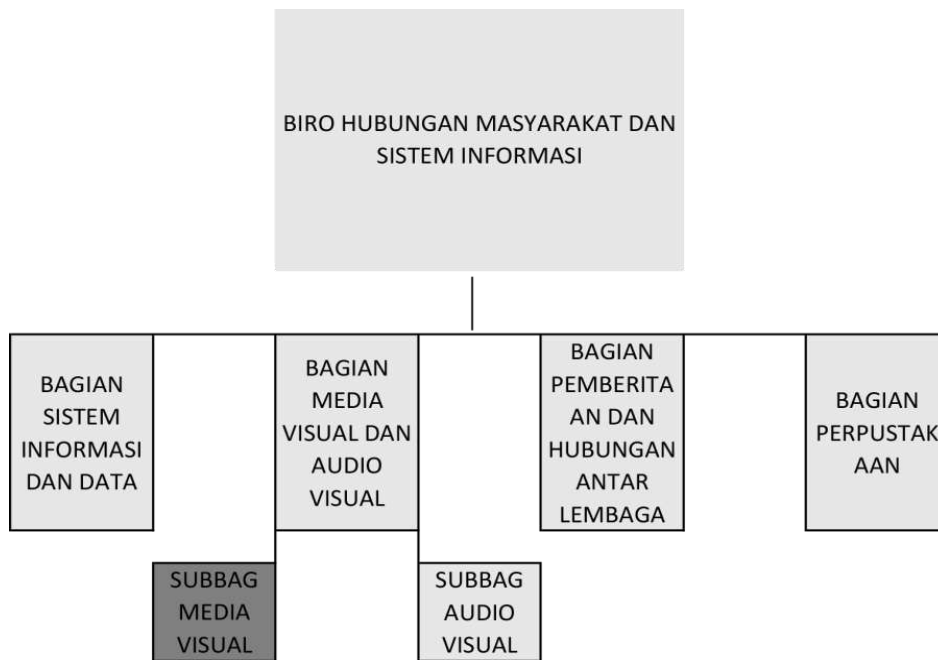
B. Struktur Organisasi

Berikut adalah Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI

Sebagai informasi tambahan, pada saat ini Penulis ditempatkan di Sub Bagian Media Visual, Bagian Media Visual dan Audio Visual, Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi, Sekretariat Jenderal MPR RI sebagai Pranata Fotografi.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Sesuai dengan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2021 di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI, Jabatan Pranata Fotografi memiliki tugas sbb:

- a. Melaksanakan produksi foto kegiatan MPR RI dan Sekretariat Jenderal;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan *editing* dokumentasi foto kegiatan MPR dan Sekretariat Jenderal sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mengadministrasikan pelaksanaan *editing* dokumentasi foto kegiatan MPR dan Sekretariat Jenderal sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Mendokumentasikan data hasil *editing* dokumentasi foto kegiatan MPR dan Sekretariat Jenderal berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka penyelesaian pekerjaan;
- e. Mendistribusikan hasil *editing* dokumentasi foto kegiatan MPR dan Sekretariat Jenderal kepada unit lain jika diperlukan dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- g. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

A.1 Belum adanya media edukasi pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto di Subbagian Media Visual MPR RI.

Subbagian Media Visual mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembuatan, penyimpanan, perawatan dan editing dokumentasi foto kegiatan MPR RI dan Sekretariat Jenderal, serta penyusunan rencana program dan anggaran, serta evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Bagian Media Visual dan Audio Visual. Oleh sebab itu pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto sangatlah penting dan diperlukan, karena merupakan senjata utama dalam melaksanakan tugas peliputan dokumentasi foto kegiatan MPR RI dan Sekretariat Jenderal. Namun kurangnya pengetahuan tentang cara pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto dan masih adanya petugas fotografer yang menggunakan alat foto secara tidak bijak, akan berdampak alat kerja menjadi cepat rusak, kekurangan alat pada saat penugasan foto dan kualitas dari karya foto yang dihasilkan sehingga menurunkan nilai kinerja Subbagian Media Visual.

Berdasarkan isu tersebut, tentu ini tidak sesuai dengan *Core Values* ASN BerAKHLAK, Manajemen ASN yang Professional, dan etika profesi. Dimana seorang ASN dituntut untuk selalu memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas, dalam hal ini yaitu bagian MPR RI dan Sekretariat Jenderal. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Menggunakan kekayaan dan barang milik Negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, membantu orang lain belajar, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas, serta terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

A.2 Belum selarasnya mengenai kriteria yang dibutuhkan dalam pengambilan dokumentasi kegiatan MPR RI.

Majelis Permusyawaratan Rakyat RI merupakan lembaga tinggi negara yang tidak hanya dapat berhubungan dengan seluruh elemen bangsa, kementerian dan/atau lembaga negara lainnya, melainkan juga dapat berhubungan secara bilateral dengan kedutaan besar negara sahabat yang berada di Indonesia. Hubungan bilateral tersebut membahas peningkatan kerjasama

kedua negara yang di bidang sosial-politik, ekonomi, dan lain sebagainya. Untuk itu diperlukan dokumentasi foto dalam setiap kegiatan MPR RI tersebut.

Namun belum selarasnya mengenai kriteria yang dibutuhkan dalam pengambilan dokumentasi foto kegiatan MPR RI, berdampak hasil foto tidak sesuai dengan standar kebutuhan yang ada di MPR RI. Hal ini dikarenakan masih adanya petugas fotografer pada saat bertugas tidak mendapatkan momen foto yang diinginkan. Berdasarkan isu tersebut, tentu ini tidak sesuai dengan *Core Values* ASN BerAKHLAK, Manajemen ASN yang Professional, dan etika profesi. Dimana seorang ASN dituntut untuk selalu memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas, dalam hal ini yaitu bagian MPR RI. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas, serta terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

A.3 Belum optimalnya penyusunan file foto di server Subbagia Media Visual MPR RI.

Tugas pranata fotografi adalah melakukan pendokumentasian kegiatan Sekretariat Jenderal MPR dan MPR RI sebagai bahan pendokumentasian dan informasi, melakukan editing hasil pendokumentasian kegiatan Sekretariat Jenderal MPR dan MPR RI, Mengolah dan menyimpan hasil pendokumentasian dalam program komputer, produk visual, dan bentuk penyimpanan lain sebagai bahan informasi, dan Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

Namun dalam kenyataannya, saat Mengolah dan menyimpan hasil pendokumentasian dalam program komputer, produk visual, dan bentuk penyimpanan lain sebagai bahan informasi, penyusunan filenya masih belum optimal, sehingga berdampak permintaan hasil foto dari kegiatan pimpinan/anggota MPR atau unit kerja terkait hal tersebut akan memakan waktu yang lama dan menghambat kinerja. Hal ini dikarenakan Penyimpanan file foto masih berantakan dalam server dan perlu adanya penataan. Berdasarkan isu tersebut, tentu ini tidak sesuai dengan *Core Values* ASN BerAKHLAK, Manajemen ASN yang Professional, dan etika profesi. Dimana seorang ASN dituntut untuk selalu memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas, dalam hal ini yaitu bagian MPR RI. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Menggunakan kekayaan dan barang milik Negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, membantu orang lain belajar, melaksanakan tugas dengan

kualitas terbaik, terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas, serta terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Analisis Isu

Setelah memahami berbagai isu yang dikemukakan diatas, perlu dilakukan analisis untuk memahami isu secara utuh. Guna menetapkan isu yang berkualitas dan aktual, digunakan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu salah satunya menggunakan kriteria USG. USG adalah singkatan dari (seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti), *Seriousness* (seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan), *Growth* (seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera). Metode ini menggunakan scoring dengan nilai 1 untuk paling rendah dan 5 untuk paling tinggi. Isu dengan total nilai tetinggi adalah isu prioritas.

Tabel 3.1 Tabel Kriteria Skor *Urgency*

Skor	Kriteria
1	Sangat tidak mendesak
2	Tidak mendesak
3	Cukup mendesak
4	Mendesak
5	Sangat mendesak

Tabel 3.2 Tabel Kriteria Skor *Seriousness*

Skor	Kriteria
1	Sangat tidak serius
2	Tidak serius
3	Cukup serius
4	Serius
5	Sangat serius

Tabel 3.3 Tabel Kriteria Skor *Growth*

Skor	Kriteria
1	Sangat tidak berdampak
2	Tidak berdampak
3	Cukup berdampak
4	Berdampak
5	Sangat berdampak

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Tabel 3.4 Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Belum adanya media edukasi pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto di Subbagian Media Visual MPR RI.	4	5	5	14
2	Belum selarasnya kriteria yang dibutuhkan dalam pengambilan dokumentasi foto kegiatan MPR RI	3	4	4	11
3	Belum optimalnya penyusunan file foto di server Subbagian Media Visual MPR RI.	3	3	4	10

Indikator:

Isu pertama yaitu Belum adanya media edukasi pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto.

Urgency: bernilai 4 karena isu tersebut mendesak untuk ditidaklanjuti karena berkaitan dengan kinerja dan kualitas foto yang dihasilkan.

Seriousness: bernilai 5 karena isu ini sangat serius untuk dibahas, dimana masih adanya petugas fotografer yang menggunakan alat foto secara tidak bijak.

Growth: bernilai 5 karena isu ini akan menimbulkan dampak yang sangat serius, yaitu alat kerja menjadi cepat rusak dan kekurangan alat pada saat penugasan foto.

Isu kedua yaitu Belum selarasnya kriteria yang dibutuhkan dalam pengambilan dokumentasi foto.

Urgency: bernilai 3 karena isu tersebut cukup mendesak untuk ditidaklanjuti karena berkaitan dengan kinerja yang dihasilkan.

Seriousness: bernilai 4 karena isu ini serius untuk dibahas, karena masih adanya petugas fotografer pada saat bertugas tidak mendapatkan momen foto yang diinginkan.

Growth: bernilai 4 karena isu ini akan menimbulkan dampak yang serius, yaitu hasil foto tidak sesuai dengan standar kebutuhan yang ada di MPR RI.

Isu ketiga yaitu Belum optimalnya penyusunan file foto di server.

Urgency: bernilai 3 karena isu tersebut cukup mendesak untuk ditidaklanjuti karena berkaitan dengan kinerja yang dihasilkan.

Seriousness: bernilai 3 karena isu ini cukup serius untuk dibahas, Karena penyimpanan file foto masih berantakan dalam server dan perlu adanya penataan.

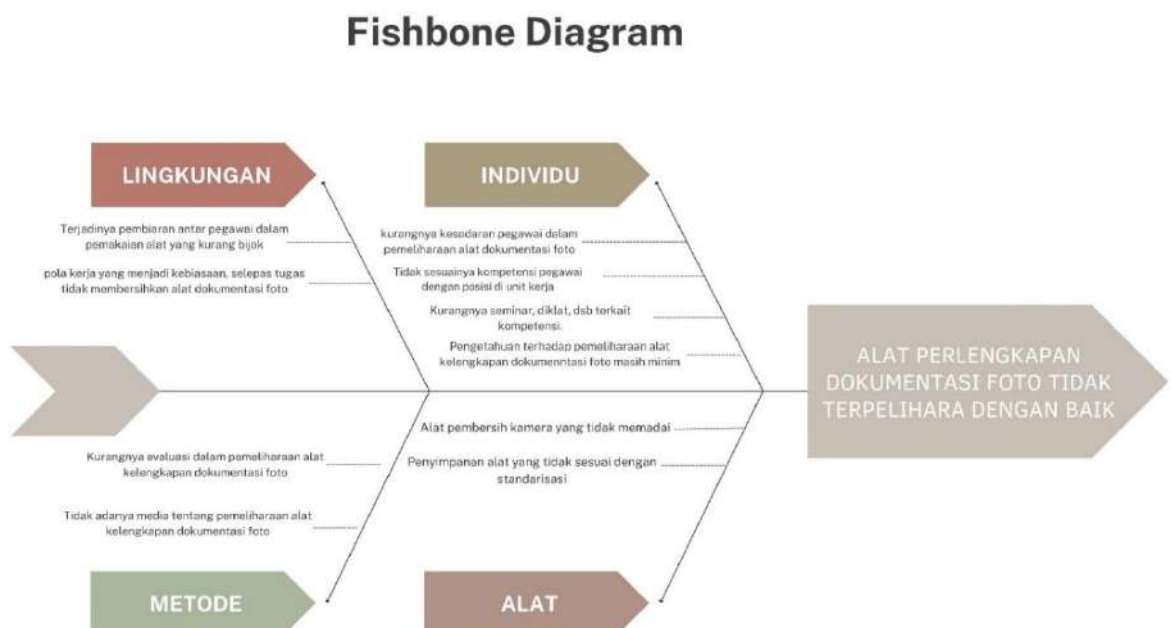
Growth: bernilai 4 karena isu ini akan menimbulkan dampak serius, yaitu permintaan hasil foto dari kegiatan pimpinan/anggota MPR atau unit kerja terkait hal tersebut akan memakan waktu yang lama dan menghambat kinerja.

Berdasarkan Analisis USG tersebut, maka isu yang dipilih adalah ‘Belum adanya media edukasi pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto’. Isu tersebut berkaitan dengan Manajemen ASN dan etika profesi, dimana setiap ANS dituntut untuk selalu memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas. Melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi, melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin, serta menggunakan kekayaan dan barang milik Negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien.

C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Dengan isu terpilih, penulis melakukan analisa isu menggunakan fishbone diagram (diagram tulang ikan) untuk mengetahui sebab-sebab potensial dan akar-akar penyebab isu tersebut muncul. Berikut adalah analisa dari penulis.

Gambar 3.1 Analisis Fishbone untuk Penentuan Penyebab Terjadinya Isu



Berdasarkan penyebab isu yang telah dipaparkan diatas, hal yang menjadi prioritas adalah unsur individu. Dimana kurangnya kesadaran pegawai dan kurangnya pengetahuan terkait pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto menjadikan alat perlengkapan dokumentasi foto tidak terpelihara dengan baik.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Setelah dilakukan analisa isu oleh penulis, gagasan pemecah isu diatas adalah membuat *flyer* infografis tentang pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto. Gagasan ini dipilih karena dirasa akan lebih memberikan kontribusi kepada pencapaian visi dan misi instansi dan dapat mengoptimalkan potensi sumber daya yang ada dan dengan biaya yang tidak terlalu mahal.

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja** : Subbagian Media Visual MPR RI.
- Identifikasi Isu** :
 - Belum adanya media edukasi pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto di Subbagian Media Visual MPR RI.
 - Belum selarasnya kriteria yang dibutuhkan dalam pengambilan dokumentasi foto kegiatan MPR RI.
 - Belum optimalnya penyusunan file foto di server Subbagian Media Visual MPR RI.
- Isu yang Diangkat** : Belum adanya media edukasi pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto di Subbagian Media Visual MPR RI.
- Gagasan Pemecahan Isu** : Membuat *flyer* infografis tentang pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto.

Tabel 4.1 Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Menulis <i>draft</i> dan mengumpulkan referensi terkait desain <i>flyer</i> .	<ul style="list-style-type: none"> Menentukan topik dan Menulis poin penting dengan kalimat singkat, jelas, rinci dan dapat menarik perhatian. Mengumpulkan berbagi contoh infografis di internet. 	<ul style="list-style-type: none"> Poin penting dalam pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto. Referensi desain <i>flyer</i> Notulen diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan: Penulis membuat <i>draft</i> yang sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan di unit kerja Subbagian Media Visual MPR RI. Akuntabel: Penulis menggunakan referensi yang terpercaya dalam pembuatan <i>draft</i> materi serta 	<ul style="list-style-type: none"> Menulis <i>draft</i> dan mengumpulkan referensi terkait desain <i>flyer</i>.memiliki kontribusi terhadap misi organisasi yaitu: Memberikan layanan prima sesuai 	<ul style="list-style-type: none"> Penulisan <i>draft</i> dan mengumpulkan referensi terkait desain <i>flyer</i> mendukung penguatan nilai

		<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan diskusi dan melaporkan kepada mentor dan <i>coach</i> tentang materi yang akan dimuat di <i>flyer</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi diskusi. 	<p>menyampaikan dengan jujur mengenai jalannya diskusi melalui notulen dan dokumentasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten: Penulis meningkatkan kompetensi diri dan belajar mandiri dengan mencari referensi dan membuat <i>draft</i> materi. • Adaptif: Penulis berinovasi dalam pembuatan <i>draft</i> materi melalui media <i>flyer</i> infografis sehingga menarik untuk dibaca. 	kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional.	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif dalam membuat <i>flyer</i> infografis tentang pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto.
2	Membuat, mendesain serta mencetak <i>flyer</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat desain dan memasukan <i>draft</i> tulisan yang sudah di buat. • Melakukan diskusi dengan mentor dan <i>coach</i> terkait desain <i>flyer</i> • Mencetak <i>flyer</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desain <i>flyer</i> dalam bentuk <i>softcopy</i>. • Notulen diskusi • Dokumentasi diskusi • <i>flyer</i> bentuk <i>hardcopy</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel: Penulis menyampaikan dengan jujur mengenai jalannya diskusi melalui notulen dan dokumentasi. • Kompeten: Penulis meningkatkan kompetensi diri terutama menggunakan aplikasi dalam pembuatan desain <i>flyer</i>. • Adaptif: Penulis mengembangkan kreativitas melalui desain <i>flyer</i> menggunakan aplikasi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat, mendesain serta mencetak <i>flyer</i> memiliki kontribusi terhadap misi organisasi yaitu: Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat, mendesain serta mencetak <i>flyer</i> mendukung penguatan nilai Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif dalam membuat <i>flyer</i> infografis tentang

				<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif: Penulis bekerja sama dengan mentor dan <i>coach</i> melalui diskusi tentang desain <i>flyer</i>. 		<p>pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto.</p>
3	<p>Membagikan <i>flyer</i> kepada rekan-rekan fotografer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Membagikan <i>flyer</i> infografis pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto. • Menjelaskan maksud dan tujuan dari <i>flyer</i> infografis pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi foto saat pembagian <i>flyer</i>. • Rekan-rekan fotografer mengetahui pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Penulis menyebarkan <i>flyer</i> kepada rekan-rekan fotografer. • Akuntabel: Penulis transparan dalam penyebaran <i>flyer</i> yang ditunjukkan dengan adanya dokumentasi saat pemberian <i>flyer</i>. • Kompeten: Penulis berhasil menyebarkan seluruh <i>flyer</i> dan menggunakan <i>flyer</i> sebagai media informasi pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto kepada rekan-rekan fotografer. • Harmonis: Penulis dan rekan-rekan fotografer saling menghargai dan mendorong dalam penyebaran <i>flyer</i> informasi pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Membagikan <i>flyer</i> kepada rekan-rekan fotografer. memiliki kontribusi terhadap misi organisasi yaitu: Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Membagikan <i>flyer</i> kepada rekan-rekan fotografer mendukung penguatan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Harmonis dalam membuat <i>flyer</i> infografis tentang pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto.

