

LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GELOMBANG II ANGKATAN 8 TAHUN 2025

Optimalisasi Pencatatan dan Pemeliharaan
Peralatan Multimedia melalui Digitalisasi



Disusun oleh :
Nama : Kurnia Mayestic Gulo
NIP : 199807202025042003
Jabatan : Teknisi Siaran Ahli Pertama
Satuan Kerja : LPP RRI Gunungsitoli

PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI PENYIARAN RADIO
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA
2025

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Pencatatan dan Pemeliharaan Peralatan
Multimedia melalui Digitalisasi Logbook di LPP RRI
Gunungsitoli
DISUSUN OLEH : Kurnia Mayestic Gulo
JABATAN : Teknisi Siaran Ahli Pertama
GOLONGAN : III/a
SATUAN KERJA : LPP RRI Gunungsitoli

Gunungsitoli, 13 November 2025

Disetujui sebagai bahan Ujian/Seminar Pelaksanaan Aktualisasi.

Mengetahui,
COACH



Achmad Adi Susanto, M.I.Kom.
NIP.199703262022031005

Menyetujui,
MENTOR



Sungkono, S.Pd.
NIP. 197902012022211005

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 14 November 2025
Pukul : 9.30-10.15 WIB
Tempat : RRI Gunungsitoli (Daring)

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Angkatan 8 Tahun 2025.

JUDUL : Optimalisasi Pencatatan dan Pemeliharaan Peralatan
Multimedia melalui Digitalisasi Logbook di LPP RRI
Gunungsitoli
DISUSUN OLEH : Kurnia Mayestic Gulo
JABATAN : Teknisi Siaran Ahli Pertama
SATKER : RRI Gunungsitoli

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor dan Coach/Moderator.

COACH

PESERTA

Achmad Adi Susanto, M.I.Kom.
NIP. 199703262022031005

Kurnia Mayestic Gulo, S.T.
NIP. 199807202025042003

PENGUJI

MENTOR

Anwar Mujahid Adhy Trisnanto, S.E.

Sungkono, S.Pd
NIP. 197902012022211005

Mengetahui,
Kepala Pusbangkom LPP RRI

(Ade Irosadi, S.IP, M.M.)
NIP. 197103031998031007

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan tepat waktu. laporan aktualisasi ini berjudul “ Optimalisasi Pencatatan dan Pemeliharaan Peralatan Multimedia melalui Digitalisasi Logbook di LPP RRI Gunungsitoli” dalam rangka pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil gelombang 2 angkatan 8 kelompok 3 LPP RRI. Penulis juga menyadari dalam pelaksanaan dan pengerjaan laporan aktualisasi ini tidak dapat terselesaikan tanpa adanya dukungan dari pihak-pihak yang telah membantu penulis. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Keluarga saya yang telah menyayangi dan selalu menyemangati saya sampai kegiatan ini selesai.
2. Bapak Junilman, S.Sos. Kepala RRI Gunungsitoli atas dukungan dan perintah mengikuti Pelatihan Dasar CPNS
3. Bapak Achmad Adi Susanto, M.I.Kom., selaku *coach* atas kesabaran dan ketelitian membimbing dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini.
4. Bapak/ibu Widyaishwara agenda 1, agenda 2, dan agenda 3 atas ilmu yang diberikan selama pelatihan ini berlangsung.
5. Bapak Sungkono, S.Pd. sebagai Ketua TMB yang sekaligus mentor saya, yang mengarahkan saya dalam pelaksanaan kegiatan ini .
6. Seluruh pegawai di LPP RRI Gunungsitoli yang telah memberikan dukungan dan motivasi.
7. Seluruh panitia pelaksana pelatihan dasar CPNS LPP RRI 2025 yang telah bersusah payah agar kegiatan ini dapat berlangsung sebagaimana mestinya .
8. Rekan-rekan gelombang 2 angkatan 8 kelompok 3 atas kebersamaan dan kerja sama yang terjalin selama pelatihan.
9. Kepada diri saya sendiri karena telah berhasil dalam menyelesaikan ini sampai akhir .

Kiranya Tuhan Yang Maha Esa dapat membalas semua jenis dan kebaikan kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan, motivasi dan doa untuk penulis. Penulis juga menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran dari

pembaca yang bersifat membangun sebagai bahan evaluasi penulis selanjutnya untuk memperoleh hasil yang lebih baik

Gunungsitoli, 11 November 2025

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Kurnia', with a stylized flourish at the end.

Kurnia Mayestic Gulo, S.T.

NIP. 199807202025042003

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI.....	ii
BERITA ACARA	iii
SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan	2
C. Ruang Lingkup.....	2
BAB II.....	3
PROFIL SATUAN KERJA DAN PESERTA.....	3
A. Profil Satuan Kerja	3
1. Visi dan Misi RRI	4
2. Tugas Pokok RRI	5
3. Fungsi LPP RRI.....	5
B. Profil Peserta.....	5
BAB III.	7
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	7
A. Deskripsi <i>Core</i> Isu (Belum adanya pencatatan dan pemeliharaan peralatan multimedia)	7

B. Analisis <i>Core Isu</i>	8
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core Isu</i>	9
BAB IV	12
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	12
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	12
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	13
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)	36
D. Capaian Penyelesaian <i>Core Isu</i>	37
E. Manfaat Terselesaikannya <i>Core Isu</i>	37
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	38
BAB V.	40
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	40
A. Kesimpulan	40
B. Rekomendasi	41
REFERENSI	42
LAMPIRAN	43
RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2025 ...	67

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	12
Tabel 4. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	13
Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS	36
Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu	37
Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	38

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi LPP RI Gunungsitoli.....	4
Gambar 3. 1 Dampak dari tidak adanya logbook	8
Gambar 3. 2 Fishbond	8

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Laporan Kegiatan 1	44
Lampiran 2 Laporan Kegiatan 2	49
Lampiran 3 Laporan Kegiatan 3	56
Lampiran 4 Laporan Kegiatan 4	61

