



LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI WEB CLOUD TVR PARLEMEN

SEBAGAI DATA BASE RADIO PARLEMEN

Disusun oleh:

Nama : Tiara Mustika
NIP : 198910192022022001
Jabatan : Penata Acara
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

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

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI WEB CLOUD TVR PARLEMEN SEBAGAI DATA BASE RADIO PARLEMEN

Disusun oleh:

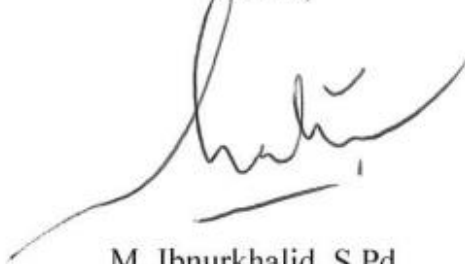
Nama : Tiara Mustika
NIP : 198910192022022001
Jabatan : Penata Acara
Unit Kerja : TVR Parlemen

Peserta Diklat,



Tiara Mustika
NIP. 198910192022022001

Mentor,



M. Ibnurkhalid, S.Pd.
NIP. 196802271997031002

Coach,



Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M.
NIP. 199105242018011001

Kata Pengantar

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas Rahmat yang telah diberikan sehingga penyusunan rancangan aktualisasi dapat diselesaikan dengan baik tepat pada waktunya. Rancangan aktualisasi ini memuat rumusan isu dan inisiatif kegiatan yang akan diterapkan di Bagian Televisi dan Radio Parlemen Biro Pemberitaan Parlemen.

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

1. Bapak M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H. selaku Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen
2. Bapak M. Ibnurkhalid, S.Pd. selaku Kepala Sub Bagian Radio Parlemen sekaligus mmentor aktualisasi.
4. Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M. selaku coach aktualisasi
5. Bapak Muhammad Yus Iqbal, S.E. selaku penguji rancangan aktualisasi
6. Seluruh anggota kelompok aktualisasi yang telah saling bekerja sama dalam pelaksanaan dan penyusunan rancangan ini
7. Semua Tim Sub Bagian Radio Parlemen
8. Semua yang terlibat dalam penyusunan rancangan aktualisasi, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

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

Tangerang Selatan, 19 Juli 2021



Tiara Mustika

Daftar Isi

BAB I	7
A. Latar Belakang	7
B. Dasar Hukum	8
C. Tujuan	8
D. Manfaat	8
BAB II	9
A. Visi dan Misi Unit Kerja	9
B. Struktur Organisasi	9
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	10
BAB III	12
A. Identifikasi Isu	12
A.1. Belum Optimalnya Penggunaan <i>Database</i> / Bank Data di Radio Parlemen	12
A.2. Belum Adanya Petunjuk Aturan Dasar Penulisan Naskah dan <i>Editing</i> Audio pada Program Radio Parlemen	15
A.3 Proses <i>Quality Control</i> (QC) Naskah Kurang Efisien	16
B. Penetapan Isu Prioritas	17
B.1 Teknik Analisis Isu	17
B.2 Pemilihan Isu Prioritas	18
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu	19
D. Gagasan Pemecahan Isu	20
BAB IV	21
A. Rancangan Aktualisasi	21
B. Jadwal Kegiatan	27
BAB V	29
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	29
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	30
C. Stakeholder	43
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	43
E. Analisis Dampak	45
BAB VI	46
A. KESIMPULAN	46
B. SARAN	46
Daftar Pustaka	48

Daftar Tabel

Tabel 3. 1 Tabel Kriteria Indikator Tapisan Isu dengan Teknik USG	18
Tabel 3. 2 Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG	18
Tabel 4. 1 Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS	21
Tabel 4. 2 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	27
Tabel 5. 1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi	29
Tabel 5. 2 Kendala dan Strategi.....	43

Daftar Gambar

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi	10
Gambar 3. 1 Pertukaran Hasil Siaran Melalui Pesan WhatsApp.....	12
Gambar 3. 2 Cloud Program Radio Parlemen	12
Gambar 3. 3 Editing Audio di Salah Satu Program Radio Parlemen	15
Gambar 3. 4 Proses QC Naskah Berita Melalui Email	16
Gambar 3. 5 Tahapan Quality Control Naskah Berita	17
Gambar 3. 6 Diagram Mind Mapping.....	20
Gambar 5. 1 Berkoordinasi dengan Senior mengenai Akun Cloud.....	31
Gambar 5. 2 Data update terakhir cloud Radio Parlemen.....	31
Gambar 5. 3 Uji coba fitur cloud bersama rekan CPNS	32
Gambar 5. 4 Bukti file corrupt di cloud Radio Parlemen.....	33
Gambar 5. 5 Identifikasi File di Cloud Radio Parlemen	33
Gambar 5. 6 Diskusi dengan mentor terkait penyusunan folder	34
Gambar 5. 7 Meminta bantuan senior untuk pemasangan aplikasi Google Podcast	35
Gambar 5. 8 Penambahan beberapa folder dan file pada cloud	36
Gambar 5. 9 Penambahan Folder Backsound Music dan Sound Effect	36
Gambar 5. 10 Diskusi penyusunan folder	36
Gambar 5. 11 Pemberian akses akun Spotify Radio Parlemen	37
Gambar 5. 12 Hasil penarikan data siaran dari Spotify Radio Parlemen.....	37
Gambar 5. 13 Chat diskusi bersama coach mengenai kendala input data.....	38
Gambar 5. 14 Error pada input data karena terkendala jaringan	38
Gambar 5. 15 Penambahan folder Dialog Bersama Wakil Rakyat, Agenda DPR Hari Ini, Q&A,.....	39
Gambar 5. 16 Mentoring mengenai Infografis Alur Kerja Cloud Radio Parlemen.....	40
Gambar 5. 17 Penempelan Infografis Alur Kerja Cloud Radio Parlemen	40
Gambar 5. 18 Sosialisasi Optimalisasi Web Cloud TVR Parlemen sebagai Database Radio Parlemen.....	41
Gambar 5. 19 Coaching Laporan Aktualisasi.....	42

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai unsur utama sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peranan penting dalam menentukan keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. Sosok PNS yang mampu memainkan peranan tersebut adalah PNS yang memiliki kompetensi yang diindikasikan dari sikap dan perilakunya yang penuh dengan kesetiaan dan ketaatan kepada negara, bermoral dan bermental baik, profesional, sadar akan tanggung jawab sebagai pelayan publik, serta mampu menjadi perekat persatuan dan kesatuan bangsa. Untuk dapat membentuk sosok PNS di atas, perlu dilaksanakan pembinaan melalui jalur pelatihan dasar (latsar).

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara; mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya; mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.¹

Dalam agenda terakhir Latsar akan dilaksanakan agenda Habitiasi. Agenda pembelajaran ini memfasilitasi agar peserta melakukan proses aktualisasi melalui pembiasaan diri terhadap kompetensi yang telah diperolehnya melalui berbagai mata Pelatihan yang telah dipelajari.² Habitiasi dilakukan dengan intervensi aktualisasi, suatu proses untuk menjadikan pengetahuan dan pemahaman yang telah dimiliki terkait substansi mata pelatihan dapat menjadi aktual / nyata. Untuk dapat menghabitiasi nilai – nilai dasar PNS, maka diperlukan penyusunan rancangan aktualisasi. Penyusunan rancangan aktualisasi diharapkan dapat digunakan untuk memecahkan permasalahan-permasalahan yang terjadi pada unit kerja masing-masing sebagai salah satu bentuk kontribusi untuk mencapai tujuan organisasi.

¹ Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

² Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 24 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III

B. Dasar Hukum

Acuan peraturan yang mendasari perancangan aktualisasi adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
- b. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS;
- c. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- e. Persekjen DPR RI Nomor 4 Tahun 2019 tentang Program Perubahan

C. Tujuan

Peserta Pelatihan Dasar diharapkan mampu menyusun rancangan aktualisasi sebagai hasil sintesa nilai-nilai Ber-Akhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) untuk penyelesaian isu di Sekertariat Jenderal DPR RI.

Secara khusus, tujuan dari penyusunan Rancangan Aktualisasi ini adalah:

- a. Memberi output kepada unit kerja sebagai bentuk implementasi tugas dan peran ASN
- b. Mengimplementasikan nilai-nilai Ber-AKHLAK di lingkungan kerja
- c. Mendorong perubahan pada kebiasaan ASN sebagai aktualisasi yang akan menjadi habituasi dengan memberikan inovasi terhadap permasalahan yang dihadapi
- d. Salah satu syarat kelulusan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Sekertariat Jenderal DPR RI

D. Manfaat

Kegiatan aktualisasi menuntut CPNS untuk melakukan penelusuran isu di unit kerja untuk kemudian mencari solusi penyelesaiannya, sehingga aktualisasi memiliki sejumlah manfaat untuk membawa perubahan di instansi masing-masing.

1. Bagi Peserta Latsar, aktualisasi bermanfaat untuk menginternalisasi, menerapkan nilai-nilai menjadi kebiasaan sehingga terpatrit dalam dirinya sebagai karakter PNS yang profesional.
2. Sementara bagi unit kerja, aktualisasi bermanfaat untuk mendapat gagasan kreatif sebagai solusi suatu permasalahan yang aktual terjadi di bidang pekerjaannya.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

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

Visi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI adalah terwujudnya Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI. Sedangkan misi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yaitu, *pertama*, meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan dan akuntabel. *Kedua*, memperkuat peran keahlian yang profesional, andal, transparan dan akuntabel.³

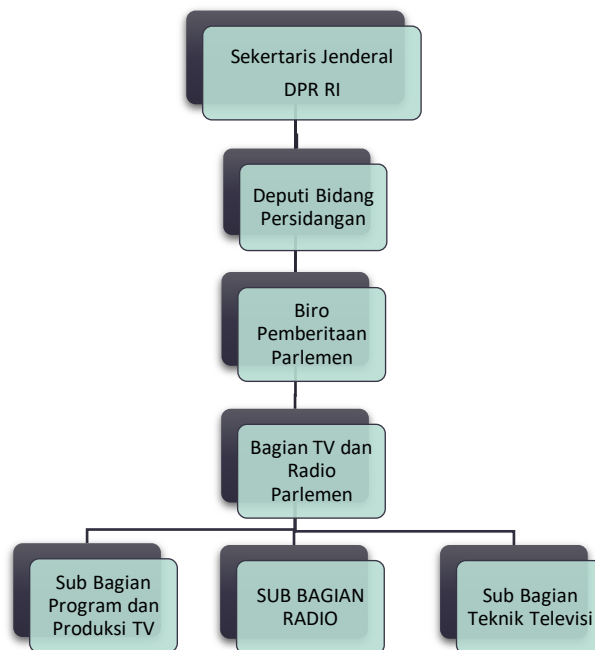
Unit kerja Radio Parlemen adalah sub bagian dari divisi Televisi dan Radio Parlemen (TVR), yang merupakan unit produksi televisi dan radio siaran terbatas di bawah Biro Pemberitaan Parlemen Sekretariat Jenderal DPR RI. Sub Bagian Radio memiliki tugas melakukan pengelolaan program dan pelaksanaan teknis produksi radio.⁴ Radio Parlemen memulai siaran streaming pertama pada 04 Februari 2017. Memproduksi konten radio yang merupakan hasil liputan kegiatan dan rapat DPR RI di seluruh alat kelengkapan dewan (AKD), seperti Komisi, Badan, Panitia Khusus, Panitia Kerja, dll. Siaran Radio Parlemen dapat didengar di website dpr.go.id dan spotify Radio Parlemen.