4	Membuat laporan dan meminta masukan terkait <i>flyer</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan akhir aktualisasi. • Meminta pendapat, kritik, dan saran terkait <i>flyer</i> infografis pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan akhir aktualisasi. • Video dokumentasi tentang pendapat, kritik, dan saran terkait <i>flyer</i> infografis pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Penulis mempertimbangkan pendapat, kritik, dan saran guna perbaikan untuk program kedepan. • Akuntabel: Penulis transparan mengenai pendapat, kritik, dan saran melalui video dokumentasi. • Harmonis: Penulis menghargai pendapat, kritik, dan saran agar program bisa berjalan lebih baik 	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan dan masukan terkait <i>flyer</i> memiliki kontribusi terhadap misi organisasi yaitu: Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan dan masukan terkait <i>flyer</i> mendukung penguatan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Harmonis dalam membuat <i>flyer</i> infografis tentang pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto.
---	--	---	---	---	---	---

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 4.2 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahap Kegiatan	Agustus				
		I	II	III	IV	V
1	Menulis <i>draft</i> dan mengumpulkan referensi terkait desain <i>flyer</i> .					
	a) Menentukan topik dan Menulis poin penting dengan kalimat singkat, jelas, rinci dan dapat menarik perhatian.					
	b) Mengumpulkan berbagai contoh infografis di internet.					
	c) Melakukan diskusi dan melaporkan kepada mentor tentang materi yang akan dimuat di <i>flyer</i> .					
2	Membuat, mendesain serta mencetak <i>flyer</i> .					
	a) Membuat desain dan memasukan <i>draft</i> tulisan yang sudah di buat.menarik perhatian.					
	b) Melakukan diskusi dengan mentor terkait desain <i>flyer</i>					
	c) Mencetak <i>flyer</i>					
3	Membagikan <i>flyer</i> kepada rekan-rekan fotografer.					
	a) Membuat desain dan memasukan <i>draft</i> tulisan yang sudah di buat. Membagikan <i>flyer</i> infografis pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto.					
	b) Menjelaskan maksud dan tujuan dari <i>flyer</i> infografis pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto.					
4	Membuat laporan dan masukan terkait <i>flyer</i>					
	a) Membuat laporan akhir aktualisasi.					
	b) Meminta pendapat, kritik, dan saran terkait <i>flyer</i> infografis pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto.					

BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Adapun jadwal kegiatan dari laporan aktualisasi ini yaitu selama 22 hari kerja yang dimulai pada tanggal 1 Agustus 2022 sampai dengan 31 Agustus 2022 bertempat di Sekretariat Jenderal MPR RI dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 5.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahap Kegiatan	Agustus				
		I	II	III	IV	V
1	Menulis <i>draft</i> dan mengumpulkan referensi terkait desain <i>flyer</i> .					
	a) Menentukan topik dan Menulis poin penting dengan kalimat singkat, jelas, rinci dan dapat menarik perhatian.					
	b) Mengumpulkan berbagai contoh infografis di internet.					
	c) Melakukan diskusi dan melaporkan kepada mentor tentang materi yang akan dimuat di <i>flyer</i> .					
2	Membuat, mendesain serta mencetak <i>flyer</i> .					
	a) Membuat desain dan memasukkan <i>draft</i> tulisan yang sudah di buat.menarik perhatian.					
	b) Melakukan diskusi dengan mentor terkait desain <i>flyer</i>					
	c) Mencetak <i>flyer</i>					
3	Membagikan <i>flyer</i> kepada rekan-rekan fotografer.					
	a) Membuat desain dan memasukkan <i>draft</i> tulisan yang sudah di buat. Membagikan <i>flyer</i> infografis pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto.					
	b) Menjelaskan maksud dan tujuan dari <i>flyer</i> infografis pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto.					
4	Membuat laporan dan masukan terkait <i>flyer</i>					
	a) Membuat laporan akhir aktualisasi.					

	b) Meminta pendapat, kritik, dan saran terkait <i>flyer</i> infografis pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto.							
--	--	--	--	--	--	--	--	--



Rencana Kegiatan Aktualisasi



Realisasi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Pada pelaksanaan aktualisasi ini penulis memiliki empat kegiatan, dimana kegiatan akan dilakukan disetiap minggunya sesuai dengan jadwal yang sudah dibuat. Progres dari setiap kegiatan yang dilakukan juga disertainya dengan gambar, agar terciptanya proses yang transparansi dan akuntabel.

A.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 (Menulis *draft* dan mengumpulkan referensi terkait desain *flyer*)

Pada kegiatan pertama ini terdapat 3 tahapan kegiatan yaitu:

- Menentukan topik dan menulis poin penting dengan kalimat singkat, jelas, rinci dan dapat menarik perhatian. Dimana isi dari poin tersebut berdasarkan permasalahan yang ada di unit kerja dan pengalaman penulis sebagai fotografer.
- Mengumpulkan berbagi contoh infografis di internet sesuai dengan kriteria penulis.
- Melakukan diskusi dengan Mentor dan *Coach* terkait draf yang penulis buat, apakah ada kekurangan atau tambahan dalam isi draf tersebut

Dari ketiga tahapan tersebut, penulis mampu mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK seperti:

- **Berorientasi Pelayanan**, penulis membuat draft yang sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan di unit kerja Subbagian Media Visual MPR RI.
- **Akuntabel**, penulis menggunakan referensi yang terpercaya dalam pembuatan draft materi serta menyampaikan dengan jujur mengenai jalannya diskusi melalui notulen dan dokumentasi.
- **Kompeten**, penulis meningkatkan kompetensi diri dan belajar mandiri dengan mencari referensi dan membuat draft materi.
- **Adaptif**, penulis berinovasi dalam pembuatan draft materi melalui media *flyer* infografis sehingga menarik untuk dibaca.

Gambar 5.1 Draf Pemeliharaan Alat Kelengkapan Dokumentasi Foto

Pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto

1. Gunakan tas khusus kamera

Saat hendak membawa kamera bepergian, gunakanlah tas khusus kamera. Jika kamera ditaruh di tas khusus maka akan terhindar dari segala benturan, karena didalam tas ini sudah dilengkapi bantalan empuk. Tas ini juga menyediakan tempat khusus untuk lensa, filter, dan perlengkapan lain yang mendukung pekerjaan fotografer.

2. Jaga suhu dan kelembaban.

Tidak sedikit kamera rusak lantaran jamur. Untuk itu, jaga kelembaban udara, diantaranya melengkapi tas kamera dengan silica gel atau *dry cabinet* untuk menyimpan kamera dan perlengkapan fotografi lainnya.

3. Pasang pelindung layar dan filter lensa.

Hal ini bertujuan untuk melindungi layar dan filter lensa dari goresan, sidik jari, kotoran dan debu.

4. Hindari sinar matahari langsung.

Kamera DSLR sudah didesain ketahanannya terhadap rentang suhu tertentu. Agar kamera awet hingga waktu yang lama dan tidak *overheat*, usahakan hindari meletakkan kamera di tempat yang terkena sinar matahari langsung pada saat bertugas.

5. Hindari dari percikan air.

kamera DSLR sangat sensitif pada air. Apabila air masuk ke dalam kamera DSLR, hal ini dapat merusak komponen pada kamera DSLR. Tidak hanya itu, air sisa juga dapat mengendap dan bisa membuat lensa berembun.

6. Hati-hati saat pasang lensa.

Berhati-hatilah pada saat memasang atau melepas lensa dari bodi kamera agar debu tidak mudah masuk dan menempel pada sensor. Saat ingin mengganti lensa, upayakan dilakukan didalam ruangan, arahkan bodi kamera ke bawah dan pastikan kamera dalam keadaan mati.

7. Aktifkan fitur pembersih sensor.

Untuk membantu menghindari resiko meleknya debu pada bidang sensor, aktifkan fitur pembersih sensor (*sensor cleaning*).

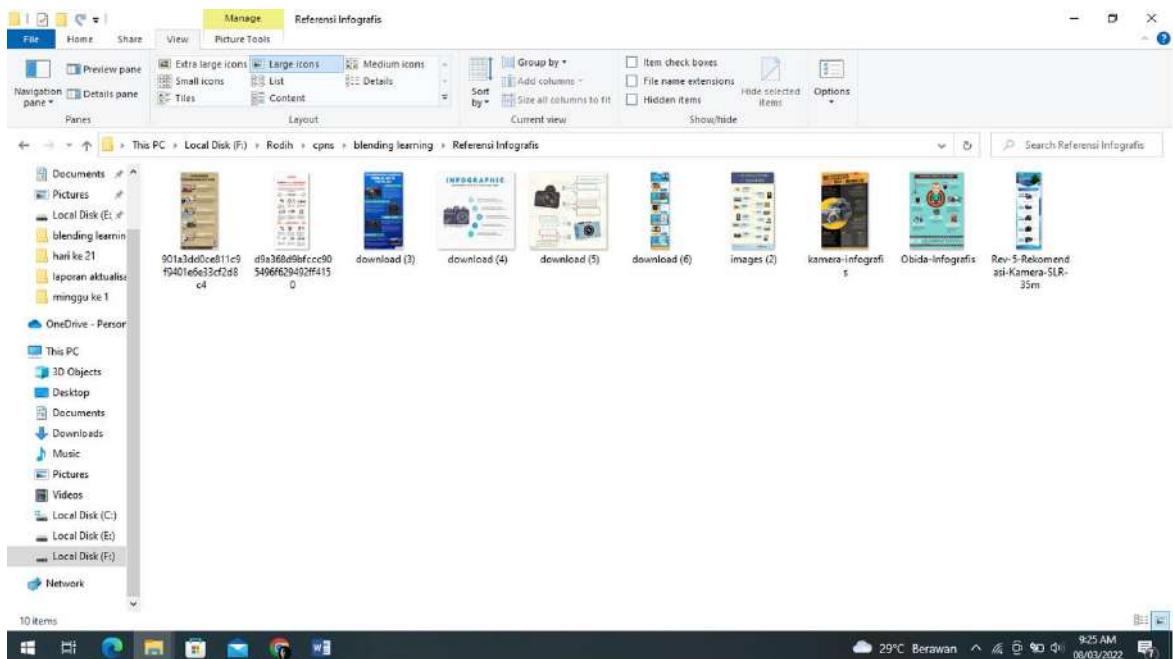
8. Bersihkan lensa dan bodi kamera secara rutin.

Selapas tugas usahakan selalu membersihkan lensa dan bodi kamera secara rutin menggunakan *cleaning kit*, agar debu dan kotoran yang menempel pada lensa dan bodi kamera hilang.

9. Rawat baterai kamera.

Jangan dibiaskan saat mengisi baterai hingga daya penuh dan terus dibiarkan lama, hal ini akan membuat baterai menjadi rusak. Apabila kamera tidak digunakan dalam waktu lama, lepaskan baterai dari bodi kamera agar daya listrik tidak bocor.

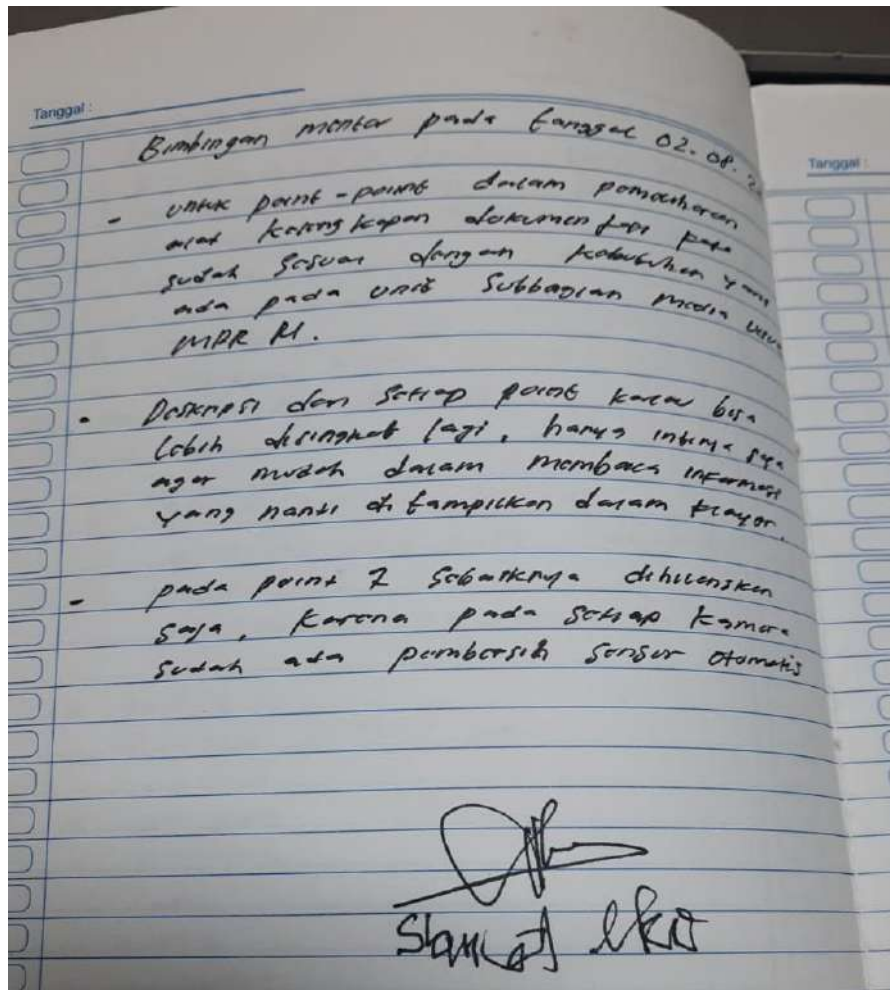
Gambar 5.2 Referensi *Flyer* Infografis



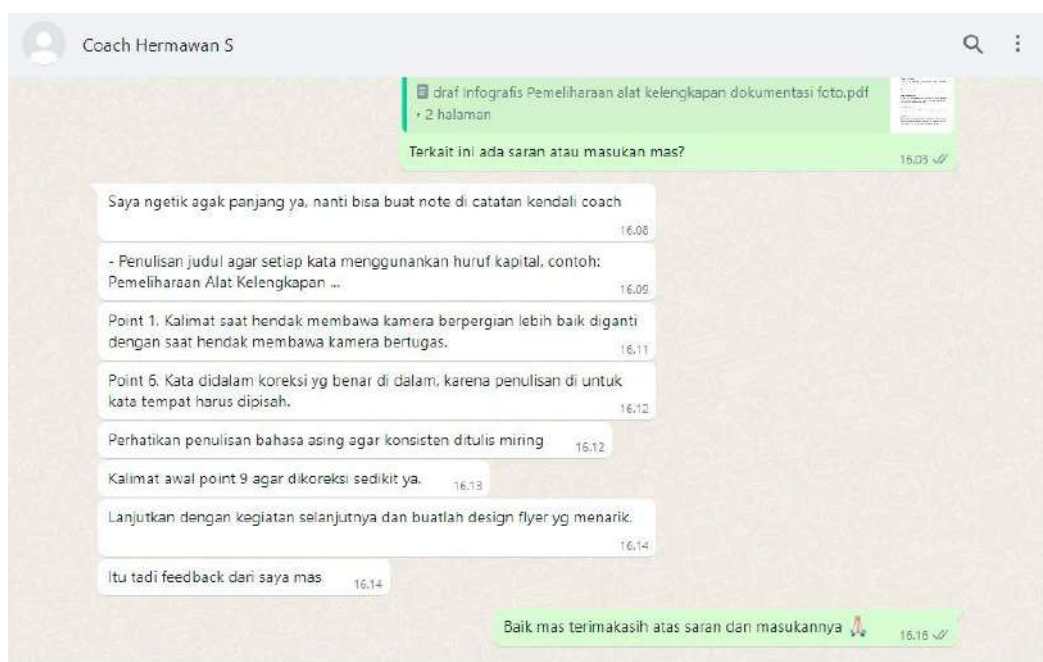
Gambar 5.3 Konsultasi dengan Mentor



Gambar 5.4 Hasil konsultasi dengan Mentor



Gambar 5.5 Konsultasi dengan *Coach*



A.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 (Membuat, mendesain serta mencetak flyer.)