1.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelatihan Dasar CPNS (Latsar) merupakan tahapan penting yang harus dilalui oleh setiap Calon Pegawai Negeri Sipil sebagai upaya pembentukan integritas, profesionalisme, serta pemahaman terhadap peran dan fungsi ASN sebagai pelayan masyarakat. Melalui Latsar, CPNS diharapkan mampu menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN, yaitu BerAKHLAK, serta mengimplementasikannya dalam tugas dan fungsi jabatannya. Dalam proses Latsar, terdapat Agenda Habitiasi, yaitu penerapan nilai-nilai dasar ASN melalui penyusunan dan pelaksanaan rancangan aktualisasi. Agenda ini mengarahkan CPNS untuk mengenali isu yang ada di unit kerja, menganalisis akar penyebabnya, serta menghadirkan gagasan kreatif yang solutif untuk menjawab isu tersebut.

Berdasarkan hasil observasi di lingkungan kerja, ditemukan beberapa isu yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas teknisi siaran di LPP RRI Gunungsitoli. Dari beberapa isu yang teridentifikasi, salah satu isu yang dipilih sebagai Core Isu adalah “Belum adanya pencatatan dan pemeliharaan peralatan multimedia”. Isu ini dianggap penting karena berhubungan langsung dengan kelancaran operasional siaran dan pelayanan publik. Untuk menyelesaikan isu tersebut, gagasan yang diusulkan adalah optimalisasi pencatatan dan pemeliharaan peralatan multimedia melalui digitalisasi logbook. Dengan adanya sistem ini, diharapkan pengelolaan peralatan menjadi lebih terkontrol, meminimalisir kerusakan, serta mendukung kualitas siaran yang lebih baik.

B. Tujuan

1. Menyusun rancangan aktualisasi atas dasar pemahaman mata pelatihan manajemen ASN dan Smart ASN yang dilandasai dengan nilai-nilai dasar Ber-Akhlak
2. Mengidentifikasi isu yang terjadi di unit kerja
3. Menganalisis gagasan kegiatan inisiatif untuk menyelesaikan isu
4. Melandasi setiap tahapan kegiatan dengan nilai-nilai dasar PNS

C. Ruang Lingkup

Pelaksanaan aktualisasi ini dilakukan di unit satuan kerja Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Gunungsitoli khususnya unit kerja Teknik Media Baru (TMB). Masa pelaksanaan Aktualisasi dimulai dari 29 September sampai dengan 10 November 2025. Isu yang diangkat dalam rancangan aktualisasi ini adalah “Belum adanya pencatatan dan pemeliharaan peralatan multimedia” di RRI Gunungsitoli 2025. Nilai-nilai dasar yang harus diaktualisasikan dan dihabituasikan adalah berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif

BAB II.

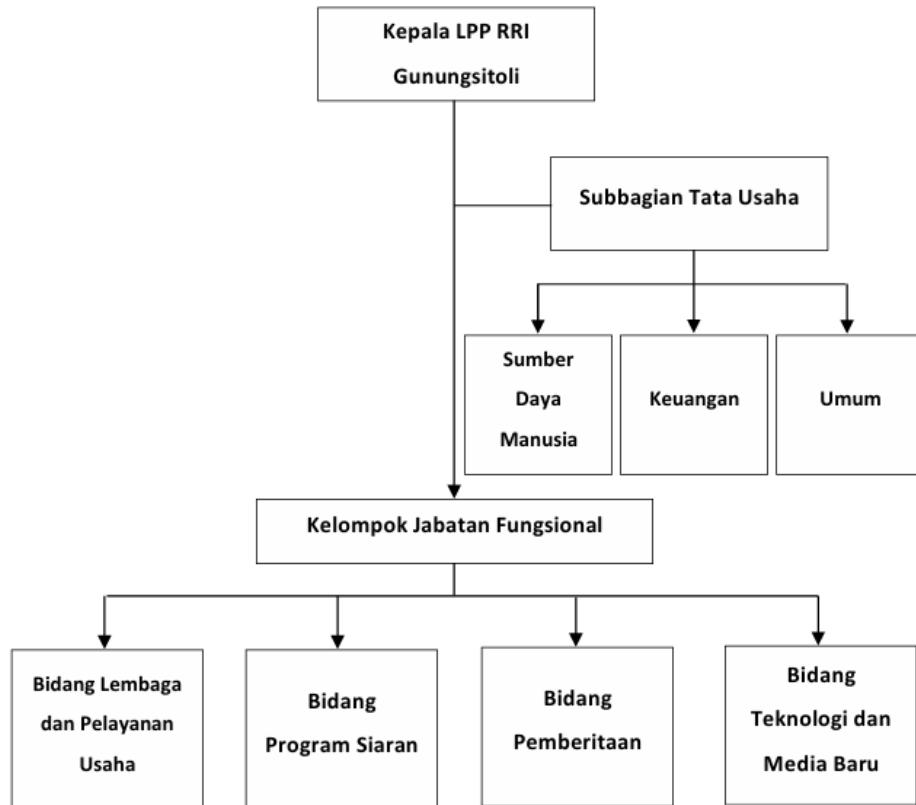
PROFIL SATUAN KERJA DAN PESERTA

A. Profil Satuan Kerja

Radio Republik Indonesia (RRI) Gunungsitoli adalah stasiun penyiaran publik yang berlokasi di Kota Gunungsitoli, jantung Kepulauan Nias. RRI Gunungsitoli mengemban mandat penting sebagai bagian dari jaringan siaran nasional RRI, sebuah lembaga penyiaran yang independen, non-komersial, dan netral. Tugas utamanya adalah menyiarkan informasi, program pendidikan, hiburan yang sehat, serta berfungsi sebagai sarana kontrol sosial. Selain itu, RRI juga berperan dalam menjaga citra positif Indonesia di kancah internasional.

