

LAPORAN AKTUALISASI

(Optimalisasi Sistem Panduan dan Tim Kecil Untuk Produksi Hingga
Publikasi Program di Media Sosial DPR RI)



Disusun oleh:

Nama : Nadhen Ivan
NIP : 199704282022021001
Jabatan : Jurnalis
Instansi : Media Sosial Sekretariat Jenderal DPR RI

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

LEMBAR PERSETUJUAN/PENGESAHAN

PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
ANGKATAN IX TAHUN 2022

OPTIMALISASI SISTEM PANDUAN DAN TIM KECIL UNTUK
PRODUKSI HINGGA PUBLIKASI PROGRAM DI MEDIA SOSIAL DPR
RI

Disusun Oleh :

Nama : Nadhen Ivan, S.I.Kom
NIP : 199704282022021001
Jabatan : Jurnalis
Instansi : Sub Bagian Media SosialSetjen DPR RI

Peserta Diklat



Nadhen Ivan
NIP. 199704282022021001

Menyetujui,
Mentor



Nita Juwita, S.Sos
NIP. 198110182005022001

Mengetahui,
Coach



M. HaqikiNoviar. S.P., M.M
NIP.199105242018011001

Kata Pengantar

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan berkat yang telah diberikan, penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan rancangan aktualisasi Latsar CPNS Setjen DPR RI 2022 ini. Dalam proses pelaksanaan dan penyusunan laporan ini, tentu penulis menghadapi berbagai macam hambatan dan rintangan.

Namun, adanya dukungan dan semangat yang diberikan oleh berbagai pihak dalam wujud pengarahan, bimbingan, dan dukungan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini tepat pada waktunya. Proses penulisan laporan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang selalu mendukung selama proses penyusunan laporan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa yang senantiasa menyertai serta memberikan nikmat sehat, waktu dan kemudahan dalam menghadapi hambatan yang ada serta senantiasa menjaga semangat serta komitmen penulis untuk menyelesaikan karya ini hingga akhir.
2. Irfan, S.Sos, MMSI selaku Kabag Media Cetak dan Media Sosial yang mengayomi dan memberikan masukan kepada penulis selama bekerja sebagai jurnalis di Sekretariat Jenderal DPR RI
3. Nita Juwita, S.Sos selaku Kasubag Media Sosial dan juga mentor penulis dalam Latsar CPNS 2021 yang turut membimbing dan memberikan berbagai masukan dan saran untuk dapat menyelesaikan latsar.
4. M. Haqiki Noviar. S.P., M.M selaku pembimbing yang dengan sabarnya mau mengayomi dan membantu dengan banyak masukannya sehingga naskah rancangan aktualisasi dapat terselesaikan.
5. Seluruh jajaran, baik pengajar maupun panitia serta teman-teman unit kerja dalam instansi Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah banyak membantu penulis dalam proses Latsar CPNS.
6. Bapak, Mama, Adek-adek selaku keluarga yang selalu mendukung selama latsar di setiap waktunya.
7. Seluruh teman-teman Latsar CPNS DPR RI angkatan 2022 yang telah memotivasi dan telah banyak membantu dalam memperlancar penelitian dan penulisan laporan ini.

8. Teman-teman diskusi dan teman belajar seperti Mbak Ucha, Galuh, Nadhen, Ubed, dan Shane. Selain itu, juga kawan dekat dari kelompok 3 lainnya yang tidak dapat disebutkan satu per satu, terima kasih sudah mendukung, membersamai dan membantu penulis sehingga tetap terus bergerak hingga tulisan ini dapat terselesaikan.

Akhir paragraf, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang turut terlibat dalam pembuatan laporan ini yang tidak dapat penulis sampaikan satu per satu karena keterbatasan diri. Semoga Tuhan Yang Maha Esa membalas kebaikan kalian semua dan semoga pula laporan ini dapat membawa manfaat bagi pengembangan akademik dan sosial.

Jakarta, 15 Agustus 2022

Nadhen Ivan

Daftar Isi

Kata Pengantar.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum	3
C. Tujuan	3
D. Manfaat.....	3
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	5
A. Visi dan Misi Unit Kerja.....	5
B. Struktur Organisasi	6
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	7
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS	9
A. Identifikasi Isu	9
D. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu	17
E. Gagasan Pemecahan Isu	18
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI.....	20
A. Rancangan Aktualisasi	20
B. Jadwal Kegiatan	30
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	32
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....	47
E. Analisis Dampak.....	47
BAB VI PENUTUP.....	50
Daftar Pustaka.....	52

Daftar Tabel

Tabel 3. 1 Dampak Isu dan Kaitan Dengan Manajemen/Smart ASN	13
Tabel 3. 2 Indikator PenilaianAktual	14
Tabel 3. 3 Indikator Penilaian Kekhalayakan	15
Tabel 3. 4 Indikator Penilaian Problematik.....	15
Tabel 3. 5 Indikator Penilaian Kekalayakan	16
Tabel 3. 6 Matriks Isu Prioritas.....	16
Tabel 4. 1 Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS.....	21
Tabel 4. 3 Matriks Jadwal Kegiatan	30
Tabel 4. 2 Kendala Menjalani GagasanAktualisasi dan Strategi	47
Tabel 5. 1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	32

Daftar Gambar

Gambar 2. 1 Bagan Struktur Organisasi Biro Pemberitaan Parlemen DPR RI....	6
Gambar 2. 2 Bagan Struktur Kedudukan Jurnalis di Unit Kerja.....	6
Gambar 3. 1Bukti tangkapan layar inkonsistensi program Medsos DPR RI.....	10
Gambar 3. 2 Tangkapan layar terbatasnya cakupan narasumber di medsos DPR.....	11
Gambar 3. 3 Bukti kurang jelasnya alur koordinasi pembuatan-publikasi konten	12
Gambar 3. 4 Fishbone Diagram Penyebab Core Issue	18
Gambar 5. 1 Diskusi informal dengan rekan kerja	35
Gambar 5. 2 Diskusi formal dengan rekan kerja.....	35
Gambar 5. 3 Berdiskusi dengan Redaktur bersama Kru Media Sosial	37
Gambar 5. 4 Berdiskusi dengan Redaktur melalui pesan elektronik.....	37
Gambar 5. 5 Berdiskusi dengan Kepala Sub Bagian secara online.....	39
Gambar 5. 6 Membuat file organigram	40
Gambar 5. 7 Membuat sistem kerja dan mencicil pembuatan buku saku	41
Gambar 5. 8 Tangkapan gambar mengirim kembali draft ke grup Sub Bagian Media Sosial	42
Gambar 5. 9 Tangkapan gambar buku saku yang selesai dibuat	44
Gambar 5. 10 Dampak Gagasan Aktualisasi.....	45

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan cita-cita bangsa dan melaksanakan tujuan negara yang tercantum dalam Undang-Undang Dasar 1945 (UUD 1945) maka perlu dibentuk Aparatur Sipil Negara (ASN) yang profesional, berintegritas, dan setia kepada empat pilar bangsa, yakni; UUD 1945, Bhineka Tunggal Ika, Pancasila, dan NKRI.

ASN yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) merupakan sebuah profesi yang harus bisa membantu kinerja Presiden RI dalam menjalankan roda pemerintahan dan melayani masyarakat dengan baik. ASN dalam melaksanakan tugasnya sangat bergantung kepada perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan Undang-Undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dijelaskan bahwa setelah menjalani seleksi pengadaan PNS oleh instansi pemerintah melalui penilaian yang objektif berdasarkan kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan lainnya yang dibutuhkan dalam jabatan yang tersedia, maka selanjutnya peserta yang lolos berhak untuk diangkat menjadi Calon PNS (CPNS).

Seorang CPNS wajib menjalani masa percobaan selama satu tahun dan melalui proses pendidikan untuk membentuk karakter ASN yang diinginkan oleh Bangsa dan Negara. Dalam sistem pembelajaran CPNS, setiap peserta pelatihan dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari, baik materi yang didapat dengan belajar dari pengajar maupun materi yang dipelajari secara mandiri.

Agenda pembelajaran ini dirancang supaya CPNS mampu bekerja sesuai dengan karakter kebangsaan yang diinginkan. Khusus bagi peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III dituntut agar mampu mendeskripsikan analisis dampak apabila nilai-nilai dasar PNS tidak diterapkan dalam pelaksanaan tugas jabatan yang diterangkan dalam laporan aktualisasinya.

Berlandaskan hal tersebut, penulis membuat rancangan aktualisasi yang bisa mewujudkan cita-cita nasional dan sesuai dengan karakter kebangsaan yang diharapkan. Untuk bisa mengejawantahkan tujuan dan karakter kebangsaan tersebut bisa dimulai dengan perubahan sederhana, namun berdampak besar bagi kualitas pekerjaan. Sebelum jauh membuat perubahan, langkah pertama yang penulis lakukan adalah mencaricelah yang bisa diperbaiki. Penulis menemukan masalah **Alur Pembuatan Hingga Publikasi Konten/Program di Unit Media Sosial Setjen DPR RI Kurang Jelas.**

Berdasarkan masalah yang penulis temukan, selanjutnya dibuatlah gagasan untuk menyelesaikan masalah tersebut dengan membuat **Optimalisasi Sistem Panduan dan Tim Kecil Untuk Produksi Hingga Publikasi Program di Media Sosial DPR RI.**

Selama bekerja di unit kerja tempat penulis bertugas, yakni Sub Bagian Media Sosial (Medsos) DPR RI belum ada alur koordinasi yang jelas dalam pembuatan hingga publikasi konten, terutama soal penjaga kualitas karya yang sudah dihasilkan. Hal ini kemudian membuat konten/program yang dihasilkan bermasalah. Mulai dari masalah yang sederhana hingga yang paling fatal.

Permasalahan sederhana yang ada contohnya adalah kesalahan pengetikan pada judul atau transkrip yang dibuat. Kemudian contoh yang paling fatal adalah tidak sesuainya transkrip yang dibuat dengan isi video. Penulis memandang, jika permasalahan ini tidak segera diselesaikan, maka bisa mencoreng citra DPR sebagai lembaga tinggi negara yang harusnya penulis layani. Selain itu, penulis malah seharusnya bisa membuat citra DPR baik di mata masyarakat.

Maka untuk menyelesaikan permasalahan ini, pertama-tama penulis memikirkan tentang perlunya wadah bagi penanggung jawab atau penjaga kualitas konten/program yang nantinya akan ditunjuk. Maka penulis lebih dulu berpikir pembentukan tim. Setelah adanya tim, penulis kemudian mendeskripsikan tugas utama masing-masing tim, lalu membuat alur koordinasinya. Setelah tahapan-tahapan itu dibentuk, maka bisa dilakukan uji coba dengan harapan konten/program yang dihasilkan Sub Bagian Medsos DPR RI lebih berkualitas.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum pelaksanaan aktualisasi pada Pelatihan CPNS, yaitu:

1. Undang-Undang Aparatur Sipil Negara (ASN) Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN
2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17/2020 Revisi PP Nomor 11/2017 tentang Manajemen PNS
3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS
4. Peraturan Kementerian PAN & RB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Kompetensi Jabatan PNS

C. Tujuan

Tujuan pelaksanaan aktualisasi bagi CPNS golongan III adalah membentuk PNS yang profesional dan berkarakter. Selain itu pelaksanaan aktualisasi ini juga bertujuan agar CPNS mampu menyesuaikan dirinya dengan core value Ber-AHKLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) yang menjadi nilai dasar bagi seluruh ASN di Indonesia. Rancangan aktualisasi yang dibuat juga bisa menjadi sarana untuk mewujudkan visi dan misi instansi atau organisasi. Gagasan aktualisasi yang dikeluarkan juga bertujuan agar bisa menguatkan nilai-nilai instansi atau organisasi.

D. Manfaat

Manfaat dari pelaksanaan aktualisasi bagi CPNS golongan III adalah mampu mewujudkan PNS sebagai pelayan publik, pelaksana kebijakan publik, serta sebagai pererat dan pemersatu bangsa yang profesional, berintegritas, dan menjadi penguat nilai core value ASN, yaitu:

1. Mampu mewujudkan nilai Berorientasi Pelayanan dalam melaksanakan fungsi tugas dan fungsi jabatan
2. Mampu mengedepankan dan mengimplementasikan nilai-nilai Akuntabel dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan
3. Mampu terus meningkatkan nilai Kompeten dalam menjalankan tugas dan fungsi jabatan

4. Mampu menerapkan nilai Harmonis dalam keseharian menjalankan tugas dan fungsi jabatan yang diemban
5. Mampu menjunjung tinggi nilai Loyal kepada Bangsa dan Negara setiap kali menjalankan tugas dan fungsi jabatan
6. Mampu menjaga nilai Kolaboratif dalam bekerjasama dengan rekan kerja setiap menjalankan tugas dan fungsi jabatan

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

Visi dan misi pada unit kerja adalah mendukung penuh pencapaian visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI. Adapun visi dan misi Setjen DPR RI, yaitu:

Visi :

Terwujudnya Sekretariat Jenderal DPR RI dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI

Misi :

1. Meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel
2. Memperkuat peran keahlian yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel

Sementara itu, Visi dan Misi Biro Pemberitaan Parlemen Setjen DPR RI, tempat bernaung Sub Bagian Media Sosial, yaitu:

Visi:

Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Adapun makna profesional dan modern dalam visi yang dimiliki oleh Biro Pemberitaan Parlemen, yakni:

1. Profesional: Sumber Daya Manusia (SDM) memiliki kompetensi yang mampu mendukung tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta mewujudkan lingkungan kerja yang good and clean governance sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Modern: Memanfaatkan teknologi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi serta kemudahan akses informasi bagi publik.