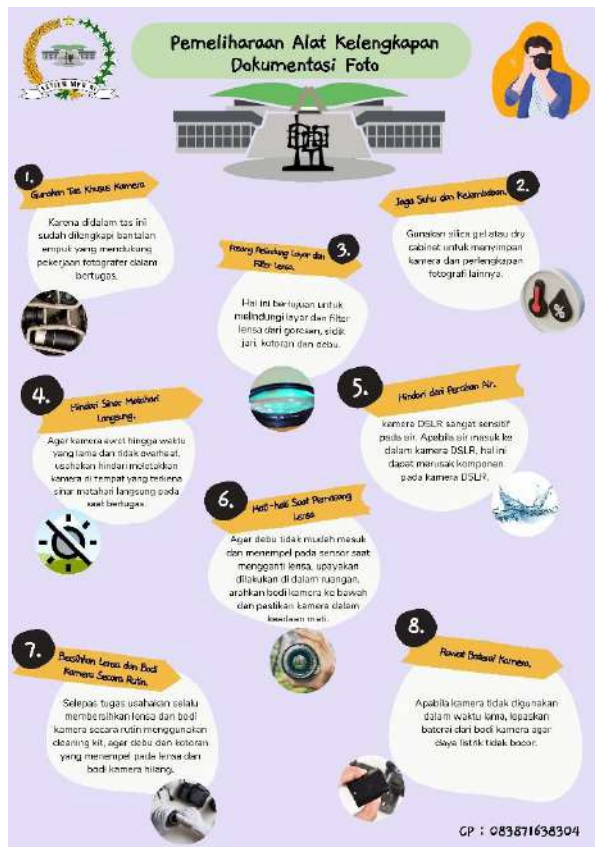
Pada kegiatan kedua ini terdapat 3 tahapan kegiatan yaitu:

- Membuat desain dan memasukan *draft* tulisan yang sudah di buat. Dalam hal ini penulis menggunakan aplikasi Canva dalam membuat desain *flyer* karena lebih mudah untuk dioperasikan dan membuat 3 desain *flyer* untuk perbandingan.
- Melakukan diskusi dengan mentor dan *coach* terkait 3 desain *flyer* yang telah dibuat, apakah ada perbaikan dari desain yang penulis buat dan manakah dari 3 desain *flyer* tersebut yang cocok untuk dicetak.
- Mencetak *flyer* yang telah disepakati bersama dengan mentor dan *coach*.

Dari ketiga tahapan tersebut, penulis mampu mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK seperti:

- **Akuntabel**, penulis menyampaikan dengan jujur mengenai jalannya diskusi melalui notulen dan dokumentasi.
- **Kompeten**, penulis meningkatkan kompetensi diri terutama menggunakan aplikasi dalam pembuatan desain *flyer*.
- **Adaptif**, penulis mengembangkan kreativitas melalui desain *flyer* menggunakan aplikasi.
- **Kolaboratif**, penulis bekerja sama dengan mentor dan *coach* melalui diskusi tentang desain *flyer*.

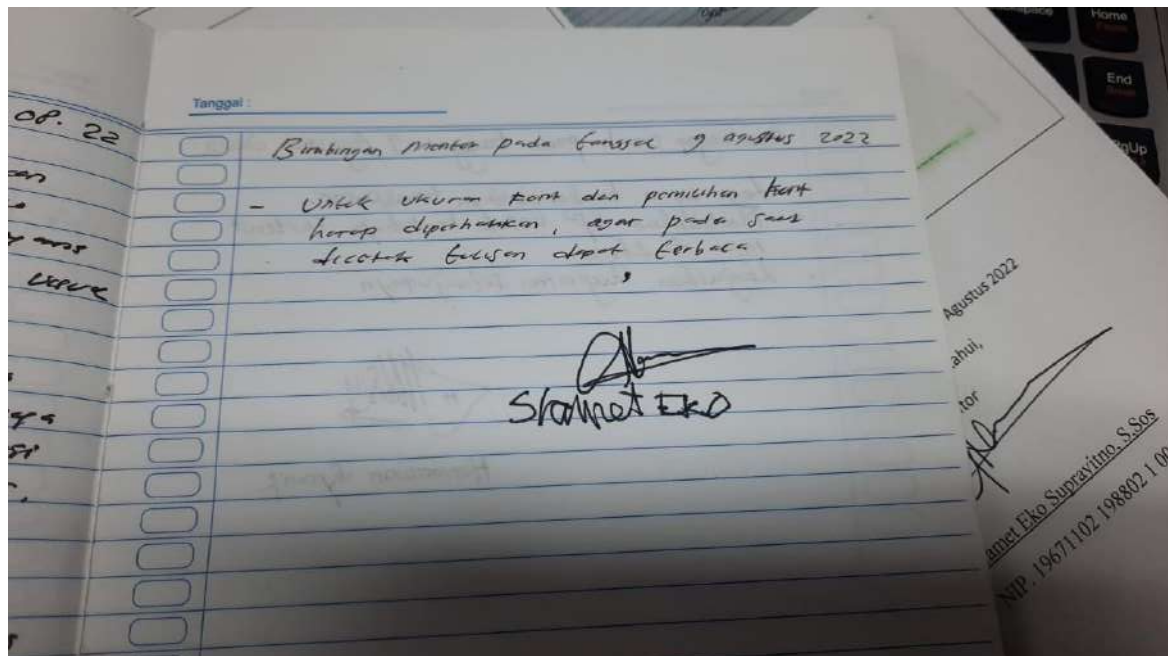
Gambar 5.6 Soft File Desain *Flyer* Infograsi tentang Pemeliharaan Alat Kelengkapan Dokumentasi Foto



Gambar 5.7 Konsultasi dengan Mentor



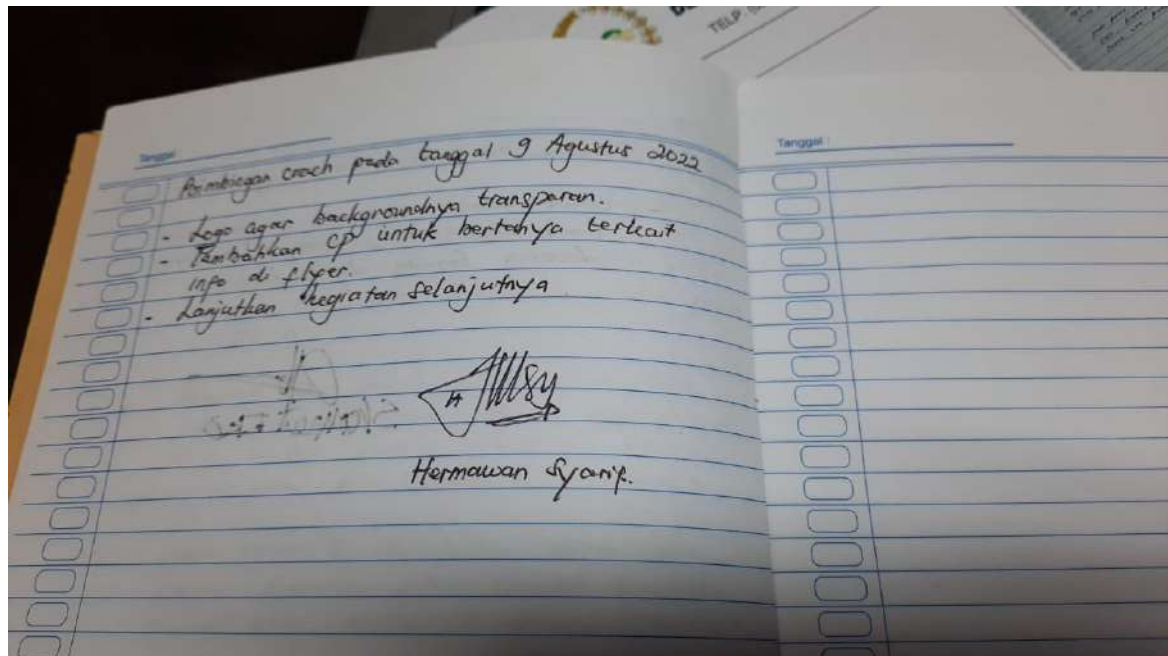
Gambar 5.8 Hasil konsultasi dengan Mentor



Gambar 5.9 Konsultasi dengan *Coach*



Gambar 5.10 Hasil diskusi dengan *Coach*



Gambar 5.11 *Hardcopy Flyer* Infografi tentang Pemeliharaan Alat Kelengkapan Dokumentasi

Foto



A.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 (Membagikan *flyer* kepada rekan-rekan fotografer.)

Pada kegiatan ketiga ini terdapat 2 tahapan kegiatan yaitu:

- Membagikan *flyer* infografis pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto kepada rekan-rekan fotografer yang telah penulis buat.
- Menjelaskan maksud dan tujuan dari *flyer* infografis pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto kepada rekan-rekan fotografer, agar informasi dari *flyer* tersebut tersampaikan dengan baik.

Dari kedua tahapan tersebut, penulis mampu mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK seperti:

- **Berorientasi Pelayanan**, penulis menyebarkan *flyer* kepada rekan-rekan fotografer.
- **Akuntabel**, penulis transparan dalam penyebaran *flyer* yang ditunjukkan dengan adanya dokumentasi saat pemberian *flyer*.
- **Kompeten**, penulis berhasil menyebarkan seluruh *flyer* dan menggunakan *flyer* sebagai media informasi pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto kepada rekan-rekan fotografer.
- **Harmonis**, penulis dan rekan-rekan fotografer saling menghargai dan mendorong dalam penyebaran *flyer* informasi pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto.

Gambar 5.12 Membagikan *flyer* infografis kepada rekan fotografer





A.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 (Membuat laporan dan meminta masukan terkait *flyer*.)

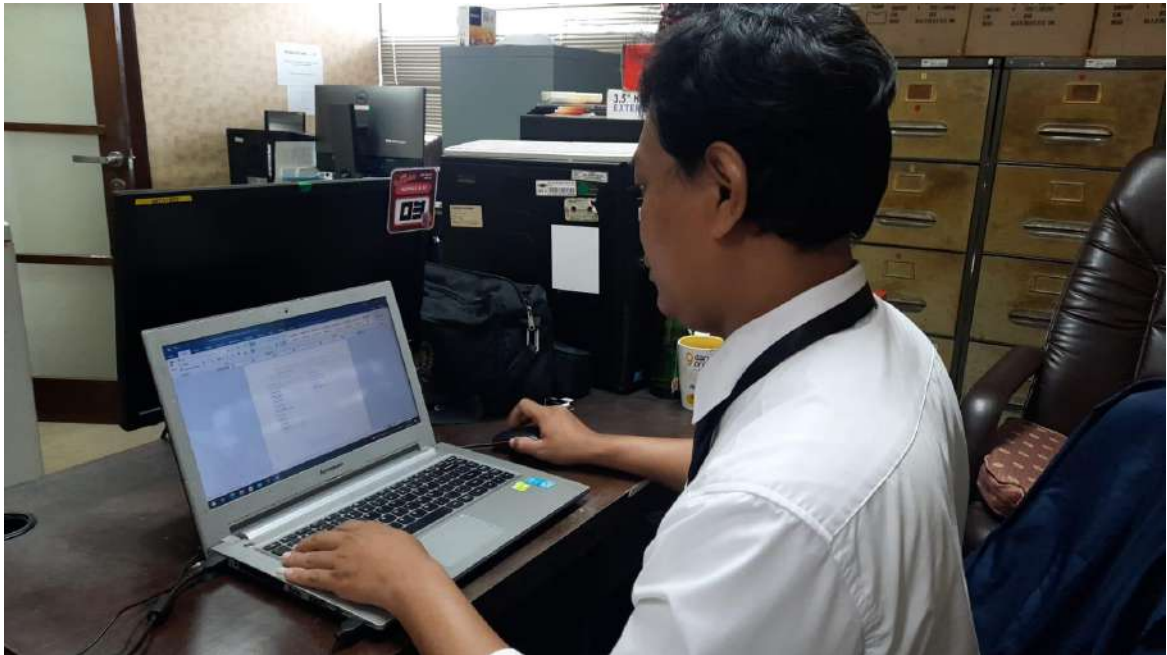
Pada kegiatan keempat ini terdapat 2 tahapan kegiatan yaitu:


- Membuat laporan akhir aktualisasi, dimana kegiatan yang penulis lakukan selama masa aktualisasi dilaporkan dalam bentuk tulisan dan akan dipresentasikan kepada penguji sebagai pertanggungjawaban.
- Meminta pendapat, kritik, ataupun saran terkait *flyer* infografis pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto yang penulis berikan kepada rekan fotografer dalam bentuk video.

Dari kedua tahapan tersebut, penulis mampu mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK seperti:

- **Berorientasi Pelayanan**, penulis mempertimbangkan pendapat, kritik, dan saran guna perbaikan untuk program kedepan.
- **Akuntabel**, penulis transparan mengenai pendapat, kritik, dan saran melalui video dokumentasi.
- **Harmonis**, penulis menghargai pendapat, kritik, dan saran agar program bisa berjalan lebih baik.

Gambar 5.13 Membuat laporan akhir aktualisasi

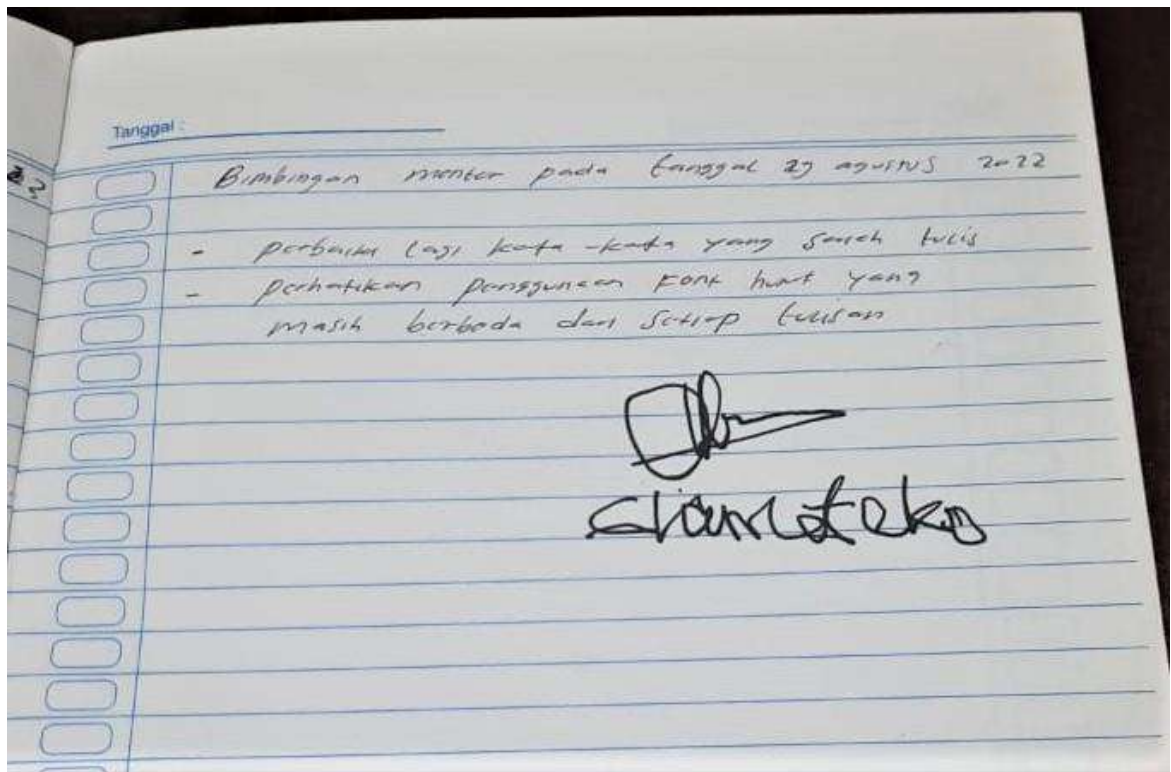


 <p>LAPORAN AKTUALISASI (MEMBUAT FLAYER INFOGRAFIS TENTANG PEMELIHARAAN ALAT KELENGKAPAN DOKUMENTASI FOTO)</p> <p>Disusun oleh: Nama : Muhamad Rodih A.md., Sn. NIP : 19960316 202203 1 004 Jabatan : Pranata Fotografi Unit Kerja : Subbagian Media Visual MPR RI</p> <p>PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN VIII PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI 2022</p>	<p>LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI (MEMBUAT FLAYER INFOGRAFIS TENTANG PEMELIHARAAN ALAT KELENGKAPAN DOKUMENTASI FOTO)</p> <p>Disusun oleh: Nama : Muhamad Rodih A.md., Sn. NIP : 19960316 202203 1 004 Jabatan : Pranata Fotografi Unit Kerja : Subbagian Media Visual MPR RI</p> <p>Peserta Diklat,</p> <p><u>(Muhamad Rodih A.md., Sn.)</u> NIP. 19960316 202203 1 004</p> <p>Mentor,</p> <p><u>(Slamet Eko Suprayitno, S.Sos)</u> NIP. 19671102 198802 1 001</p> <p>Coach,</p> <p><u>(Hermawan Syarif, S.Pd.)</u> NIP. 19930616 201801 1 001</p>
--	---