Dibangun mulai tahun 2000, RRI Gunungsitoli resmi beroperasi pada 13 Agustus 2003. Kehadirannya merupakan respons terhadap perkembangan otonomi daerah di Pulau Nias. Pada awalnya, stasiun ini dikenal sebagai RRI Nias, namun seiring pemekaran wilayah, namanya disesuaikan menjadi RRI Gunungsitoli karena secara administratif berada di Kota Gunungsitoli.

Sebagai satu-satunya radio milik negara yang ada di kepulauan Nias, RRI Gunungsitoli memegang peranan krusial dalam menyebarkan informasi yang akurat dan terpercaya kepada masyarakat Nias. Dengan jangkauan siaran yang luas, stasiun ini tidak hanya menjadi sumber berita, tetapi juga wadah untuk melestarikan budaya lokal, mempromosikan pariwisata, dan menjadi jembatan komunikasi antara pemerintah dan masyarakat. RRI Gunungsitoli bekerja sesuai dengan landasan hukum yang kuat, termasuk Undang-Undang No. 32 tahun 2002 tentang Penyiaran dan Peraturan Pemerintah Nomor 11 dan 12 tahun 2005. Hal ini mempertegas posisinya sebagai lembaga penyiaran publik yang diakui secara nasional dan berwenang untuk melakukan kerja sama siaran, baik dengan stasiun lain di dalam negeri maupun lembaga penyiaran asing.



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi LPP RI Gunungsitoli

1. Visi dan Misi RRI

Visi :

Menjadi Media Relevan, Berdampak, dan Inspirasi Nilai-Nilai ke-Indonesiaan dalam rangka mewujudkan: Bersama, Indonesia Maju Menuju Indonesia Emas 2045

Misi :

- a) Menyelenggarakan program, kegiatan dan konten sesuai dengan fungsi media berupa informasi, pendidikan, budaya, hiburan yang berkualitas, relevan, berdampak dan menginspirasi sesuai nilai-nilai ke-Indonesiaan.
- b) Mengelola dan mengembangkan sumber daya dan manajemen dengan prinsip good public governance untuk menjadikan RRI sebagai media yang relevan dan berdampak.

2. Tugas Pokok RRI

RRI mempunyai tugas memberikan pelayanan informasi, Pendidikan, hiburan yang sehat, control dan perekat sosial, serta melestarikan budaya bangsa untuk kepentingan seluruh lapisan masyarakat melalui penyelenggaraan penyiaran radio yang menjangkau seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

3. Fungsi LPP RRI

- a) Perumusan kebijakan umum dan pengawasan di bidang penyelenggaraan penyiaran radio publik;
- b) Pelaksanaan dan pengendalian. Kegiatan penyelenggaraan penyiaran radio publik;
- c) Pembinaan dan pelaksanaan administrasi serta sumber daya RRI.

B. Profil Peserta

Berdasarkan SK Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 2740/KP.03.02 Tahun 2025 peserta merupakan CPNS dengan formasi jabatan penyusun laporan keuangan yang ditempatkan pada subbagian tata usaha bagian keuangan unit kerja LPP RRI Gunungsitoli. Berikut adalah profil dari peserta :

Nama	: Kurnia Mayestic Gulo
Nip	: 199807202025042003
Tempat dan Tanggal Lahir	: Sisara Hili, 20 Juli 1998
Jenis Kelamin	: Perempuan
Pendidikan	: Teknik Telekomunikasi
Golongan	: III/a
Jabatan	: Teknisi Siaran Ahli Pertama
Unit Kerja	: LPP RRI Gunungsitoli
Instansi	: Kementrian Komunikasi dan Digital

Berdasarkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara (BKN) Nomor 37 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Teknisi Siaran :

Tugas Teknisi Siaran Ahli Pertama

1. Pengoperasian Peralatan Teknik Produksi: Mengoperasikan alat-alat yang digunakan dalam proses produksi konten siaran, seperti mixer audio, kamera, dan perangkat pendukung lainnya.
2. Pengoperasian Peralatan Teknik Penyiaran: Menjalankan perangkat yang digunakan untuk proses penyiaran, termasuk mengoperasikan pemancar dan sistem transmisi.
3. Pengoperasian Peralatan Layanan Media Baru: Mengoperasikan peralatan yang menunjang layanan media baru, seperti *live streaming* atau siaran digital.
4. Pengembangan Sistem Penyiaran: Terlibat dalam kegiatan pengembangan yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas sistem penyiaran secara keseluruhan.
5. Pengembangan Profesi: Membuat karya tulis/ilmiah atau menerjemahkan buku di bidang teknik penyiaran dan media baru.

Fungsi Teknisi Siaran Ahli Pertama

1. Pelaksanaan Operasional: Bertanggung jawab untuk menjalankan dan memastikan seluruh peralatan teknis terkait produksi dan penyiaran berfungsi dengan baik dan lancar.
2. Fungsi Pemeliharaan dan Perawatan: Memiliki peran untuk menjaga kondisi prima dari seluruh aset teknis penyiaran agar selalu siap pakai dan dapat mendukung kelangsungan siaran.
3. Fungsi Penunjang Jaringan: Berkontribusi dalam menjaga kesinambungan siaran pada media radio dan televisi, serta layanan media baru.

BAB III.