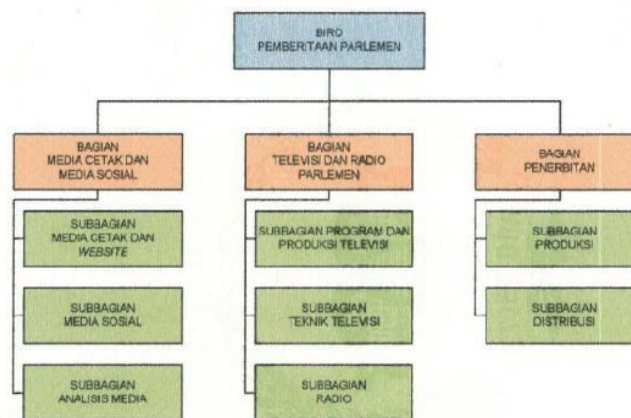
Untuk mewujudkan visi yang dimiliki, Biro Pemberitaan Parlemen menyiapkan beberapa misi, yakni:

Misi:

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

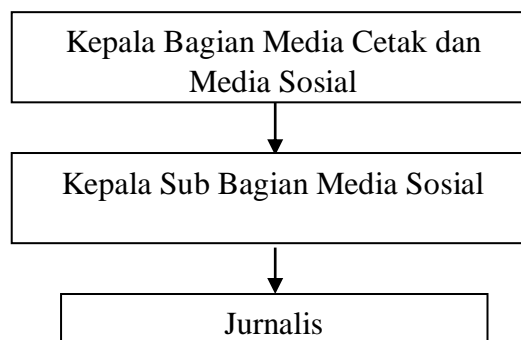
B. Struktur Organisasi

Sub Bagian Media Sosial merupakan Sub Unit dari Bagian Media Cetak dan Media Sosial yang berada di bawah Biro Pemberitaan Parlemen dan Deputi Persidangan. Berikut adalah organigram letak Sub Bagian Media Sosial:



Gambar 2. 1 Bagan Struktur Organisasi Biro Pemberitaan Parlemen DPR RI

Sementara itu, pada unit kerja, penulis berada dalam struktur kerja yang lingkupnya lebih spesifik lagi, yakni:



Gambar 2. 2 Bagan Struktur Kedudukan Jurnalis di Unit Kerja

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Biro Pemberitaan Parlemen memiliki tugas menyelenggarakan dukungan pemberitaan di media cetak dan media sosial, pengelolaan televisi dan radio, serta pengelolaan urusan penerbitan. Untuk menjalankan tugasnya, Biro Pemberitaan Parlemen memiliki beberapa fungsi, yaitu :

1. Penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Pemberitaan Parlemen
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberitaan di media cetak dan media sosial, televisi dan radio parlemen, dan penerbitan
3. Penyelenggaraan pemberitaan di media cetak, media sosial, dan website
4. Penyelenggaraan televisi dan radio
5. Penyelenggaraan urusan penerbitan
6. Penyusunan laporan kinerja Biro Pemberitaan Parlemen
7. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan.

Sedangkan Bagian Media Cetak dan Media Sosial memiliki tugas melaksanakan pengelolaan pemberitaan di media cetak dan website, media sosial, dan melaksanakan analisis media. Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Media Cetak dan Media Sosial memiliki fungsi :

1. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Media Cetak dan Media Sosial
2. Penyusunan bahan kegiatan di bidang pemberitaan media cetak, website, media sosial, dan analisis media
3. Pelaksanaan dukungan pemberitaan di media cetak dan website
4. Pelaksanaan dukungan pemberitaan di media sosial
5. Pelaksanaan analisis media
6. Pelaksanaan tata usaha Bagian Media Cetak dan Media Sosial
7. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Pemberitaan Parlemen

Sub Bagian Media Sosial sendiri mempunyai tugas melakukan pengelolaan pemberitaan di media sosial. Sebagai jurnalis yang berada di Sub Bagian Media Sosial, penulis memiliki tugas melaksanakan peliputan kegiatan DPR RI, serta Sekjen dan BK DPR RI sesuai dengan pedoman yang berlaku. Berikut secara rinci tugas yang diemban:

1. Meliput kegiatan DPR RI, serta Sekjen dan BK RI untuk bahan penyusunan press release
2. Menyusun konsep press release kepada atasan
3. Menyampaikan press release kepada media massa untuk dipublikasikan
4. Mengklarifikasi berita negatif tentang kinerja Dewan
5. Mengumpulkan dan mengelola data serta informasi sebagai bahan penyusun artikel
6. Menyusun artikel terkait DPR RI serta Sekjen dan BK DPR RI
7. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan
8. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

A.1. Inkonsistensi Program Medsos Setjen DPR RI

Sub Bagian Media Sosial DPR RI hingga saat ini memiliki dua program utama yakni Janet (Jawab Netizen) dan Kaku (Kabar dari Aku). Definisi program dalam konteks ini yaitu sebuah karya yang dibuat dalam suatu format, baik audio visual, audio, videografi, grafis dan lain-lain yang mempunyai interval waktu terbit atau tayang yang jelas. Janet adalah program berbentuk video yang berisi *doorstop* dengan Anggota DPR RI terkait isu-isu yang ditanyakan oleh netizen di kolom komentar pada kanal-kanal media sosial (Youtube, Facebook, Instagram, Tiktok) yang dikelola Sub Bagian Media Sosial DPR RI. Sementara Kaku adalah program berbentuk video yang berisi paparan isu terkini oleh seorang presenter.

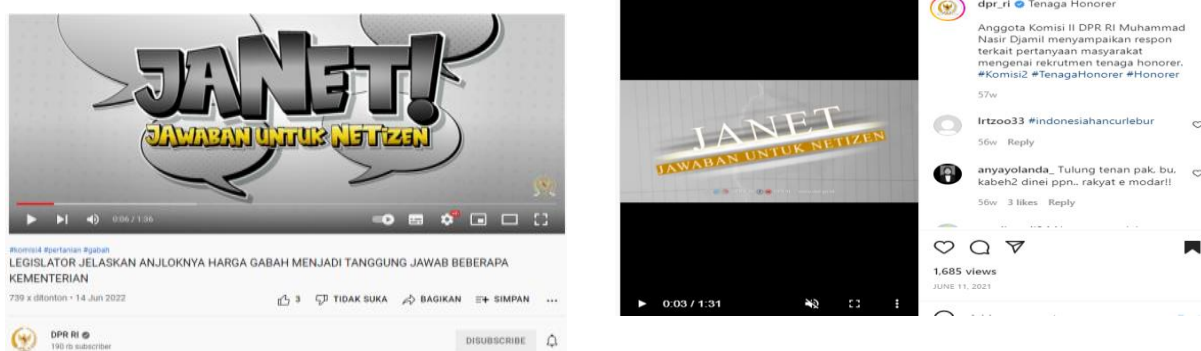
Kedua program yang dibuat oleh Sub Bagian Media Sosial ini sudah ada selama tiga tahun, tapi belum punya pola dan format yang jelas. Format Kaku dan Janet sampai saat ini seringkali berubah. Selain itu, sampai saat ini belum ada kejelasan mengenai interval waktu program tersebut harus dipublikasikan. Program-program tersebut seakan-akan dibuat berdasarkan spontanitas semata.

Berdasarkan pengamatan penulis, inkonsistensinya program-program yang ada di Sub Bagian Media Sosial DPR RI terjadi karena beberapa hal. Mulai dari kurangnya personel, padatnya agenda, dan perencanaan yang tidak matang. Saat ini personel di Sub Bagian Media Sosial berjumlah 18 orang dan jumlah ini jauh dari kata cukup untuk mengerjakan beragam karya yang dibuat. Masalah personel ini berhubungan erat bila agenda dalam masa sidang sangat padat. Sehingga ada agenda yang tidak dapat diliput. Dari sisi kurangnya perencanaan, karena padatnya agenda waktu untuk membuat perencanaan menjadi sangat minim. Oleh karena itu penulis melihat perlu adanya evaluasi menyeluruh tentang program-program ini kedepannya.

Evaluasi bisa dimulai dengan melihat urgensi kehadiran program-program tersebut untuk menciptakan citra DPR yang positif di masyarakat. Jika dinilai

punya dampak yang signifikan untuk membuat citra yang baik bagi DPR, langkah selanjutnya adalah penyusunan bentuk program yang ingin dibuat.

Setelah ada bentuk program yang jelas, maka perlu ditentukan juga durasi program-program tersebut untuk dipublikasikan. Hal lain yang perlu diperhatikan adalah menyesuaikan bentuk program dengan sifat tiap media sosial yang dikelola oleh Sub Bagian Media Sosial DPR RI. Semua program tersebut memang dibuat dalam bentuk video, tapi rincian seperti tipe video, apakah landscape atau portrait akan memengaruhi algoritma yang dimiliki masing-masing media sosial.



Gambar 3. 1Bukti tangkapan layar inkonsistensi program Medsos DPR RI

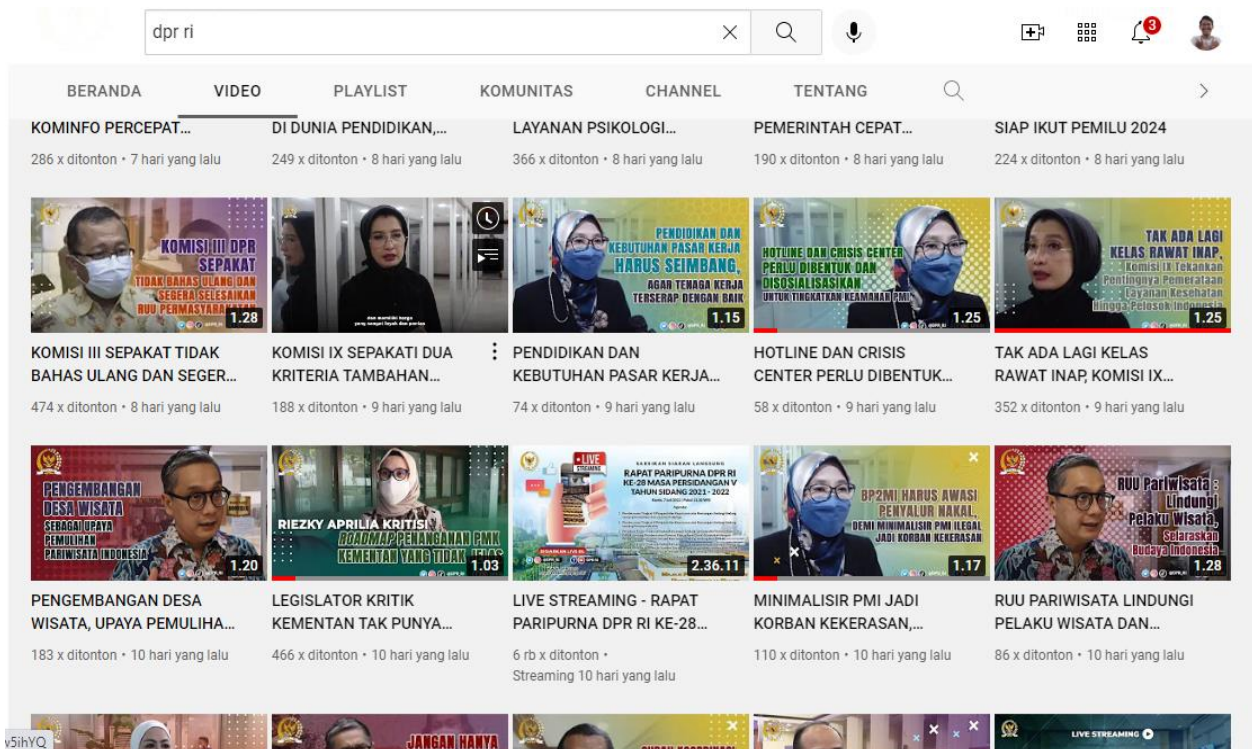
A.2. Terbatasnya Cakupan Narasumber dalam Konten/Program yang dibuat Medsos DPR

Media Sosial DPR RI adalah salah satu garda depan untuk mempublikasikan citra para Anggota Dewan dengan baik. Sebab itu, sudah seharusnya Sub Bagian Media Sosial memiliki atensi untuk memberikan publikasi kepada sebanyak mungkin Anggota Dewan sebagai wakil rakyat.

Namun, masih banyak Anggota Dewan yang tidak terakomodir masuk konten/berita/program yang dikelola Sub Bagian Media Sosial DPR RI. Hal ini memberikan kesan bahwa Sub Bagian Media Sosial DPR RI 'pilih-pilih' Anggota Dewan. Padahal, berdasarkan pengalaman di lapangan, memang tidak semua Anggota Dewan mau dan siap untuk berbicara di depan kamera.