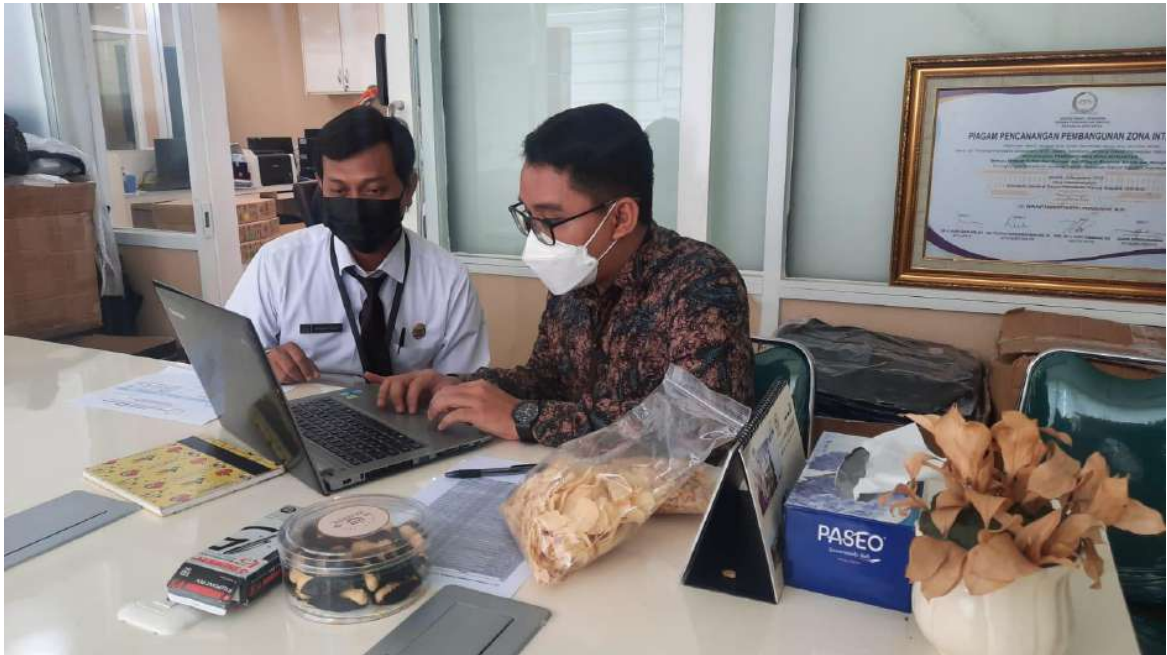
Gambar 5.14 Konsultasi dengan Mentor



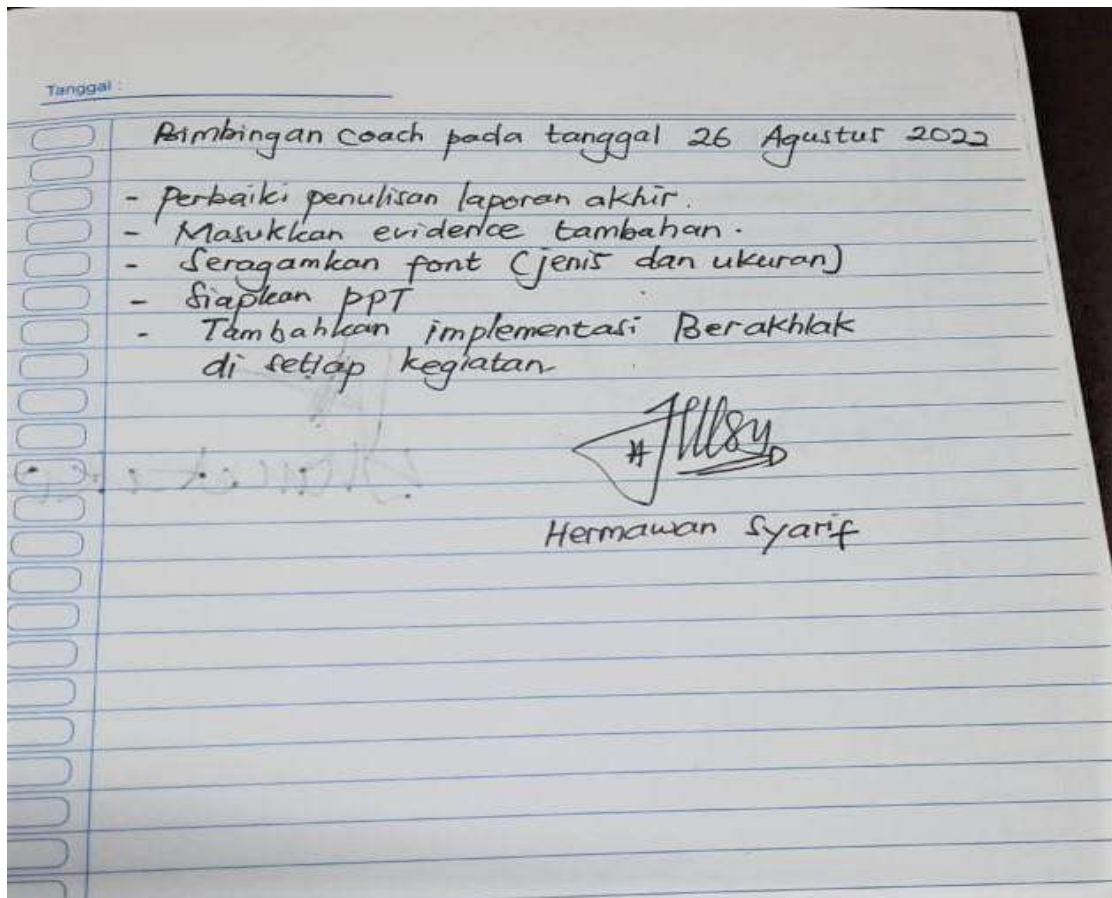
Gambar 5.15 Hasil konsultasi dengan Mentor



Gambar 5.16 Konsultasi dengan *Coach*



Gambar 5.17 Hasil konsultasi dengan *Coach*



<https://drive.google.com/file/d/1BvmFgAl59TF4VBioDvwYogGa3j66Xc4s/view?usp=sharing>

C. Stakeholder

Salah satu hal yang berperan dalam keberhasilan kegiatan aktualisasi adalah para stakeholder yaitu seluruh sumber daya manusia yang terlibat dalam kegiatan ini. Adapun tim yang terlibat dalam kegiatan aktualisasi sebagai berikut:

- a. Bapak Slamet Eko Suprayitno, S.Sos sebagai mentor dan atasan langsung
- b. Bapak Hermawan Syarif, S.Pd. sebagai *coach*
- c. Seluruh Pegawai Subbagian Media Visual MPR RI.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam menyusun rencana kegiatan aktualisasi perlu dilakukan persiapan mengenai kendala yang mungkin akan dihadapi serta strateginya untuk menghadapi kendala tersebut guna menjaga kualitas mutu pelaksanaan kegiatan. Berikut adalah beberapa kendala yang terjadi dalam kegiatan aktualisasi serta antisipasinya

Tabel 5.2 Kendala dan Strategi dalam menghadapi Kendala

No	Kegiatan	Kendala	Strategi
1	Menulis <i>draft</i> dan mengumpulkan referensi terkait desain <i>flyer</i> .		
2	Membuat, mendesain serta mencetak <i>flyer</i>	Kesulitan dalam menggunakan aplikasi untuk desain <i>flyer</i> .	Menggunakan website yang mudah untuk digunakan misalnya Canva dan belajar mandiri melalui internet.
3	Membagikan <i>flyer</i> kepada rekan-rekan fotografer.		
4	Membuat laporan dan video masukan terkait <i>flyer</i>	Waktu pelaksanaan yang terbentur dengan jadwal penugasan kegiatan foto di unit kerja.	Mengerjakan tahap demi tahap dalam membuat laporan aktualisasi dan video masukan terkait <i>flyer</i> di sela-sela waktu yang ada dalam penugasan kegiatan foto.

E. Analisis Dampak

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

1. Pembuatan *flyer* infografis tentang pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto, mampu meningkatkan kesadaran dan kemampuan para pegawai Subbagian Media Visual MPR RI dalam menjaga dan merawat kelengkapan alat dokumentasi foto.
2. Meminimalisir terjadinya kerusakan alat kerja di Subbagian Media Visual MPR RI.
3. Meningkatkan pelayanan kinerja Subbagian Media Visual MPR RI dalam menjalankan tugas.

BAB VI PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan pembelajaran Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Golongan II yang Penulis ikuti, dimulai sejak kegiatan *blended learning* melalui online dan kegiatan aktualisasi di instansi. Penulis dapat menyelesaikan permasalahan yang penulis temui di Subbagian Media Visual MPR RI, yaitu Belum adanya media edukasi pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto di Subbagian Media Visual MPR RI. Adanya isu tersebut menghasilkan ide gagasan untuk Membuat *flyer* infografis tentang pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto berhasil dilakukan dengan baik dan sesuai dengan rencana. Adapun kesimpulan yang dapat ditarik dari keseluruhan kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan aktualisasi yang didasarkan pada nilai-nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BerAKHLAK) mampu untuk menjawab isu “Belum adanya media edukasi pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto di Subbagian Media Visual MPR RI” yang berdampak kepada kinerja rekan kerja/fotografer. Pada akhirnya tentu Subbagian Media Visual yang akan sangat diuntungkan karena dapat meningkatkan produktivitas dalam bekerja dan kualitas pelayanan publik pun meningkat.
2. Berdasarkan hasil aktualisasi yang telah penulis lakukan, dapat dilihat dengan jelas bahwa terdapat perbedaan kualitas aktualisasi yang signifikan dengan diterapkannya nilai-nilai BerAKHLAK, kualitas komunikasi dan hasil dari aktualisasi tidak akan komprehensif saat ini jika Penulis tidak mengamalkan nilai-nilai dasar PNS. Apabila nilai-nilai BerAKHLAK tidak diterapkan, *flyer* infografis tidak akan dapat selesai dibuat dan dipahami secara maksimal sehingga tidak dapat menjadi solusi atas isu yang diangkat.
3. Nilai Dasar PNS yang dominan adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten dan Adaptif yang mendukung pembuatan *flyer* infografis tentang pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto sehingga dapat selesai dibuat dan dibagikan ke rekan kerja/fotografer.
4. Dengan adanya *flyer* infografis tentang pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto, mampu membuat rekan kerja/fotografer memahami bagaimana cara dan merawat alat kerja dengan baik dan benar.

B. SARAN

Berdasarkan dari kegiatan aktualisasi, penulis menyarankan beberapa hal untuk diperhatikan. Bagi instansi agar mengadakan kegiatan yang meningkatkan kompetensi pegawai seperti seminar, diklat, dsb yang sesuai dengan tugas fungsi jabatan yang diemban. Minimal setiap 3 bulan atau 6 bulan sekali agar mendapatkan pembaharuan ilmu yang terus berkembang.

Untuk unit kerja sebaiknya melakukan evalusai setiap sebulan sekali, baik dalam kinerja para pegawai maupun penggunaan alak kerja agar bisa terkontrol dalam pemakaian dan pemeliharaan alat yang ada di unit kerja.

Daftar Pustaka

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI (2022). *Buku Panduan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Angkatan VIII*.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.

Rencana Strategis Sekretaris Jenderal MPR RI Tahun 2020-2024.

Uraian Tugas Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2021 di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI.

Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.


Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Muhamad Rodih A.md., Sn.
NIP	:	19960316 202203 1 004
Unit Kerja	:	Subbagian Media Visual MPR RI
Jabatan	:	Pranata Fotografi
Rumusan Isu	:	Membuat <i>flyer</i> infografis tentang pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto.

1) Kegiatan 1: Menulis *draft* dan mengumpulkan referensi terkait desain *flyer*.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menentukan topik dan Menulis poin penting dengan kalimat singkat, jelas, rinci dan dapat menarik perhatian. • Menentukan topik dan Menulis poin penting dengan kalimat singkat, jelas, rinci dan dapat menarik perhatian. • Menentukan topik dan Menulis poin penting dengan kalimat singkat, jelas, rinci dan dapat menarik perhatian. 	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk poin-poin dalam pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto sudah sesuai dengan kebutuhan yang ada pada unit Subbagian Media Visual MPR RI. • Deskripsi dari setiap poin kalau biasa lebih disingkat lagi, hanya intinya saja agar mudah dibaca pada saat ditampilkan dalam <i>flyer</i>. • Pada poin 7 sebaiknya dihilangkan saja, karena setiap kamera sudah ada pembersih sensor otomatis. 	
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poin penting dalam pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto. • Referensi desain <i>flyer</i> • Notulen diskusi 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Penulis membuat <i>draft</i> yang sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan di unit 		


<p>kerja Subbagian Media Visual MPR RI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel: Penulis menggunakan referensi yang terpercaya dalam pembuatan <i>draft</i> materi serta menyampaikan dengan jujur mengenai jalannya diskusi melalui notulen dan dokumentasi. • Kompeten: Penulis meningkatkan kompetensi diri dan belajar mandiri dengan mencari referensi dan membuat <i>draft</i> materi. • Adaptif: Penulis berinovasi dalam pembuatan <i>draft</i> materi melalui media <i>flyer</i> infografis sehingga menarik untuk dibaca. 		
<p>Kontribusi terhadap Tusi organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menulis <i>draft</i> dan mengumpulkan referensi terkait desain <i>flyer</i>.memiliki kontribusi terhadap misi organisasi yaitu: Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional. 		
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulisan <i>draft</i> dan mengumpulkan referensi terkait desain <i>flyer</i> mendukung penguatan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif dalam membuat <i>flyer</i> infografis tentang pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto. 		

2) Kegiatan 2: Membuat, mendesain serta mencetak *flyer*.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat desain dan memasukan <i>draft</i> tulisan yang sudah di buat. • Melakukan diskusi dengan mentor dan <i>coach</i> terkait desain <i>flyer</i>. • Mencetak <i>flyer</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk ukuran huruf dan pemilihan huruf harap diperhatikan, agar saat dicetak nanti tulisan dapat terbaca. 	
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desain <i>flyer</i> dalam bentuk <i>softcopy</i>. • Notulen diskusi. • Dokumentasi diskusi. • <i>flyer</i> bentuk <i>hardcopy</i>. 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel: Penulis menyampaikan dengan jujur mengenai jalannya diskusi melalui notulen dan dokumentasi. • Kompeten: Penulis meningkatkan kompetensi diri terutama menggunakan aplikasi dalam pembuatan desain <i>flyer</i>. • Adaptif: Penulis mengembangkan kreativitas melalui desain <i>flyer</i> menggunakan aplikasi. • Kolaboratif: Penulis bekerja sama dengan mentor dan <i>coach</i> melalui diskusi tentang desain <i>flyer</i>. 		
<p>Kontribusi terhadap Tusi organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menulis <i>draft</i> dan mengumpulkan referensi terkait desain <i>flyer</i>. memiliki kontribusi terhadap misi organisasi yaitu: Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI 		


dalam menjalankan tugas konstitusional.		
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulisan <i>draft</i> dan mengumpulkan referensi terkait desain <i>flyer</i> mendukung penguatan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif dalam membuat <i>flyer</i> infografis tentang pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto. 		

3) Kegiatan 3: Membagikan *flyer* kepada rekan-rekan fotografer.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membagikan <i>flyer</i> infografis pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto. • Menjelaskan maksud dan tujuan dari <i>flyer</i> infografis pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Selamat kepada rodih atas aktualisasi yang sudah terrealisasi dan sesuai dengan jadwal. • Lanjutkan proses kegiatan selanjutnya 	
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi foto saat pembagian <i>flyer</i>. • Rekan-rekan fotografer mengetahui pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto. 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Penulis menyebarkan <i>flyer</i> kepada rekan-rekan fotografer. 		

<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel: Penulis transparan dalam penyebaran <i>flyer</i> yang ditunjukkan dengan adanya dokumentasi saat pemberian <i>flyer</i>. • Kompeten: Penulis berhasil menyebarkan seluruh <i>flyer</i> dan menggunakan <i>flyer</i> sebagai media informasi pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto kepada rekan-rekan fotografer. • Harmonis: Penulis dan rekanrekan fotografer saling menghargai dan mendorong dalam penyebaran <i>flyer</i> informasi pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto. 		
<p>Kontribusi terhadap Tusi organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membagikan <i>flyer</i> kepada rekan-rekan fotografer. memiliki kontribusi terhadap misi organisasi yaitu: Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional. 		
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membagikan <i>flyer</i> kepada rekan-rekan fotografer mendukung penguatan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Harmonis dalam membuat <i>flyer</i> infografis tentang pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto. 		

4) Kegiatan 4: Membuat laporan dan meminta masukan terkait *flyer*.


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan akhir aktualisasi. • Meminta pendapat, kritik, dan saran terkait <i>flyer</i> infografis pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Perbaiki lagi kata-kata yang salah tulis • Perhatikan penggunaan jenis huruf yang masih berbeda dari setiap tulisan. 	
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan akhir aktualisasi. • Video dokumentasi tentang pendapat, kritik, dan saran terkait <i>flyer</i> infografis pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto. 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Penulis mempertimbangkan pendapat, kritik, dan saran guna perbaikan untuk program kedepan. • Akuntabel: Penulis transparan mengenai pendapat, kritik, dan saran melalui video dokumentasi. • Harmonis: Penulis menghargai pendapat, kritik, dan saran agar program bisa berjalan lebih baik. 		
<p>Kontribusi terhadap Tusi organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan dan masukan terkait <i>flyer</i> memiliki kontribusi terhadap misi organisasi yaitu: Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional. 		
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan dan masukan terkait <i>flyer</i> mendukung penguatan 		

<p>nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel,dan Harmonis dalam membuat <i>flyer</i> infografis tentang pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto.</p>		
---	--	--

Lampiran 2. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh *Coach*

Nama Peserta	:	Muhamad Rodih A.md., Sn.
NIP	:	19960316 202203 1 004
Unit Kerja	:	Subbagian Media Visual MPR RI
Jabatan	:	Pranata Fotografi
Rumusan Isu	:	Membuat <i>flyer</i> infografis tentang pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto.