B. Struktur Organisasi

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

³ Visi dan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI. Diakses melalui URL <https://www.dpr.go.id/setjen/tentang>

⁴ Persekjen DPR RI No. 06 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Penulis ditempatkan di Sub Bagian Radio Parlemen dan menjabat sebagai Penata Acara. Menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Palaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah, tugas Penata Acara adalah melakukan kegiatan koordinasi dan pengelolaan program seluruh kegiatan produksi acara dalam bentuk desain program.⁵

Sementara secara lengkap, tugas dan fungsi Penata Acara adalah sebagai berikut:

1. Menyusun konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan oleh kepala bagian,
2. Menyusun konsep pedoman atau aturan tentang produk televisi,
3. Mengumpulkan ide guna menciptakan dan merancang program baru sesuai dengan perkembangan dunia *broadcasting*,
4. Menulis naskah bedasarkan ide sendiri maupun dari orang lain,

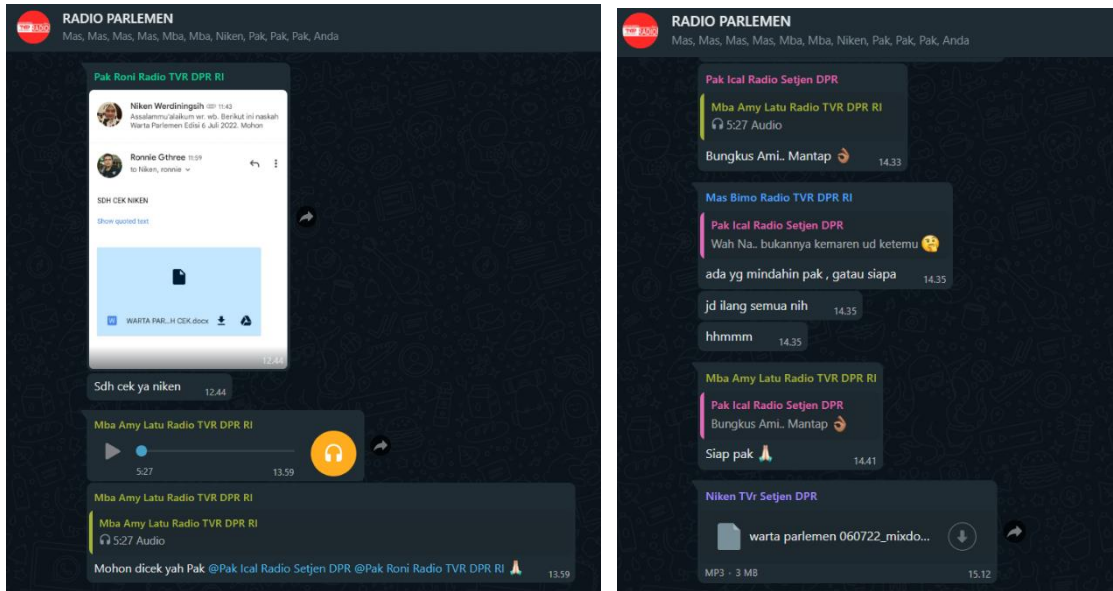
⁵ Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi PNS di Lingkungan Instansi Pemerintah

5. Merevisi naskah sesuai hasil pengembangan ide produksi,
6. Menganalisis kelayakan program acara yang berasal dari internal / eksternal,
7. Mengkaji dan mengembangkan ide program acara,
8. Melakukan evaluasi terhadap program acara,
9. Memimpin seluruh produksi suatu acara tertentu dari perencanaan, penulisan naskah, produksi final dan *editing*,
10. Mengelola database output pengelolaan produksi televisi,
11. Menyusun konsep telaahan staf terkait pengelolaan produk televisi,
12. Menyusun konsep laporan kinerja unit kerja secara berkala maupun setiap waktu diperlukan,
13. Membuat konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas,
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

A.1. Belum Optimalnya Penggunaan *Database* / Bank Data di Radio Parlemen



Gambar 3. 1 Pertukaran Hasil Siaran Melalui Pesan WhatsApp

The screenshot shows a cloud storage interface with a list of folders and files. The columns are 'Name', 'Size', and 'Modified'. A red box highlights the 'Modified' column, which shows dates like '2 years ago' and '15 days ago'.

Name	Size	Modified
BINTANG ORATOR	0 KB	2 years ago
Live Report	32.9 MB	2 years ago
PERNYATAAN WAKIL RAKYAT	0 KB	2 years ago
PRESPEKTIF PAKAR	12.3 MB	2 years ago
PROFIL WAKIL RAKYAT	9.3 MB	2 years ago
PSA	51.4 MB	2 years ago
RAPAT WAKIL RAKYAT	182.1 GB	15 days ago
SUDUT DENGAR PARLEMEN	4.2 GB	2 years ago
Warta Parlemen	351.9 MB	2 years ago

Gambar 3. 2 Cloud Program Radio Parlemen

Kita sudah memasuki era revolusi industri 4.0, dimana semua sektor akan beralih menggunakan teknologi. Perusahaan harus melakukan perubahan organisasi dengan

menggunakan teknologi digital dan menerapkan model berbasis digital untuk meningkatkan kinerja kompetitif mereka. Untuk melakukan transformasi digital, kita harus menerapkan teknologi digital secara efektif untuk mendongkrak daya saing dan meningkatkan kemampuan mencipta nilai (*value creation*).⁶

Salah satu caranya adalah dengan memanfaatkan teknologi yang ada, seperti *Cloud Computing*. *Cloud Computing* sudah tidak lagi asing dipakai oleh perusahaan-perusahaan besar, guna membantu menghemat waktu dan mencegah *human error*. Cloud memudahkan penggunaannya untuk menjalankan program tanpa harus menginstall aplikasi terlebih dahulu dan memudahkan pengguna untuk mengakses data dan informasi melalui internet.

Berhubungan dengan hal tersebut, isu pertama yang penulis angkat adalah belum optimalnya penggunaan cloud sebagai *database / bank data* Radio Parlemen. Radio Parlemen difasilitasi dengan media penyimpanan cloud yang terdaftar dengan akun TVR Parlemen. Kapasitas yang diberikan juga sangat besar, yaitu 1 terabyte. Sayangnya, saat ini cloud tersebut sudah beberapa lama tidak dipakai. Padahal Cloud tersebut dapat digunakan sebagai media terintegrasi yang dapat diakses oleh semua *crew* radio secara cepat kapanpun dan dari gadget masing-masing. Selain itu penggunaan cloud Radio Parlemen bisa dioptimalisasi lagi dengan penyimpanan data-data yang dapat menunjang siaran. Data-data yang dimaksudkan di antaranya adalah berbagai *background* yang diperlukan dalam program-program radio, naskah-naskah berita yang ditulis, folder *sound effect*, dan lain sebagainya.

Saat ini data-data hanya tersimpan dalam salah satu komputer yang ada di dalam studio Radio Parlemen atau di media penyimpanan yang dimiliki masing-masing *crew*. Pertukaran data-data juga hanya dikirim melalui pesan whatsapp. Sementara untuk kegiatan *quality control* naskah berita oleh redaktur dilakukan dengan berkirim pesan melalui email.

Dokumen perusahaan merupakan hal penting yang perlu dikelola dengan baik. Dampak yang dapat terjadi bila dokumen kantor tidak dikelola dengan baik di antaranya:

1. Data-data penting masih tercecer dan ada kemungkinan *data lost*
Resiko banyaknya dokumen yang harus didokumentasi oleh perusahaan, memungkinkan salah satu dokumen terselip, hilang, ataupun rusak.
2. Sulit mencari data yang telah lama dan sudah tertumpuk pesan lain

⁶ Rudito, Priyanto. 2017. DIGITAL MASTERY: Membangun Kepemimpinan Digital untuk Memenangkan Era Disrupsi. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

Banyaknya dokumen perusahaan, bila tidak dikelola dengan baik bisa mengakibatkan pegawai kesulitan ketika harus mencari dokumen yang dibutuhkan, tentunya hal ini membutuhkan waktu yang tidak sedikit.

3. Mengurangi Produktivitas

Produktivitas menjadi perhatian penting dan tolok ukur kinerja perusahaan. Perkembangan teknologi yang semakin pesat setiap harinya juga menuntut kinerja perusahaan untuk lebih baik, agar target perusahaan tercapai dan tidak kalah saing. Tapi produktivitas perusahaan juga tidak terlepas dari tata cara perusahaan tersebut melakukan pengelolaan dokumen. Ketika dokumen tidak dikelola dengan baik, maka dampaknya pun akan berpengaruh pada proses produksi perusahaan. Proses produksi yang seharusnya bisa berjalan dengan baik dan lancar, menjadi terhambat karena ada dokumen yang hilang ataupun rusak.

Kondisi yang diharapkan dengan adanya bank data / *database* yang terintegrasi adalah adanya suatu wadah terstruktur yang memungkinkan semua data-data penting dapat berkumpul menjadi satu tempat yang dapat diakses semua crew radio kapanpun dan dimanapun, pencarian data akan menjadi jauh lebih mudah, sehingga dapat mempercepat proses dan meningkatkan produktivitas kerja.

Isu tersebut berkaitan dengan nilai Ber-AKHLAK adaptif, yaitu memanfaatkan teknologi untuk membantu pekerjaan sehingga dapat terlaksana secara lebih baik, dan nilai Kolaboratif, karena dalam hal ini kegiatan akan dilakukan dengan bekerjasama dengan bagian BDTI dalam pengelolaan Cloud TVR Parlemen serta memerlukan peran dari semua crew Radio Parlemen agar aktualisasi tersebut dapat terlaksana dengan baik.

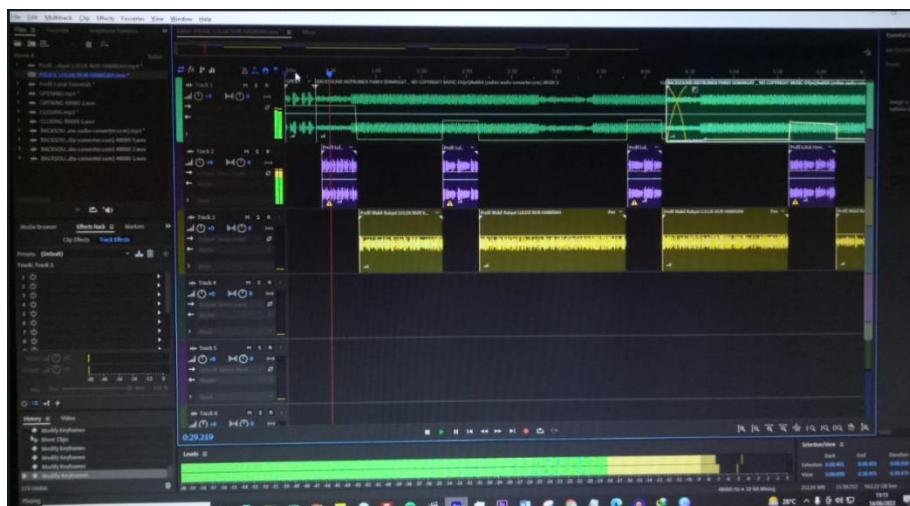
Hal ini juga berkaitan dengan konsep Smart ASN menurut Vial (2019): transformasi digital memberikan lebih banyak informasi, komputasi, komunikasi, dan konektivitas yang memungkinkan berbagai bentuk kolaborasi baru di dalam jaringan dengan aktor yang terdiversifikasi.⁷ Dari nilai manajemen ASN, hal ini sesuai dengan UU Nomor 5 Tahun 2014 pasal 5 mengenai Kode Etik ASN, yaitu melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, dan disiplin, serta menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara efektif dan efisien.⁸ Juga selaras dengan aspek Manajemen ASN yang menekankan kepada

⁷ Amelia, Riski. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil : Smart ASN. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

⁸ Undang-Undang ASN Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 5 tentang Kode Etik ASN

pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya aparatur sipil Negara yang unggul selaras dengan perkembangan jaman.

A.2. Belum Adanya Petunjuk Aturan Dasar Penulisan Naskah dan *Editing* Audio pada Program Radio Parlemen



Gambar 3. 3 Editing Audio di Salah Satu Program Radio Parlemen

Penulisan berita mengikuti formula dasar. Sementara gaya bisa berbeda secara lebih dramatis tergantung pada jenis cerita. Cerita *features* mungkin terlihat dan terdengar sangat berbeda dari cerita *hard news*. Elemen-elemen dalam berita mungkin saja sama, tetapi elemen-elemen tersebut diterapkan secara berbeda, begitu pula penerapan dalam program-program yang ada di Radio Parlemen.

Radio Parlemen DPR RI mempunyai beberapa program, di antaranya: Agenda DPR Hari Ini, Warta Parlemen, Pernyataan Wakil Rakyat, Profil Wakil Rakyat, Rapat Wakil Rakyat, Iklan Layanan Masyarakat (PSA), Warna-Warni Parlemen dan lain sebagainya. Semua program memiliki ciri khas karakteristik, penulisan naskah, cara pembawaan acara, serta *editing* audio yang berbeda-beda.

Pada saat ini penulisan naskah dan *editing* dilakukan secara otodidak dengan mendengar dan mengamati siaran sebelumnya. Lalu kami membuat materi program berdasarkan pengamatan tersebut. Ketika setiap tahapan proses mulai dari pembuatan naskah berita sampai proses editing selesai, hasil jadi yang berbentuk MP3 dikirimkan melalui whatsapp group untuk dilakukan *quality control*. Untuk hasil yang sudah memenuhi standar, maka akan dinaikkan ke podcast Radio Parlemen dalam aplikasi Spotify.

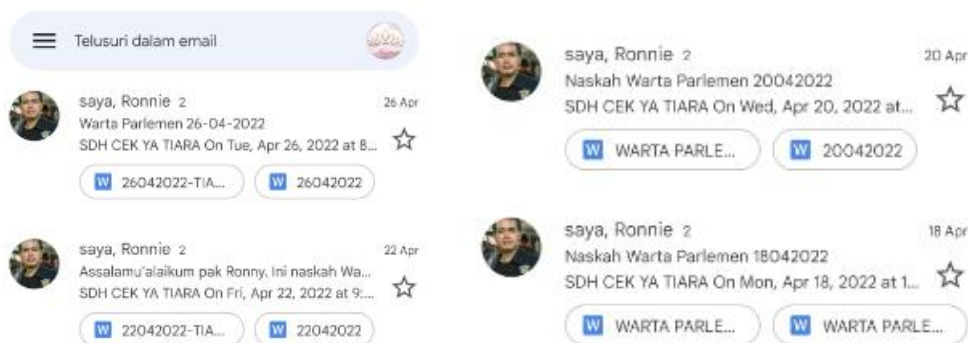
Pembelajaran yang dilakukan secara otodidak memang memiliki sisi positif tersendiri. Namun, pembelajaran otodidak dapat menimbulkan persepsi subjektif dari

masing-masing orang. Dampaknya penulisan naskah dan editing bisa jadi tidak seragam dengan kualitas yang tidak merata. Oleh karena itu diperlukan petunjuk dasar cara penulisan naskah dan editing video bagi masing-masing program yang ada di Radio Parlemen.