Namun, di sisi lain Sub Bagian Media Sosial DPR RI tidak bisa memaksa Anggota Dewan ketika tidak berkenan untuk diwawancarai atau menjadi talent di konten/program. Meski begitu, ini tetaplah sesuatu yang perlu dicari jalan

keluarnya. Terlebih lagi salah satu tugas dan fungsi unit kerja tempat penulis adalah meliput kegiatan Anggota Dewan



Gambar 3. 2 Tangkapan layar terbatasnya cakupan narasumber di medsos DPR

A.3. Alur Pembuatan Hingga Publikasi Konten/Program di Medsos DPR RI Kurang Jelas

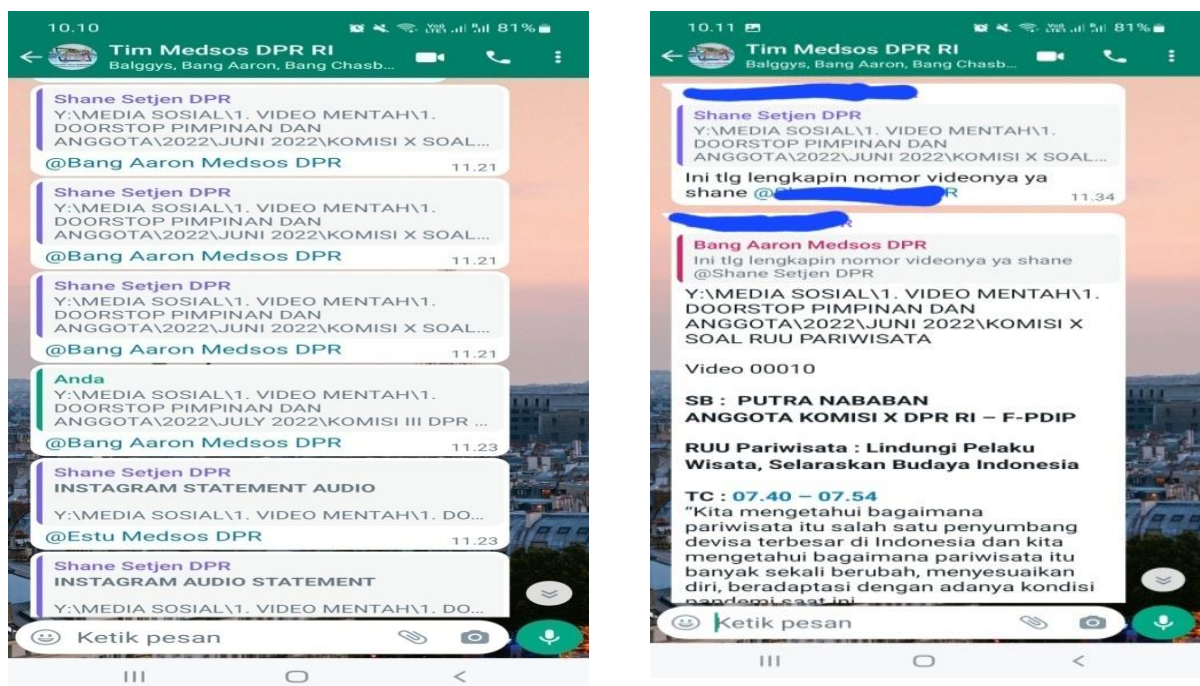
Di Sub Bagian Media Sosial DPR RI sampaisekarang belum ada penanggung jawab yang jelas atas suatu karya yang dibuat, sedangkan pekerjaan di sini cukup beragam. Hal ini membuat semua orang bisa memiliki peran yang beragam. Di satu sisi ini membuat personel menjadi lebih kreatif karena bisa belajar banyak hal, tapi di sisi lain bisa membuat konten yang dihasilkan berkualitas kurang baik karena dibuat oleh orang yang kurang sesuai dengan keahlian atau pengalamannya.

Dinamika pekerjaan di bidang media sosial memang sangat cepat, tapi membagi sumber daya manusia ke dalam tim-tim akan memudahkan koordinasi. Penulis memandang setidaknya unit ini perlu dipecah lagi ke dalam beberapa sub unit atau tim kecil, yakni keredaksian, konten kreatif, admin media sosial, dan editor video/gambar.

Masing-masing tim kecil tersebut nantinya perlu diisi oleh orang yang punya kompetensi yang tepat sehingga hasil karya yang keluar pun menjadi optimal. Namun, meski sudah ada tim seperti ini, seluruh personel harus sepakat untuk siap saling isi jika satu waktu kekurangan personel. Untuk menjadi perhatian, orang yang nantinya akan dijadikan penanggung jawab di tiap tim kerja haruslah yang tepat juga dan punya pengalaman yang sesuai atas tim yang dipimpinnya.

Penulis akan berdiskusi lebih dalam dengan Mentor dan Redaktur yang ada di sub unit untuk merealisasikan gagasan ini. Penulis juga akan berdiskusi, mulai dari perlu atau tidaknya keberadaan tim-tim di atas atau jika ternyata perlu ada, penulis akan meminta masukan apakah struktur yang sudah terpikirkan seperti di atas sudah tepat atau perlu dimodifikasi menyesuaikan karakter tim.

Setelah itu, penulis akan membuat tugas utama tiap-tiap sub unit atau tim kecil. Tugas utama ini nantinya akan menjadi panduan tiap tim dalam memberikan batasan kerja. Selain itu, penulis juga akan mengidentifikasi bersama Mentor dan Redaktur soal tugas para penanggung jawab tiap tim. Setelah hal itu, maka akan dibuat alur kerja baru untuk mengoptimalkan pembuatan program di Sub Bagian Media Sosial DPR RI



Gambar 3. 3 Bukti kurang jelasnya alur koordinasi pembuatan-publikasi konten

B. Dampak Isu dan Kaitan Manajemen ASN

Tabel 3. 1 Dampak Isu dan Kaitan Dengan Manajemen/Smart ASN

Masalah	Dampak	Keterlibatan Pihak	Keterkaitan dengan Manajemen ASN/ Smart ASN
Inkonsistensi Program Medsos Setjen DPR RI	Kedisiplinan personel untuk membuat program yang berkelanjutan menjadi berkurang	Jurnalis, Penanggung Jawab Program	Dalam manajemen ASN, salah satu kedudukan ASN adalah profesional. Permasalahan ini membuat ASN menjadi kurang profesional terhadap pekerjaannya karena tidak konsisten melaksanakan tugas yang diberikan
Terbatasnya Cakupan Narasumber dalam Konten/Program yang dibuat Medsos DPR	Kreatifitas untuk membuat konten menjadi terbatas. Personel dikhawatirkan menjadi kaku untuk membuat inovasi program/konten	Jurnalis, Penanggung Jawab Program, Anggota Dewan/Staf Anggota Dewan	ASN punya beberapa peran di dalam Manajemen ASN dan salah satunya adalah menjadi pelayan publik. ASN di DPR selain menjadi pelayan publik, juga punya tugas sebagai sistem pendukung kegiatan para Anggota Dewan dalam memperjuangkan hak-hak rakyat
Alur Pembuatan Hingga Publikasi Konten/Program di	Dengan alur yang belum jelas membuat karya	Jurnalis, Redaktur, Penanggun	Dalam manajemen ASN dijelaskan bahwa untuk mengerjakan sesuatu

Medsos DPR RI Belum Jelas	yang dihasilkan tidak jelas pula, mulai dari bentuk, interval waktu pembuatan, hingga keberlanjutannya	g Jawab Tim	dengan tepat, maka harus ditempatkan orang yang tepat untuk mengerjakannya dan alur sistem yang tepat sehingga pekerjaan yang dihasilkan menjadi optimal
------------------------------	--	-------------	--

C. Penetapan Isu Prioritas

C.1 Teknik Analisis Isu

Setelah memahami isu-isu yang diangkat, penulis menggunakan metode tapisan isu APKL (Aktual, Problematik, Kekhaalayaan, dan Kelayakan). Metode ini akan menggunakan rentang angka 1-5 untuk membuat penilaian atas tiap indikator yang ada. Penulis berdiskusi bersama Mentor untuk menentukan penilaian kepada setiap indikator di masing-masing isu yang diangkat.

C.2 Pemilihan Isu Prioritas

Untuk bisa menentukan prioritas, maka hal pertama yang harus dilakukan adalah menentukan indikator skala penilaian. Berikut adalah indikator skala penilaian yang penulis tetapkan:

Tabel 3. 2 Indikator Penilaian Aktual

Aktual		
Bobot Nilai	Indikator	Deskripsi
1	Masalah tidak terlalu baru	Terjadi 12 bulan lalu
2	Masalah tidak baru	Terjadi 9 bulan lalu
3	Masalah cukup baru	Terjadi 6 bulan lalu
4	Masalah baru	Terjadi 3 bulan lalu
5	Masalah sangat baru	Terjadi 1 bulan lalu

Tabel 3. 3 Indikator Penilaian Kekhalayakan

Kekhalayakan		
Bobot Nilai	Indikator	Deskripsi
1	Tidak begitu berpengaruh luas	Memengaruhi 1 orang >
2	Tidak berpengaruh luas	Memengaruhi 3 orang >
3	Cukup berpengaruh Luas	Memengaruhi 5 orang >
4	Berpengaruh luas	Memengaruhi 8 orang >
5	Berpengaruh sangat luas	Memengaruhi 10 orang >

Tabel 3. 4 Indikator Penilaian Problematik

Problematik		
Bobot Nilai	Indikator	Deskripsi
1	Masalah tidak terlalu berat	Tidak terlalu mengganggu kualitas karya
2	Masalah tidak berat	Tidak mengganggu kualitas karya
3	Masalah cukup berat	Cukup mengganggu kualitas karya
4	Masalah berat	Mengganggu kualitas karya
5	Masalah sangat berat	Sangat mengganggu kualitas karya

Tabel 3. 5 Indikator Penilaian Kekelayakan

Kelayakan		
Bobot Nilai	Indikator	Deskripsi
1	Tidak begitu relevan dan realistis	Bisa direalisasikan 9 bulan
2	Tidak relevan dan realistis	Bisa direalisasikan 6 bulan
3	Cukup relevan dan realistis	Bisa direalisasikan 3 bulan
4	Relevan dan realistis	Bisa direalisasikan 1 bulan
5	Sangat relevan dan realistis	Bisa direalisasikan < 1 bulan

Tabel 3. 6 Matriks Isu Prioritas

No	Isu	A	P	K	L	Jumlah	Peringkat
1	Inkonsistensi Program Medsos Setjen DPR RI	4	5	5	4	16	II
2	Terbatasnya Cakupan Narasumber dalam Konten/Program yang dibuat Medsos DPR	5	3	4	3	15	III
3	Alur Pembuatan Hingga Publikasi Konten/Program di Medsos DPR RI Kurang Jelas	5	5	5	4	19	I

Berdasarkan Analisis APKL di atas maka ditentukan isu prioritas penulis adalah **Alur Pembuatan Hingga Publikasi Konten/Program Medsos DPR RI Belum Jelas.**

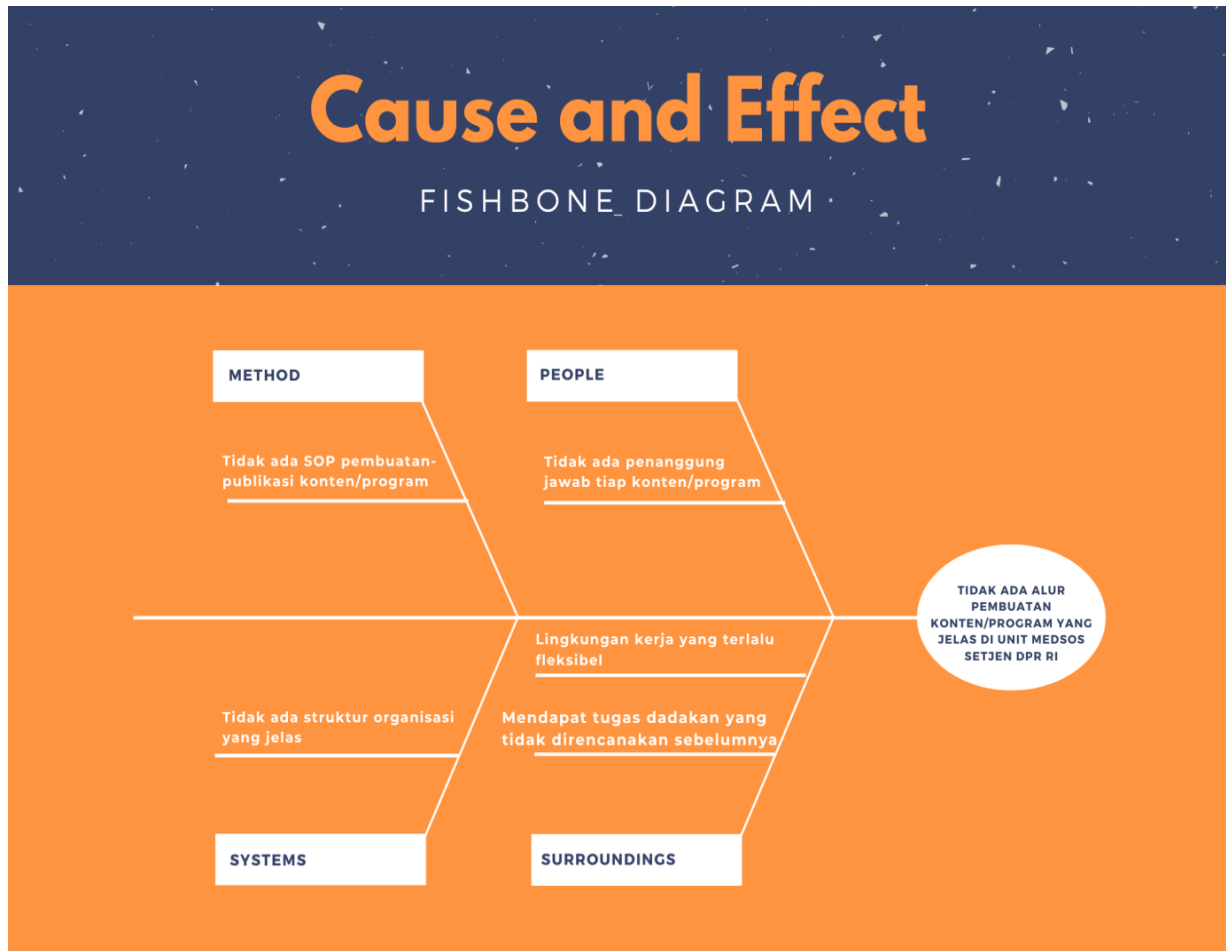
D. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Core issue atau masalah utama yang penulis pilih sudah terlebih dulu ditelaah. Sebelum menentukan core issue, penulis terlebih dulu memerhatikan sistem kerja di unit kerja. Setelah itu penulis menemukan beberapa penyebab terjadinya isutersebut. Dalam bagian ini, penulis akan membedah penyebab munculnya isu menggunakan analisis fishbone dan nanti dibentuk ke dalam fishbone diagram.

Fishbone diagram digunakan ketika kita ingin mengidentifikasi kemungkinan penyebab masalah dan terutama ketika sebuah tim cenderung jatuh berpikir pada rutinitas. Fishbone diagram akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi brainstorming.