1) Kegiatan 1: Menulis *draft* dan mengumpulkan referensi terkait desain *flyer*.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>	Paraf
Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> • Menentukan topik dan Menulis poin penting dengan kalimat singkat, jelas, rinci dan dapat menarik perhatian. • Menentukan topik dan Menulis poin penting dengan kalimat singkat, jelas, rinci dan dapat menarik perhatian. • Menentukan topik dan Menulis poin penting dengan kalimat singkat, jelas, rinci dan dapat menarik perhatian. 	<ul style="list-style-type: none"> • Perbaiki kalimat dalam <i>flyer</i>. • Buat desain yang menarik dan informative. 	5 Agustus 2022, <i>Whatsapp</i>	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu <ul style="list-style-type: none"> • Poin penting dalam pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto. • Referensi desain <i>flyer</i> • Notulen diskusi 			
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Penulis membuat <i>draft</i> yang sesuai 			

<p>dengan kemampuan dan kebutuhan di unit kerja Subbagian Media Visual MPR RI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel: Penulis menggunakan referensi yang terpercaya dalam pembuatan <i>draft</i> materi serta menyampaikan dengan jujur mengenai jalannya diskusi melalui notulen dan dokumentasi. • Kompeten: Penulis meningkatkan kompetensi diri dan belajar mandiri dengan mencari referensi dan membuat <i>draft</i> materi. • Adaptif: Penulis berinovasi dalam pembuatan <i>draft</i> materi melalui media <i>flyer</i> infografis sehingga menarik untuk dibaca. 			
<p>Kontribusi terhadap Tusi organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menulis <i>draft</i> dan mengumpulkan referensi terkait desain <i>flyer</i>.memiliki kontribusi terhadap misi organisasi yaitu: Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional. 			
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulisan <i>draft</i> dan mengumpulkan referensi terkait desain <i>flyer</i> mendukung penguatan nilai Berorientasi 			

Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif dalam membuat <i>flyer</i> infografis tentang pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto.			
--	--	--	--

2) Kegiatan 2: Membuat, mendesain serta mencetak *flyer*.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>	Paraf
Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> • Membuat desain dan memasukan <i>draft</i> tulisan yang sudah di buat. • Melakukan diskusi dengan mentor dan <i>coach</i> terkait desain <i>flyer</i> • Mencetak <i>flyer</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> • Logo agar backgroundnya transparan. • Tambahkan CP untuk bertanya terkait info di <i>flyer</i>. 	9 Agustus 2022, Tatap Muka	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu <ul style="list-style-type: none"> • Desain <i>flyer</i> dalam bentuk <i>softcopy</i>. • Notulen diskusi • Dokumentasi diskusi • <i>Flyer</i> bentuk <i>hardcopy</i>. 			
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel: Penulis menyampaikan dengan jujur mengenai jalannya diskusi melalui notulen dan dokumentasi. • Kompeten: Penulis meningkatkan kompetensi diri 			


<p>terutama menggunakan aplikasi dalam pembuatan desain <i>flyer</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif: Penulis mengembangkan kreativitas melalui desain <i>flyer</i> menggunakan aplikasi. • Kolaboratif: Penulis bekerja sama dengan mentor dan <i>coach</i> melalui diskusi tentang desain <i>flyer</i>. 			
<p>Kontribusi terhadap Tusi organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat, mendesain serta mencetak <i>flyer</i> memiliki kontribusi terhadap misi organisasi yaitu: Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional. 			
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat, mendesain serta mencetak <i>flyer</i> mendukung penguatan nilai Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif dalam membuat <i>flyer</i> infografis tentang pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto. 			

3) Kegiatan 3: pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>	Paraf
<p>Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> Membagikan <i>flyer</i> infografis pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto. Menjelaskan maksud dan tujuan dari <i>flyer</i> infografis pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto. 	<ul style="list-style-type: none"> Lanjutkan ke tahap selanjutnya 	19 Agustus, <i>Whatsapp</i>	
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <ul style="list-style-type: none"> Dokumentasi foto saat pembagian <i>flyer</i>. Rekan-rekan fotografer mengetahui pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto. 			
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan: Penulis menyebarkan <i>flyer</i> kepada rekan-rekan fotografer. Akuntabel: Penulis transparan dalam penyebaran <i>flyer</i> yang ditunjukkan dengan adanya dokumentasi saat pemberian <i>flyer</i>. Kompeten: Penulis berhasil menyebarkan seluruh <i>flyer</i> dan menggunakan <i>flyer</i> sebagai media informasi pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto kepada rekan-rekan fotografer. 			

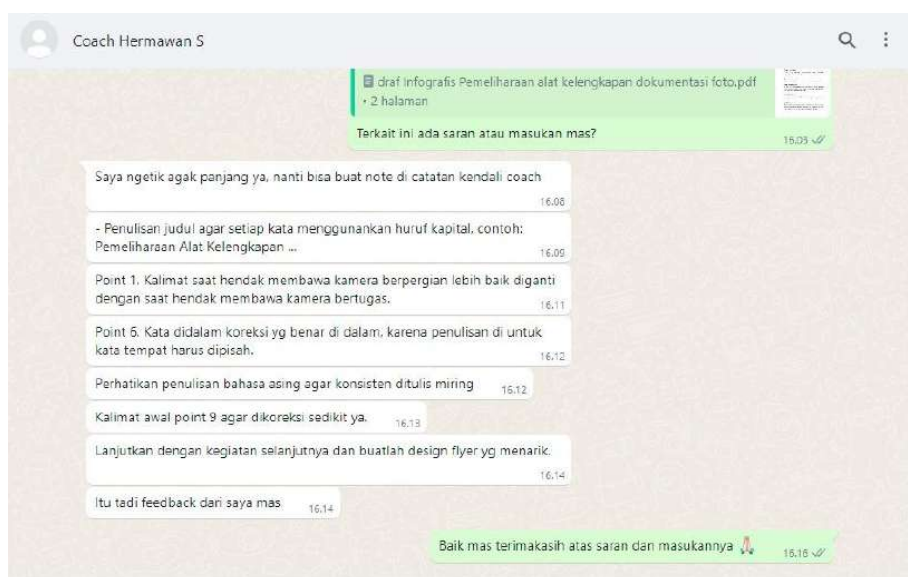
<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis: Penulis dan rekan-rekan fotografer saling menghargai dan mendorong dalam penyebaran <i>flyer</i> informasi pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto. 			
<p>Kontribusi terhadap Tusi organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membagikan <i>flyer</i> kepada rekan-rekan fotografer. memiliki kontribusi terhadap misi organisasi yaitu: Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional. 			
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membagikan <i>flyer</i> kepada rekanrekan fotografer mendukung penguatan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Harmonis dalam membuat <i>flyer</i> infografis tentang pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto. 			

4) Kegiatan 4: Membuat laporan dan meminta masukan terkait *flyer*.

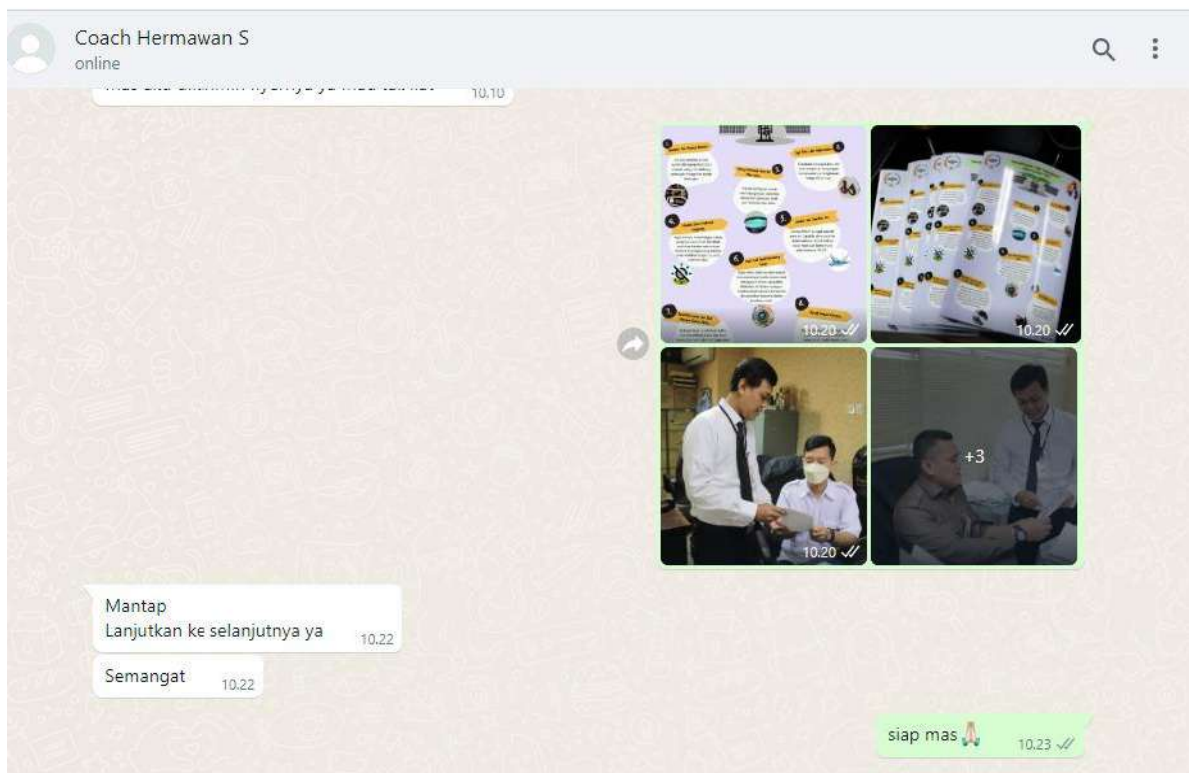
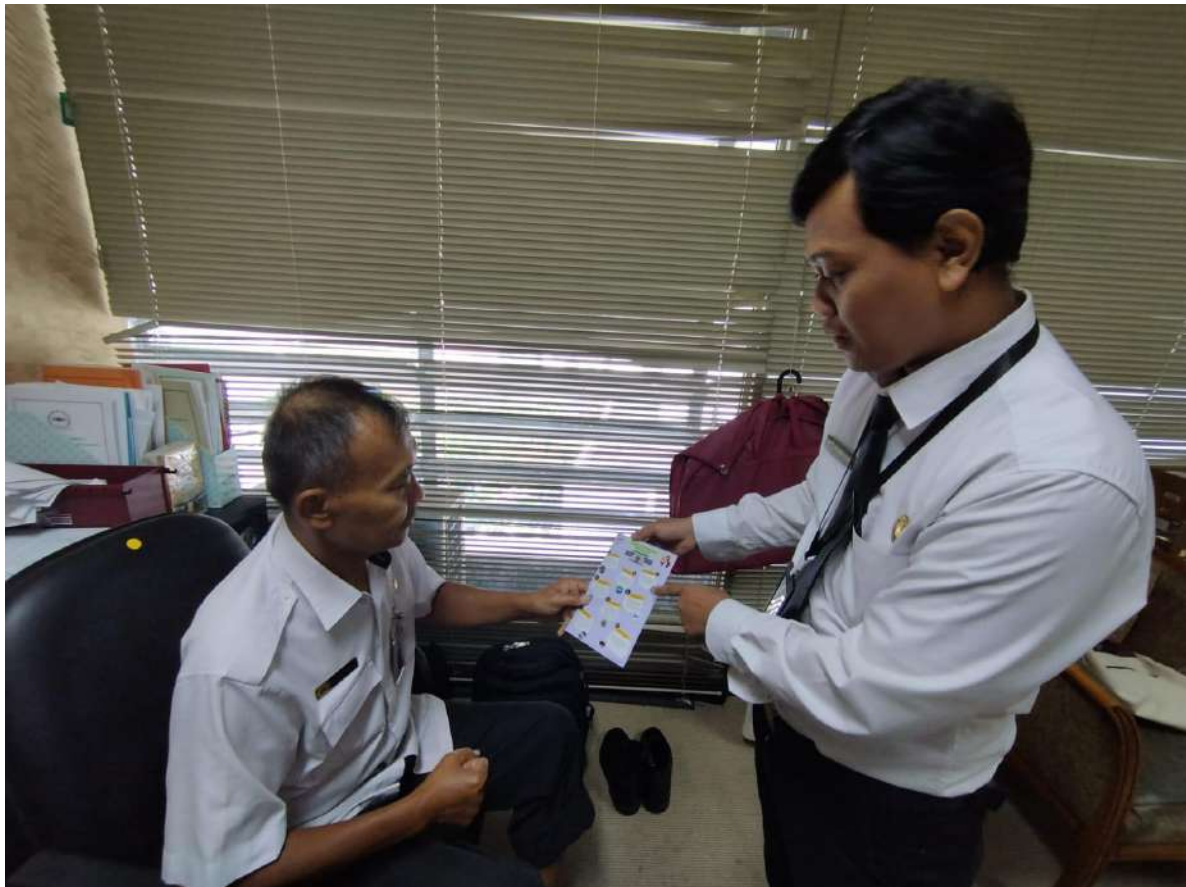
Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>	Paraf
<p>Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan akhir aktualisasi. • Meminta pendapat, kritik, dan saran terkait <i>flyer</i> infografis 	<ul style="list-style-type: none"> • Perbaiki penulisan laporan akhir. • Masukan <i>evidence</i> tambahan. 	<p>26 Agustus 2022, Tatap Muka</p>	

pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto.	<ul style="list-style-type: none"> • Seragamkan <i>font</i> (jenis dan ukuran). • Tambahkan implementasi BerAKHLAK di setiap kegiatan. 		
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan akhir aktualisasi. • Video dokumentasi tentang pendapat, kritik, dan saran terkait <i>flyer</i> infografis pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto. 			
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Penulis mempertimbangkan pendapat, kritik, dan saran guna perbaikan untuk program kedepan. • Akuntabel: Penulis transparan mengenai pendapat, kritik, dan saran melalui video dokumentasi. • Harmonis: Penulis menghargai pendapat, kritik, dan saran agar program bisa berjalan lebih baik. 			
<p>Kontribusi terhadap Tusi organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan dan masukan terkait <i>flyer</i> memiliki kontribusi terhadap misi organisasi yaitu: Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam 			

menjalankan tugas konstitusional.			
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan dan masukan terkait <i>flyer</i> mendukung penguatan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Harmonis dalam membuat <i>flyer</i> infografis tentang pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto. 			









Laporan Aktualisasi Minggu Ke 1

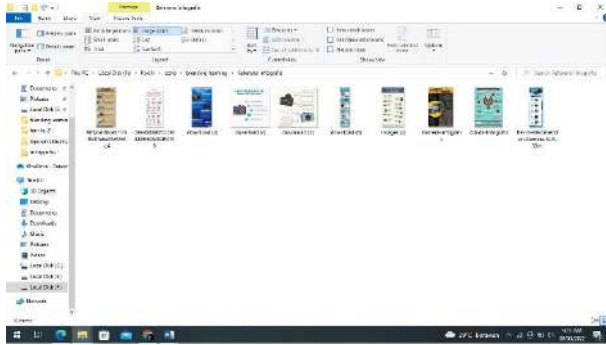
Nama : Muhamad Rodih A.md., Sn.

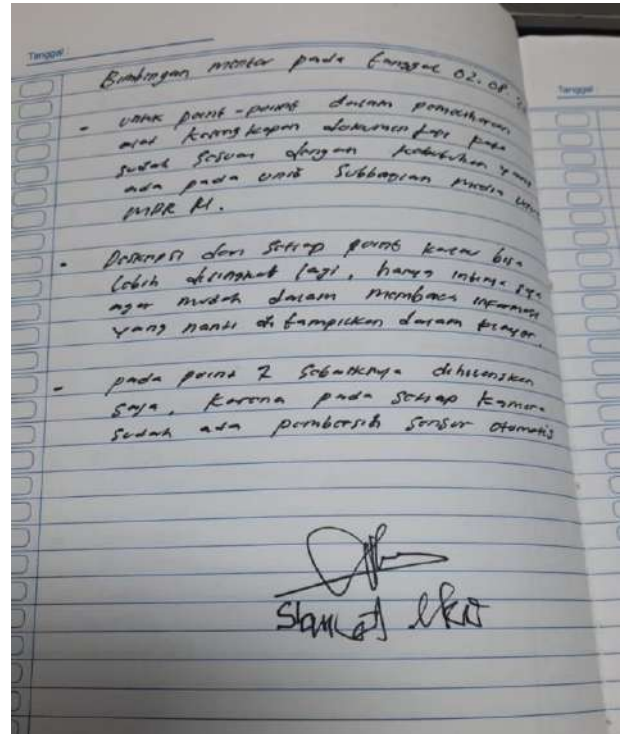
NIP : 19960316 202203 1 004

Unit Kerja : Subbagian Media Visual MPR RI

Isu : Belum adanya media edukasi pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto di Subbagian Media Visual MPR RI

Gagasan : Membuat *flyer* infografis tentang pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto

No.	Kegiatan	Evidence
1.	<p>Menulis draft dan mengumpulkan referensi terkait desain <i>flyer</i>.</p> <p>Tahap Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Menentukan topik dan Menulis point penting dengan kalimat singkat, jelas, rinci dan dapat menarik perhatian. Mengumpulkan berbagai contoh infografis di internet Melakukan diskusi dan melaporkan kepada mentor dan <i>coach</i> tentang materi yang akan dimuat di <i>flyer</i>. 	<p>Pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto</p> <ol style="list-style-type: none"> Desain dan layout banner Buat desain banner yang menarik, komunikatif, dan mudah dibaca. Pastikan desain banner sesuai dengan tema dan tujuan kampanye. Gunakan warna yang kontras dan font yang mudah dibaca. Desain dan layout poster Buat desain poster yang menarik, komunikatif, dan mudah dibaca. Pastikan desain poster sesuai dengan tema dan tujuan kampanye. Gunakan warna yang kontras dan font yang mudah dibaca. Desain dan layout brosur Buat desain brosur yang menarik, komunikatif, dan mudah dibaca. Pastikan desain brosur sesuai dengan tema dan tujuan kampanye. Gunakan warna yang kontras dan font yang mudah dibaca. Desain dan layout leaflet Buat desain leaflet yang menarik, komunikatif, dan mudah dibaca. Pastikan desain leaflet sesuai dengan tema dan tujuan kampanye. Gunakan warna yang kontras dan font yang mudah dibaca. Desain dan layout stiker Buat desain stiker yang menarik, komunikatif, dan mudah dibaca. Pastikan desain stiker sesuai dengan tema dan tujuan kampanye. Gunakan warna yang kontras dan font yang mudah dibaca. Desain dan layout banner Buat desain banner yang menarik, komunikatif, dan mudah dibaca. Pastikan desain banner sesuai dengan tema dan tujuan kampanye. Gunakan warna yang kontras dan font yang mudah dibaca. Desain dan layout poster Buat desain poster yang menarik, komunikatif, dan mudah dibaca. Pastikan desain poster sesuai dengan tema dan tujuan kampanye. Gunakan warna yang kontras dan font yang mudah dibaca. Desain dan layout brosur Buat desain brosur yang menarik, komunikatif, dan mudah dibaca. Pastikan desain brosur sesuai dengan tema dan tujuan kampanye. Gunakan warna yang kontras dan font yang mudah dibaca. Desain dan layout leaflet Buat desain leaflet yang menarik, komunikatif, dan mudah dibaca. Pastikan desain leaflet sesuai dengan tema dan tujuan kampanye. Gunakan warna yang kontras dan font yang mudah dibaca. Desain dan layout stiker Buat desain stiker yang menarik, komunikatif, dan mudah dibaca. Pastikan desain stiker sesuai dengan tema dan tujuan kampanye. Gunakan warna yang kontras dan font yang mudah dibaca. 