Dengan adanya petunjuk aturan dasar bagi tiap-tiap program, diharapkan kualitas yang dihasilkan akan lebih merata. Selain itu, jika ada petunjuk *step per step* penyusunan baku dalam *editing* di tiap program, akan lebih memudahkan saat kita terlupa, tanpa harus mengamati ulang lagi dari siaran-siaran sebelumnya sehingga waktu yang diperlukan akan lebih efektif.

Isu di atas berkaitan dengan nilai dasar PNS akuntabilitas. Kaitan prosedur baku / aturan dasar dalam pembuatan program berita dengan nilai akuntabilitas adalah bertanggung jawab mengerjakan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan sehingga akan meminimalisir kesalahan-kesalahan. Dengan adanya standar tersebut akan menciptakan inovasi dan kualitas dari pembuatan program. Standar tersebut akan menciptakan aturan-aturan baku yang harus diikuti oleh setiap *crew* radio sehingga produk yang dihasilkan sesuai dengan petunjuk yang telah ditentukan. Selain itu, akan mendorong satuan kerja untuk melaksanakan tugasnya secara cermat dan disiplin, sehingga meminimalisir segala bentuk kesalahan dan lebih mengefektifkan waktu. Sementara dalam aspek Manajemen ASN, hal ini berkaitan dengan salah satu tugas pegawai ASN, yaitu memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.

A.3 Proses *Quality Control* (QC) Naskah Kurang Efisien



Gambar 3. 4 Proses QC Naskah Berita Melalui Email

Proses *quality control* akan naskah suatu berita yang dilakukan oleh *redaktur* sangat penting dilakukan dalam produksi berita. Sebuah instansi biasanya memiliki *quality control* yang berfungsi mengecek kualitas produk berita yang dihasilkan, apakah sudah memenuhi standar atau belum. *Quality control* berperan dalam mengecek kualitas, sehingga

pemenuhan standar bisa dilakukan. Nantinya pemenuhan standar ini bisa dilakukan dengan memperbaiki kualitas berita menjadi lebih baik lagi sebelum dilakukan proses selanjutnya hingga siap disiarkan.

Quality control di radio parlemen dilakukan dengan tahapan : pembuatan naskah oleh penulis berita --- naskah dikirim ke email redaktur --- redaktur melakukan *editing* naskah / *quality control* --- naskah yang telah diedit dikirim kembali melalui email ke penulis naskah --- penulis naskah melanjutkan ke proses selanjutnya, yaitu *take voice over* (VO), *audio editing*, sampai dengan proses *uploading* berita.



Gambar 3. 5 Tahapan Quality Control Naskah Berita

Sebenarnya, proses saat ini sudah cukup baik. Redaktur juga melaksanakan proses *editing* dengan cepat. Namun hal ini bisa lebih diefisienkan kembali dengan penggunaan *google drive*. Dengan penggunaan *google drive* sebagai sarana *quality control*, redaktur dapat melakukan editing secara *real time* sehingga waktu yang diperlukan menjadi lebih efisien tanpa proses bertukar email.

Isu di atas berkaitan dengan manajemen ASN dalam hal penerapan etika ASN, yaitu membangun etos kerja dan meningkatkan kinerja organisasi. Etos kerja adalah semangat kerja yang membuat seseorang memberikan yang terbaik bagi perusahaan atau organisasi. Salah satu ciri orang yang memiliki etos kerja adalah mengelola waktu dengan baik. Hal ini juga sesuai dengan peran pegawai ASN sebagai perencana, pelaksana dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan melalui pelaksanaan kebijakan yang professional.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Analisis Isu

Berdasarkan isu-isu yang telah dijelaskan maka langkah selanjutnya adalah melakukan teknik analisis isu untuk menentukan isu utama yang akan dianalisis lebih dalam. Alat bantu tapisan yang akan digunakan adalah metode USG. Metode USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik *scoring*. Proses untuk metode USG dilaksanakan dengan memperhatikan urgensi dari

masalah, keseriusan masalah yang dihadapi, serta kemungkinan berkembangnya masalah tersebut semakin besar. Metode USG didasarkan pada *Urgency* (U), *Seriousness* (S), *Growthness* (G).

Berikut ini adalah penjelasan dari kriteria indikator USG:

	SKOR	KATEGORI	INDIKATOR
URGENCY	5	Sangat Urgent	Harus diselesaikan dalam waktu 2 bulan
	4	Urgent	Harus diselesaikan dalam waktu 4 bulan
	3	Cukup Urgent	Harus diselesaikan dalam waktu 6 bulan
	2	Kurang Urgent	Harus diselesaikan dalam waktu 8 bulan
	1	Tidak Urgent	Harus diselesaikan dalam waktu 10 bulan
SERIOUSNESS	5	Sangat Serius	Berdampak pada Instansi
	4	Serius	Berdampak pada Unit Kerja
	3	Cukup Serius	Berdampak pada Subbag Radio
	2	Kurang Serius	Berdampak pada kurang dari 3 orang
	1	Tidak Serius	Tidak terlalu berdampak
GROWTH	5	Sangat Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 2 bulan terakhir
	4	Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 4 bulan terakhir
	3	Cukup Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 6 bulan terakhir
	2	Kurang Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 8 bulan terakhir
	1	Tidak Berkembang	Tidak ada peningkatan permasalahan dalam 1 tahun terakhir

Tabel 3. 1 Tabel Kriteria Indikator Tapisan Isu dengan Teknik USG

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

No	Isu	KRITERIA			Nilai
		U	S	G	
1	Belum Optimalnya Database / Bank Data di Radio Parlemen	4	4	5	13
2	Belum Adanya Petunjuk Aturan Dasar Penulisan Naskah dan Editing Audio pada Program Radio Parlemen	4	3	3	10
3	Proses <i>Quality Control</i> Naskah Kurang Efisien	3	3	4	10

Tabel 3. 2 Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

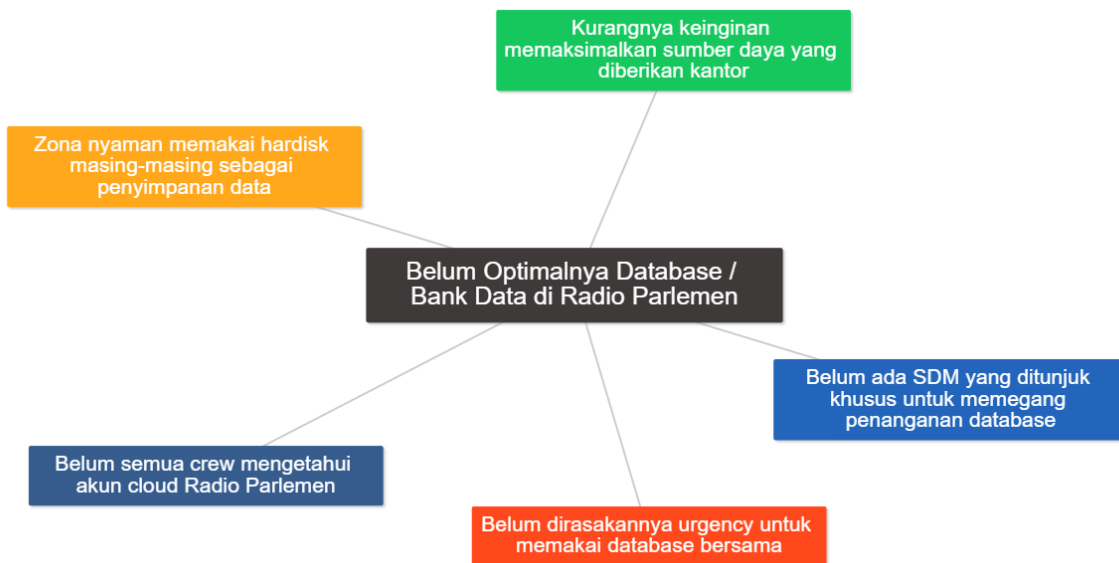
Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka ditetapkan isu utama yang dipilih adalah **Belum Optimalnya Database / Bank Data di Radio Parlemen**, karena mendapatkan nilai yang tertinggi dibandingkan dengan isu lainnya. Dari hasil tapisan isu tersebut sudah dapat ditentukan *core issue* dan bisa melakukan analisis isu secara lebih dalam. Secara rinci deskripsi rincian isu tentang **Belum Optimalnya Database / Bank Data di Radio Parlemen** dengan penggunaan Teknik USG adalah sebagai berikut:

1. *Urgency*: **Poin 4** – Isu tersebut penulis rasa harus diselesaikan paling tidak dalam waktu 4 bulan ke depan, karena penulis menilai data-data yang ada saat ini masih tercecer dan ke depannya nanti bisa saja menimbulkan dampak seperti hilangnya data, lamanya pencarian data ketika dibutuhkan, dan lain sebagainya.
2. *Seriousness*: **Poin 4** – Isu tersebut memiliki dampak yang serius terhadap produktivitas siaran. Database yang penulis akan Kelola rencananya akan penulis tambahkan dengan folder-folder yang akan menunjang siaran radio. Misalnya: untuk berita berbentuk feature akan dibutuhkan berbagai sound efek yang melengkapi siaran agar terdengar lebih menarik dan lebih hidup.
3. *Growth*: **Poin 5** – Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 2 bulan terakhir. Setiap hari akan selalu ada data program Radio Parlemen, seperti misalnya program Warta Parlemen yang diproduksi dua kali dalam satu hari, atau Pernyataan Wakil Rakyat yang rutin setiap harinya. Data-data ini semakin lama semakin bertumpuk di pesan grup WhattsApp, dan apabila tidak dikumpulkan dalam satu wadah *database*, maka pesan-pesan ini tetap tercecer dan dapat hilang sewaktu-waktu.

C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Dari sejumlah isu yang telah dianalisis dengan teknik tapisan, selanjutnya akan dilakukan analisis secara mendalam isu yang telah memenuhi dan terpilih berdasarkan kriteria USG dengan menggunakan alat bantu dengan teknik berpikir kritis. Berikut ini akan digunakan teknik *mind mapping* untuk menganalisis dan memetakan isu.

Mind mapping adalah teknik pemanfaatan keseluruhan otak dengan menggunakan citra visual dan prasarana grafis lainnya untuk membentuk kesan (DePorter, 2009: 153). *Mind mapping* akan mengajak pikiran untuk membayangkan suatu subjek sebagai satu kesatuan yang saling berhubungan (Edward, 2009: 63).



Gambar 3. 6 Diagram Mind Mapping

D. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan analisa dan pendalaman isu yang dilakukan, penulis memberikan rekomendasi untuk menyelesaikan isu tersebut yaitu **Optimalisasi Data Base / Bank Data di Radio Parlemen Melalui Penggunaan Cloud TVR Parlemen**. Hal ini berhubungan dengan **Manajemen ASN** yang menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya aparatur sipil negara yang unggul selaras dengan perkembangan jaman serta pelaksanaan Kode Etik ASN, yaitu melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, dan disiplin, serta menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara efektif dan efisien. Juga sejalan dengan definisi **Smart ASN** menurut Vial (2019) dalam *Understanding digital transformation: A review and a research agenda. The Journal of Strategic Information Systems*: transformasi digital memberikan lebih banyak informasi, komputasi, komunikasi, dan konektivitas yang memungkinkan berbagai bentuk kolaborasi baru di dalam jaringan dengan aktor yang terdiversifikasi.⁹

⁹ Amelia, Rizki. 2021. Modul Pelatihan Dasar CPNS : SMART ASN. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

BAB IV
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja** : Sub Bagian Radio Parlemen
- Identifikasi Isu** : 1. Belum Optimalnya Database / Bank Data di Radio Parlemen
2. Belum Adanya Petunjuk Aturan Dasar Penulisan Naskah dan Editing Audio pada Program Radio Parlemen
3. Proses *Quality Control* Naskah Kurang Efisien
- Isu yang Diangkat** : Belum Optimalnya Database / Bank Data di Radio Parlemen
- Gagasan Pemecahan Isu** : Optimalisasi Web Cloud TVR sebagai Database / Bank Data Radio Parlemen

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.
	Mempelajari penggunaan dan fitur-fitur Cloud	a. Mencari dan mengumpulkan informasi terkait penggunaan cloud dari senior, rekan CPNS, dll. b. Uji coba penggunaan fitur-fitur cloud dengan	Pengetahuan dan pemahaman mengenai fitur-fitur cloud dan kegunaannya	Berorientasi Pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan unit kerja akan dokumentasi data merupakan wujud nilai berorientasi pada pelayanan. Akuntabel Mengumpulkan data dan informasi untuk mempelajari	Kegiatan Optimalisasi Web Cloud TVR sebagai Database / Bank Data Radio Parlemen sejalan dengan visi dan misi Setjen DPR RI yaitu meningkatkan tata kelola administrasi yang profesional, andal dan akuntabel.	Dengan Optimalisasi Penggunaan Cloud TVR sebagai Database / Bank Data Radio Parlemen akan mewujudkan penerapan nilai adaptif , yaitu menyesuaikan diri