Dari berbagai macam kategori untuk menganalisis isu menggunakan teknis fishbone, penulis memilih 4 kategori yang sesuai dengan penyebab terjadinya core issue yang penulis pilih, yakni; **1) method, 2) people , 3) systems, 4) surroundings**

Method	: Tidak ada sop alur mulai dari pembuatan sampai publikasi konten
People	: Tidak ada penanggung jawab tiap konten/program
System	: Tidak ada struktur organisasi yang jelas
Surroundings	: Lingkungan kerja yang terlalu fleksibel dan mendapat tugas dadakan yang tidak direncanakan sebelumnya



Gambar 3. 4 Fishbone Diagram Penyebab Core Issue

E. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan analisa penyebab core issue yang penulis tentukan, maka ditetapkan gagasan pemecahan isu berupa **Optimalisasi Sistem Panduan dan Tim Kecil Untuk Produksi Hingga Publikasi Program di Media Sosial DPR RI**. Setidaknya akan ada tiga langkah yang penulis lakukan untuk bisa menyelesaikan core issue yang sudah dipilih.

Langkah pertama yang akan dilakukan penulis untuk merealisasikan gagasan aktualiasasi adalah membentuk tim-tim kecil yang nantinya diketuai oleh penanggung jawab. Penanggung jawab nantinya ditentukan oleh Kepala Sub Bagian Media Sosial. Para Penanggung Jawab akan bertugas sebagai pengawas kinerja timnya dan karya yang dihasilkan. Para penanggung jawab juga yang nantinya akan saling berkoordinasi jika ada pekerjaan yang melibatkan lintas tim kecil.

Setelah tim-tim dan para Penanggung Jawab terbentuk, langkah selanjutnya yang penulis lakukan adalah menentukan tugas utama tiap tim yang sudah dibentuk. Setelah itu membuat alur koordinasi antar tim agar ada sistem yang baik supaya pembuatan hingga publikasi konten/program di Medsos DPR RI bisa optimal.

Gagasan pemecahan isu atau gagasan aktualisasi yang sudah penulis bentuk harus terkait dengan Manajemen ASN dan Smart ASN. Dalam manajemen ASN dijelaskan bahwa untuk mengerjakan sesuatu dengan tepat, maka harus ditempatkan orang yang tepat untuk mengerjakannya dan alur sistem yang tepat sehingga pekerjaan yang dihasilkan menjadi optimal. Oleh karena itu, penulis menggagas ide ini untuk bisa mengoptimalkan produksi hingga distribusi program yang dibuat oleh Sub Bagian Media Sosial.

Dengan kehadiran sistem dan tim-tim kecil yang dibentuk ini, penulis berharap agar kedepannya pekerjaan para personel Sub Bagian Media Sosial lebih sesuai dengan kemampuannya masing-masing. Hal ini juga berkaitan dengan kualitas yang dibutuhkan untuk membentuk Smart ASN yakni kualifikasi ASN harus sesuai dengan bidang pekerjaan yang ia kuasai. Selain itu, gagasan aktualisasi ini juga kedepannya diharapkan bisa menguatkan aspek profesionalitas di unit kerja.

Output dari seluruh rangkaian yang telah penulis tempuh ini nantinya akan membuat Buku Panduan. Buku Panduan ini nantinya akan dibuat dalam bentuk softcopy dengan format qr code. Isi dari Buku Panduan ini akan ada organigram yang sudah ditentukan bersama-sama. Di dalam buku ini juga akan berisi tugas-tugas utama dan deskripsi tiap tim kecil yang sudah dibentuk. Dan yang terakhir, di dalam bukutersebut akan berisi tentang alur koordinasi pembuatan hingga publikasi program yang dibuat oleh Sub Bagian Media Sosial DPR RI.

Buku Panduan Sistem Panduan Sistem Panduan dan Tim Kecil ini akan dibuat berskala Sub Bagian saja, karena memang ide gagasan aktualisasi ini penulis sengaja peruntukkan untuk mengoptimalkan pembuatan hingga publikasi konten di Sub Bagian Media Sosial DPR RI. Maka itu, penulis hanya perlu meminta persetujuan ke tingkat Kepala Sub Bagian atas pembentukan Buku Panduan sistem kerja baru ini. Mengenai haltersebut, Kepala Sub Bagian yang juga merupakan mentor penulis sudah setuju.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Unit Media Sosial Sekretariat Jenderal DPR RI
Identifikasi Isu	: 1. Inkonsistensi program di Unit Media Sosial Setjen DPR RI 2. Terbatasnya cakupan narasumber yang dipublikasikan di tiap media sosial yang dikelola Unit Media Sosial Setjen DPR RI 3. Belum ada alur pembuatan konten/program yang jelas di Unit Media Sosial Setjen DPR RI
Isu yang Diangkat	: Belum ada alur pembuatan konten/program yang jelas di Unit Media Sosial Setjen DPR RI
Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi Sistem Panduan dan Tim Kecil Untuk Produksi Hingga Publikasi Program di Media Sosial DPR RI

Tabel 4. 1 Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyampaikan pembuatan panduan sistem dan tim-tim kecil untuk mengoptimalkan pembuatan konten/program di Sub Bagian Media Sosial Setjen DPR RI	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pertemuan, baik secara formal maupun informal bersama semua rekan-rekan di unit kerja - Berdiskusi dengan redaktur di Media Sosial untuk mendapatkan saran soal usulan pembuatan tim-tim kecil dan pembagian otoritas penanggung 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi saat berdiskusi dengan rekan unit kerja - Dokumentasi berdiskusi dengan redaktur Media Sosial - Dokumentasi berdiskusi dengan Kepala Sub Bagian Media Sosial serta surat pernyataan dukungan persetujuan pelaksanaan aktualisasi 	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Dengan melapor secara jelas dan sopan dengan menyertakan usulan gagasan aktualisasi kepada tim unit Media Sosial Setjen DPR RI</p> <p>Akuntabel</p> <p>Terbuka kepada tim atas sesuatu kebijakan yang baru yang nantinya akan memengaruhi ritme</p>	Kegiatan beserta tahapan-tahapan kegiatan yang sudah penulis paparkan berkontribusi dalam menerapkan misi organisasi untuk menciptakan Setjen DPR RI yang profesional dan modern. Untuk membuat instansi yang profesional harus dimulai dengan membuat sistem kerja di bagian terkecil, yakni unit untuk profesional sehingga bila dilakukan	Kegiatan beserta tahapan-tahapan aktualisasi yang sudah penulis rancang memberi penguatan nilai organisasi berupa harmonis. Karena penulis mengajak diskusi semua pihak, mulai dari atasan hingga seluruh rekan kerja. Di unit kerja penulis cukup banyak PPNASN, maka dengan terjalin

		<p>jawab konten/program</p> <p>- Berdiskusi dan meminta persetujuan Kepala Sub Bagian Media Sosial soal usulan pembentukan sistem dan pembagian tim untuk mengoptimalkan pembuatan konten/program di Sub Bagian Media Sosial Setjen DPR RI</p>		<p>kerja seluruh tim</p> <p>Harmonis</p> <p>Menghormati keberadaan atasan sebagai pemegang otoritas kebijakan di unit kerja dan juga menghormati rekan kerja sebagai satu kesatuan dalam sistem kerja</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Melibatkan seluruh komponen yang terlibat dalam gagasan aktualisasi ini sehingga nantinya semua pihak juga merasa sebagai pemilik dan</p>	<p>dengan terus menerus akan menciptakan instansi yang modern</p>	<p>komunikasi yang baik antara ASN dengan PPNASN maka akan membantu terciptanya lingkungan kerja yang harmonis. Kegiatan dan tahapan kegiatan yang penulis usung juga akan memperkua t nilai Kompeten karena akan memacu para personel memberikan masukan demi kemajuan tim.</p>
--	--	--	--	---	---	--

				<p>pelaksana dari gagasan aktualisasi yang ada, karena pada hakikatnya ini penulis bentuk sebagai solusi kolektif tim</p> <p>Loyal</p> <p>Menjaga nama baik atasan dengan ikut meminta saran kepada Kepala Sub Bagian Media Sosial sehingga hasil akhir dari gagasan aktualisasi berbentuk baik dan atasan pun akan dinilai mampu membimbing personel di unitnya</p>		
--	--	--	--	---	--	--

2	Membuat draft panduan sistem dan tim-tim kecil untuk mengoptimalkan pembuatan konten/program di Sub Bagian Media Sosial Setjen DPR RI yang sudah disepakati bersama seluruh unit	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat struktur tim ke dalam bentuk organigram di sebuah file - Membuat skema sistem pembuatan konten berdasarkan organigram yang sudah dibentuk 	<ul style="list-style-type: none"> - File organigram dan jobdesc utama tiap tim - File skema sistem pembuatan hingga publikasi konten berdasarkan organigram yang sudah dibentuk 	<p>Adaptif</p> <p>Dengan memperbarui sistem alur kerja hingga pembuatan tim-timkecil yang baru untuk mengoptimalkan pembuatan konten/program di unit kerja artinya ada pemikiran untuk beradaptasi pada hal-hal yang baru</p> <p>Kompeten</p> <p>Mau terus berbenah dengan cara memperbaiki celah-celah yang ada dalam alur kerja yang selama ini dilakukan</p>		
---	--	--	--	---	--	--

				<p>di unit kerja</p> <p>Akuntabel</p> <p>Mencatat/merumuskan gagasan kreatif yang sudah ada ke dalam sebuah file sehingga ada buktinya dan bisa dilacak keaslian idenya di kemudian hari</p>		
3	Menyampaikan kembali draft organigram dan sistem pembuatan konten/program berdasarkan organigram	- Mengirimkan draft ke grup whatsapp Media Sosial DPR RI	- Foto tangkapan layar media sosial unit Media Sosial Setjen DPR RI	<p>Akuntabel</p> <p>Menyampaikan kembali draft yang sudah disusun kepada seluruh pihak yang terlibat berarti bersifat terbuka dan bertanggung jawab atas seluruh ide yang</p>		

	yang sudah disepakati bersama seluruh rekan kerja unit kerja			<p>sudah diberikan untuk pembuatan gagasan aktualisasi</p> <p>Kompeten</p> <p>Mampu menyisir seluruh masukan dan mengkristalkannya ke dalam suatu draft baik berbentuk organigram maupun file sistem pembuatan konten</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Memaparkan kembali dan mengajak seluruh rekan di unit kerja untuk memastikan ide-ide yang dimasukkan dalam draft</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				organigram dan sistem pembuatan konten sesuai dengan kesepakatan saat berdiskusi		
4	Uji coba isi dalam draft buku panduan soal pembagian tim kerja dan alur pembuatan konten/program	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan pekerjaan sehari-hari dengan sistem yang baru - Membuat laporan akhir aktualisasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Panduan pembagian tim kerja dan alur koordinasi pembuatan konten/program - Laporan Akhir Aktualisasi 	<p>Kompeten</p> <p>Melaksanakan perbaikan yang sudah disepakati bersama demi bisa mengoptimalkan pembuatan konten/program di unit kerja sesuai dengan tugas dan fungsi unit</p> <p>Adaptif</p> <p>Berusaha mencoba hal baru yang belum pernah ada</p>		

				<p>sebelumnya di dalam unit kerja</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Setiap rekan kerja saling bahu membahu dan berkomitmen untuk menerapkan sistem baru yang ada demi mengoptimalkan pembuatan konten/program yang ada di unit kerja</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Dengan adanya tim-tim kecil dan sistem kerja yang baru maka akan mempermudah pelayanan yang</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>dilakukan unit kerja sebagai supporting system segala kegiatan Anggota Dewan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4. 2 Matriks Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Agustus			September		
		II	III	IV	I	II	III
1	<p>Menyampaikan usulan <u>Gagasan Kreatif</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pertemuan baik secara formal maupun informal bersama semua rekan-rekan di unit kerja - Berdiskusi dengan redaktur di Media Sosial untuk mendapat saran soal usulan pembuatan tim-tim kecil dan pembagian otoritas penanggung jawab konten/program - Berdiskusi dan meminta persetujuan Kepala Sub Bagian Media Sosial soal usulan pembentukan sistem dan pembagian tim untuk mengoptimalkan pembuatan konten/program di Unit Media Sosial Setjen DPR RI 						
2	<p>Membuat draft usulan <u></u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat struktur tim ke dalam bentuk organigram di 						

	sebuah file - Membuat skema sistem pembuatan konten berdasarkan organigram yang sudah dibentuk						
3	Menyampaikan kembali <u>draft yang sudah dibuat</u> - Mengirimkan draft ke grup whatsapp Media Sosial DPR RI						
4	Uji coba sistem panduan <u></u> - Membuat buku Panduan - Membuat laporan akhir aktualisasi						

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Dalam pelaksanaan gagasan aktualisasi ini, penulis sudah mencoba secara maksimal untuk mengikuti tahapan-tahapan yang sudah direncanakan. Namun, karena terbatasnya waktu ada beberapatahapan yang masih belum penulis lakukan dengan maksimal, khususnya uji coba. Tahapan tersebut masih dilakukan secara bertahap mengimbangi ritme kerja di Sub Bagian Media Sosial. Cara ini dilakukan juga mempertimbangkan kekhawatiran jika perubahan dilakukan secara ekstrem, sistem ini malah tidak berkelanjutan dan berhenti di tengah jalan. Berikut kembali penulis lampirkan tahapan kegiatan aktualisasi yang sudah dibuat:

Matriks Jadwal KegiatanAktualisasi

Tabel 5. 1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ TahapanKegiatan	Agustus			September		
		II	III	IV	I	II	III
1	<p>MenyampaikananGagas anKreatif</p> <hr style="border: 1px solid red;"/> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pertemuan baik secara formal maupun informal bersama semua rekan-rekan di unit kerja - Berdiskusi dengan redaktur di Media Sosial untuk mendapat saran soal usulan pembuatan tim-timkecil dan pembagian otoritas penanggung jawab konten/program - Berdiskusi dan meminta persetujuan Kepala Sub 						

	Bagian Media Sosial soal usulan pembentukan sistem dan pembagian tim untuk mengoptimalkan pembuatan konten/program di Unit Media Sosial Setjen DPR RI						
2	<u>Membuat draft usulan</u> - Membuat struktur tim ke dalam bentuk organigram di sebuah file - Membuat skema sistem pembuatan konten berdasarkan organigram yang sudah dibentuk						
3	<u>Menyampaikan kembali draft yang sudah dibuat</u> - Mengirimkan draft ke grup whatsapp Media Sosial DPR RI						
4	<u>Uji coba sistem panduan</u> - Membuat buku Panduan - Membuat laporan akhir aktualisasi						

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Sejauh ini tahapan kegiatan yang sudah penulis tetapkan berjalan sesuai waktunya. Hanya saja ada tahapan yang belum dilakukan secara penuh, melainkan dilakukan secara bertahap. Namun, output berupa buku saku sudah berhasil penulis buat dan sudah dikonversi menjadi qr code. Berikut secara rinci penjelasan tahapan kegiatan yang sudah penulis lakukan:

B.1. Melakukan Pertemuan Dengan Seluruh Rekan Kerja di Media Sosial Baik Formal/Informal

Dalam tahapan ini penulis memaparkan ide gagasan aktualisasi kepada seluruh rekan kerja di unit kerja Sub Bagian Media Sosial. Penulis hanya memaparkannya ke sub bagian karena ide yang penulis buat memang khusus untuk diterapkan di tempat ini. Selain memaparkan ide, penulis juga meminta pendapat kepada rekan-rekan kerja atas ide tersebut. Para rekan kerja pun memberikan masukkannya dan penulis menampung masukkan tersebut.