Jakarta, 09 Agustus 2022

Mengetahui,

Coach

A stylized handwritten signature in black ink, featuring a large, bold 'H' and 'S'.

Hermawan Syarif, S.Pd

NIP. 19930616 201801 1 001

Mentor

A handwritten signature in black ink, starting with a large circle and followed by a long, horizontal stroke.

Slamet Eko Suprayitno, S.Sos

NIP. 19671102 198802 1 001

Laporan Aktualisasi Minggu Ke 2


Nama : Muhamad Rodih A.md., Sn.

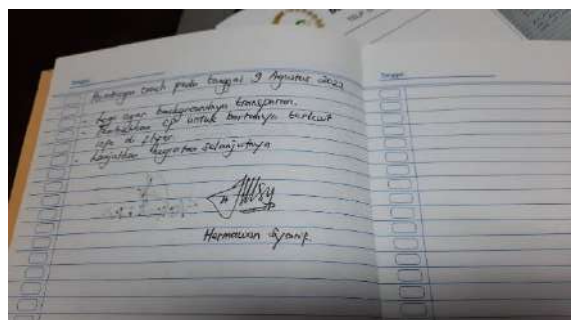
NIP : 19960316 202203 1 004

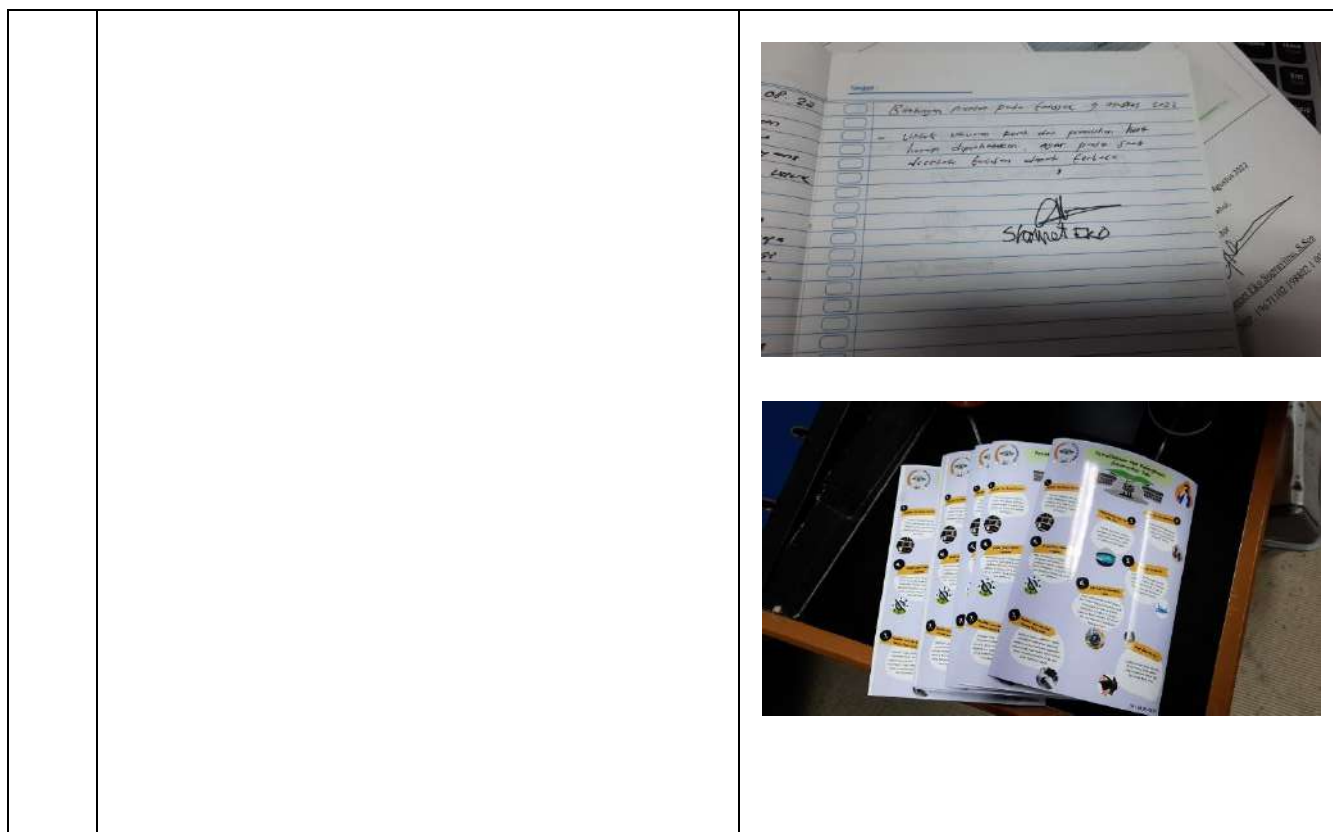
Unit Kerja : Subbagian Media Visual MPR RI

Isu : Belum adanya media edukasi pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto di Subbagian Media Visual MPR RI

Gagasan : Membuat *flyer* infografis tentang pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto

No.	Kegiatan	Evidance
1.	<p>Membuat, mendesain serta mencetak <i>flyer</i>.</p> <p>Tahap Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat desain dan memasukan draft tulisan yang sudah di buat. • Melakukan diskusi dengan mentor dan <i>coach</i> terkait desain <i>flyer</i>. • Mencetak <i>flyer</i>. 	 <p>The image shows two versions of an infographic flyer. The top version is titled 'PEMELIHARAAN ALAT KELengkapan DOKUMENTASI FOTO' and the bottom version is titled 'Pemeliharaan Alat kelengkapan Dokumentasi Foto'. Both flyers contain 10 numbered steps for maintaining photography equipment, including cleaning, storage, and handling instructions. The flyers are designed with a green and white color scheme and include illustrations of photography equipment and people using cameras.</p>





Jakarta, 19 Agustus 2022

Mengetahui,

Mentor

Coach

Hermawan Syarif, S.Pd

NIP. 19930616 201801 1 001

Slamet Eko Suprayitno, S.Sos

NIP. 19671102 198802 1 001

Laporan Aktualisasi Minggu Ke 3, 4, dan 5



Nama : Muhamad Rodih A.md., Sn.





NIP : 19960316 202203 1 004

Unit Kerja : Subbagian Media Visual MPR RI

Isu : Belum adanya media edukasi pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto di Subbagian Media Visual MPR RI

Gagasan : Membuat *flyer* infografis tentang pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto

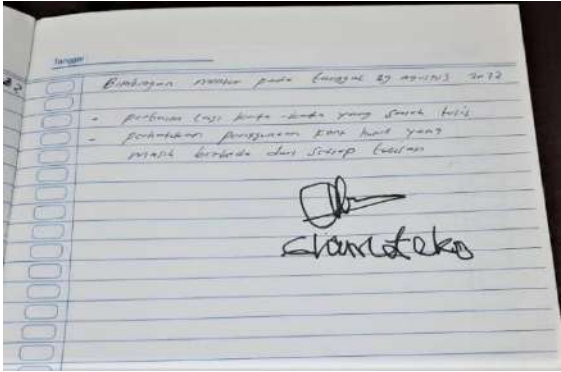

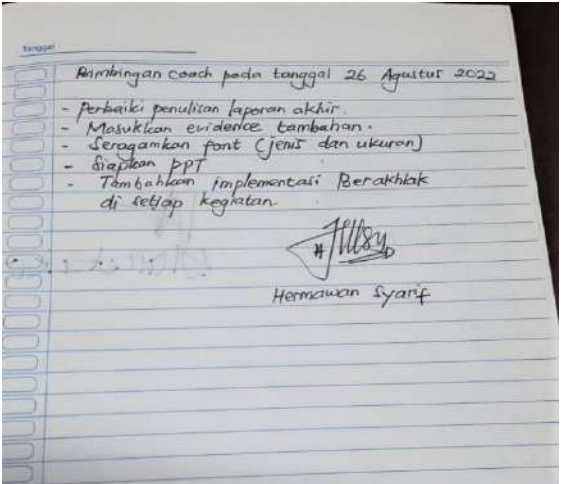
No.	Kegiatan	Evidence
1.	<p>Membagikan <i>flyer</i> kepada rekan-rekan fotografer.</p> <p>Tahap Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membagikan <i>flyer</i> infografis pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto. • Menjelaskan maksud dan tujuan dari <i>flyer</i> infografis pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto. 	 

		   
--	--	---



2. Membuat laporan dan meminta masukan terkait *flyer*.
- Tahapan Kegiatan:
- Membuat laporan akhir aktualisasi.
 - Meminta pendapat, kritik, dan saran terkait *flyer* infografis pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto.




		  
--	--	---

Jakarta, 2 September 2022

Mengetahui,

Mentor



Slamet Eko Suprayitno, S.Sos

NIP. 19671102 198802 1 001

Coach




Hermawan Syarif, S.Pd

NIP. 19930616 201801 1 001

Flyer Pemeliharaan Alat Kelengkapan Dokumentasi Foto




Pemeliharaan Alat Kelengkapan Dokumentasi Foto



- Gunakan Tas Khusus Kamera**


Karena didalam tas ini sudah dilengkapi bantalan empuk yang mendukung pekerjaan fotografer dalam bertugas.


- Jaga Suhu dan Kelembaban**


Gunakan silica gel atau dry cabinet untuk menyimpan kamera dan perlengkapan fotografi lainnya.


- Pasang Pelindung Layar dan Filter Lensa**

Hal ini bertujuan untuk melindungi layar dan filter lensa dari goresan, sidik jari, kotoran dan debu.


- Hindari Sinar Matahari Langsung**


Agar kamera awet hingga waktu yang lama dan tidak overheat, usahakan hindari meletakkan kamera di tempat yang terkena sinar matahari langsung pada saat bertugas.


- Hindari dari Percikan Air**


kamera DSLR sangat sensitif pada air. Apabila air masuk ke dalam kamera DSLR, hal ini dapat merusak komponen pada kamera DSLR.


- Hati-hati Saat Pemasang Lensa**


Agar debu tidak mudah masuk dan menempel pada sensor saat mengganti lensa, upayakan dilakukan di dalam ruangan, arahkan bodi kamera ke bawah dan pastikan kamera dalam keadaan mati.


- Bersihkan Lensa dan Bodi Kamera Secara Rutin**

Selepas tugas usahakan selalu membersihkan lensa dan bodi kamera secara rutin menggunakan cleaning kit, agar debu dan kotoran yang menempel pada lensa dan bodi kamera hilang.


- Rawat Baterai Kamera**

Apabila kamera tidak digunakan dalam waktu lama, lepaskan baterai dari bodi kamera agar daya listrik tidak bocor.



CP : 083871638304



SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA



BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

MEMBUAT FLYER INFOGRAFIS TENTANG PEMELIHARAAN ALAT KELENGKAPAN DOKUMENTASI FOTO

Disusun Oleh
Mentor
Coach
Penguji

Muhamad Rodih Amd. Sn.
Slamet Eko Suprayitno, S.Sos
Hermawan Syarif, S.Pd.
Muhammad Yus Iqbal, S.E.

16 September 2022 Wisma Griya Sabha DPR RI Bogor

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

jadwal kegiatan dari laporan aktualisasi ini yaitu selama 22 hari kerja yang dimulai pada tanggal 1 Agustus 2022 sampai dengan 31 Agustus 2022 bertempat di Sekretariat Jenderal MPR RI dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 5.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahap Kegiatan	Agustus				
		I	II	III	IV	V
1	Menulis <i>draft</i> dan mengumpulkan referensi terkait desain <i>flyer</i> .					
	a) Menentukan topik dan Menulis poin penting dengan kalimat singkat, jelas, rinci dan dapat menarik perhatian.					
	b) Mengumpulkan berbagai contoh infografis di internet.					
	c) Melakukan diskusi dan melaporkan kepada mentor tentang materi yang akan dimuat di <i>flyer</i> .					
2	Membuat, mendesain serta mencetak <i>flyer</i> .					
	a) Membuat desain dan memasukan <i>draft</i> tulisan yang sudah di buat.menarik perhatian.					
	b) Melakukan diskusi dengan mentor terkait desain <i>flyer</i>					
	c) Mencetak <i>flyer</i>					
3	Membagikan <i>flyer</i> kepada rekan-rekan fotografer.					
	a) Membuat desain dan memasukan <i>draft</i> tulisan yang sudah di buat. Membagikan flyer infografis pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto.					
	b) Menjelaskan maksud dan tujuan dari flyer infografis pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto.					
4	Membuat laporan dan masukan terkait <i>flyer</i>					
	a) Membuat laporan akhir aktualisasi.					
	b) Meminta pendapat, kritik, dan saran terkait flyer infografis pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto.					

	Rencana Kegiatan Aktualisai
	Realisasi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

KEGIATAN AKTUALISASI

1

Menulis draft dan mengumpulkan referensi terkait desain flyer.
Minggu ke 1

TAHAP KEGIATAN

- Menentukan topik dan Menulis point penting dengan kalimat singkat, jelas, rinci dan dapat menarik perhatian.
- Mengumpulkan berbagai contoh infografis di internet
- Melakukan diskusi dan melaporkan kepada mentor dan coach tentang materi yang akan dimuat di flyer.

OUTPUT/HASIL

- Poin penting dalam pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto.
- Referensi desain flyer
- Notulen diskusi.
- Dokumentasi diskusi.

KEGIATAN AKTUALISASI

1

Menulis draft dan mengumpulkan referensi terkait desain flyer.
Minggu Ke 1

Pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto

1. Gunakan tas khusus kamera

Saat hendak membawa kamera bepergian, gunakanlah tas khusus kamera. Jika kamera ditaruh di tas khusus maka akan terhindar dari segala benturan, karena didalam tas ini sudah dilengkapi bantalan empuk. Tas ini juga menyediakan tempat khusus untuk lensa, filter, dan perlengkapan lain yang mendukung pekerjaan fotografer.

2. Jaga suhu dan kelembaban.

Tidak sedikit kamera rusak lantaran jamur. Untuk itu, jaga kelembaban udara, diantaranya melengkapi tas kamera dengan silica gel atau *dry cabinet* untuk menyimpan kamera dan perlengkapan fotografi lainnya.

3. Pasang pelindung layar dan filter lensa.

Hal ini bertujuan untuk melindungi layar dan filter lensa dari goresan, sidik jari, kotoran dan debu.

4. Hindari sinar matahari langsung.

Kamera DSLR sudah didesain ketahanannya terhadap rentang suhu tertentu. Agar kamera awet hingga waktu yang lama dan tidak *overheat*, usahakan hindari meletakkan kamera di tempat yang terkena sinar matahari langsung pada saat bertugas.

5. Hindari dari percikan air.

kamera DSLR sangat sensitif pada air. Apabila air masuk ke dalam kamera DSLR, hal ini dapat merusak komponen pada kamera DSLR. Tidak hanya itu, air sisa juga dapat mengendap dan bisa membuat lensa berembun.

6. Hati-hati saat pasang lensa.

Berhati-hatilah pada saat memasang atau melepas lensa dari bodi kamera agar debu tidak mudah masuk dan menempel pada sensor. Saat ingin mengganti lensa, usahakan dilakukan didalam ruangan, arahkan bodi kamera ke bawah dan pastikan kamera dalam keadaan mati.