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi *Core Isu* (Belum adanya pencatatan dan pemeliharaan peralatan multimedia)

a) Bukti Pendukung:

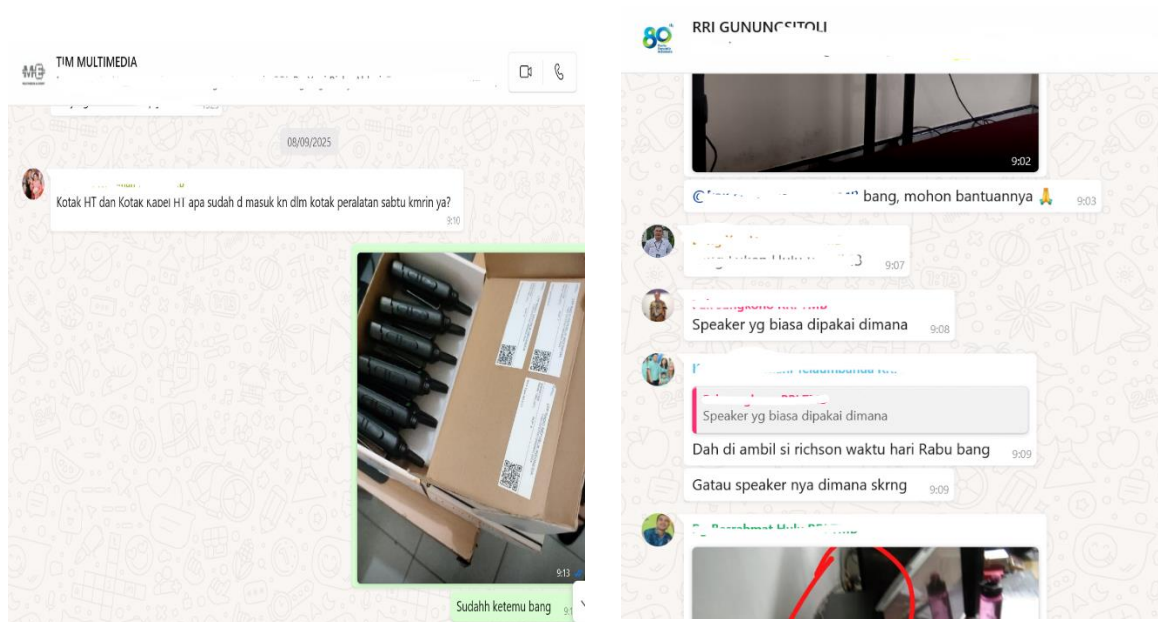
- Belum terdapat database atau sistem pencatatan yang terintegrasi terkait kondisi peralatan multimedia.
- Monitoring peralatan masih dilakukan secara manual dan tidak terstruktur.
- Tidak adanya laporan berkala mengenai status peralatan (fungsi normal, rusak ringan, atau perlu perbaikan).

b) Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan:

- Potensi kerusakan peralatan meningkat karena tidak terpantau secara rutin.
- Gangguan pada kelancaran siaran akibat peralatan yang tidak berfungsi optimal.
- Hilangnya aset atau sulitnya melacak peralatan yang dipinjam/berpindah.
- Berkurangnya efektivitas pelayanan publik yang menjadi tugas utama RRI.

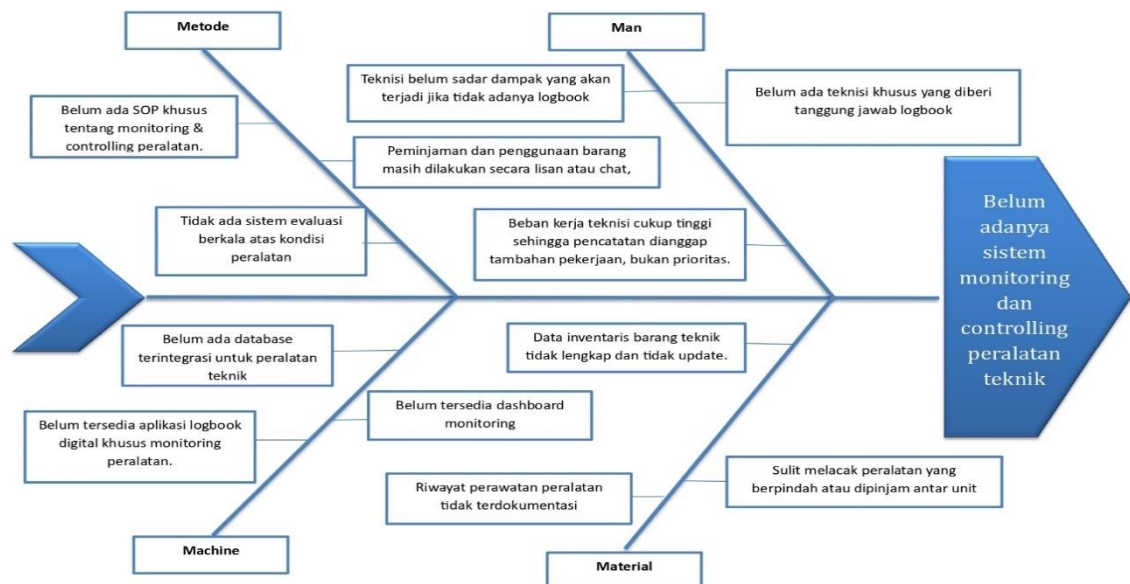
c) Keterkaitan Isu dengan Agenda III:

Isu ini berkaitan dengan Mata Pelatihan Manajemen ASN, khususnya dalam aspek efisiensi, efektivitas, serta akuntabilitas pengelolaan sarana prasarana kerja. Selain itu, isu ini juga sejalan dengan konsep Smart ASN, karena penerapan sistem monitoring peralatan menuntut ASN untuk bekerja lebih profesional, adaptif, serta memanfaatkan teknologi dalam menunjang kinerja.