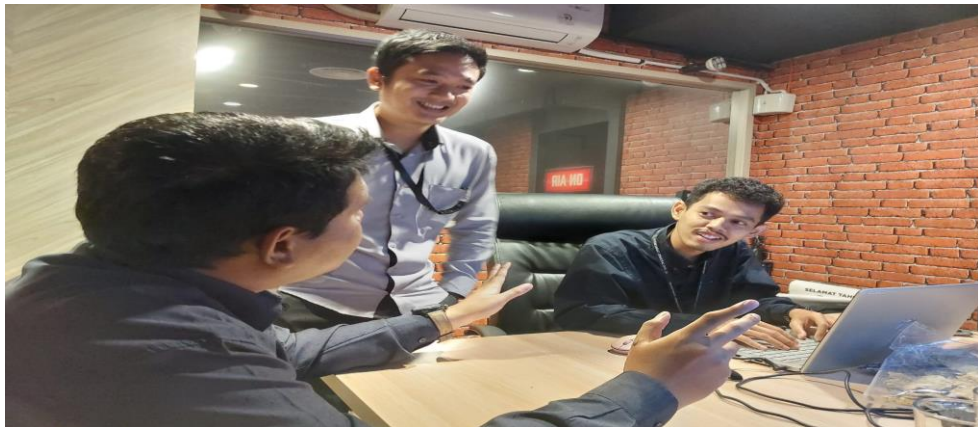
Berdasarkan diskusi tersebut ada beberapa hal yang menjadi catatan penulis, terutama soal hambatan yang bisa timbul ke depan dalam penerapan gagasan aktualisasi ini. Hal tersebut mulai dari kurangnya sumber daya manusia (sdm), pekerjaan yang bisa didapat secara mendadak, dan solusi jika penanggung jawab tim ditugaskan untuk keluar kota.

Untuk masalah sdm, penulis menekankan di dalam bukusaku agar seluruh rekan kerja siap bahu membahu kekosongan jika ada kerjaan yang menumpuk. Kemudian untuk mendapat pekerjaan secara mendadak bisa diatasi dengan membuat content plan dalam sepekan sehingga karya apa saja yang ingin dihasilkan dalam sepekan jelas isinya. Lalu, perihal penanggung jawab jika mendapat tugas keluar kota maka itu bisa diatasi dengan intervensi langsung dari redaktur atau menunjuk penanggung jawab sementara.

Penulis melakukan tahapan ini di minggu pertama dan kedua timeline yang tersedia untuk melaksanakan gagasan aktualisasi. Tepatnya pada minggu kedua di bulan Agustus. Yang penulis lakukan di sini merupakan rangkain kegiatan dari tahap kegiatan menyampaikan usulan gagasan kreatif. Penulis ada melakukan pertemuan formal pada awal-awal bulan Agustus, tepat satu hari

setelah selesainya rangkaian latsar distance learning. Selain itu penulis juga melakukan perbincangan informal dengan rekan kerja di waktu-waktu istirahat pada periode ini.

Tahap kegiatan ini sesuai dengan nilai-nilai dalam Berakhlak. Yang pertama, sesuai dengan nilai Akuntabel karena terbuka kepada tim atas suatu kebijakan yang baru yang nantinya akan memengaruhi ritme kerja seluruh tim. Kemudian Kolaboratif, dengan melibatkan seluruh komponen yang terlibat dalam gagasan aktualisasi sehingga nantinya semua pihak juga merasa sebagaipemilik dan pelaksana dari gagasan aktualisasi yang ada. Pada hakikatnya gagasan ini penulis bentuk sebagai solusi kolektif bagi tim. Yang terakhir adalah Berorientasi Pelayanan, yakni dengan melapor secara jelas dan sopan dengan menyertakan usulan gagasan aktualisasi kepada tim Sub Bagian Media Sosial Setjen DPR RI.



Gambar 5. 1 Diskusi informal dengan rekan kerja



Gambar 5. 2 Diskusi formal dengan rekan kerja

B.2. Berdiskusi Dengan Redaktur Media Sosial

Sembari melakukan pertemuan dengan seluruh rekan kerja di Sub Bagian Media Sosial, penulis juga melakukan pertemuan secara personal dengan Redaktur. Redaktur di unit kerja penulis adalah orang yang mengomandoi kerja harian tim. Maka dari itu masukan dari Redaktur amat penting untuk kesuksesan gagasan aktualisasi ini.

Setelah melakukan diskusi beberapa kali dengan Redaktur, penulis mendapat saran soal bagaimana penerapan gagasan aktualisasi ini. Redaktur adalah orang yang memberikan saran kepada penulis agar penerapan gagasan aktualisasi ini dilakukan secara bertahap. Berdasarkan pengalaman pribadinya, jika suatu perubahan dilakukan secara ekstrem dikhawatirkan tidak bisa konsisten dan akhirnya malah berhenti di tengah jalan.

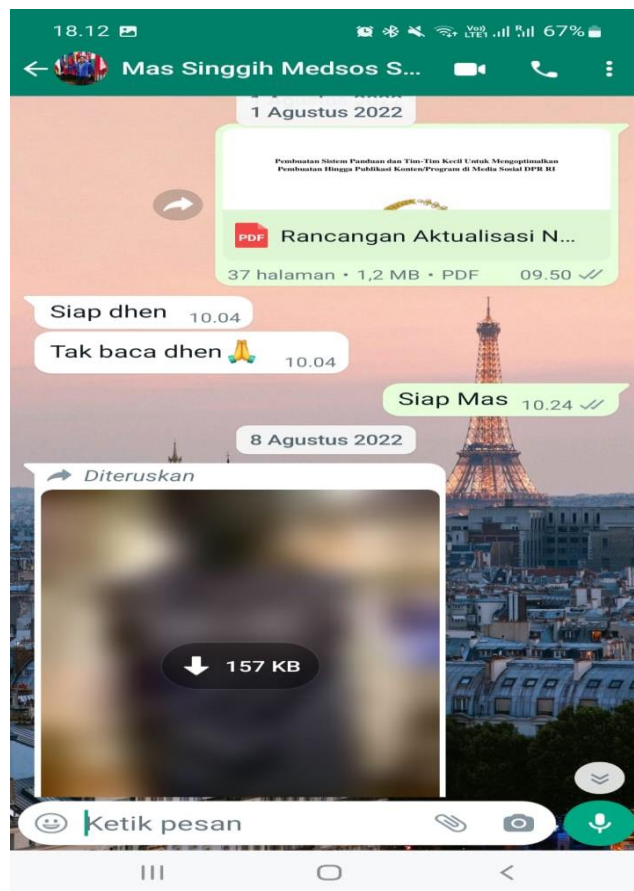
Periode penulis melakukan tahap kegiatan ini sama dengan tahapan pertama. Penulis melakukannya di rentang minggu ke dua . Ada waktu di mana penulis berbincang dengan Redaktur sekaligus kru Sub Bagian Media Sosial, ada waktu juga penulis berdiskusi dengan Redaktur secara personal baik tatap muka maupun lewat pesan elektronik.

Tahapan kegiatan ini juga sudah penulis sesuaikan dengan nilai-nilai dalam Berakhlak. Dalam kegiatan ini penulis menerapkan nilai Loyal dengan menjaga nama baik atasan karena iku tmeminta saran kepada Redaktur sehingga hasil akhir dari gagasan aktualisasi berbentuk baik dan atasan pun akan dinilai mampu membimbing personel di unitnya.

Selain itu, tahapan ini juga menganut nilai Harmonis, yakni dengan menghormati keberadaan atasan sebagai pemegang otoritas kebijakan di unit kerja dan juga menghormati rekan kerja sebagai satu kesatuan dalam sistem kerja. Penulis sadar bahwa Redaktur adalah salah satu pemegang rantai komando unit kerja. Ia juga sudah lebih berpengalaman dari penulis, tentunya saran darinya akan sangat berguna bagi pembentukan gagasan aktualisasi ini.



Gambar 5. 3 Berdiskusi dengan Redaktur bersama Kru Media Sosial



Gambar 5. 4 Berdiskusi dengan Redaktur melalui pesan elektronik

B.3. Berdiskusi dan Meminta Persetujuan dari Kepala Sub Bagian Media Sosial Atas Gagasan Aktualisasi

Kepala Sub Bagian Media Sosial adalah mentor penulis dalam latsar ini. Kepala Sub Bagian juga yang akan lebih dulu tahu tentang segala ide yang terbentuk. Dalam perjalanannya, Beliau yang membantu penulis untuk mengganti judul gagasan aktualisasi agar lebih jelas. Beliau juga memberi dorongan kepada penulis yang sebelumnya tidak yakin bila gagasan aktualisasi ini bisa berjalan sesuai rencana.

Berdasarkan dukungan dan sokongan ide dari Kepala Sub Bagian inilah penulis percaya diri di tengah-tengah kesibukan kerja sehari-hari yang cukup padat. Gagasan darinya juga soal membuat sebuah sistem yang baik terlebih dahulu sebelum melangkah jauh membuat hal-hal yang besar di unit kerja ini. Gagasan itu sudah lebih dari cukup menjadi dorongan bagi penulis.

Adapun tahapan kegiatan ini penulis lakukan di saat minggu ke dua bulan Agustus. Namun, sebenarnya penulis sudah secara intens berdiskusi dengan mentor soal gagasan aktualisasi ini, tapi banyak yang lupa terdokumentasikan. Sama dengan Redaktur, penulis berdiskusi dengan Kepala Sub Bagian Media Sosial bisa secara langsung atau elektronik.

Dengan melakukan tahapan ini, penulis menerapkan nilai-nilai dalam Berakhlak, yakni loyal dan harmonis. Untuk Loyal artinya penulis menjaga nama baik atasan dengan memberitahu segala progress gagasan aktualisasi. Kemudian untuk Harmonis, penulis sadar bahwa Kepala Sub Bagian adalah penentu arah Sub Bagian Media Sosial dalam sehari-hari. Dengan demikian saran, motivasi, hingga sokongan lainnya sangat berharga untuk pembentukan aktualisasi ini.



Gambar 5. 5 Berdiskusi dengan Kepala Sub Bagian secara online

B.4. Membuat Struktur Tim Ke Dalam Bentuk Organigram di Sebuah File

Dalam tahapan ini penulis membuat organigram organisasi di Sub Bagian Media Sosial. Organigram tersebut dibuat setelah bersepakat dengan para rekan kerja, Redaktur, dan Kepala Sub Bagian atas tim-tim kecil apa saja yang perlu ada di Sub Bagian Media Sosial. Organigram ini dibuat dengan bentuk infografis dalam format jpg.

Penulis melakukan tahapan kegiatan ini pada minggu ke tiga bulan Agustus. Penulis fokus terlebih dahulu membedah tim-tim yang dibutuhkan setelah melalui diskusi dengan berbagai pihak terkait. Kemudian penulis membuat struktur tim yang sudah disepakati tersebut. Penulis membuatnya selama kurang lebih tiga hari.

Tahap kegiatan ini menggambarkan beberapa nilai Berakhlak. Di antaranya adalah Adaptif, yakni memperbarui sistem alur kerja hingga pembuatan tim-tim kecil untuk mengoptimalkan pembuatan konten/program di unit kerja. Selain itu, tahapan ini juga mencerminkan nilai Kompeten dengan mau terus berbenah dengan cara memperbaiki celah-celah yang ada dalam alur kerja yang selama ini dilakukan di unit kerja.

Selain dua nilai itu, tahapan ini juga mencerminkan nilai Akuntabel. Dengan mencatat/merumuskan gagasan kreatif yang sudah ada ke dalam sebuah file artinya akan ada bukti gagasan aktualisasi. Bukti ini bisa dilacak keaslian idenya di kemudian hari untuk pihak internal atau eksternal yang kelak ingin mengetahuinya.