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.
		menggunakan akun cloud pribadi dan akun cloud sesama rekan CPNS		<p>fitur dan penggunaan cloud sebagai bentuk dari tanggung jawab untuk melaksanakan rencana aktualisasi sebagai bagian dari pekerjaan.</p> <p>Kompeten Mencari informasi dan melakukan praktek pembelajaran fitur-fitur cloud adalah suatu penerapan nilai terus belajar meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Adaptif Pemanfaatan cloud sebagai bank data yang terintegrasi adalah suatu bentuk upaya penyesuaian diri di era digitalisasi.</p> <p>Harmonis Dalam mempelajari fitur dan kegunaan cloud, penulis akan saling bertukar ilmu dengan sesama rekan CPNS yang juga menggunakan web cloud dalam aktualisasinya</p>		dengan teknologi juga nilai kolaboratif , yaitu menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>Kolaboratif Penggunaan web cloud TVR sejalan dengan aspek ‘menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama’.</p>		
	Penyusunan data pada web Cloud	<p>a. Melakukan identifikasi data yang ada dan yang diperlukan di Radio Parlemen</p> <p>b. Berdiskusi dengan mentor mengenai penyusunan data dan penambahan folder yang diperlukan untuk menunjang kegiatan siaran Radio Parlemen</p> <p>c. Pembuatan folder dan penyusunan data sesuai jenisnya</p>	<p>a. Catatan data siaran Radio Parlemen</p> <p>b. Notulensi hasil diskusi dengan mentor</p> <p>c. Folder di web cloud yang sudah disusun sesuai dengan program dan kegiatan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Ada saatnya anggota Komisi tiba-tiba meminta hasil liputan mengenai dirinya. Dengan aktualisasi ini diharapkan pencarian data akan lebih cepat dan mudah sehingga dapat mewujudkan penerapan sikap ASN yang cekatan, solutif, dan bisa diandalkan.</p> <p>Adaptif Bertindak proaktif dengan berdiskusi sserta selalu meminta saran dan bimbingan dari mentor untuk terus berinovasi menyelesaikan permasalahan.</p> <p>Loyal Optimalisasi penggunaan Web Cloud sejalan dengan Reformasi Birokrasi Setjen</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>DPR RI Tahun 2021 mengenai Rencana Aksi Agen Perubahan.</p> <p>Kolaborasi Adanya web cloud TVR bukan merupakan hasil kerja sendiri, melainkan suatu bentuk kerjasama dengan bagian BDTL.</p>		
	Sosialisasi ide gagasan pada pihak-pihak yang terlibat	<p>a. Memberitahukan akses akun cloud dan kepada tim Radio Parlemen untuk dapat rutin menyimpan data hasil siaran radio setiap harinya.</p> <p>b. Membuat petunjuk kerja penggunaan akun dan fitur-fitur web cloud sebagai data base bersama agar semua tim tahu dan paham.</p> <p>c. Penunjukkan satu orang yang akan bertugas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Infografis petunjuk penggunaan • Penunjukkan petugas monitoring 	<p>Berorientasi Pelayanan Melakukan <i>update</i> data secara kontinu merupakan suatu upaya melakukan perbaikan tanpa henti.</p> <p>Akuntabel Dengan kewajiban memasukkan data hasil siaran setiap harinya ke web cloud TVR, diharapkan akan mmemupuk sikap bertanggung jawab dan disiplin. Hal ini juga akan memudahkan dalam proses monitoring hasil kerja.</p> <p>Kompeten Dengan ditunjukknya petugas yang mengontrol, dan dengan pemanfaatan fitur cloud seperti</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		melakukan kontrol / monitoring pelaksanaan penyimpanan data.		<p>menu <i>comment</i> yang dapat digunakan sebagai media kritik dan saran terhadap hasil siaran, diharapkan dapat mendorong tim untuk melaksanakan tugas dengan kualitas yang terbaik.</p> <p>Loyal Sesuai dengan Persekjen DPR RI Nomor 4 Tahun 2019, bahwa program perubahan yang diharapkan pada Reformasi birokrasi adalah penguatan Sumber Daya Manusia (SDM).</p> <p>Kolaboratif Dalam pengoptimalisasian web cloud sebagai bank data, memberikan kesempatan kepada berbagai pihak di Radio Parlemen untuk berkontribusi mewujudkan perbaikan Bersama.</p>		
	Penyusunan Laporan Aktualisasi	a. Mengumpulkan bahan-bahan yang diperlukan dalam penyusunan laporan	<ul style="list-style-type: none"> • Bahan pendukung laporan • Laporan aktualisasi 	<p>Akuntabel Laporan aktualisasi merupakan bentuk pertanggungjawaban terhadap rencana kerja yang telah disusun untuk</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		b. Berdiskusi dengan mentor mengenai penyusunan laporan c. Penyusunan laporan aktualisasi		memperbaiki permasalahan yang ada di unit kerja. Kompetensi Segala tahapan aktualisasi dimulai dari pembelajaran materi latsar, evaluasi akademik, penyusunan rencana aktualisasi sampai dengan pelaporan adalah wujud dari upaya untuk melaksanakan tugas dengan kualitas yang terbaik. Loyal Mengidentifikasi isu dan berupaya mencari penyelesaian permasalahan adalah wujud loyalitas kepada unit kerja.		

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 4. 2 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Mempelajari penggunaan dan fitur-fitur Cloud												
	a) Mencari dan mengumpulkan informasi terkait penggunaan cloud dari senior, rekan CPNS, dll.												
	b) Uji coba penggunaan fitur-fitur cloud dengan menggunakan akun cloud pribadi dan akun cloud sesama rekan CPNS												
2.	Penyusunan data pada web Cloud												
	a) Melakukan identifikasi data yang ada dan yang diperlukan di Radio Parlemen												
	b) Berdiskusi dengan mentor mengenai penyusunan data dan penambahan folder yang diperlukan untuk menunjang kegiatan siaran Radio Parlemen												
	c) Pembuatan folder dan penyusunan data sesuai jenisnya												
3.	Sosialisasi ide gagasan pada pihak-pihak yang terlibat												
	a) Memberitahukan akses akun cloud dan kepada tim Radio Parlemen untuk dapat rutin menyimpan data hasil siaran radio setiap harinya.												
	b) Membuat petunjuk kerja penggunaan akun dan fitur-fitur web cloud sebagai data base bersama agar semua tim tahu dan paham.												
	c) Penunjukkan satu orang yang akan bertugas melakukan kontrol / <i>monitoring</i>												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	pelaksanaan penyimpanan data.												
4	Penyusunan Laporan Aktualisasi												
	a) Mengumpulkan bahan-bahan yang diperlukan dalam penyusunan laporan												
	b) Berdiskusi dengan mentor mengenai penyusunan laporan												
	c) Penyusunan laporan aktualisasi												

BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut ini adalah jadwal kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan selama masa habituasi. Kegiatan pertama, yaitu mempelajari penggunaan dan fitur-fitur cloud. Kegiatan ini baru dimulai pada awal Agustus, dikarenakan pada minggu pertama dimulainya jadwal aktualisasi, penulis lebih berfokus pada pekerjaan di unit kerja sambil merevisi Kembali laporan rancangan aktualisasi seperti yang dijadwalkan oleh Pusdiklat dan tertera di Kolabjar. Untuk kegiatan kedua, penyusunan data pada web cloud, waktu pelaksanaan menjadi lebih anjang dari rencana aktualisasi. Hal ini dikarenakan pelaksanaan kegiatan juga dibarengi jadwal-jadwal pekerjaan di TVR Parlemen yang cukup sibuk pada bulan Agustus dikarenakan adanya berbagai acara penting seperti Pidato Presiden 16 Agustus, HUT DPR RI, dan kerjasama-kerjasama dengan beberapa Radio lokal. Selain itu penulis juga mengalami hambatan dalam proses penarikan data dan proses upload data siaran.

Kegiatan ketiga yaitu Sosialisasi Ide Gagasan pada pihak-pihak yang Terlibat, dalam hal ini yaitu Kasubbag dan crew Radio Parlemen. Dikarenakan hal tak terduga, yaitu penulis yang terkena covid19 dan harus melakukan isolasi mandiri, jadwal kegiatan ini menjadi sedikit lebih mundur namun selesai dengan tepat waktu pada minggu terakhir Agustus. Namun karena ppada waktu tersebut penulis memfokuskan untuk pelaksanaan sosialisasi, pelaksanaan penyusunan laporan yang tadinya dijadwalkan bersinggungan dengan kegiatan sosialisasi, menjadi mudur ke awal September.

Tabel 5. 1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Mempelajari penggunaan dan fitur-fitur Cloud												
	a) Mencari dan mengumpulkan informasi terkait penggunaan cloud dari senior, rekan CPNS, dll.												
	b) Uji coba penggunaan fitur-fitur cloud dengan menggunakan akun cloud pribadi dan akun cloud sesama rekan CPNS												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
2.	Penyusunan data pada web Cloud												
	a) Melakukan identifikasi data yang ada dan yang diperlukan di Radio Parlemen												
	b) Berdiskusi dengan mentor mengenai penyusunan data dan penambahan folder yang diperlukan untuk menunjang kegiatan siaran Radio Parlemen												
	c) Pembuatan folder dan penyusunan data sesuai jenisnya												
3.	Sosialisasi ide gagasan pada pihak-pihak yang terlibat												
	a) Memberitahukan akses akun cloud dan kepada tim Radio Parlemen untuk dapat rutin menyimpan data hasil siaran radio setiap harinya.												
	b) Membuat petunjuk kerja penggunaan akun dan fitur-fitur web cloud sebagai data base bersama agar semua tim tahu dan paham.												
	c) Penunjukkan satu orang yang akan bertugas melakukan kontrol / <i>monitoring</i> pelaksanaan penyimpanan data.												
4	Penyusunan Laporan Aktualisasi												
	a) Mengumpulkan bahan-bahan yang diperlukan dalam penyusunan laporan												
	b) Berdiskusi dengan mentor mengenai penyusunan laporan												
	c) Penyusunan laporan aktualisasi												

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Dalam pembuatan aktualisasi ini, ada empat kegiatan yang penulis jalankan. Rangkaian kegiatan aktualisasi ini menunjang visi dan misi Setjen DPR RI yaitu meningkatkan tata kelola administrasi yang profesional, andal dan akuntabel. Terdapat empat kegiatan dengan beberapa tahapan kegiatan di dalamnya. Kegiatan pertama yaitu mempelajari penggunaan

dan fitur-fitur cloud, kegiatan kedua yaitu penyusunan data pada web cloud, kegiatan ketiga yaitu sosialisasi ide gagasan pada pihak-pihak yang terlibat, dan kegiatan terakhir adalah penyusunan laporan aktualisasi. Adapun penjelasan pelaksanaan tahapan kegiatan adalah sebagai berikut:

B.1 Mempelajari penggunaan dan fitur-fitur Cloud

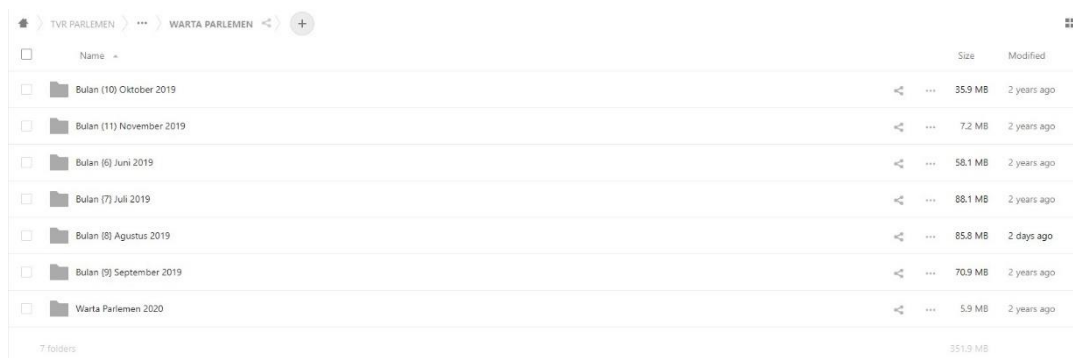
Pada tahap awal kegiatan aktualisasi, penulis memulai kegiatan dengan meminta akses akun cloud TVR Parlemen dan mempelajari bagaimana cara penggunaan web cloud serta fitur-fitur yang dapat dimanfaatkan atau dioptimalkan untuk membantu produktivitas kerja tim Radio Parlemen. Kegiatan ini berhubungan dengan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, adaptif, dan harmonis.

Adapun pada kegiatan ini terdapat dua tahapan kegiatan, yaitu mencari dan mengumpulkan informasi terkait penggunaan cloud dan uji coba penggunaan fitur-fitur cloud dengan menggunakan akun cloud pribadi dan akun cloud sesama rekan CPNS.

- a. Mencari dan mengumpulkan informasi penggunaan cloud dari senior, rekan CPNS, dll.