Gambar 3. 1 Dampak dari tidak adanya logbook

B. Analisis Core Isu



Gambar 3. 2 Fishbond

Berdasarkan hasil dari Analisis Fishbone di atas, diketahui bahwa akar penyebab masalah dari core isu tersebut adalah Belum adanya pencatatan dan pemeliharaan peralatan multimedia serta belum ada teknisi khusus yang diberi tanggung jawab, beban kerja teknisi yang cukup tinggi, data inventaris barang multimedia yang tidak lengkap dan tidak ter-update, belum tersedianya dashboard monitoring, serta riwayat perawatan peralatan yang tidak terdokumentasi dengan baik. Selain itu, belum adanya database terintegrasi maupun aplikasi logbook digital turut memperkuat belum optimalnya sistem monitoring dan controlling peralatan multimedia

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada hasil analisis akar penyebab menggunakan teknik Fishbone, ditemukan bahwa core isu yang dihadapi adalah **“Belum adanya pencatatan dan pemeliharaan peralatan multimedia.”** Kondisi ini menyebabkan proses pengelolaan peralatan masih berjalan secara manual, komunikasi penggunaan barang sering hanya melalui lisan atau chat, serta tidak adanya pencatatan yang terstruktur. Akibatnya, informasi mengenai kondisi, pemakaian, maupun jadwal pemeliharaan peralatan multimedia sulit untuk dilacak secara akurat.

Untuk menyelesaikan permasalahan tersebut, gagasan kreatif yang akan dilakukan adalah **“Optimalisasi Pencatatan dan Pemeliharaan Peralatan Multimedia melalui Digitalisasi Logbook di LPP RRI Gunungsitoli”** Gagasan ini diharapkan dapat menjadi solusi nyata dalam membangun sistem monitoring dan controlling yang lebih teratur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Penerapan gagasan ini memiliki keterkaitan langsung dengan MP. Manajemen ASN, khususnya dalam aspek pengelolaan sarana prasarana secara efektif, efisien, dan akuntabel. Selain itu, gagasan ini juga mendukung MP. Smart ASN yang menekankan pada penerapan digitalisasi dalam tata kelola administrasi serta pelayanan publik. Dengan adanya logbook digital, semua teknisi akan terbiasa bekerja lebih sistematis, terdokumentasi, dan berbasis data.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

- 1) Melakukan pendataan dan input barang multimedia ke dalam database awal
 - Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan
 - Mengidentifikasi seluruh peralatan multimedia
 - Melakukan pengecekan fisik peralatan (jenis, jumlah, kondisi, lokasi).
 - Membuat format database sederhana ke dalam Excel
 - Memasukkan seluruh data peralatan ke dalam database.
 - Memvalidasi data dengan teknisi lain untuk memastikan kebenaran informasi.
 - Melaporkan hasil Kegiatan kepada atasan
- 2) Membuat dan menerapkan logbook digital
 - Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan
 - Menentukan platform logbook digital yang akan digunakan (misalnya Google Form/Sheet, aplikasi khusus, atau sistem internal).
 - Mendesain format logbook digital sesuai kebutuhan
 - Melakukan uji coba logbook digital dengan beberapa transaksi peminjaman/pengembalian.
 - Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan
- 3) Mensosialisasikan penggunaan logbook digital
 - Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan
 - Melakukan sosialisasi kepada para teknisi dibagian multimedia
 - Pelaksanaan sosialisasi yaitu pengenalan dan tujuan penerapan system logbook digital
 - Praktek penggunaan system logbook digital dan memastikan semua bisa mempraktekan
 - Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan
- 4) Melakukan monitoring dan evaluasi rutin

- Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan
- Memonitoring kepatuhan mengisi logbook, jumlah pemeliharaan yang dilakukan, tingkat kerusakan peralatan
- Melakukan pemeriksaan rutin terhadap pengisian logbook digital.
- Membuat jadwal pemeliharaan apabila ada barang multimedia yang diindikasikan perlu perawatan dari jenis kerusakannya (ringan, sedang, dan berat)
- Mengidentifikasi kendala yang dihadapi teknisi dalam penerapan logbook digital.
- Menyusun laporan evaluasi dan memberikan rekomendasi perbaikan.
- Melaporkan hasil evaluasi hasil kegiatan kepada atasan

BAB IV.

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	OKTOBER				NOVEMBER	
		I	II	III	IV	I	II
1.	Kegiatan Ke-1 Melakukan pendataan dan input barang multimedia ke dalam database (29 September s/d 3 Oktober 2025)						
	Realisasi						
2.	Kegiatan Ke-2 Membuat dan menerapkan logbook digital (6 Oktober s/d 11 Oktober 2025)						
	Realisasi						
3.	Kegiatan Ke-3 Mensosialisasikan penggunaan logbook digital (12 Oktober s/d 24 Oktober 2025)						
	Realisasi						
4.	Kegiatan Ke-4 Melakukan monitoring dan evaluasi rutin (20 Oktober s/d 10 November 2025)						
	Realisasi						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Satuan Kerja	: LPP RRI Gunungsitoli, Bidang Teknik Media Baru
Identifikasi Isu	: 1. Belum adanya pencatatan dan pemeliharaan peralatan multimedia 2. Belum tersedianya SOP/Guidebook penggunaan perangkat audio di studio 1. Belum optimalnya pengendalian suhu dan kelembaban ruangan studio
Isu yang Diangkat	: Belum adanya sistem monitoring dan controlling peralatan multimedia
Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi Pencatatan dan Pemeliharaan Peralatan Multimedia melalui Digitalisasi Logbook di LPP RRI Gunungsitoli. Gagasan tersebut terkait dengan MP. Manajemen ASN dan Smart ASN dengan beberapa kegiatan sebagai berikut: 1. Melakukan pendataan dan input barang multimedia ke dalam database 2. Membuat dan menerapkan logbook digital 3. Mensosialisasikan penggunaan logbook digital 4. Melakukan monitoring dan evaluasi rutin

Tabel 4. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.