7. Aktifkan fitur pembersih sensor.

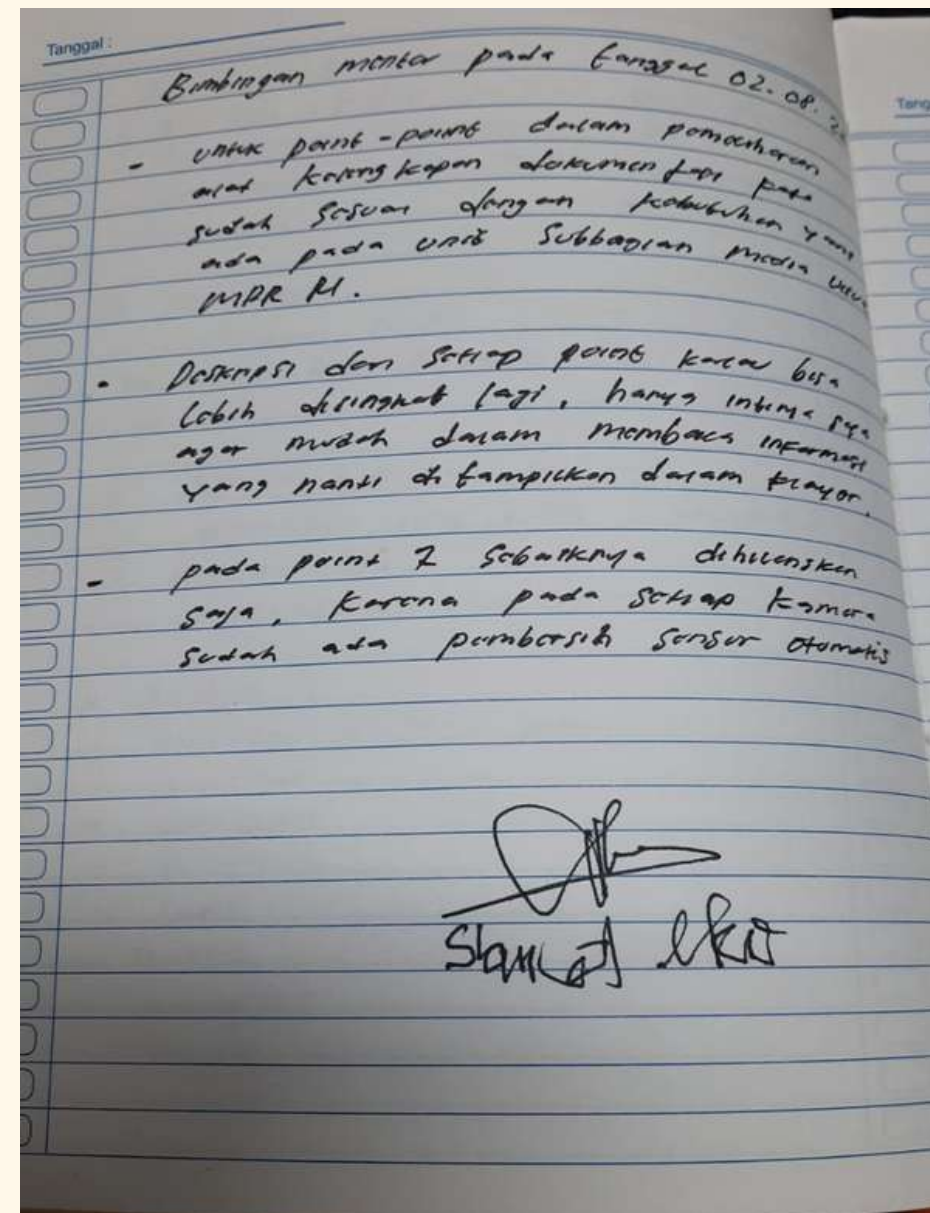
Untuk membantu menghindari resiko meleknya debu pada bidang sensor, aktifkan fitur pembersih sensor (*sensor cleaning*).

8. Bersihkan lensa dan bodi kamera secara rutin.

Selepas tugas usahakan selalu membersihkan lensa dan bodi kamera secara rutin menggunakan *cleaning kit*, agar debu dan kotoran yang menempel pada lensa dan bodi kamera hilang.

9. Rawat baterai kamera.

Jangan dibiasakan saat mengisi baterai hingga daya penuh dan terus dibiarkan lama, hal ini akan membuat baterai menjadi rusak. Apabila kamera tidak digunakan dalam waktu lama, lepaskan baterai dari bodi kamera agar daya listrik tidak bocor.



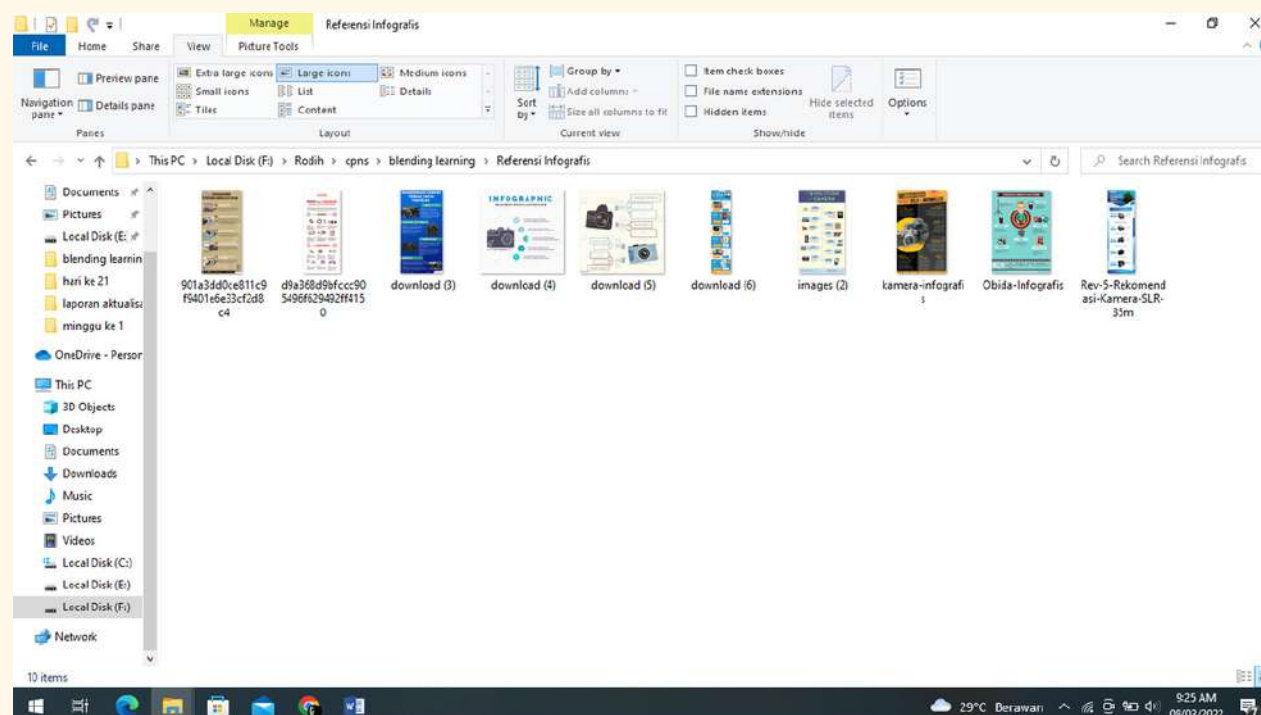
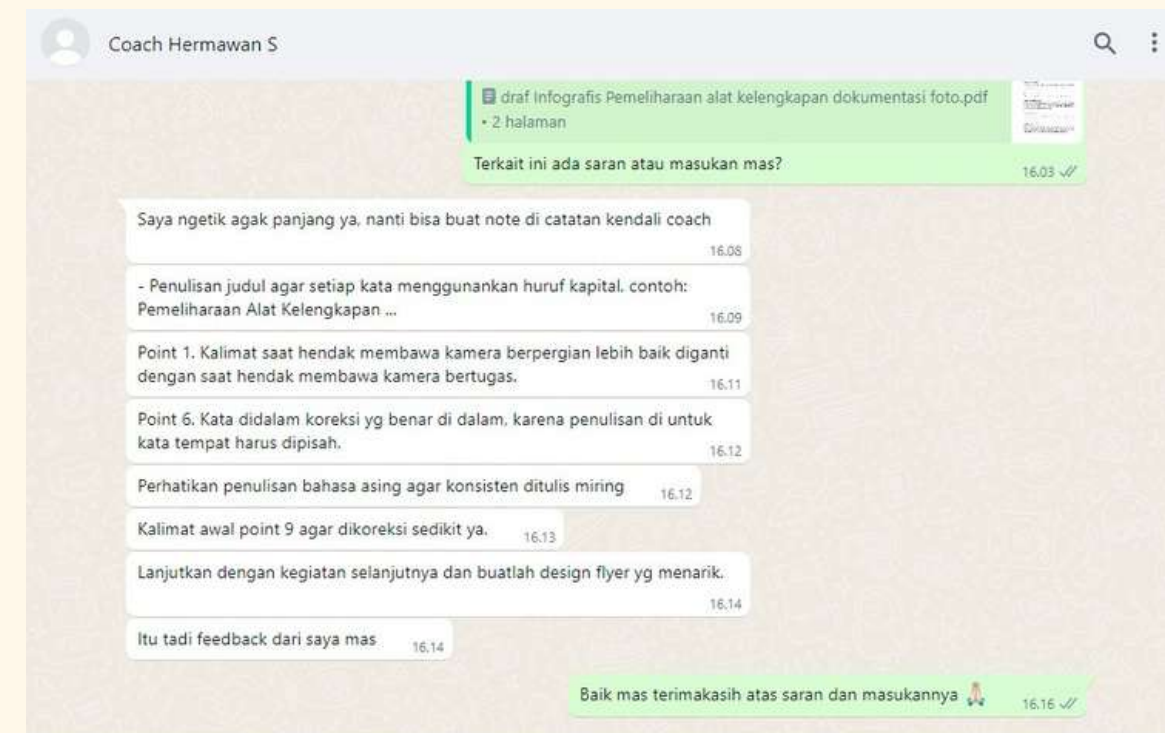
KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN

- Berorientasi Pelayanan.
- Akuntabel.
- Kompeten.
- Adaptif.

KEGIATAN AKTUALISASI

1

Menulis draft dan mengumpulkan referensi terkait desain flyer.
Minggu ke 1



KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN

- Berorientasi Pelayanan.
- Akuntabel.
- Kompeten.
- Adaptif.

KEGIATAN AKTUALISASI

2

Membuat, mendesain serta mencetak flyer.
Minggu ke 2

TAHAP KEGIATAN

- Membuat desain dan memasukkan draft tulisan yang sudah di buat.
- Melakukan diskusi dengan mentor dan coach terkait desain flyer.
- Mencetak flyer

OUTPUT/HASIL

- Desain flyer dalam bentuk softcopy.
- Notulen diskusi.
- Dokumentasi diskusi.
- flyer bentuk hardcopy.

KEGIATAN AKTULISASI

2

Membuat, mendesain serta mencetak flyer.
Minggu ke 2

PEMELIHARAAN ALAT KELENGKAPAN DOKUMENTASI FOTO

- 1. GUNAKAN TAS KHUSUS KAMERA**
Karena didalam tas ini sudah dilengkapi bantalan empuk yang mendukung pekerjaan fotografer dalam bertugas.
- 2. JAGA SUHU DAN KELEMBABAN.**
Tidak sedikit kamera rusak lantaran jamur. Untuk itu, jaga kelembaban udara, diantaranya melengkapi tas kamera dengan silica gel atau dry cabinet untuk menyimpan kamera dan perlengkapan fotografi lainnya.
- 3. PASANG PELINDUNG LAYAR DAN FILTER LENSA.**
Hal ini bertujuan untuk melindungi layar dan filter lensa dari goresan, sidik jari, kotoran dan debu.
- 4. HINDARI SINAR MATAHARI LANGSUNG.**
Agar kamera awet hingga waktu yang lama dan tidak overheat, usahakan hindari meletakkan kamera di tempat yang terkena sinar matahari langsung pada saat bertugas.
- 5. HINDARI DARI PERCIKAN AIR.**
kamera DSLR sangat sensitif pada air. Apabila air masuk ke dalam kamera DSLR, hal ini dapat merusak komponen pada kamera DSLR. Tidak hanya itu, air sisa juga dapat mengendap dan bisa membuat lensa berembun.
- 6. HATI-HATI SAAT PEMASANG LENSA**
Agar debu tidak mudah masuk dan menempel pada sensor saat mengganti lensa, upayakan dilakukan didalam ruangan, arahkan bodi kamera ke bawah dan pastikan kamera dalam keadaan mati.
- 7. BERSIHKAN LENSA DAN BODI KAMERA SECARA RUTIN.**
Setelah tugas usahakan selalu membersihkan lensa dan bodi kamera secara rutin menggunakan cleaning kit, agar debu dan kotoran yang menempel pada lensa dan bodi kamera hilang.
- 8. RAWAT BATERAI KAMERA.**
Apabila kamera tidak digunakan dalam waktu lama, lepaskan baterai dari bodi kamera agar daya listrik tidak bocor.

PEMELIHARAAN ALAT KELENGKAPAN DOKUMENTASI FOTO

- 1. GUNAKAN TAS KHUSUS KAMERA**
Karena didalam tas ini sudah dilengkapi bantalan empuk yang mendukung pekerjaan fotografer dalam bertugas.
- 2. JAGA SUHU DAN KELEMBABAN**
Tidak sedikit kamera rusak lantaran jamur. Untuk itu, jaga kelembaban udara, diantaranya melengkapi tas kamera dengan silica gel atau dry cabinet untuk menyimpan kamera dan perlengkapan fotografi lainnya.
- 3. PASANG PELINDUNG LAYAR DAN FILTER LENSA.**
Hal ini bertujuan untuk melindungi layar dan filter lensa dari goresan, sidik jari, kotoran dan debu.
- 4. HINDARI SINAR MATAHARI LANGSUNG**
Agar kamera awet hingga waktu yang lama dan tidak overheat, usahakan hindari meletakkan kamera di tempat yang terkena sinar matahari langsung pada saat bertugas.
- 5. HINDARI DARI PERCIKAN AIR**
kamera DSLR sangat sensitif pada air. Apabila air masuk ke dalam kamera DSLR, hal ini dapat merusak komponen pada kamera DSLR. Tidak hanya itu, air sisa juga dapat mengendap dan bisa membuat lensa berembun.
- 6. HATI-HATI SAAT PEMASANG LENSA**
Agar debu tidak mudah masuk dan menempel pada sensor saat mengganti lensa, upayakan dilakukan didalam ruangan, arahkan bodi kamera ke bawah dan pastikan kamera dalam keadaan mati.
- 7. BERSIHKAN LENSA DAN BODI KAMERA SECARA RUTIN.**
Setelah tugas usahakan selalu membersihkan lensa dan bodi kamera secara rutin menggunakan cleaning kit, agar debu dan kotoran yang menempel pada lensa dan bodi kamera hilang.
- 8. RAWAT BATERAI KAMERA.**
Apabila kamera tidak digunakan dalam waktu lama, lepaskan baterai dari bodi kamera agar daya listrik tidak bocor.

Pemeliharaan Alat Kelengkapan Dokumentasi Foto

- 1. Gunakan Tas Khusus Kamera**
Karena didalam tas ini sudah dilengkapi bantalan empuk yang mendukung pekerjaan fotografer dalam bertugas.
- 2. Jaga Suhu dan Kelembaban.**
Gunakan silica gel atau dry cabinet untuk menyimpan kamera dan perlengkapan fotografi lainnya.
- 3. Pasang Pelindung Layar dan Filter Lensa.**
Hal ini bertujuan untuk melindungi layar dan filter lensa dari goresan, sidik jari, kotoran dan debu.
- 4. Hindari Sinar Matahari Langsung.**
Agar kamera awet hingga waktu yang lama dan tidak overheat, usahakan hindari meletakkan kamera di tempat yang terkena sinar matahari langsung pada saat bertugas.
- 5. Hindari dari Percikan Air.**
kamera DSLR sangat sensitif pada air. Apabila air masuk ke dalam kamera DSLR, hal ini dapat merusak komponen pada kamera DSLR.
- 6. Hati-hati Saat Pemasang Lensa**
Agar debu tidak mudah masuk dan menempel pada sensor saat mengganti lensa, upayakan dilakukan di dalam ruangan, arahkan bodi kamera ke bawah dan pastikan kamera dalam keadaan mati.
- 7. Bersihkan Lensa dan Bodi Kamera Secara Rutin.**
Setelah tugas usahakan selalu membersihkan lensa dan bodi kamera secara rutin menggunakan cleaning kit, agar debu dan kotoran yang menempel pada lensa dan bodi kamera hilang.
- 8. Rawat Baterai Kamera.**
Apabila kamera tidak digunakan dalam waktu lama, lepaskan baterai dari bodi kamera agar daya listrik tidak bocor.