Gambar 5. 1 Berkoordinasi dengan Senior mengenai Akun Cloud



Name	Size	Modified
Bulan (10) Oktober 2019	35.9 MB	2 years ago
Bulan (11) November 2019	7.2 MB	2 years ago
Bulan (6) Juni 2019	58.1 MB	2 years ago
Bulan (7) Juli 2019	88.1 MB	2 years ago
Bulan (8) Agustus 2019	85.8 MB	2 days ago
Bulan (9) September 2019	70.9 MB	2 years ago
Warta Parlemen 2020	5.9 MB	2 years ago
7 folders	351.9 MB	

Gambar 5. 2 Data update terakhir cloud Radio Parlemen

Pada minggu pertama aktualisasi, penulis melanjutkan pekerjaan di unit kerja dan melakukan revisi rancangan aktualisasi untuk diupload ke website Kolabjar, sehingga kegiatan mencari dan mengumpulkan informasi penggunaan cloud dilaksanakan pada minggu kedua. Kegiatan mengumpulkan informasi penggunaan cloud dimulai pada tanggal 01 Agustus 2022. Penulis melakukan koordinasi dengan Rizki, senior di unit kerja Radio Parlemen yang saat ini masih menggunakan cloud TVR Parlemen.

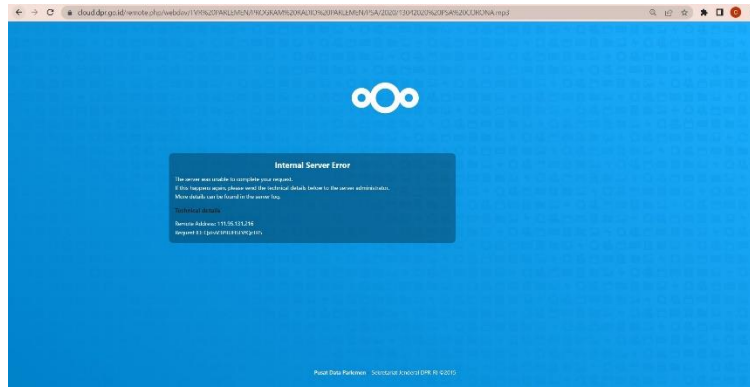
Hasil koordinasi dengan senior, penulis mendapatkan akses akun cloud TVR Parlemen serta mendapatkan informasi bahwa saat ini cloud TVR Parlemen hanya ia digunakan untuk menyimpan data siaran Rapat Wakil Rakyat. Selain data program Rapat Wakil Rakyat, data program siaran lain sudah tidak pernah di-*update* selama kurang lebih 2 tahun.

- b. Uji coba penggunaan fitur-fitur cloud dengan menggunakan akun cloud pribadi dan akun cloud sesama rekan CPNS

Pada tanggal 02 Agustus 2022 penulis menemui rekan sesama CPNS yang bekerja di unit BDTI sebagai salah satu bentuk upaya memahami fitur-fitur yang ada di cloud. Kami melakukan uji coba penggunaan fitur-fitur cloud menggunakan akun cloud pribadi masing-masing. Hasil pertemuan dengan Khanis, penulis memahami penggunaan beberapa menu cloud serta mendeteksi permasalahan pada cloud TVR Parlemen bahwa data-data siaran yang berada dalam cloud TVR semuanya *corrupt* dan tidak dapat diperbaiki.



Gambar 5. 3 Uji coba fitur cloud bersama rekan CPNS



Gambar 5. 4 Bukti file corrupt di cloud Radio Parlemen

B.2 Penyusunan Data pada Web Cloud

Kegiatan kedua yang dilakukan yaitu melakukan penyusunan data pada web cloud. Adapun dalam kegiatan ini terdapat tiga tahapan kegiatan. Tahapan-tahapan yang telah dilaksanakan yaitu melakukan identifikasi data yang ada dan yang diperlukan di Radio Parlemen, melakukan diskusi dengan mentor mengenai penyusunan data dan penambahan folder yang diperlukan untuk menunjang kegiatan siaran Radio Parlemen, serta pembuatan folder dan penyusunan data sesuai dengan jenisnya. Penerapan nilai ber-Akhlak pada kegiatan ini diantaranya berorientasi pelayanan, adaptif, loyal, dan kolaboratif.

a. Melakukan identifikasi data yang ada dan yang diperlukan di Radio Parlemen

Name	Size	Modified
BINTANG ORATOR	0 KB	2 years ago
Live Report	32.9 MB	2 years ago
PERNYATAAN WAKIL RAKYAT	0 KB	2 years ago
PERSPECTIF PAKAR	12.3 MB	2 years ago
Pro	12.6 MB	5 days ago
PROFIL WAKIL RAKYAT	9.3 MB	2 years ago
PSA	51.4 MB	2 years ago
RAPAT WAKIL RAKYAT	183.1 GB	7 days ago
SUDUT DENGAR PARLEMEN	4.2 GB	2 years ago
Warta Parlemen	351.9 MB	2 years ago

Gambar 5. 5 Identifikasi File di Cloud Radio Parlemen

Untuk melakukan penyusunan data, sebelumnya perlu dilakukan identifikasi data terlebih dahulu. Dari Folder yang ada di cloud Radio Parlemen, diidentifikasi bahwa data-data yang ada di cloud baru mencakup file-file hasil siaran, yang terdiri

dari folder Bintang Orator, *Live Report*, Pernyataan Wakil Rakyat, Perspektif pakar, Profil Wakil Rakyat, PSA, Profil Wakil Rakyat, Rapat Wakil Rakyat, Sudut Dengar Parlemen, dan Warta Parlemen. Belum ada folder-folder yang berisi data-data penunjang siaran yang nantinya diharapkan dapat digunakan untuk meningkatkan produktivitas siaran Radio Parlemen.

- b. Berdiskusi dengan mentor mengenai penyusunan data dan penambahan folder yang diperlukan untuk menunjang kegiatan siaran Radio Parlemen

Untuk penyusunan data dan penambahan folder-folder yang diperlukan untuk menunjang kegiatan siaran radio, penulis melakukan diskusi dengan mentor yang juga merupakan Kepala Sub Bagian Radio Parlemen pada tanggal 03 Agustus 2022 di ruang kasubbag Radio Parlemen, Gedung Nusantara IV.



Gambar 5. 6 Diskusi dengan mentor terkait penyusunan folder

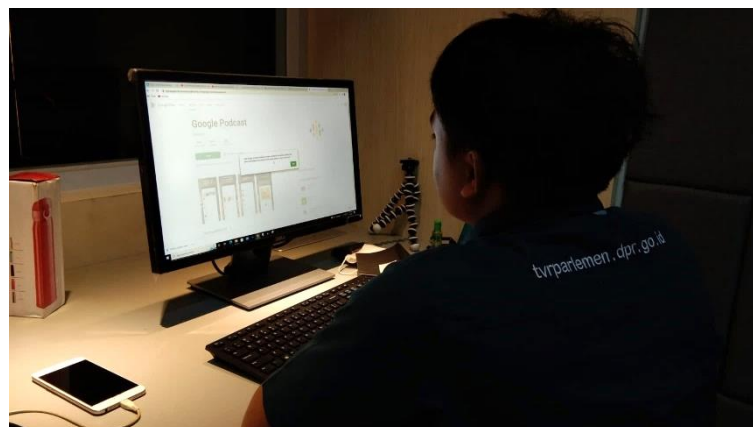
Dari hasil diskusi Bersama mentor diperoleh beberapa rencana penambaham folder penunjang kegiatan siaran Radio Parlemen, diantaranya: penambahan folder *background music* yang berisi musik-musik latar dan *bumper* yang dipakai pada setiap siaran masing-masing program radio, juga folder *sound effect* yang nantinya bisa dipakai untuk membantu dalam pembuatan berita *features* / Iklan Layanan Masyarakat (PSA). Kedua folder tersebut akan disatukan dalam folder Audio File. Juga penambahan folder Dokumentasi untuk memasukkan foto-foto hasil kegiatan yang dilakukan oleh Radio Parlemen, seperti Lokakarya, LOBO, dan lain-lain.

Pada diskusi ini juga dibahas rencana optimalisasi penggunaan fitur Tags pada cloud untuk memudahkan pencarian siaran di kemudian hari dengan menggunakan kata kunci tertentu, misalnya nama anggota parlemen yang terdapat dalam siaran berita sehingga memudahkan crew Radio Parlemen mendapatkan semua data siaran

terkait anggota parlemen tersebut. Selain menu Tags, juga rencana penggunaan menu *comment* yang dapat digunakan untuk menuliskan catatan mengenai hasil siaran, sehingga bisa berguna bagi sarana perbaikan siaran Radio Parlemen selanjutnya.

Selain itu penulis melaporkan kepada mentor bahwa data-data siaran radio yang terdapat pada cloud, hampir semuanya *corrupt* dan tidak bisa dibuka. Untuk kendala tersebut, mentor memberikan saran untuk mengambil hasil-hasil siaran dari aplikasi Google Podcast Radio Parlemen untuk mendapatkan data siaran dan menggantinya file-file yang rusak. Mentor menetapkan target data yang dimasukkan ke cloud setidaknya sepertiga dari keseluruhan hasil siaran Radio Parlemen yang ada pada Google Podcast.

Pada tanggal 04 Agustus 2022, penulis melakukan diskusi dengan senior mengenai Google Podcast dan meminta bantuan pemasangan aplikasi Google Podcast di komputer kantor.



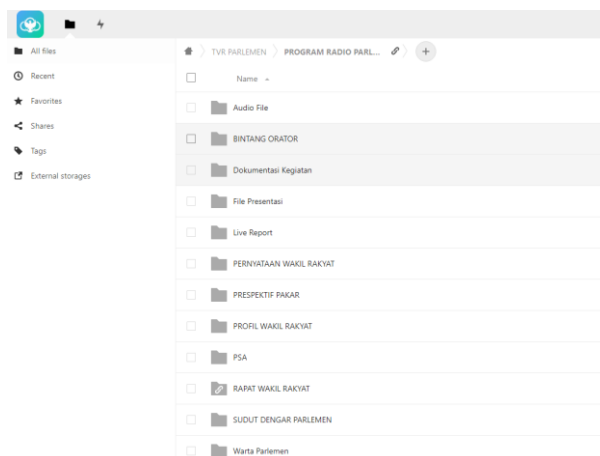
Gambar 5. 7 Meminta bantuan senior untuk pemasangan aplikasi Google Podcast

Usaha pemasangan aplikasi Google Podcast ini tidak berjalan lancar. Aplikasi Google Podcast hanya bisa diinstal ke handphone dan tidak bisa dilakukan pemasangan ke komputer. Hal tersebut menjadi salah satu kendala bagi penulis, dikarenakan jumlah siaran yang sangat banyak dan memori *handphone* jelas terbatas untuk mengumpulkan lebih dari 900 hasil siaran Radio Parlemen sampai dengan sekarang.

c. Pembuatan folder dan penyusunan data sesuai jenisnya

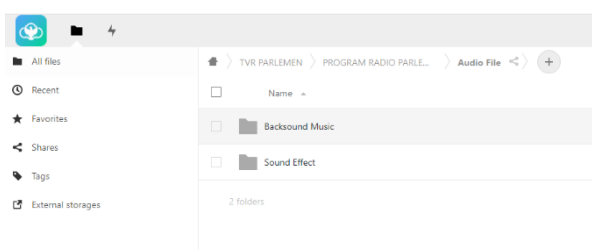
Penulis melakukan penambahan folder di cloud pada minggu ketiga, di tanggal 08 - 10 Agustus 2022. Karena proses download hasil siaran melalui aplikasi Google

Podcast masih terkendala, folder yang saat ini bisa penulis tambahkan adalah folder Audio File, Dokumentasi Kegiatan, dan File Presentasi.



Gambar 5. 8 Penambahan beberapa folder dan file pada cloud

Tanggal 22 Agustus 2022, folder Audio File, yang terdiri dari folder *background music* dan juga folder *sound effect* di dalam folder Audio File.



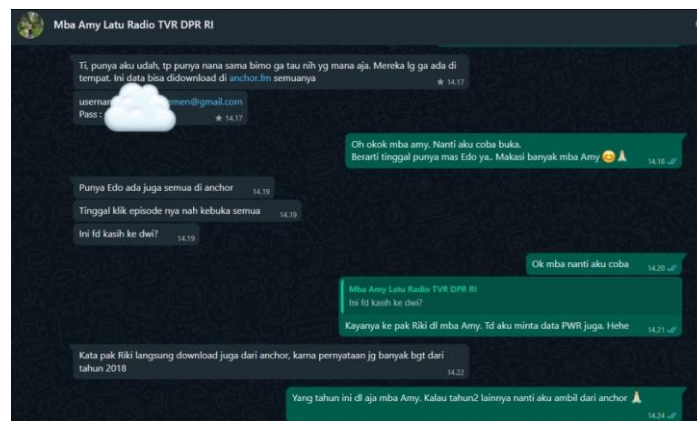
Gambar 5. 9 Penambahan Folder Background Music dan Sound Effect

Pada hari Selasa, 16 Agustus 2022, penulis Kembali melakukan diskusi dengan mentor mengenai data cloud. Saat itu, Pak Ichal selaku mentor dan Kasubbag Radio Parlemen menyarankan bahwa sebaiknya ada orang yang bertindak sebagai pengawas yang bertugas melakukan monitoring pelaksanaan penyimpanan data harian.