1	Melakukan pendataan dan input barang multimedia ke dalam database	1.1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	Foto saat Konsultasi kepada atasan	<ul style="list-style-type: none"> • Loyal → menunjukkan kepatuhan dengan cara meminta arahan dan persetujuan sebelum bekerja. • Akuntabel → memastikan rencana kegiatan dapat dipertanggungjawabkan secara prosedural. • Harmonis → menjaga komunikasi yang sopan dan membangun hubungan kerja yang baik dengan pimpinan. • Kolaboratif → membuka ruang diskusi agar rencana mendapat masukan yang membangun. • Berorientasi Pelayanan → menyesuaikan waktu konsultasi dengan jadwal 	Output database multimedia yang valid mendukung visi RRI sebagai media rujukan informasi terpercaya, misi efisiensi manajemen peralatan (misi 2), serta tugas teknis siaran dalam memastikan kelayakan peralatan siaran.
---	---	--	------------------------------------	--	--

				pimpinan agar kegiatan berjalan efisien.	
		1.2. Mengidentifikasi seluruh peralatan multimedia	Foto saat identifikasi alat	<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten → melakukan identifikasi alat dengan pengetahuan teknis yang dimiliki. • Akuntabel → mencatat hasil identifikasi sesuai kondisi nyata tanpa manipulasi. • Adaptif → menggunakan metode pencatatan yang sesuai dengan kondisi lapangan. • Berorientasi Pelayanan → data yang dikumpulkan disiapkan untuk mendukung kelancaran pelayanan siaran. • Kolaboratif → melibatkan rekan teknisi lain untuk mempercepat proses 	

				<p>identifikasi dan meminimalkan kesalahan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal → tetap melaksanakan identifikasi meskipun di luar jam rutin demi kelengkapan data. 	
		<p>1.3. Melakukan pengecekan fisik peralatan (jenis, jumlah, kondisi, lokasi).</p>	<p>Laporan Hasil Pengecekan barang dan dokumentasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten → memastikan alat dicek sesuai standar teknis. • Akuntabel → hasil pengecekan dicatat secara jujur dan transparan. • Adaptif → menyesuaikan cara pengecekan sesuai jenis alat yang berbeda. • Kolaboratif → melibatkan rekan teknisi agar pengecekan lebih akurat dan efisien. • Berorientasi Pelayanan → hasil pengecekan digunakan sebagai 	

				<p>dasar pelayanan teknis yang lebih cepat dan tepat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis → dilakukan dengan koordinasi dan saling menghargai antaranggota tim. 	
		1.4. Membuat format data base ke dalam Excel	File Excel berisi format database.	<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten → mendesain database dengan struktur yang rapi sesuai kebutuhan teknis. • Adaptif → menyesuaikan format database dengan teknologi yang tersedia. • Akuntabel → memastikan database mampu merekam data secara valid. • Berorientasi Pelayanan → format dibuat user-friendly agar mudah digunakan teknisi lain. 	

				<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif → menerima masukan dari rekan kerja dalam penyusunan format. • Loyal → menyelesaikan database sesuai tenggat waktu yang ditentukan. 	
		1.5. Memasukkan seluruh data peralatan ke dalam database.	Database peralatan yang terisi lengkap.	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel → memasukkan data sesuai hasil identifikasi tanpa kesalahan. • Kompeten → menggunakan keterampilan teknis dalam mengelola database. • Berorientasi Pelayanan → database siap dimanfaatkan oleh unit kerja untuk mendukung pelayanan. • Harmonis → memperhatikan kebutuhan teknisi lain agar data tersaji dengan baik. 	

				<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif → menyesuaikan format input sesuai kebutuhan laporan. 	
		1.6. Memvalidasi data dengan teknisi lain untuk memastikan kebenaran informasi.	Foto Dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif → bekerja sama dengan teknisi lain untuk melakukan verifikasi data. • Harmonis → menjaga komunikasi yang baik saat klarifikasi perbedaan data. • Akuntabel → hasil validasi dicatat secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. • Adaptif → terbuka terhadap koreksi dan masukan untuk penyempurnaan data. • Kompeten → menerapkan ketelitian tinggi dalam menyusun data 	

				<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan → validasi memastikan data yang akurat untuk mendukung pelayanan siaran. 	
		1.7. Melaporkan hasil Kegiatan kepada atasan	Laporan hasil pendataan & input database.	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel → laporan berisi data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. • Loyal → menyerahkan laporan sesuai mekanisme organisasi. • Harmonis → laporan disusun dengan bahasa yang jelas dan komunikatif. • Berorientasi Pelayanan → laporan menjadi dasar perbaikan dan pelayanan siaran yang lebih baik. • Adaptif → menyajikan laporan dalam format digital. 	

2	Membuat dan menerapkan logbook digital	2.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	Dokumentasi foto	<ul style="list-style-type: none"> • Loyal → menunjukkan kepatuhan dengan mengikuti arahan pimpinan. • Akuntabel → memastikan kegiatan sesuai prosedur dan dapat dipertanggungjawabkan. • Harmonis → menjaga komunikasi sopan dan jelas. • Kolaboratif → terbuka pada masukan pimpinan. • Berorientasi Pelayanan → menyusun jadwal konsultasi agar tidak mengganggu kegiatan siaran. 	Logbook digital meningkatkan akuntabilitas dan efisiensi pengelolaan peralatan multimedia, mendukung visi RRI untuk menghadirkan layanan publik berkualitas serta misi mewujudkan manajemen teknis yang transparan dan akuntabel.
		2.2 Menentukan platform logbook digital yang akan digunakan (misalnya Google	<i>Screenshot</i> platform terpilih	<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten → menggunakan pengetahuan teknis untuk memilih platform yang tepat. • Adaptif → menyesuaikan pilihan platform dengan 	

		Form/Sheet, aplikasi khusus, atau sistem internal).		<p>perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan → memilih platform yang mudah digunakan teknisi lain. • Kolaboratif → melibatkan rekan dalam diskusi agar pilihan lebih tepat. • Loyal → pemilihan platform tetap mengikuti kebijakan keamanan data instansi. 	
		2.3 Mendesain format logbook digital sesuai kebutuhan	<i>Screenshot</i> format logbook	<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten → membuat format logbook yang sistematis. • Akuntabel → memastikan format mampu mencatat data yang valid. • Berorientasi Pelayanan → desain dibuat sederhana agar mudah dipakai teknisi lain. 	