Gambar 5. 6 Membuat file organigram

B.5. Membuat Skema Sistem Pembuatan Konten Berdasarkan Organigram yang Sudah Dibentuk

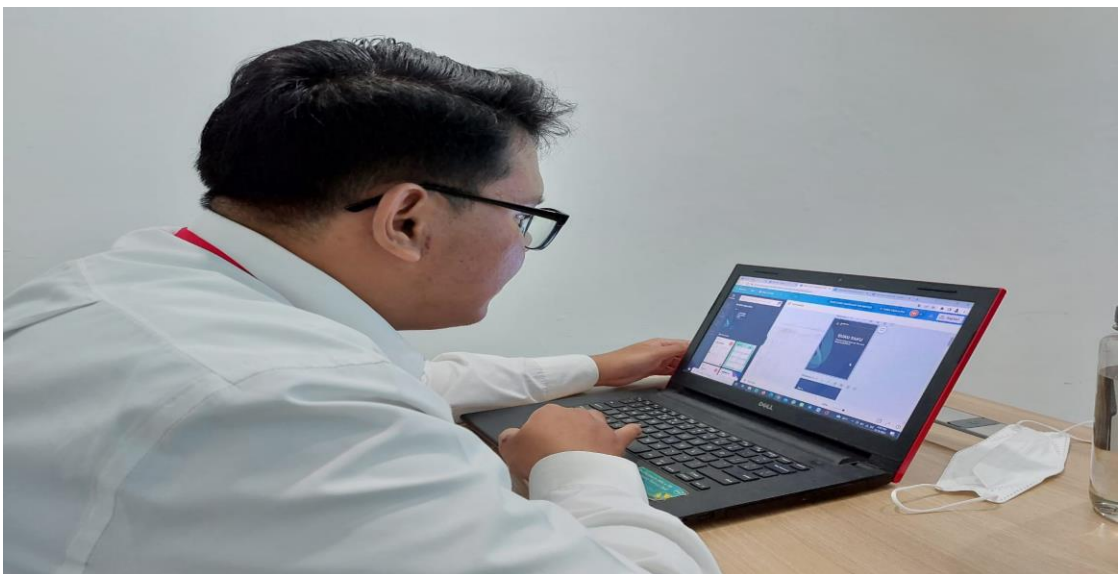
Skema ini dibuat berdasarkan organigram yang sudah dibuat. Penulis memperbarui sistem kerja yang ada di Sub Bagian Media Sosial. Pertama-tama, nantinya akan ada pembentukan grup-grup whatsapp tiap tim kecil tersebut. Di grup-grup whatsapp itu nantinya penanggung jawab akan mengkoordinir tiap krunya dan mengawasi karya yang sudah selesai dibuat tanpa ada kesalahan lagi.

Skema sistem kerja ini penulis buat di tanggal-tanggal akhir pada minggu ke dua hingga habis minggu ke tiga. Penulis membutuhkan waktu yang cukup panjang untuk bisa menyelesaikannya karena perlu waktu untuk membedah

konten-konten yang dibuat oleh Sub Bagian Media Sosial. Tugas penulis setelah itu adalah menentukan peruntukkan tugas tim-tim yang sudah dibentuk.

Tahapan ini tidak jauh berbeda dengan tahapan sebelumnya dalam pencerminan nilai Berakhlak. Nilai Berakhlak yang dicerminkan melalui tahapan ini juga ada Akuntabel, Adaptif, dan Kompeten. Dengan membuat skema ini, artinya ada bukti yang sebelum karya yang rampung diberikan kembali ke rekan-rekan kerja.

Untuk nilai Adaptif, dengan tahapan ini artinya ada pembaharuan sistem alur kerja hingga pembuatan tim-tim kecil untuk mengoptimalkan pembuatan konten/program di unit kerja. Lalu, cerminan nilai kompeten dalam tahap ini adalah dengan mau terus berbenah dengan cara memperbaiki celah-celah yang ada dalam alur kerja yang selama ini dilakukan di unit kerja.



Gambar 5. 7 Membuat sistem kerja dan mencicil pembuatan buku saku

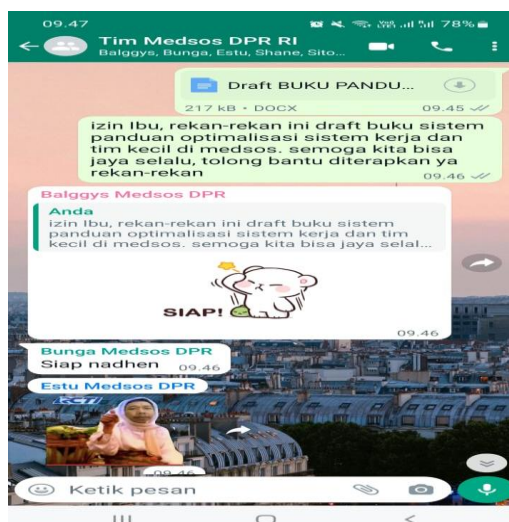
B.6. Mengirimkan Draft ke Grup Whatsapp Media Sosial DPR RI

Setelah selesai membuat organigram hingga sistem kerja yang baru, penulis kemudian mengirimkan kembali draft buku saku untuk meminta pendapat kembali dari rekan-rekan kerja. Setelah semua setuju dengan isi dalam buku saku tersebut, penulis membuatnya dalam bentuk buku untuk kemudian dikonversi ke dalam qr code.

Penulis melakukan tahapan ini sebenarnya hanya dalam waktu satu hari. Namun, sebelum melakukan pengiriman file, penulis ada berdiskusi terlebih dulu dengan rekan-rekan di Sub Bagian Media Sosial. Penulis memastikan kembali apakah file yang sudah dibuat sesuai. Penulis juga mengecek kembali untuk menghindari ada kesalahan mulai dari kesalahan pengetikan hingga kesalahan isi konten.

Setelah itu semua selesai dibuat, langkah selanjutnya adalah pelaksanaan. Namun, seperti yang sudah penulis paparkan di atas, uji coba sudah dimulai dengan bertahap. Saat ini skema editing video setidaknya sudah mulai berjalan. Yang sebelumnya kru turun ke lapangan sekaligus mengedit video, kini kru yang turun hanya bertugas mengambil video untuk kemudian diolah tim editor video.

Tahapan ini mencerminkan nilai Berakhlak, yang pertama Akuntabel. Dengan menyampaikan kembali draft yang sudah disusun kepada seluruh pihak yang terlibat berarti bersifat terbuka dan bertanggungjawab atas seluruh ide yang sudah diberikan untuk pembuatan gagasan aktualisasi. Nilai yang kedua adalah Kompeten, yakni mampu menyisir seluruh masukan dan mengkristalkannya ke dalam suatu draft baik berbentuk organigram maupun file sistem pembuatan konten. Kemudian yang ketiga adalah Kolaboratif, yakni dengan memaparkan kembali dan mengajak seluruh rekan di unit kerja untuk memastikan ide-ide yang dimasukkan dalam draft organigram dan sistem pembuatan konten sesuai dengan kesepakatan saat berdiskusi.



Gambar 5. 8 Tangkapan gambar mengirim kembali draft ke grup Sub Bagian Media Sosial

B. 7 Membuat Buku Saku Panduan Sistem Kerja dan Tim Kecil

Tahapan ini adalah tahap terakhir atas segala hal yang sudah dilakukan. Dikarenakan uji coba dilakukan secara bertahap, buku saku ini dibuat dulu berdasarkan rencana awal. Selain membuat sistem kerja dan organigram organisasi, akhirnya penulis juga turut memasukkan identifikasi konten-konten yang dihasilkan oleh Sub Bagian Media Sosial DPR RI. Identifikasi konten penting karena dengan mengetahui semua konten yang dibuat maka akan bisa merincikan alur kerja kemudian.

Penulis melaksanakan tahapan ini pada minggu ke dua dan ketiga bulan September. Sebenarnya penulis sudah menyicil pembuatan buku panduan sebelum periode waktu yang penulis buat. Materi yang penulis cicil untuk dalam Buku Saku Panduan ini adalah organigram, ragam konten yang dibuat oleh Sub Bagian Media Sosial, hingga sistem kerja yang baru.

Dalam tahapannya, penulis juga membuat desain yang akan digunakan untuk memasukkan seluruh materi yang sudah dibuat. Setelah itu penulis mengkonversi buku saku yang sudah selesai dibuat ke dalam bentuk qr code. Qr code ini dibuat agar buku yang dibuat bisa tinggal diakses melalui gawai masing-masing kru Sub Bagian Media Sosial.

Serupa dengan tahapan-tahapan yang lain, tahapan pamungkas ini juga menggambarkan nilai-nilai Berakhlak. Yang pertama adalah Kompeten, yakni dengan melaksanakan perbaikan yang sudah disepakati bersama demi bisa mengoptimalkan pembuatan konten/program di unit kerja sesuai dengan tugas dan fungsi unit.

Kemudian ada nilai Adaptif karena berusaha mencoba hal baru yang belum pernah ada sebelumnya di dalam unit kerja. Lalu ada dua nilai lain juga yang dicerminkan melalui tahapan ini, yaitu Kolaboratif dan Berorientasi Pelayanan. Untuk Kolaboratif, tahapan ini mencerminkan kegiatan saling bahu membahu di Sub Bagian Media Sosial untuk merealisasikan gagasan yang ada. Sementara, pada nilai Berorientasi Pelayanan mencerminkan bahwa dengan adanya tim-tim kecil dan sistem kerja yang baru maka akan mempermudah pelayanan yang dilakukan unit kerja sebagai supporting system segala kegiatan Anggota Dewan.



Gambar 5. 9 Tangkapan gambar buku saku yang selesai dibuat

C. Dampak Kehadiran Gagasan Aktualisasi

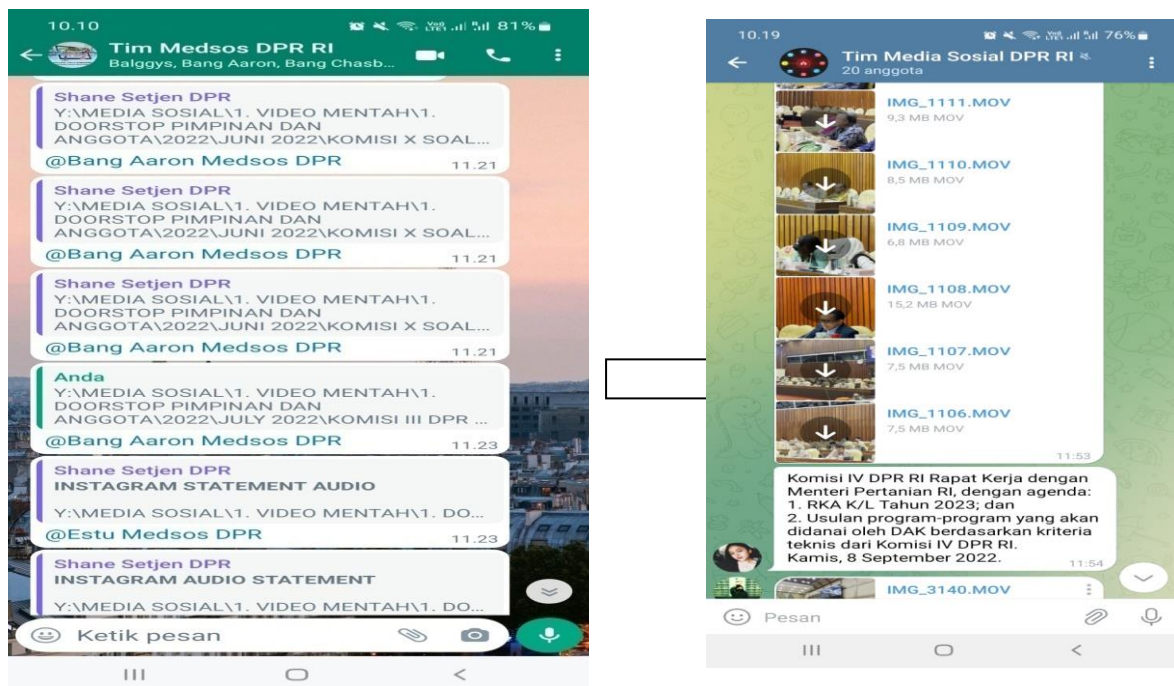
Gagasan Aktualisasi ini memberikan beberapa dampak untuk sistem kerja di Sub Bagian Media Sosial. Hal ini bisa dibuktikan dari testimoni yang akan penulis lampirkan pada bagian lampiran di Laporan Gagasan Aktualisasi ini. Dengan hadirnya gagasan aktualisasi berupa Buku Saku berjudul Panduan Sistem Kerja dan Tim Kecil Media Sosial DPR RI membuat beberapa celah yang sebelumnya jadi tertutup.

Salah satu celah yang tertutupi dengan adanya gagasan aktualisasi ini adalah memberikan panduan kerja secara rinci Sub Bagian Media Sosial. Sebelumnya unit kerja penulis ini sama sekali belum memiliki panduan sistem kerja. Kebanyakan kerja dilakukan berdasarkan pengalaman para personelnnya. Dengan adanya sistem panduan yang sudah mulai dilakukan secara bertahap ini, maka sistem kerja Sub Bagian Media Sosial menjadi lebih jelas.

Selanjutnya ada kejelasan pembagian kerja bagi setiap kru di Sub Bagian Media Sosial. Sebelumnya di Sub Bagian Media Sosial satu orang bisa pergi liputan, mengambil gambar, hingga mengedit video, tapi dengan adanya sistem kerja ini, maka beban kerja setiap personel menjadi lebih jelas. Hal ini juga membuat para personel bisa fokus menjalankan pekerjaan yang memang benar-benar menjadi keahliannya.

Dengan bekerja pada keahliannya maka hasil-hasil kerja yang dihasilkan menjadi lebih berkualitas. Selain itu, dengan beban kerja yang jelas hal ini juga membuat kru Sub Bagian Media Sosial menjadi lebih punya waktu lain mengembangkan konten-konten yang lebih variatif. Komitmen dari seluruh rekan kerja akan membuat pelaksanaan gagasan aktualisasi ini menjadi lebih optimal. Penulis pun sudah mengajak seluruh rekan kerja di Sub Bagian Media Sosial untuk berkomitmen melaksanakan gagasan ini dan semua sudah bersedia untuk melakukannya. Para kru juga memandang gagasan aktualisasi ini sebagai langkah yang baik bagi unit kerja.

Kehadiran gagasan aktualisasi ini juga menjadi solusi atas seringnya terjadi kesalahan pengetikan pada transkrip di konten-konten video tim media sosial. Di tim redaksi secara bertahap juga sedang dibuat seorang menjadi pengendali kualitas konten alias penanggung jawab. Orang tersebut yang menjadi petugas sapu jagat melihat apakah transkrip yang dibuat sudah benar dan tidak ada kesalahan pengetikan. Sang penanggung jawab juga menjadi penjaga ketepatan atas judul karya yang dibuat di setiap video agar sesuai dengan karakteristik konten media sosial DPR RI. Berikut penulis tunjukkan beberapa dampak yang terjadi karena kehadiran gagasan ini.