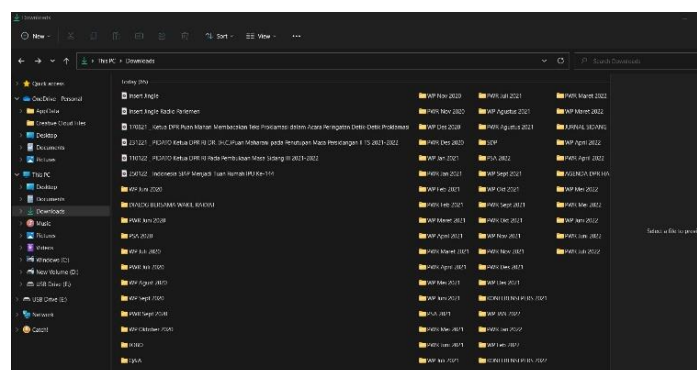
Gambar 5. 10 Diskusi penyusunan folder

Pelaksanaan aktualisasi penulis sempat mengalami hambatan saat penulis mengalami gejala covid pada tanggal 19 Agustus 2022 dan dinyatakan positif covid19 pada hari Selasa tanggal 23 Agustus 2022 serta harus melakukan isolasi mandiri sampai dengan tanggal 30 Agustus 2022. Pada minggu keempat, hari Kamis tanggal 25 Agustus 2022, penulis melakukan diskusi dengan salah satu senior di Radio Parlemen, Amy Latu Peirisia, terkait kendala penarikan data dari aplikasi Google Podcast. Hasil diskusi, mba Amy memberikan akses data siaran radio yang bisa didownload dari Spotify Radio Parlemen melalui web *anchor.fm*. Melalui web tersebut, penulis dapat melakukan penarikan hampir seluruh data siaran radio selama ini, dari tahun 2020. Dari keseluruhan data, ada 69 data hasil siaran yang tidak bisa didownload, yang tidak penulis ketahui penyebabnya.



Gambar 5. 11 Pemberian akses akun Spotify Radio Parlemen

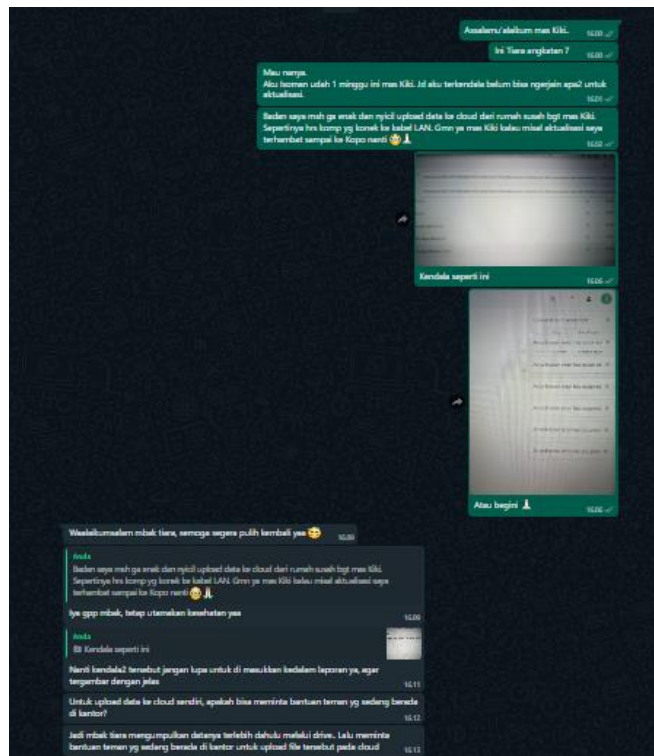
Pada hari Jumat-Sabtu tanggal 26-27 Agustus 2022 sambil melaksanakan isolasi, penulis melakukan penarikan data siaran dari anchor.fm yang berjumlah 938 file hasil siaran (dikurangi 69 file yang tidak dapat didownload).



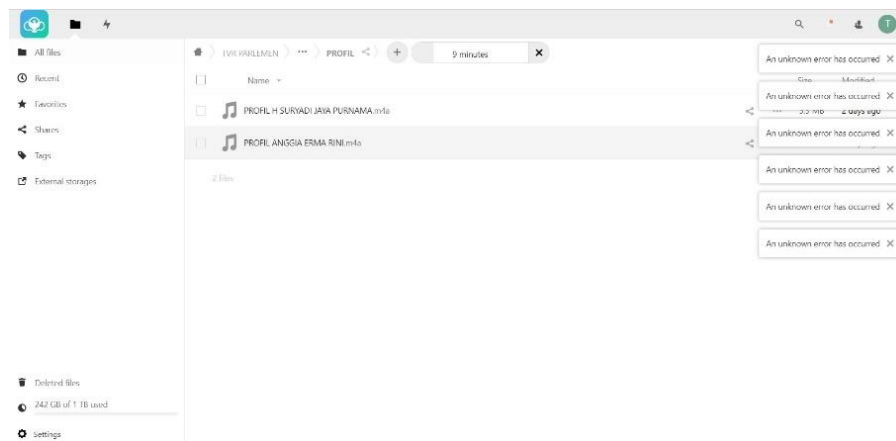
Gambar 5. 12 Hasil penarikan data siaran dari Spotify Radio Parlemen

Pada Hari Sabtu tanggal 27 Agustus 2022, penulis melakukan *coaching* melalui whatsapp mengenai hambatan penulis dalam melakukan input data ke

cloud. Menggunakan koneksi internet rumah, *upload* data seringkali mengalami kegagalan sehingga data sulit diinput ke dalam cloud.



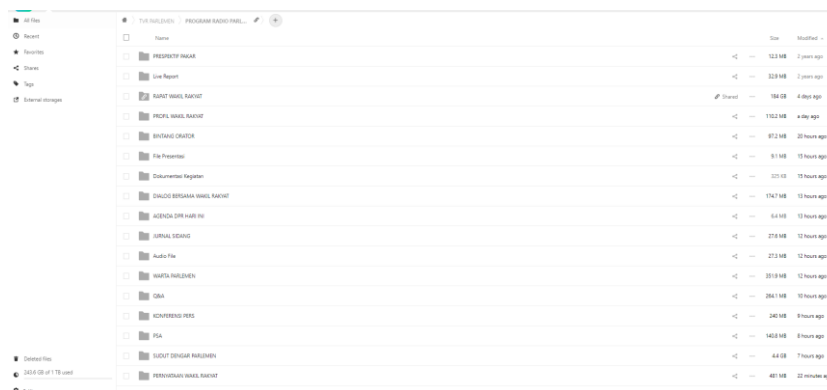
Gambar 5. 13 Chat diskusi bersama coach mengenai kendala input data



Gambar 5. 14 Error pada input data karena terkendala jaringan

Pada tanggal 28-29 Agustus 2022 penulis melakukan penambahan folder baru untuk program siaran Dialog Bersama Wakil Rakyat, Agenda DPR Hari Ini, Q&A, Journal Sidang, dan Konferensi pers. Selanjutnya penulis memasukkan data hasil siaran sesuai folder masing-masing. Karena masih terkendala masalah jaringan yang menghambat proses input data, penulis melanjutkan proses input data di kantor

sambal melaksanakan tes PCR ulang di ruang VIP Room. Hasilnya adalah semua data hasil siaran berhasil diiput ke dalam cloud Radio Parlemen.



Gambar 5. 15 Penambahan folder Dialog Bersama Wakil Rakyat, Agenda DPR Hari Ini, Q&A, Journal Sidang, dan Konferensi Pers

B.3 Sosialisasi Ide Gagasan pada pihak-pihak yang terlibat

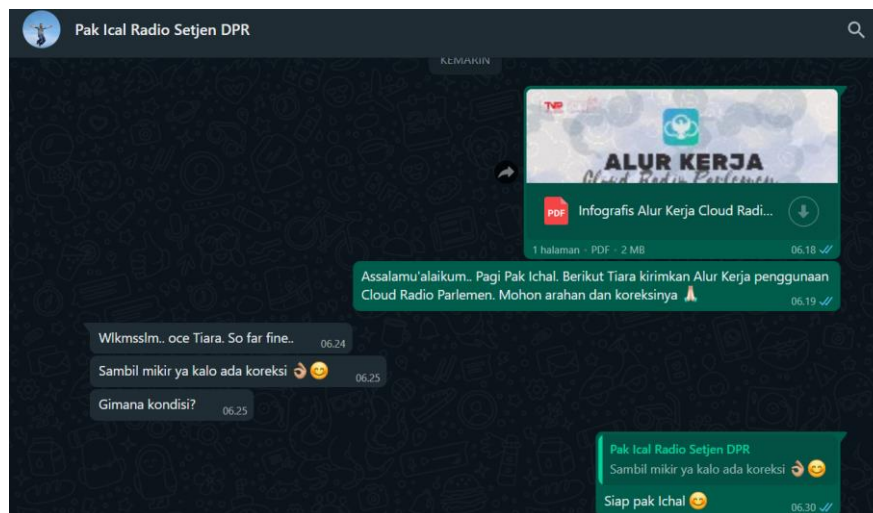
Kegiatan ketiga yaitu melaksanakan kegiatan sosialisasi ide gagasan kepada pihak-pihak yang terlibat. Adapun dalam kegiatan ini terdapat tiga tahapan kegiatan namun dalam pelaksanaannya berubah menjadi empat tahapan kegiatan. Pada rancangan aktualisasi, tahapan aktualisasi terdiri dari: memberitahukan akses akun cloud kepada tim Radio Parlemen untuk dapat rutin menyimpan data hasil siaran radio setiap harinya, membuat petunjuk kerja penggunaan akun dan fitur-fitur web cloud sebagai *data base* bersama agar semua tim tahu dan paham, dan penunjukkan satu orang yang akan bertugas melakukan kontrol / *monitoring* pelaksanaan penyimpanan data. Tahapan tambahan, yaitu tahapan keempat adalah melakukan sosialisasi secara langsung kepada Kasubbag dan seluruh crew Radio Parlemen. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, loyal, dan kolaboratif.

- Memberitahukan akses akun cloud kepada tim Radio Parlemen untuk dapat rutin menyimpan data hasil siaran radio setiap harinya.

Pemberitahuan akses untuk menggunakan cloud kepada crew Radio Parlemen bertujuan untuk mempermudah masing-masing orang untuk menjalankan tugas dan fungsinya dalam menyimpan data hasil siaran dari program yang dipegangnya masing. Setelah melakukan input data, crew Radio Parlemen diminta memasukkan Tags yang akan menjadi kata kunci yang mempermudah pencarian data di kemudian hari.

- b. Setelah pelaksanaan Seminar Rancangan Aktualisasi, mentor mengharapkan untuk dibuatkannya alur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan efektif. Alur kerja ini penulis buat dengan output berupa infografis, yang menjelaskan peranan masing-masing crew yang terlibat, dan juga fitur-fitur cloud yang dapat digunakan untuk membantu produktivitas pekerjaan. Pembuatan infografis alur kerja ini penulis lakukan pada tanggal 27 Agustus 2022 dan dapat dilihat di <http://drive.google.com/drive/my-drive> dan dapat dilihat di lampiran.

Di tanggal 28 Agustus 2022, penulis melakukan *mentoring* untuk meminta saran dan masukan mengenai infografis alur kerja yang telah dibuat. Hasil dari diskusi yaitu disetujuinya rancangan infografis alur kerja dan penempelan design tersebut di studio Radio Parlemen.



Gambar 5. 16 Mentoring mengenai Infografis Alur Kerja Cloud Radio Parlemen



Gambar 5. 17 Penempelan Infografis Alur Kerja Cloud Radio Parlemen

- c. Penunjukkan satu orang yang akan bertugas melakukan kontrol / *monitoring* pelaksanaan penyimpanan data.

Penunjukkan pihak-pihak yang akan bertanggung jawab atas data-data dalam cloud dinilai perlu untuk memastikan penggunaan cloud terus berjalan, data diinput setiap harinya dan data tetap tersusun rapi. Dalam tahap ini penunjukan sementara petugas pengawas cloud ditetapkan satu orang yaitu penulis sendiri.

- d. Melakukan sosialisasi secara langsung kepada Kasubbag dan seluruh *crew* Radio Parlemen.

Dalam kegiatan sosialisasi ini, penulis menambahkan tahapan kegiatan berupa sosialisasi secara langsung yang menjelaskan tiga tahapan sebelumnya. Tahapan ini dilaksanakan setelah penulis kembali aktif bekerja setelah tes PCR dinyatakan negatif, yaitu pada tanggal 31 Agustus 2022. Aktualisasi bisa dijalankan untuk keperluan produktivitas Radio Parlemen ke depannya dan untuk pengembangan website TVR Parlemen yang sedang dalam proses pembuatan. Output dari kegiatan ini di antaranya adalah undangan rapat sosialisasi dan notulensi hasil rapat sosialisasi yang dapat discan pada *barcode* di lampiran 8.