CP : 083871638304

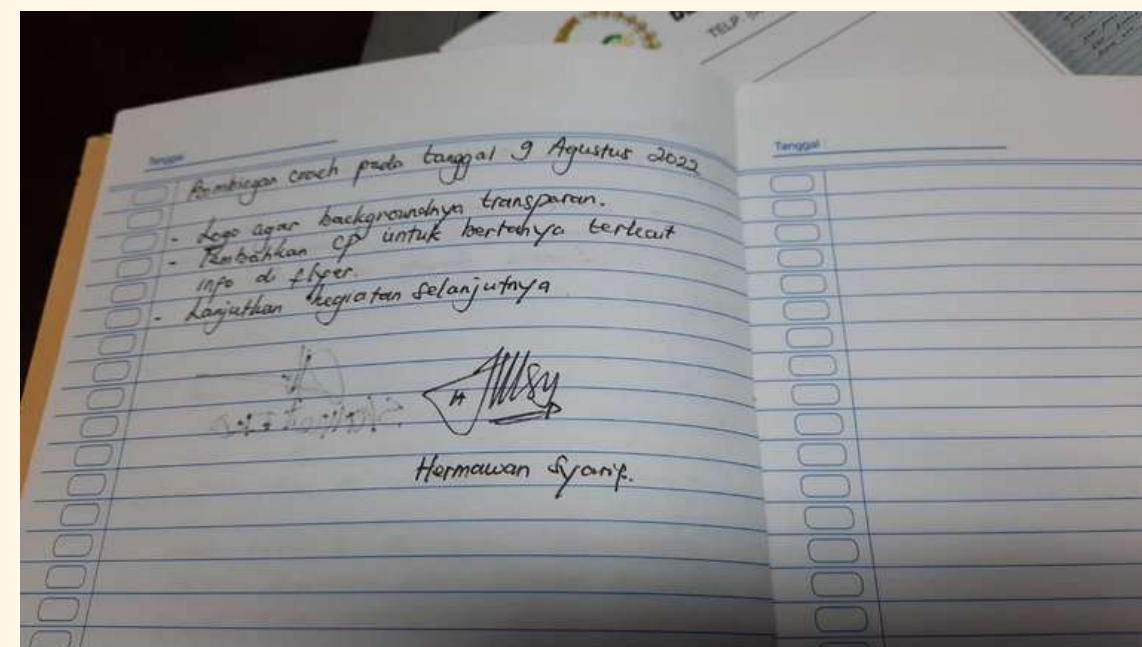
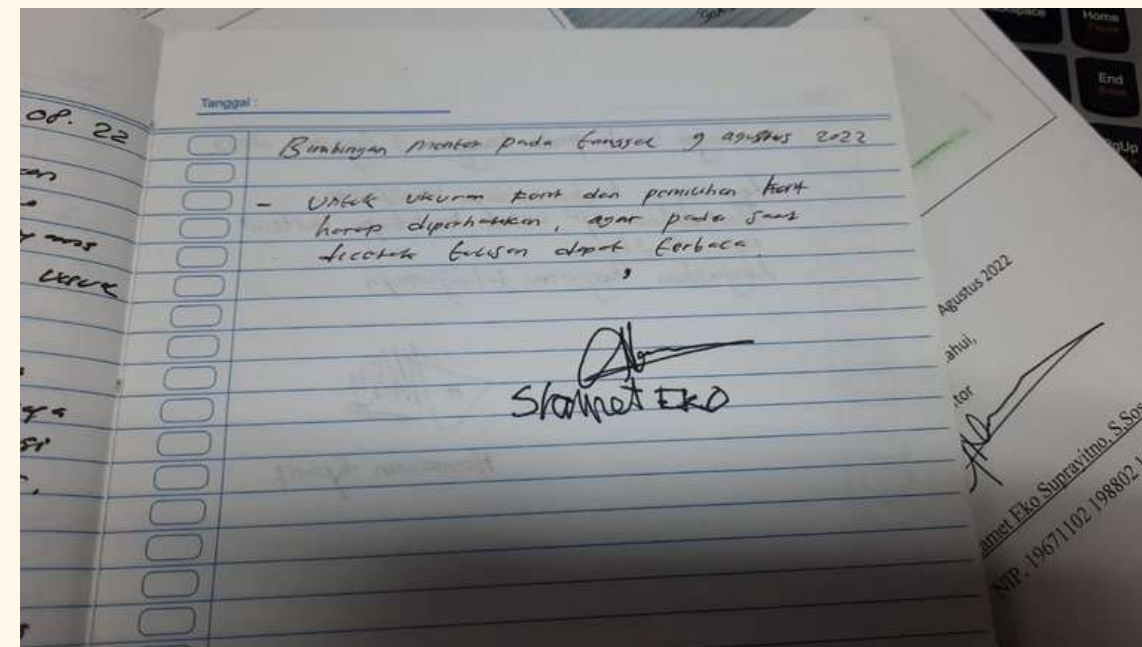
KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN

- Akuntabel.
- Kompeten.
- Adaptif.
- Kolaboratif

KEGIATAN AKTULISASI

2

Membuat, mendesain serta mencetak flyer.
Minggu ke 2



KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN

- Akuntabel.
- Kompeten.
- Adaptif.
- Kolaboratif

KEGIATAN AKTUALISASI

3

Membagikan flyer kepada rekan-rekan fotografer.
Minggu ke 3

TAHAP KEGIATAN

- Membagikan flyer infografis pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto.
- Menjelaskan maksud dan tujuan dari flyer infografis pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto.

OUTPUT/HASIL

- Dokumentasi foto saat pembagian flyer
- Rekan-rekan fotografer mengetahui pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto.

KEGIATAN AKTUALISASI

3

Membagikan flyer kepada rekan-rekan fotografer.
Minggu ke 3



KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN

- Berorientasi Pelayanan
- Akuntabel
- Kompeten
- Harmonis

KEGIATAN AKTUALISASI

3

Membagikan flyer kepada rekan-rekan fotografer.
Minggu ke 3



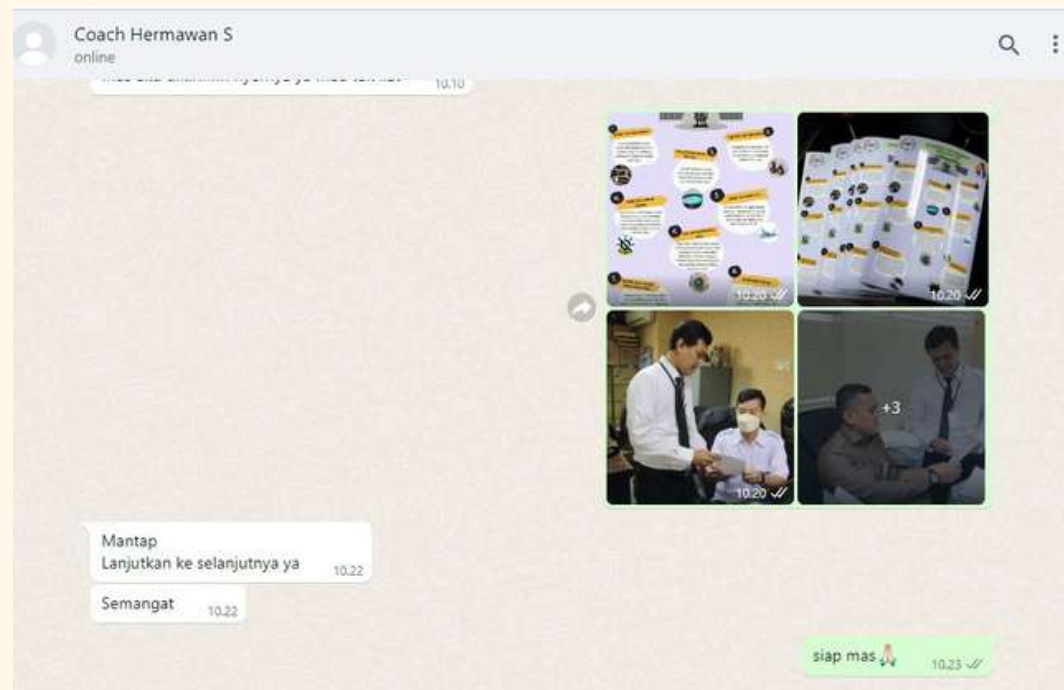
KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN

- Berorientasi Pelayanan
- Akuntabel
- Kompeten
- Harmonis

KEGIATAN AKTUALISASI

3

Membagikan flyer kepada rekan-rekan fotografer.
Minggu ke 3



KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN

- Berorientasi Pelayanan
- Akuntabel
- Kompeten
- Harmonis

KEGIATAN AKTUALISASI

4

Membuat laporan dan meminta masukan terkait flyer.
Minggu ke 4 dan 5

TAHAP KEGIATAN

- Membuat laporan akhir aktualisasi.
- Meminta pendapat, kritik, dan saran terkait flyer infografis pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto.

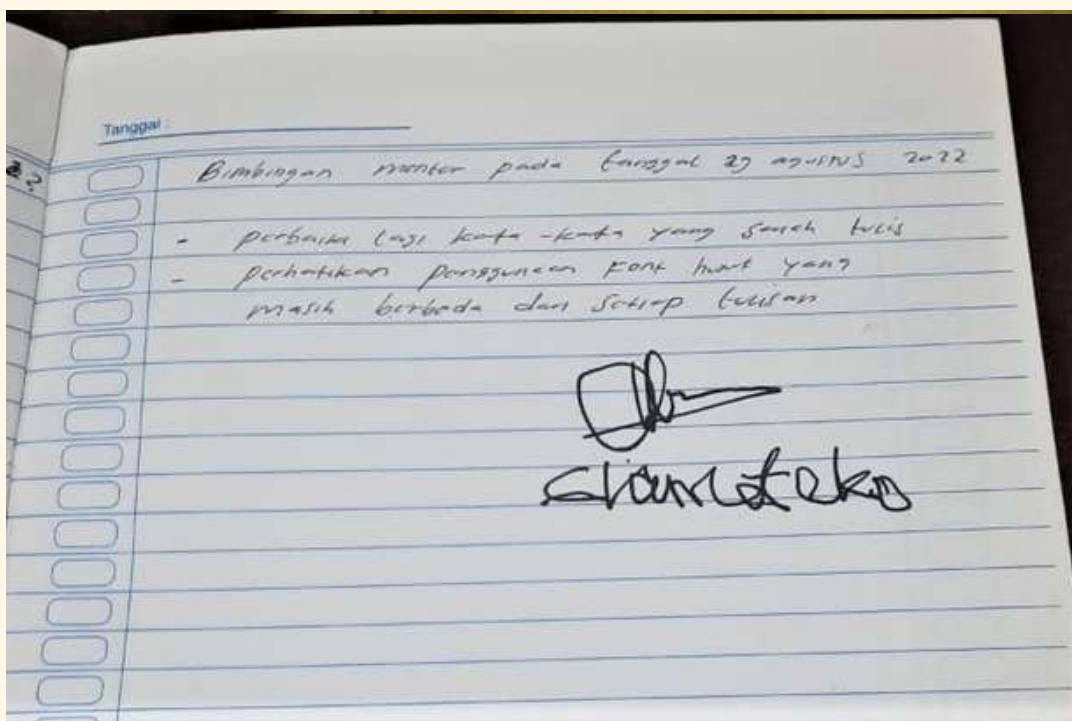
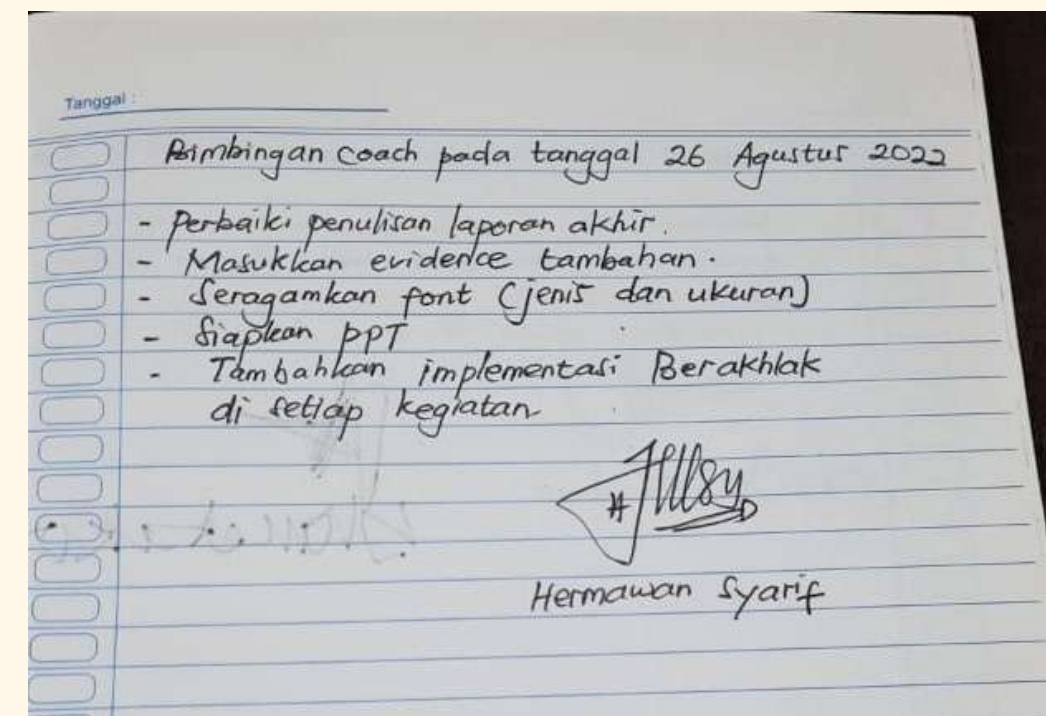
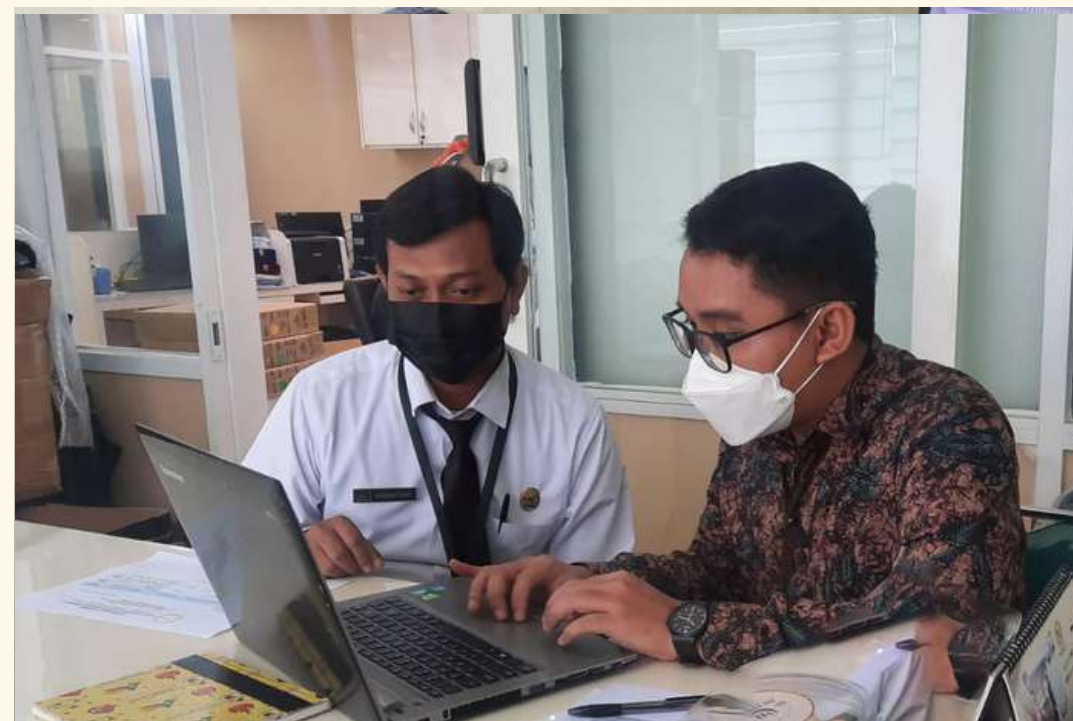
OUTPUT/HASIL

- Laporan akhir aktualisasi.
- Video dokumentasi tentang pendapat, kritik, dan saran terkait flyer infografis pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto.

KEGIATAN AKTUALISASI



Membuat laporan dan meminta masukan terkait flyer.
Minggu ke 4 dan 5



LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI	
(MEMBUAT FLYER INFOGRAFIS TENTANG PEMELIHARAAN ALAT KELENGKAPAN DOKUMENTASI FOTO)	
Nama : Muhammad Rodih A. md., Sn. NIP : 19960316 202203 1 004 Jabatan : Pranata Fotografi Unit Kerja : Subbagian Media Visual MPR RI	
Pelatihan Dasar CPNS Angkatan VIII PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI 2022	



KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN

- Berorientasi Pelayanan.
- Akuntabel.
- Harmonis.

Stakeholder.

Salah satu hal yang berperan dalam keberhasilan kegiatan aktualisasi adalah para stakeholder yaitu seluruh sumber daya manusia yang terlibat dalam kegiatan ini. Adapun tim yang akan terlibat dalam kegiatan aktualisasi sebagai berikut:

- Bapak Slamet Eko Suprayitno, S.Sos sebagai mentor dan atasan langsung
- Bapak Hermawan Syarif, S.Pd. sebagai coach
- Seluruh Pegawai Subbagian Media Visual MPR RI.

Dampak Positif.

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

1. Pembuatan flyer infografis tentang pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto, mampu meningkatkan kesadaran dan kemampuan para pegawai Subbagian Media Visual MPR RI dalam menjaga dan merawat kelengkapan alat dokumentasi foto.
2. Meminimalisir terjadinya kerusakan alat kerja di Subbagian Media Visual MPR RI.
3. Meningkatkan pelayanan kinerja Subbagian Media Visual MPR RI dalam menjalankan tugas.



Kendala

- Kesulitan dalam menggunakan aplikasi untuk mendesain flayer
- Waktu pelaksanaan yang terbentur dengan jadwal penugasan kegiatan foto di unit kerja.

Strategi

- Menggunakan aplikasi yang mudah untuk digunakan seperti Canva dan belajar secara mandiri melalui internet
- Menggerjakan tahap demi tahap dalam membut laporan aktualisasi dan video masukan terkait flyer di sela-sela waktu yang ada dalam penugasan kegiatan foto.

KESIMPULAN

- Pelaksanaan aktualisasi yang didasarkan pada nilai-nilai BerAKHLAK mampu untuk menjawab isu “Belum adanya media edukasi pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto di Subbagian Media Visual MPR RI” yang berdampak kepada kinerja rekan kerja/fotografer.
- Berdasarkan hasil aktualisasi yang telah penulis lakukan, terdapat perbedaan kualitas aktualisasi yang signifikan dengan diterapkannya nilai-nilai BerAKHLAK, kualitas komunikasi dan hasil dari aktualisasi tidak akan komprehensif saat ini jika Penulis tidak mengamalkan nilai-nilai dasar PNS. Apabila nilai-nilai BerAKHLAK tidak diterapkan, flyer infografis tidak akan dapat selesai dibuat dan dipahami secara maksimal sehingga tidak dapat menjadi solusi atas isu yang diangkat.

- Nilai Dasar PNS yang dominan adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten dan Adaptif yang mendukung pembuatan flyer infografis tentang pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto sehingga dapat selesai dibuat dan dibagikan ke rekan kerja/fotografer.
- Dengan adanya flyer infografis tentang pemeliharaan alat kelengkapan dokumentasi foto, mampu membuat rekan kerja/fotografer memahami bagaimana cara dan merawat alat kerja dengan baik dan benar.

SARAN


Saran Untuk Instansi

- Berdasarkan dari kegiatan aktualisasi, penulis menyarankan beberapa hal untuk diperhatikan. Bagi instansi agar mengadakan kegiatan yang meningkatkan kompetensi pegawai seperti seminar, diklat, dsb yang sesuai dengan tugas fungsi jabatan yang diemban. Minimal setiap 3 bulan atau 6 bulan sekali agar mendapatkan pembaharuan ilmu yang terus berkembang.

Saran Untuk Unit Kerja

- Untuk unit kerja sebaiknya melakukan evalusai setiap sebulan sekali, baik dalam kinerja para pegawai maupun penggunaan alat kerja agar bisa terkontrol dalam pemakaian dan pemeliharaan alat yang ada di unit kerja.





TERIMA KASIH