				<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif → menyesuaikan desain dengan fitur platform. • Kolaboratif → meminta masukan dari tim teknisi agar format sesuai kebutuhan bersama. 	
		2.4 Melakukan uji coba logbook digital dengan beberapa transaksi peminjaman/pengembalian.	Foto uji coba	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif → siap menyesuaikan format jika ada kendala. • Kolaboratif → melibatkan teknisi lain dalam uji coba. • Akuntabel → mencatat hasil uji coba secara jujur. • Harmonis → mengedepankan komunikasi yang baik saat ada perbaikan. • Kompeten → mampu menemukan dan memperbaiki masalah sistem secara mandiri. 	

				<ul style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan → uji coba mempercepat alur pencatatan barang multimedia. 	
		2.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	Laporan implementasi Percobaan logbook digital	<ul style="list-style-type: none"> Akuntabel → laporan disusun transparan dan sesuai fakta. Loyal → melaporkan hasil sesuai mekanisme organisasi. Berorientasi Pelayanan → hasil laporan jadi bahan evaluasi untuk perbaikan layanan. Harmonis → laporan disampaikan dengan bahasa yang jelas dan sopan. Adaptif → laporan disajikan dalam format digital interaktif (tautan langsung ke logbook). Kolaboratif → laporan dikaji bersama tim teknisi sebelum diserahkan kepada pimpinan. 	

3	Mensosialisasikan penggunaan logbook digital	3.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	Foto Dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> • Loyal → meminta izin dan arahan dari pimpinan. • Akuntabel → memastikan sosialisasi sesuai prosedur. • Harmonis → membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan. • Kolaboratif → membuka ruang diskusi terkait rencana sosialisasi. • Berorientasi Pelayanan → menyesuaikan waktu sosialisasi agar tidak mengganggu kegiatan siaran. • Adaptif → memanfaatkan media daring konsultasi 	Sosialisasi meningkatkan pemahaman teknis dalam penggunaan logbook digital, mendukung misi RRI mewujudkan layanan siaran yang berkualitas (misi 1) dan pengelolaan peralatan yang efisien serta akuntabel (misi 2).
		3.2 Melakukan sosialisasi kepada para	Foto Dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten → menyampaikan materi dengan pemahaman teknis yang baik. 	

		teknisi dibagian multimedia		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan → memberikan penjelasan agar teknisi lain mudah memahami. • Kolaboratif → melibatkan teknisi lain dalam diskusi. • Harmonis → menjaga suasana sosialisasi agar nyaman. • Akuntabel → mendokumentasikan kehadiran dan tanggapan peserta secara transparan. • Adaptif → materi sosialisasi disesuaikan dengan tingkat pemahaman audiens. 	
		3.3 Pelaksanaan sosialisasi yaitu pengenalan dan tujuan penerapan	Foto Dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis → menyampaikan tujuan dengan bahasa yang membangun. 	

		system logbook digital		<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif → menyesuaikan penyampaian dengan kemampuan audiens. • Akuntabel → memberikan informasi yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan. • Kolaboratif → membuka forum tanya jawab. • Kompeten menjelaskan sistem logbook dengan demonstrasi langsung. • Berorientasi Pelayanan → memastikan setiap peserta memahami manfaat logbook digital bagi efisiensi kerja. 	
		3.4 Praktek penggunaan system logbook digital dan memastikan	Foto Dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten → mendemonstrasikan cara pengisian logbook dengan baik. 	

		semua bisa mempraktekan		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan → memastikan semua peserta bisa mempraktekan. • Kolaboratif → mendampingi rekan teknisi saat mencoba. • Adaptif → memberi solusi sesuai kendala yang muncul. • Harmonis → menciptakan suasana pelatihan yang interaktif dan saling menghargai. • Akuntabel → mendokumentasikan hasil praktik peserta sebagai bukti keberhasilan pelatihan. 	
		3.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	Laporan Hasil Sosialisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel → laporan berisi dokumentasi kegiatan. • Loyal → laporan disampaikan sesuai mekanisme organisasi. • Adaptif → melaporkan juga masukan dari teknisi untuk perbaikan. 	

				<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis → penyampaian laporan dengan bahasa jelas dan komunikatif. • Kolaboratif → laporan disusun bersama tim multimedia untuk memastikan seluruh masukan tertampung. • Berorientasi Pelayanan → laporan digunakan untuk menindaklanjuti pelatihan lanjutan bagi teknisi baru. 	
4	Melakukan monitoring dan evaluasi rutin	4.1 Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	Foto Dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> • Loyal → memastikan arahan pimpinan menjadi dasar kegiatan. • Akuntabel → rencana kegiatan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. • Harmonis → membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan. 	Monitoring dan evaluasi mendukung misi RRI dalam mewujudkan manajemen teknis yang akuntabel (misi 2), menjamin kesiapan perangkat siaran (misi 1), serta memperkuat tuisi teknisi siaran dalam menjaga

				<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif → membuka ruang diskusi terkait metode monitoring. • Berorientasi Pelayanan → menyesuaikan jadwal monitoring agar tidak mengganggu kegiatan siaran. • Adaptif → menggunakan platform digital untuk mengatur jadwal dan laporan kegiatan. 	keberlangsungan siaran yang andal.
		4.2 Memonitoring kepatuhan mengisi logbook, jumlah pemeliharaan yang dilakukan, tingkat	Laporan hasil monitoring berupa <i>screenshoot</i> logbook , dan dokumentasi teknisi saat penggunaan logbook	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel → data monitoring dicatat sesuai fakta. • Kompeten → melakukan analisis data secara teknis. • Berorientasi Pelayanan → hasil monitoring mendukung pelayanan yang lancar. 	