Gambar 5. 18 Sosialisasi Optimalisasi Web Cloud TVR Parlemen sebagai Database Radio Parlemen

B.4 Penyusunan Laporan Aktualisasi

Kegiatan terakhir pada masa habituasi ini adalah membuat laporan aktualisasi. Dari seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan, penulis menyajikannya dalam bentuk laporan aktualisasi. Terdapat tiga tahapan kegiatan yaitu mengumpulkan bahan-bahan yang diperlukan dalam penyusunan laporan, berdiskusi dengan coach mengenai penyusunan laporan, dan penyusunan laporan aktualisasi.

Penerapan nilai Ber-AKHLAK yang telah diimplementasi pada saat pelaksanaan kegiatan ini adalah :

- Akuntabel : Laporan aktualisasi merupakan bentuk pertanggungjawaban terhadap rencana kerja yang telah disusun untuk memperbaiki permasalahan yang ada di unit kerja.
 - Kompetensi : Segala tahapan aktualisasi dimulai dari pembelajaran materi latsar, evaluasi akademik, penyusunan rencana aktualisasi sampai dengan pelaporan adalah wujud dari upaya untuk melaksanakan tugas dengan kualitas yang terbaik.
 - Loyal : Mengidentifikasi isu dan berupaya mencari penyelesaian permasalahan adalah wujud loyalitas kepada unit kerja.
- a. Mengumpulkan bahan-bahan yang diperlukan dalam penyusunan laporan
- Dalam menyusun laporan, diperlukan bahan-bahan pendukung laporan. Bahan-bahan tersebut di antaranya dokumentasi kegiatan yang dilakukan, notulensi, surat undangan, bukti mentoring, bukti coaching, dan lain sebagainya. Bahan-bahan pendukung ini penulis siapkan sedikit demi sedikit dari awal kegiatan habituasi dilakukan.
- b. Berdiskusi dengan *coach* mengenai penyusunan laporan, dan penyusunan laporan aktualisasi



Gambar 5. 19 Coaching Laporan Aktualisasi

Selama pembuatan laporan, penulis juga berkonsultasi dan berdiskusi dengan coach. Hal ini dilakukan dalam upaya penyempurnaan dalam penulisan laporan. Output dari tahapan kegiatan ini adalah form pengendalian coach yang berisikan catatan selama penulis berkonsultasi dengan coach. Output dari tahapan kegiatan ini bisa discan pada *barcode* di lampiran 9.

C. Stakeholder

Pada proses aktualisasi Optimalisasi Web Cloud TVR sebagai Database / Bank Data Radio Parlemen, pihak yang terlibat adalah:

1. Internal

Kasubag Radio Parlemen

Saat ini Radio Parlemen dipimpin oleh Kasubag Radio Parlemen M. Ibnurkhalid, S.Pd. sebagai atasan langsung sekaligus juga sebagai mentor aktualisasi yang berperan memberi masukan, menyetujui, mengawasi, serta melakukan supervisi rancangan aktualisasi dan pelaksanaannya.

Tim Sub Bagian Radio Parlemen

Pelaksanaan aktualisasi tentunya akan dapat berjalan baik dengan adanya kerjasama dan kontribusi dari seluruh tim sub bagian Radio Parlemen.

2. Eksternal

Pelaksanaan aktualisasi ini berhubungan dengan dokumentasi hasil siaran dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh anggota parlemen, sehingga stakeholder eksternal dalam hal ini adalah Anggota Komisi dan Alat Kelengkapan lainnya, para tenaga ahli, dan sekretariat komisi.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam menjalankan serangkaian kegiatan aktualisasi, pasti akan ditemukan kendala-kendala, maka perlu dipersiapkan strategi untuk menghadapi kendala tersebut. Kendala-kendala yang terjadi selama proses aktualisasi dan strategi dalam menghadapi kendala tersebut, dituangkan dalam tabel di bawah ini:

Tabel 5. 2 Kendala dan Strategi

No	Kegiatan	Kendala	Strategi
1	Penarikan data hasil siaran dari Radio Parlemen	Perolehan data hasil siaran Radio Parlemen sebelumnya mengalami kendala karena Google	Berdiskusi dengan senior untuk memperoleh data hasil siaran melalui cara lain. Hasil: akses akun ke

			Podcast hanya dapat diinstall di handphone, sementara kapasitas handphone sangat terbatas untuk menyimpan ratusan hasil data siaran.		spotify Radio Parlemen sehingga proses penarikan data dapat dilakukan dengan baik.
2		Error pada saat input data ke cloud	Saat melakukan input data hasil siaran ke cloud, seringkali terjadi kegagalan input dengan tulisan di antaranya: <i>'An unknown error has occurred'</i>		Berdiskusi dan mencari informasi dari senior dan teman di bagian BDTI, sehingga penulis mengetahui kemungkinan error terjadi dikarenakan kendala terkait jaringan. Jaringan kurang memadai karena upload data dilakukan penulis dari rumah selagi menjalankan isoman. Strategi yang penulis lakukan adalah melakukan tugas lain yang bisa dilakukan dari rumah, sementara upload data penulis lakukan di kantor setelah tes PCR

					ulang dengan hasil negative, sehingga mendapatkan jaringan memadai dan proses upload data lebih lancar.
3		Sosialisasi program aktualisasi ke rekan kerja	Saat menjalani aktualisasi, penulis sempat terkena covid19 sehingga kurang lebih selama seminggu penulis harus menjalani isolasi mandiri dan beberapa kegiatan tertunda.		Selama penulis tidak dapat menjalani kegiatan aktualisasi di kantor, penulis menjalankan tahap kegiatan yang bisa dilakukan dari rumah. Diantaranya melakukan input data ke cloud, membuat infografis, serta melakukan <i>coaching</i> dan <i>mentoring</i> melalui whatsapp.

E. Analisis Dampak

Sejumlah dampak positif yang diharapkan jika pelaksanaan aktualisasi ini berjalan dengan baik di antaranya :

1. Selain optimalisasi sumber daya yang dimiliki, data hasil siaran akan tersusun rapi dalam suatu wadah cloud yang dapat diakses dengan mudah
2. Pembuatan infografis mengenai petunjuk penggunaan web cloud sebagai *database* diharapkan dapat memberikan pemahaman dasar mengenai akses akun dan penggunaan fitur-fitur cloud.
3. Data yang tersimpan dalam satu tempat yang dapat mudah diakses juga dapat bermanfaat untuk memudahkan proses *monitoring* perkembangan dan produktivitas siaran dari masing-masing program yang ada di Radio Parlemen.

BAB VI PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Cloud TVR Parlemen sebagai Data Base / Bank Data Radio Parlemen” telah dilaksanakan pada takhir bulan Juli sampai dengan awal bulan September 2022. Pelaksanaan aktualisasi ini memiliki empat tahapan kegiatan, yaitu mempelajari penggunaan dan fitur-fitur Cloud, Penyusunan data pada web Cloud, Sosialisasi ide gagasan pada pihak-pihak yang terlibat, dan penyusunan laporan aktualisasi.

Kegiatan ini berhubungan dengan Manajemen ASN yang menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya aparatur sipil negara yang unggul selaras dengan perkembangan jaman serta pelaksanaan Kode Etik ASN, yaitu melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, dan disiplin, serta menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara efektif dan efisien. Juga sejalan dengan Smart ASN yang memanfaatkan teknologi untuk membantu produktivitas kerja.

Aktualisasi ini penulis harapkan sebagai bukti kinerja dan produktivitas tim Radio Parlemen serta ke depannya dapat membantu dalam pengembangan web TVR yang saat ini tengah dibangun. Dalam hal visi dan misi Setjen DPR RI, aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam meningkatkan tata kelola administrasi yang profesional, andal dan akuntabel. Selain itu kegiatan ini diharapkan dapat membantu kinerja anggota DPR dalam hal dokumentasi produktivitas kegiatan Parlemen.

B. SARAN

Berdasarkan pelaksanaan aktualisasi Optimalisasi Web Cloud TVR Parlemen sebagai *Data Base / Bank Data Radio Parlemen*, saran yang dapat penulis berikan adalah:

1. Perlunya kerjasama dan kekompakan tim Radio Parlemen untuk menghasilkan siaran terbaik mengenai kinerja Parlemen, sehingga database yang ada pada cloud TVR Parlemen ini tidak hanya dapat berguna sebagai bukti produktivitas kinerja Radio Parlemen, namun juga kinerja anggota dewan.

2. Konsistensi dalam melaksanakan tugas sesuai alur kerja agar pelaksanaan kegiatan menjadi efektif dan konsistensi dalam memanfaatkan fitur Tags dalam cloud agar mempermudah pencarian data di kemudian hari dengan menggunakan kata kunci yang telah disematkan.

Daftar Pustaka

- Mirdin, Andi Hidayat. 2021. Modul Pelatihan Dasar CPNS: Berorientasi Pelayanan. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Handoko, Ramah. 2021. Modul Pelatihan Dasar CPNS: Akuntabel. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Jalis, Ahmad. 2021. Modul Pelatihan Dasar CPNS: Kompeten. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sembodo, Jarot. 2021. Modul Pelatihan Dasar CPNS: Harmonis. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Rahmanendra, Dwi. 2021. Modul Pelatihan Dasar CPNS: Loyal. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Suwarno, Yogi. 2021. Modul Pelatihan Dasar CPNS: Adaptif. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Tri Atmojo, Sejati. 2021. Modul Pelatihan Dasar CPNS: Kolaboratif. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2019. Modul Pelatihan Dasar CPNS: Analisis Isu Kontemporer. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Amelia, Riski. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil : Smart ASN. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. Modul Pelatihan Dasar CPNS: Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
- Pemerintah Indonesia. 2015. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara RI
- Pemerintah Indonesia. 2021. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
- Pemerintah Indonesia. 2018. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018. Jakarta: Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi
- Pemerintah Indonesia. 2021. Persekjen DPR RI No. 06 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI
- Rudito, Priyanto. 2017. DIGITAL MASTERY: Membangun Kepemimpinan Digital untuk Memenangkan Era Disrupsi. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

VnD

LAMPIRAN

Lampiran 1: Form Pengendalian 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

4	03/08/22	Berdiskusi dengan mentor mengenai penyusunan data dan penambahan folder yang diperlukan untuk menunjang kegiatan siaran Radio Parlemen	Notulensi hasil diskusi dengan mentor	1. Berorientasi Pelayanan 2. Adaptif 3. Loyal 4. Kolaboratif		Masukkan semua program Radio Parlemen yang ada. Tambahkan <i>sound effect</i> untuk program Warna-Warni Parlemen, music, dan dokumentasi foto-foto kegiatan.	
5	08/08/22	Pembuatan folder dan penyusunan data sesuai jenisnya	Folder di web cloud yang sudah disusun sesuai program dan kegiatan			Paling tidak dari keseluruhan data masukan sepertiga dari jumlah data yang ada.	
6	22/08/22	Memberitahukan akses akun cloud dan kepada tim Radio Parlemen untuk dapat rutin menyimpan data hasil siaran radio setiap harinya.	Akses akun cloud TVR Parlemen	1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Loyal 5. Kolaboratif	WhatsApp	Supaya penyimpanan data berjalan, perlu ditunjuk petugas yang mengawasi input data setiap hari.	
7	27/08/22	Membuat petunjuk kerja penggunaan akun dan fitur-fitur web cloud sebagai data base bersama agar semua tim tahu dan paham.	Infografis petunjuk penggunaan			Persiapkan alur kerja agar proses pendokumentasian di cloud bisa berjalan efektif.	
8	16/08/22	Penunjukkan orang yang akan bertugas melakukan kontrol / monitoring pelaksanaan penyimpanan data.	Penunjukkan petugas monitoring			Untuk pengelolaan cloud, dipercayakan kepada Tiara dan Rizki.	
9	31/08/22	Penyusunan laporan aktualisasi	Laporan aktualisasi	1. Akuntabel 2. Kompeten 3. Loyal	Tatap Muka	Untuk pelaporan kegiatan, harus terlihat kalau setelah pelaksanaan aktualisasi, pendokumentasian data di cloud tersusun secara lebih rapi.	



**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 : Tiara Mustika
NIP : 198910192022022001
Unit Kerja : Radio Parlemen
Jabatan : Penata Acara
Isu Kegiatan : Belum Optimalnya Database / Bank Data di Radio Parlemen

Nama Mentor : M. Ibnurkhalid, S.Pd.

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Penguatan Nilai BerAKHLAK	Media Komunikasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
1	01/08/22	Mencari dan mengumpulkan informasi terkait penggunaan cloud dari senior, rekan CPNS, dll.	Pengetahuan dan pemahaman mengenai fitur-fitur cloud dan kegunaannya	1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Adaptif 5. Kolaboratif	Tatap muka	Buat agar data mudah ditemukan dengan menggunakan kata kunci.	
2	02/8/22	Uji coba penggunaan fitur-fitur cloud dengan menggunakan akun cloud pribadi dan akun cloud sesama rekan CPNS	Pengetahuan dan pemahaman mengenai fitur-fitur cloud dan kegunaannya			Buat agar data mudah ditemukan dengan menggunakan kata kunci.	
3	03/08/22	Melakukan identifikasi data yang ada dan yang diperlukan di Radio Parlemen	Catatan data siaran Radio Parlemen		Tatap muka	File radio bisa dilihat dari google podcast dan spotify Radio Parlemen.	