Gambar 5. 10 Dampak Gagasan Aktualisasi

Pada gambar yang terlampir terlihat bahwa ada perubahan soal tata cara pembagian tugas di Sub Bagian Media Sosial. Hal itu kemudian memengaruhi bidang kerja para kru. Seperti yang sudah penulis singgung di atas, bahwa para kru seringkali bekerja pada dua bidang berbeda, tapi kini dengan adanya buku saku panduan ini para kru punya bidang kerja masing-masing dan tidak lagi bekerja pada dua bidang.

Penulis mengakui bahwa masih ada beberapa celah yang sebelumnya penulis harapkan bisa terselesaikan dengan adanya gagasan aktualisasi ini, tapi malah belum terlaksana. Hal tersebut terjadi memang karena di luar kendali penulis. Namun, setidaknya penulis berkeyakinan bahwa dengan adanya gagasan aktualisasi ini penulis memberikan wadah perubahan bagi Sub Bagian Media Sosial. Terlebih lagi ini memang bukan tugas mudah mengingat penulis termasuk PNS angkatan pertama yang ada di Sub Bagian Media Sosial. Penulis akan terus berusaha agar harapan-harapan yang belum bisa penulis capai dengan adanya gagasan aktualisasi ini untuk bisa tercapai di kemudian hari.

D. Stakeholder

Dalam proses pelaksanaan aktualisasi yang penulis rancang perlu melibatkan dukungan dari para stakeholder. Stakeholder sendiri adalah semua pihak dalam masyarakat, termasuk individu atau kelompok yang memiliki kepentingan atau peran dalam suatu perusahaan atau organisasi yang saling berhubungan dan terikat Berikut ini stakeholder yang akan ikut terlibat dalam proses aktualisasi yang sudah penulis rancang:

Stakeholder Internal :

1. Bagian Media Cetak dan Media Sosial DPR RI
2. Sub Bagian Media Sosial DPR RI
3. Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial DPR RI
4. Kepala Sub Bagian Media Sosial DPR RI
5. Seluruh Kru Sub Bagian Media Sosial DPR RI

Stakeholder Eksternal

1. Biro Pemberitaan Parlemen
2. Seluruh Masyarakat Penikmat Karya Media Sosial DPR RI

E. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Tabel 4. 3 Kendala Menjalani Gagasan Aktualisasi dan Strategi

No	Kendala	Strategi
1	Kekurangan personel untuk turun liputan atau membuat konten/program dalam pekerjaan rutin bila ada yang Dinas Luar (DL)	Menggantikan personel yang sedang DL dengan personel dari tim lain yang sedang tidak banyak load kerja. Koordinasi bisa dilakukan oleh antar penanggung jawab tim
2	Mendapat tugas mendadak yang tidak direncanakan sebelumnya sehingga memengaruhi beban kerja	Memilah urgensi pekerjaan sebelum memilihnya, kemudian penanggung jawab tiap tim yang menentukan pilihan mana yang harus dikerjakan terlebih dahulu. Penanggung jawab juga bisa membuat perencanaan karya satu minggu yang akan dibuat
3	Penanggung jawab dari tiap tim kecil yang sudah dibentuk diberikan pekerjaan lain	Mendelegasikan wewenang kepada rekan di tim yang dianggap punya kapabilitas untuk menggantikan kepemimpinannya sementara atau Redaktur bisa intervensi langsung mengambil tanggung jawab penanggung jawab yang sedang diberikantugas

F. Analisis Dampak

Sistem kerja di Sub Bagian Media Sosial DPR RI sampai saat ini masih terlalu fleksibel. Oleh karena itu, penulis memandang perlunya pembatas agar bisa meningkatkan kualitas di unit kerja. Gagasan aktualisasi penulis sendiri berangkat dari beberapa keresauan yang ditemukan.

Yang pertama adalah sering terjadi kesalahan dalam membuat karya karena gatekeeper atau penjaga kualitas konten/program hanya satu orang. Kesalahan-kesalahan yang terjadi mulai dari yang sederhana hingga yang fatal. Yang sederhana contohnya adalah kesalahan pengetikan pada transkrip atau judul. Sementara contoh kesalahan yang fatal adalah tertukarnya video dengan judul atau transkrip.

Kerisauan kedua berkaitan dengan kerisauan yang pertama. Sebagaimana sudah penulis singgung bahwa gatekeeper di unit kerja hanya seorang sehingga beban kerjanya terlalu banyak. Dengan beban kerja yang banyak itu akan memengaruhi tenaga, fokus, hingga semangat. Maka itu, kesalahan-kesalahan dalam pembuatan hingga publikasi konten/program sangat mungkin terjadi.

Kerisauan ketiga adalah belum adanya format penempatan para personel sesuai kemampuan yang dimilikinya. Di satu sisi hal ini menguntungkan para personel dengan bisa belajar berbagai hal, tapi di sisi lain membuat kualitas konten yang dihasilkan berkurang karena orang yang menggarap kurang memahami medan kerja.

Maka itu penulis menciptakan gagasan kreatif berupa panduan sistem dan tim-tim kecil untuk mengoptimalkan pembuatan konten/program di Unit Media Sosial Setjen DPR RI. Hal pertama yang akan penulis lakukan untuk merealisasikan ide ini adalah mengidentifikasi tim seperti apa yang dibutuhkan di unit kerja penulis.

Identifikasi juga harus dilakukan menyesuaikan kemampuan sumber daya manusia yang dimiliki. Supaya nantinya sistem yang terbentuk bukan hanya sekadar ada, tapi harus bisa berjalan dan memberikan dampak untuk mengoptimalkan pembuatan hingga publikasi konten/program di setiap media sosial yang dikelola Sub Bagian Media Sosial.

Setelah menentukan tim apa saja yang dibutuhkan, selanjutnya penulis mendeskripsikan tugas utama tiap tim. Penulis terlebih dahulu mengidentifikasi jenis pekerjaan para personel di unit kerja. Selanjutnya, penulis mengklasifikasikan konten/program apa saja yang ada dan disesuaikan dengan karakteristik tiap media sosial.

Setelah itu, penulis akan berdiskusi lebih dalam bersama mentor dan rekan kerja tentang alur kerja yang baik setelah tim dan tugas utama tim kerja dibentuk. Itulah langkah-langkah yang akan penulis tempuh demi bisa merealisasikan gagasan aktualisasi ini dengan harapan bisa meningkatkan kualitas unit kerja.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pembuatan Rancangan Gagasan Aktualisasi ini bukan sekadar penggugur kewajiban calon pegawai negeri sipil (cpns), melainkan hal ini diharapkan bisa memberi dampak nyata bagi instansi. Oleh karena itu, penulis mencoba untuk membuat ide sederhana yang visibel untuk direalisasikan. Seluruh pembelajaran dalam latsar ini juga penulis coba aplikasikan langsung di gagasan aktualisasi ini.

Penulis berharap dengan adanya Buku Saku Panduan Sistem Kerja dan Tim Kecil di Media Sosial memberikan wadah awal agar kinerja di unit ini menjadi lebih baik. Ini merupakan awalan yang penulis buat, dikarenakan penulis merupakan salah satu PNS pertama yang menempati unit ini. Maka dari itu, penulis juga berharap akan ada masukan untuk perbaikan dari sistem yang sudah dibuat.

Pembuatan buku saku ini juga merupakan sebuah langkah penulis mengejawantahkan nilai-nilai Berakhlak. Seluruh nilai dalam Berakhlak sudah penulis terapkan, mulai dari tahap kegiatan hingga output yang sudah dihasilkan. Dengan demikian, buku saku ini juga penulis yakini akan membantu memajukan instansi untuk mewujudkan Sekretariat Jenderal DPR RI dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.

Buku Saku Sistem Panduan dan Tim Kecil Untuk Produksi Hingga Distribusi Konten di Media Sosial ini akan menjadi langkah awal agar sistem kerja Sub Bagian Media Sosial lebih rapi. Kedepan, penulis sangat terbuka dengan saran dan perubahan atas ide-ide gagasan yang sudah dibuat.

B. Saran

Penulis melihat masih ada beberapa hal yang perlu diperbaiki ke depannya di unit kerja, bahkan di instansi Setjen DPR RI itu sendiri. Berikut penulis berikan saran dengan harapan instansi dan unit kerja penulis bisa lebih baik lagi ke depannya dan benar-benar bisa mewujudkan parlemen yang modern.

1. Setjen DPR RI harus bisa lebih meningkatkan pemahaman atas organisasi yang tepat bagi setiap unit kerja
2. Setjen DPR RI bisa lebih tanggap melihat kebutuhan tiap unit kerja, baik sdm atau fasilitas penunjang pekerjaan
3. Di unit kerja penulis harus ada tambahan sdm agar lebih optimal dalam memproduksi produk-produk yang cukup banyak
4. Rekan-rekan di Sub Bagian Media Sosial harus tetap berkomitmen melaksanakan segala tugas di tengah berbagai padatnya agenda Dinas Luar (DL

Daftar Pustaka

Peraturan Perundang-undangan, pemerintah, dan lembaga lainnya

Undang-Undang ASN Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Pemerintah Nomor 17/2020 Revisi PP Nomor 11/2017 tentang Manajemen PNS.

Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN.

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

Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI.

Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 10 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2020–2024.

Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 69 Tahun 2021 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Modul dan Buku

Sejati, Tri Atmojo. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS 'Kolaboratif'. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

Irfan Idris, dkk. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS 'Analisis Isu Kontemporer'. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Suryanto, Adi dkk. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS 'Habitulasi'. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

Mirdin, Andi Adiyat. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS 'Ber-orientasi Pelayanan'. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

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

Nama Peserta : Nadhen Ivan
NIP : 199704282022021001
Unit Kerja : Bagian Media Cetak dan Media Sosial
Jabatan : Jurnalis
Isu Kegiatan : Optimalisasi Sistem Panduan dan Tim Kecil Untuk Produksi Hingga Publikasi di Media Sosial Setjen DPR RI

Nama Mentor : Nita Juwita, S.Sos

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
1	4 Agustus	Melakukan pertemuan, baik secara formal maupun informal dengan semua rekan kerja di unit kerja	Dokumentasi saat berdiskusi	Berorientasi Pelayanan Dengan melapor secara jelas dan sopan dengan menyertakan usulan gagasan aktualisasi kepada tim unit Media Sosial Setjen DPR RI Akuntabel	Kegiatan beserta tahapan-tahapan kegiatan yang sudah penulis paparkan berkontribusi dalam menerapkan misi organisasi untuk	Kegiatan beserta tahapan-tahapan organisasi yang sudah penulis rancang memberi penguatan nilai organisasi berupa harmonis. Karena penulis mengajak diskusi semua pihak, mulai dari atasan hingga seluruh rekan kerja. Di unit kerja		



SEKRETARIAT JENDERAL

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270

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

			<p>Terbuka kepada tim dan pimpinan atas sesuatu kebijakan yang baru yang nantinya akan memengaruhi ritme kerja seluruh tim</p> <p>Harmonis</p> <p>Menghormati keberadaan atasan sebagai pemegang otoritas kebijakan di unit kerja dan juga menghormati rekan kerja sebagai satu kesatuan dalam sistem kerja</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Melibatkan seluruh komponen yang terlibat dalam gagasan aktualisasi ini sehingga nantinya semua pihak juga merasa sebagai</p>	<p>menciptakan Sekjen DPR RI yang profesional dan modern. Untuk membuat instansi yang profesional harus dimulai dengan membuat sistem kerja di bagian terkecil yakni unit untuk profesional sehingga bila dilakukan dengan terus menerus akan menciptakan instansi</p>	<p>penulis cukup banyak PPNASN, maka dengan terjalin komunikasi yang baik antara ASN dengan PPNASN maka akan membantu terciptanya lingkungan kerja yang harmonis. Kegiatan dan tahapan kegiatan yang penulis usung juga akan memperkuat nilai kompeten karena akan memacu para personel memberikan masukan demi kemajuan tim</p>		
--	--	--	---	--	--	--	--



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

				<p>pemilik dan pelaksana dari gagasan aktualisasi yang ada, karena pada hakikatnya ini penulis bentuk sebagai solusi kolektif bagi tim</p> <p>Loyal</p> <p>Menjaga nama baik atasan dengan ikut meminta saran kepada Kepala Bagian Media Cetak dan Kepala Sub Bagian Media Sosial sehingga hasil akhir dari gagasan aktualisasi berbentuk baik dan atasan pun akan dinilai mampu membimbing personel di unitnya</p>	yang modern			
2	8 Agustus	Berdiskusi dengan redaktur di Media Sosial untuk mendapat saran soal	Dokumentasi saat berdiskusi	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Dengan melapor secara jelas dan</p>	Kegiatan beserta tahapan-tahapan kegiatan	Kegiatan beserta tahapan-tahapan organisasi yang sudah penulis rancang memberi		MA



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

	usulan pembuatan tim-tim kecil dan pembagian otoritas penanggung jawab konten/program		<p>sopan dengan menyertakan usulan gagasan aktualisasi kepada tim unit Media Sosial Setjen DPR RI</p> <p>Akuntabel</p> <p>Terbuka kepada tim dan pimpinan atas sesuatu kebijakan yang baru yang nantinya akan memengaruhi ritme kerja seluruh tim</p> <p>Harmonis</p> <p>Menghormati keberadaan atasan sebagai pemegang otoritas kebijakan di unit kerja dan juga menghormati rekan kerja sebagai satu kesatuan dalam sistem kerja</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>yang sudah penulis paparkan berkontribusi dalam menerapkan misi organisasi untuk menciptakan Sekjen DPR RI yang profesional dan modern. Untuk membuat instansi yang profesional harus dimulai dengan membuat sistem kerja di bagian terkecil yakni unit untuk profesional</p>	<p>penguatan nilai organisasi berupa harmonis. Karena penulis mengajak diskusi semua pihak, mulai dari atasan hingga seluruh rekan kerja. Di unit kerja penulis cukup banyak PPNASN, maka dengan terjalin komunikasi yang baik antara ASN dengan PPNASN maka akan membantu terciptanya lingkungan kerja yang harmonis. Kegiatan dan tahapan kegiatan yang penulis usung juga akan memperkuat nilai kompeten karena akan memacu para personel memberikan</p>	
--	---	--	--	--	---	--



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

			<p>Melibatkan seluruh komponen yang terlibat dalam gagasan aktualisasi ini sehingga nantinya semua pihak juga merasa sebagai pemilik dan pelaksana dari gagasan aktualisasi yang ada, karena pada hakikatnya ini penulis bentuk sebagai solusi kolektif bagi tim</p> <p>Loyal</p> <p>Menjaga nama baik atasan dengan ikut meminta saran kepada Kepala Bagian Media Cetak dan Kepala Sub Bagian Media Sosial sehingga hasil akhir dari gagasan aktualisasi berbentuk baik dan atasan pun akan</p>	<p>sehingga bila dilakukan dengan terus menerus akan menciptakan instansi yang modern</p>	<p>masukn demi kemajuan tim</p>		
--	--	--	---	---	---------------------------------	--	--



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

				dinilai mampu membimbing personel di unitnya				
3	11 Agustus	Berdiskusi dan meminta persetujuan Kepala Sub Bagian Media Sosial soal usulan pembentukan sistem dan pembagian tim untuk mengoptimalkan pembuatan konten/program di Unit Media Sosial Setjen DPR RI	Dokumentasi saat berdiskusi	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Dengan melapor secara jelas dan sopan dengan menyertakan usulan gagasan aktualisasi kepada tim unit Media Sosial Setjen DPR RI</p> <p>Akuntabel</p> <p>Terbuka kepada tim dan pimpinan atas sesuatu kebijakan yang baru yang nantinya akan memengaruhi ritme kerja seluruh tim</p> <p>Harmonis</p> <p>Menghormati keberadaan atasan sebagai pemegang</p>	<p>Kegiatan beserta tahapan-tahapan kegiatan yang sudah penulis paparkan berkontribusi dalam menerapkan misi organisasi untuk menciptakan Sekjen DPR RI yang profesional dan modern. Untuk membuat instansi yang profesional harus dimulai</p>	<p>Kegiatan beserta tahapan-tahapan organisasi yang sudah penulis rancang memberi penguatan nilai organisasi berupa harmonis. Karena penulis mengajak diskusi semua pihak, mulai dari atasan hingga seluruh rekan kerja. Di unit kerja penulis cukup banyak PPNASN, maka dengan terjalin komunikasi yang baik antara ASN dengan PPNASN maka akan membantu terciptanya lingkungan kerja yang harmonis. Kegiatan dan</p>		



SEKRETARIAT JENDERAL

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270


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

		otoritas kebijakan di unit kerja dan juga menghormati rekan kerja sebagai satu kesatuan dalam sistem kerja	dengan membuat sistem kerja di bagian terkecil yakni unit untuk profesional sehingga bila dilakukan dengan terus menerus akan menciptakan instansi yang modern	tahapan kegiatan yang penulis usung juga akan memperkuat nilai kompeten karena akan memacu para personel memberikan masukan demi kemajuan tim		
		Kolaboratif Melibatkan seluruh komponen yang terlibat dalam gagasan aktualisasi ini sehingga nantinya semua pihak juga merasa sebagai pemilik dan pelaksana dari gagasan aktualisasi yang ada, karena pada hakikatnya ini penulis bentuk sebagai solusi kolektif bagi tim				
		Loyal Menjaga nama baik atasan dengan ikut meminta saran				



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

			kepada Kepala Bagian Media Cetak dan Kepala Sub Bagian Media Sosial sehingga hasil akhir dari gagasan aktualisasi berbentuk baik dan atasan pun akan dinilai mampu membimbing personel di unitnya				
15 Agustus	Membuat struktur tim ke dalam bentuk organigram dalam format file	File organigram dan jobdesc utama tiap tim	<p>Adaptif</p> <p>Dengan memperbaiki sistem alur kerja hingga pembuatan tim-tim kecil yang baru untuk mengoptimalkan pembuatan konten/program di unit kerja artinya ada pemikiran untuk beradaptasi pada hal-hal yang baru</p> <p>Kompeten</p> <p>Mau terus berbenah dengan cara</p>	<p>Kegiatan beserta tahapan-tahapan kegiatan yang sudah penulis paparkan berkontribusi dalam menerapkan misi organisasi untuk menciptakan Sekjen DPR RI yang profesional</p>	<p>Kegiatan beserta tahapan-tahapan organisasi yang sudah penulis rancang memberi penguatan nilai organisasi berupa harmonis. Karena penulis mengajak diskusi semua pihak, mulai dari atasan hingga seluruh rekan kerja. Di unit kerja penulis cukup banyak PPNASN, maka dengan terjalin komunikasi</p>		



SEKRETARIAT JENDERAL

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270

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

			<p>memperbaiki celahcelah yang ada dalam alur kerja yang selama ini dilakukan di unit kerja</p> <p>Akuntabel</p> <p>Mencatat/merumuskan gagasan kreatif yang sudah ada ke dalam sebuah file sehingga ada buktinya dan bisa dilacak keaslian idenya di kemudian hari</p>	<p>dan modern. Untuk membuat instansi yang profesional harus dimulai dengan membuat sistem kerja di bagian terkecil yakni unit untuk profesional sehingga bila dilakukan dengan terus menerus akan menciptakan instansi yang modern.</p>	<p>yang baik antara ASN dengan PPNASN maka akan membantu terciptanya lingkungan kerja yang harmonis. Kegiatan dan tahapan kegiatan yang penulis usung juga akan memperkuat nilai kompeten karena akan memacu para personel memberikan masukan demi kemajuan tim</p>		
3 September	Membuat skema sistem	File skema sistem	Adaptif	Kegiatan beserta	Kegiatan beserta tahapan-tahapan		



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

pembuatan konten berdasarkan organigram yang sudah dibentuk	pembuatan hingga publikasi konten berdasarkan organigram yang sudah dibentuk	<p>Dengan memperbarui sistem alur kerja hingga pembuatan tim-tim kecil yang baru untuk mengoptimalkan pembuatan konten/program di unit kerja artinya ada pemikiran untuk beradaptasi pada hal-hal yang baru</p> <p>Kompeten</p> <p>Mau terus berbenah dengan cara memperbaiki celah-celah yang ada dalam alur kerja yang selama ini dilakukan di unit kerja</p> <p>Akuntabel</p> <p>Mencatat/merumuskan gagasan kreatif yang sudah ada ke dalam sebuah file sehingga ada buktinya dan bisa</p>	<p>tahap-tahapan kegiatan yang sudah penulis paparkan berkontribusi dalam menerapkan misi organisasi untuk menciptakan Sekjen DPR RI yang profesional dan modern. Untuk membuat instansi yang profesional harus dimulai dengan membuat sistem kerja di bagian terkecil</p>	<p>organisasi yang sudah penulis rancang memberi penguatan nilai organisasi berupa harmonis. Karena penulis mengajak diskusi semua pihak, mulai dari atasan hingga seluruh rekan kerja. Di unit kerja penulis cukup banyak PPNASN, maka dengan terjalin komunikasi yang baik antara ASN dengan PPNASN maka akan membantu terciptanya lingkungan kerja yang harmonis. Kegiatan dan tahapan kegiatan yang penulis usung juga akan memperkuat nilai kompeten karena</p>	
---	--	--	--	--	--



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

			dilacak keaslian idenya di kemudian hari	yakni unit untuk profesional sehingga bila dilakukan dengan terus menerus akan menciptakan instansi yang modern	akan memacu para personel memberikan masukan demi kemajuan tim	
14 September	Menyampaikan kembali draft organigram dan sistem pembuatan konten/program berdasarkan organigram yang sudah disepakati bersama seluruh rekan kerja unit kerja	Mengirimkan draft ke grup whatsapp Media Sosial DPR RI	Akuntabel Menyampaikan kembali draft yang sudah disusun kepada seluruh pihak yang terlibat berarti bersifat terbuka dan bertanggung jawab atas seluruh ide yang sudah diberikan untuk pembuatan gagasan aktualisasi Kompeten	Kegiatan beserta tahapan-tahapan kegiatan yang sudah penulis paparkan berkontribusi dalam menerapkan misi organisasi untuk menciptakan	Kegiatan beserta tahapan-tahapan organisasi yang sudah penulis rancang memberi penguatan nilai organisasi berupa harmonis. Karena penulis mengajak diskusi semua pihak, mulai dari alasan hingga seluruh rekan kerja. Di unit kerja penulis cukup	WJ



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

		<p>Mampu menyisir seluruh masukan dan mengkristalkannya ke dalam suatu draft baik berbentuk organigram maupun file sistem pembuatan konten</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Memaparkan kembali dan mengajak seluruh rekan di unit kerja untuk memastikan ideide yang dimasukkan dalam draft organigram dan sistem pembuatan konten sesuai dengan kesepakatan saat berdiskusi</p>	<p>Sekjen DPR RI yang profesional dan modern. Untuk membuat instansi yang profesional harus dimulai dengan membuat sistem kerja di bagian terkecil yakni unit untuk profesional sehingga bila dilakukan dengan terus menerus akan menciptakan instansi</p>	<p>banyak PPNASN, maka dengan terjalin komunikasi yang baik antara ASN dengan PPNASN maka akan membantu terciptanya lingkungan kerja yang harmonis. Kegiatan dan tahapan kegiatan yang penulis usung juga akan memperkuat nilai kompeten karena akan memacu para personel memberikan masukan demi kemajuan tim</p>		
--	--	--	--	--	--	--



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

			yang modern			
--	--	--	----------------	--	--	--

Lampiran 2: Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach







SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

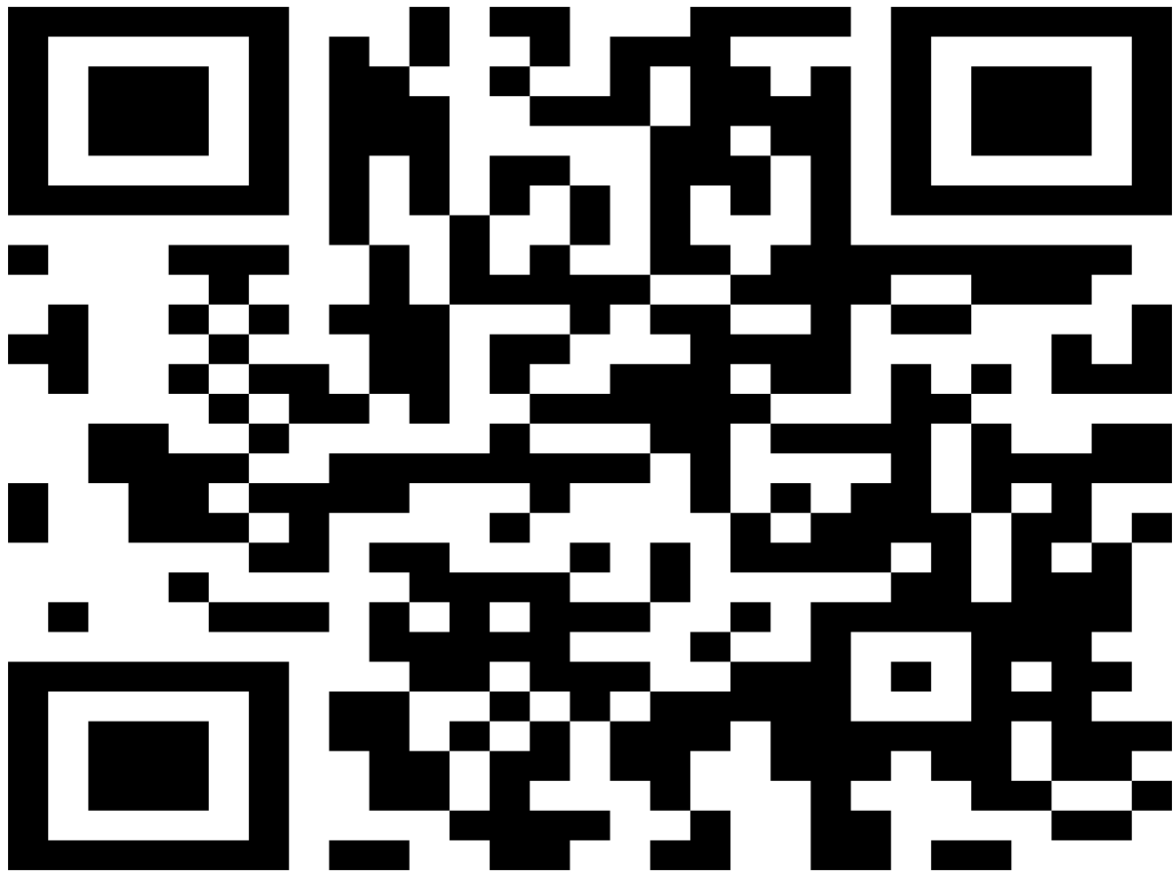
FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN COACH PADA PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022

Nama : Nadhen Ivan
Instansi: Setjen DPR RI
NIP : 199704282022021001

Nama Coach: M. Haqiki Noviar. S.P., M.M

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	26 Juli	Penetapan isu prioritas	zoom	Berkonsultasi lebih lanjut untuk mendapatkan dukungan atas isu prioritas yang ingin diambil	
2	29 Juli	Format penulisan laporan aktualisasi	zoom	Menyesuaikan draft laporan yang sudah dibuat agar sesuai dengan format yang sudah ada	
3	2 Agustus	Teknik tapisan isu	zoom	Mengganti teknik tapisan isu dari USG menjadi APKL	
4	10 Agustus	Hasil revisi laporan aktualisasi	whatsapp	Memverifikasi hasil laporan akhir aktualisasi	

Lampiran 3: Evidence Output Tahap Kegiatan dan Lain-lain



LINK:

<https://drive.google.com/drive/folders/1D06PUOdSb5zmOQ3xR7nos1FlcKu970mY?usp=sharing>