Lampiran 2 : Form Pengendalian 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 : Tiara Mustika
Instansi: Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP : 198910192022022001



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

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1.	21 Juli 2022	Hasil Seminar Rancangan Aktualisasi	Tatap muka	<ul style="list-style-type: none"> - Waktu presentasi sudah aman. - Pada laporan tuliskan masukkan yang sudah diberikan dari penguj, yaitu kendala dan strategi perlu digali / diperdalam lagi. Dan jika perlu boleh ditambahkan. 	
	11 Agustus 2022	Penulisan Laporan Aktualisasi	Tatap muka	<ul style="list-style-type: none"> - Untuk Laporan Aktualisasi berubah di judul dan bab IV - Untuk bab V, missal ada perubahan dari jadwal rencana kegiatan, diberitahu alasannya dan pada matrix diberikan perubahan warna. Misal: di Rencana pakai Biru, di Aktualisasi pakai Hijau. - Isi laporan paling banyak di bagian penjelasan tahapan kegiatan. Evidence ditaruh di badan laporan. Output dilampirkan di lampiran. 	



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

3.	27 Agustus 2022	Kendala-kendala yang dihadapi dalam melaksanakan aktualisasi	Whatsapp	<ul style="list-style-type: none">- Dalam hal terkendala virus covid19, tetap usahakan menjaga kesehatan terlebih dahulu.- Untuk kendala upload data, jika cloud nya bisa diakses bersama, mungkin bisa dikumpulkan datanya terlebih dahulu di drive dan meminta bantuan teman yang sedang berada di kantor agar proses input data lebih lancar.- Kendala-kendala tersebut bisa dimasukkan ke dalam laporan agar tergambar dengan jelas.	
4.	01 September 2022	Penulisan kendala-kendala yang dihadapi dalam melakukan aktualisasi	Whatsapp	Penulisan kendala yang dihadapi dijelaskan bagian Kendala dan Strategi	




**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-2



Nama : Tiara Mustika
 NIP : 198910192022022001
 Unit Kerja : Sub Bagian Radio Parlemen
 Isu : Belum Optimalnya Database / Bank Data di Radio Parlemen
 Gagasan : Optimalisasi Web Cloud TVR sebagai Database / Bank Data Radio Parlemen

No.	Kegiatan	Evidence
1	Mempelajari penggunaan dan fitur-fitur Cloud	
	a) Mencari dan mengumpulkan informasi terkait penggunaan cloud dari senior.	 <p>Hari/tanggal: Senin, 01 Agustus 2022 Lokasi: Ruang Radio Parlemen Lantai II Nusantara II</p> <p>Hasil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akses akun web cloud TVR Parlemen • Pengetahuan mengenai penggunaan cloudTVR untuk Radio Parlemen



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**


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

	<p>b) Uji coba penggunaan fitur-fitur cloud dengan menggunakan akun cloud pribadi dan akun cloud sesama rekan CPNS</p>	 <p>Hari/tanggal: Selasa, 02 Agustus 2022 Lokasi: Perpustakaan DPR RI</p> <p>Hasil:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pengetahuan penggunaan beberapa fitur cloud dengan melakukan uji coba bersama beberapa rekan CPNS yang salah satunya juga merupakan kru BDTI• Deteksi permasalahan pada cloud TVR Parlemen bahwa sebagian file <i>corrupt</i> dan tidak dapat diperbaiki
2	Penyusunan data pada web Cloud	
	<p>a) Melakukan identifikasi data yang ada dan yang diperlukan di Radio Parlemen</p>	 <p>Hasil:</p> <p>Folder yang ada di cloud baru mencakup file-file hasil siaran Radio Parlemen dan belum ada folder yang berisi materi-materi penunjang siaran.</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, WEBSITE : www.dpr.go.id

<p>b) Berdiskusi dengan mentor mengenai penyusunan data dan penambahan folder yang diperlukan untuk menunjang kegiatan siaran Radio Parlemen</p>	 <p>Hari/tanggal: Rabu, 03 Agustus 2022 Lokasi: Ruang Kasubbag Radio Parlemen, Nusantara IV</p> <p>Hasil:</p> <ul style="list-style-type: none">• Laporan kepada mentor mengenai datayang <i>corrupt</i>• Rencana memasukkan hasil siaran radio parlemen dari google podcast untuk mengganti file-file yang rusak• Rencana penambahan folder <i>background musik</i> dan <i>sound effect</i>• Rencana penambahan folder foto-foto kegiatan Radio Parlemen seperti Lokakarya, LOBO, dll• Rencana penggunaan menu comment untuk menuliskan catatan mengenai hasil siaran• Menetapkan target data yang dimasukkan ke cloud minimal kurang lebih sepertiga dari keseluruhan hasil siaran Radio Parlemen
--	--



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

	<p>Hasil:</p> <p>Aplikasi Google Podcast tidak bisa diinstal ke komputer, sehingga proses download hasil siaran dari Google Podcast harus menggunakan media lain.</p>
--	---

Jakarta, 08 Agustus 2021
Mengetahui,

Coach

M. Haqiki Noviar, S.P., M.M.
NIP. 199105242018011001

Mentor

M. Ibnukhalid, S.Pd.
NIP. 196802271997031002

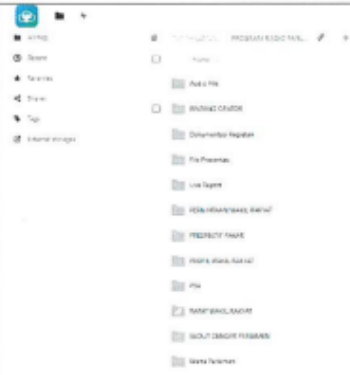
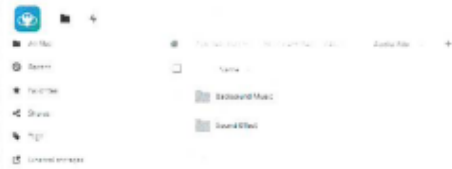


**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-3

Nama : Tiara Mustika
 NIP : 198910192022022001
 Unit Kerja : Sub Bagian Radio Parlemen
 Isu : Belum Optimalnya Database / Bank Data di Radio Parlemen
 Gagasan : Optimalisasi Web Cloud TVR sebagai Database / Bank Data Radio Parlemen

No.	Kegiatan	Evidence
1	Penyusunan Data pada Web Cloud	
	c) Pembuatan folder dan penyusunan data sesuai jenisnya	 <p>Hari/tanggal: Senin- Rabu, 08-10 Agustus 2022 Lokasi: Radio Parlemen Lantai II Nusantara II</p> <p>Hasil: Penambahan folder Audio File, Dokumentasi Kegiatan, dan File Presentasi</p>
		 <p>Hari/tanggal: Senin, 22 Agustus 2022 Lokasi: Radio Parlemen Lantai II Nusantara II</p> <p>Hasil:</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, WEBSITE : www.dpr.go.id

2	Koordinasi dengan mentor	<p>Penambahan folder <i>Backsound Music</i> dan <i>Sound Effect</i></p>  <p>Hari/tanggal: Selasa, 16 Agustus 2022 Lokasi: Ruang Radio Parlemen Lantai II Nusantara II</p> <p>Hasil:</p> <ul style="list-style-type: none">• Diskusi kembali mengenai penyusunan folder• Mentor menetapkan saya sendiri sebagai orang yang bertugas melakukan monitoring pelaksanaan penyimpanan data harian
---	--------------------------	--

Jakarta, 19 Agustus 2021
Mengetahui,

Coach

M. Haqiki Noviar, S.P., M.M.
NIP. 199105242018011001

Mentor



M. Ibnurkhalid, S.Pd.
NIP. 196802271997031002



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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-4



Nama : Tiara Mustika
 NIP : 198910192022022001
 Unit Kerja : Sub Bagian Radio Parlemen
 Isu : Belum Optimalnya Database / Bank Data di Radio Parlemen
 Gagasan : Optimalisasi Web Cloud TVR sebagai Database / Bank Data Radio Parlemen

No.	Kegiatan	Evidence
1	Pengambilan Data Siaran Radio	
	Berdiskusi dengan senior mengenai data hasil siaran	 <p>Hari/tanggal: Kamis, 25 Agustus 2022 Hasil: Akses akun spotify Radio Parlemen untuk penarikan data-data hasil siaran.</p>
	Penarikan data hasil siaran Radio Parlemen melalui anchor.fm	 <p>Hari/tanggal: Jumat - Sabtu, 26-27 Agustus 2022 Hasil: Data seluruh hasil siaran Radio Parlemen (kecuali data yang tidak bisa didownload, sebanyak 69 file)</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, WEBSITE : www.dpr.go.id

2	Menyusun data ke cloud	
	Diskusi dengan coach terkait hambatan dalam input data ke cloud	 <p>Hari/tanggal: Sabtu, 27 Agustus 2022</p> <p>Hasil: Saran dari mentor untuk membantu mengatasi masalah upload data siaran.</p>
	Penambahan beberapa folder baru dan memasukkan data-data siaran yang telah diperoleh	 <p>Hari/tanggal: Minggu-Senin, 28-29 Agustus 2022</p> <p>Hasil:</p> <ul style="list-style-type: none">• Menambahkan folder Dialog Bersama Wakil Rakyat, Agenda DPR Hari Ini, Q&A, Journal Sidang, Konferensi Pers.• Memasukkan data hasil siaran sesuai folder masing-masing.



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

<p>Diskusi dengan senior mengenai file siaran yang corrupt</p>	 <p>Hari/Tanggal : Senin, 29 Agustus 2022 Hasil: Perapihan / penghapusan data file yang corrupt dan tidak bisa dibuka.</p>
<p>3 Sosialisasi Ide gagasan pada crew Radio Parlemen</p>	
<p>Membuat alur kerja berupa infografis</p>	<p>Link: https://drive.google.com/drive/my-drive</p> <p>Hari/Tanggal : Sabtu, 27 Agustus 2022 Hasil: Infografis Alur Kerja Optimalisasi Cloud Radio Parlemen agar masing-masing crew mengetahui peranan masing-masing dan fitur-fitur yang dapat digunakan dalam membantu produktifitas pekerjaan.</p>
<p>Diskusi dengan Mentor dan meminta saran masukan mengenai Infografis Alur Kerja Optimalisasi Cloud Radio Parlemen</p>	 <p>Hari/Tanggal : Minggu, 28 Agustus 2022 Hasil: Persetujuan dari mentor</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, WEBSITE : www.dpr.go.id

Membuat Survei Google Form mengenai Pelaksanaan Program Aktualisasi	Link : https://forms.gle/gXY338hVRCSjbsYu5 Hari/Tanggal : Minggu, 28 Agustus 2022 Hasil: Google Form untuk meminta feedback dari para stockholder
Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi	 Link : https://forms.gle/gXY338hVRCSjbsYu5 Hari/Tanggal : Selasa, 31 Agustus 2022 Tempat: Ruang Radio Parlemen Hasil: Aktualisasi bisa dijalankan untuk keperluan produktivitas Radio Parlemen ke depannya dan untuk pengembangan website TVR Parlemen di yang sedang dalam proses pembuataaaan.

Jakarta, Agustus 2021
Mengetahui,

Coach

M. Hagiki Noviar, S.P., M.M.
NIP. 199105242018011001

Mentor

M. Ibnukhalid, S.Pd.
NIP. 196802271997031002

Lampiran 6 : Output Kegiatan 1



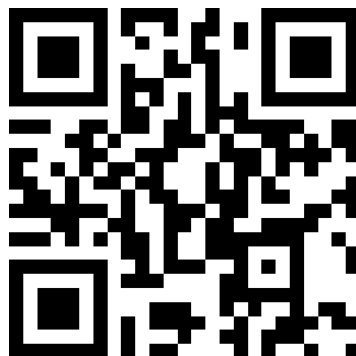
<https://tinyurl.com/u7sa9d72>

Lampiran 7 : Output Kegiatan 2



<https://tinyurl.com/3njauuhz>

Lampiran 8 : Output Kegiatan 3



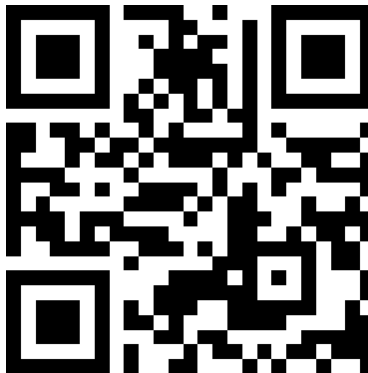
<https://tinyurl.com/54dtx69d>

Lampiran 9 : Output Kegiatan 4



<https://tinyurl.com/yckc4mdh>

Lampiran 10 : Form Penilaian Mentor dan Coach



<https://tinyurl.com/3p3cjt8>

Lampiran 11 : Video Testimoni Kegiatan Aktualisasi



<https://tinyurl.com/3wr9udpd>