		kerusakan peralatan		<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif → menyesuaikan metode monitoring sesuai kebutuhan. • Loyal → tetap melakukan pemantauan walau di luar jam kerja normal demi kelancaran sistem. • Berorientasi Pelayanan → monitoring dilakukan untuk menjamin keakuratan data dan kemudahan pengguna. 	
		4.3 Melakukan pemeriksaan rutin terhadap pengisian logbook digital.	Foto pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel → hasil pemeriksaan transparan. • Kolaboratif → melibatkan teknisi lain dalam pemeriksaan. • Adaptif → menyesuaikan metode pemeriksaan dengan kondisi. • Harmonis → komunikasi dilakukan dengan baik agar 	

				<p>tidak menimbulkan salah paham.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis → menyampaikan hasil evaluasi dengan cara membangun, bukan menyalahkan. • Berorientasi Pelayanan → hasil evaluasi difokuskan pada peningkatan kualitas layanan siaran. 	
		4.4 Membuat jadwal pemeliharaan apabila ada barang multimedia yang diindikasikan perlu perawatan dari jenis kerusakannya	Dokumen jadwal pemeliharaan.	<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten → menentukan jadwal sesuai tingkat kerusakan. • Akuntabel → jadwal dibuat berdasarkan data yang valid. • Berorientasi Pelayanan → pemeliharaan mendukung kinerja layanan siaran. 	

		(ringan, sedang, dan berat)		<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif → menyusun jadwal bersama teknisi lain agar realistis. • Loyal → melaksanakan pembaruan meski di luar jadwal agar sistem tetap berfungsi optimal. • Berorientasi Pelayanan → pembaruan dilakukan demi kemudahan akses dan peningkatan efisiensi kerja. 	
		4.5 Mengidentifikasi kendala yang dihadapi teknisi dalam penerapan logbook digital.	Daftar kendala t dan usulan solusi	<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis → mendengar kendala dengan sikap empati. • Kolaboratif → mengajak teknisi lain mencari solusi bersama. • Adaptif → menyesuaikan sistem logbook dengan masukan teknisi. • Berorientasi Pelayanan → memastikan solusi 	

				memudahkan pekerjaan teknisi.	
		4.6 Menyusun laporan evaluasi dan memberikan rekomendasi perbaikan.	Laporan evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel → laporan disusun berdasarkan data nyata. • Kompeten → rekomendasi sesuai keahlian teknis. • Loyal → laporan disusun sesuai arahan atasan • Kolaboratif → rekomendasi mempertimbangkan masukan tim. • Adaptif → laporan disusun dalam format digital interaktif (grafik dan tautan data). • Berorientasi Pelayanan → laporan digunakan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan untuk pelayanan siaran. 	

		4.7 Melaporkan hasil evaluasi hasil kegiatan kepada atasan	Laporan hasil evaluasi monitoring	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel → isi laporan valid dan transparan. • Loyal → laporan disampaikan sesuai prosedur. • Berorientasi Pelayanan → hasil evaluasi dipakai untuk perbaikan layanan. • Harmonis → laporan disampaikan dengan komunikasi yang jelas. 	
--	--	--	-----------------------------------	---	--

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS

No	Mata Pelatihan	Kegiatan								Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	3	4	3	4	2	3	4	5	12	16
2.	Akuntabel	3	4	5	6	3	4	7	8	18	22
3.	Kompeten	3	3	2	4	2	3	3	4	10	14
4.	Harmonis	3	3	3	3	3	4	4	5	13	15
5.	Loyal	2	3	2	3	2	3	3	4	9	13
6.	Adaptif	2	2	3	4	2	3	4	5	11	14
7.	Kolaboratif	3	3	3	4	3	4	6	7	15	18
Jumlah MP		19	22	21	28	17	24	31	38	88	112

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
<ol style="list-style-type: none">1. Belum terdapat database atau sistem pencatatan yang terintegrasi terkait kondisi peralatan multimedia.2. Monitoring peralatan masih dilakukan secara manual dan tidak terstruktur.3. Tidak adanya laporan berkala mengenai status peralatan (fungsi normal, rusak ringan, atau perlu perbaikan).4. Potensi kerusakan peralatan meningkat karena tidak terpantau secara rutin.5. Hilangnya aset atau sulitnya melacak peralatan yang dipinjam/berpindah.	<ol style="list-style-type: none">1. Terdapat database atau sistem pencatatan yang terintegrasi (digital logbook) mengenai kondisi, peminjam, dan pergerakan peralatan multimedia.2. Monitoring peralatan dilakukan secara terstruktur melalui prosedur pengisian logbook yang wajib setiap kali peralatan keluar dan masuk.3. Laporan berkala mengenai status dan kondisi peralatan (fungsi normal, rusak, atau perlu perbaikan) dapat dibuat dengan mudah dan cepat berdasarkan data yang terekam dalam logbook.4. Potensi kerusakan peralatan berkurang signifikan karena peralatan terpantau secara rutin (melalui pencatatan status keluar-masuk), memungkinkan deteksi dini dan perawatan tepat waktu.5. Pelacakan aset menjadi mudah dan akurat karena terdapat riwayat lengkap peminjam, tanggal kembali, dan lokasi peralatan yang tercatat jelas dalam logbook.

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

1) Individu Peserta

Bagi individu peserta, penyelesaian isu ini meningkatkan kemampuan dalam melakukan pencatatan, pengawasan, dan pemeliharaan peralatan multimedia secara tertib. Peserta menjadi lebih disiplin, bertanggung jawab terhadap aset kerja, serta mampu memastikan setiap peralatan yang digunakan dalam kondisi baik dan siap pakai. Hal ini juga mendorong efisiensi dalam pelaksanaan tugas harian dan

mengurangi potensi kesalahan atau keterlambatan kerja akibat peralatan yang tidak terkelola.

2) Instansi

Bagi instansi RRI Gunungsitoli, manfaatnya terlihat pada terbentuknya sistem inventarisasi dan pemeliharaan peralatan multimedia yang lebih akuntabel dan transparan. Data peralatan menjadi terdokumentasi dengan baik sehingga memudahkan proses monitoring, audit, maupun pengambilan keputusan terkait perawatan dan pengadaan aset. Dengan peralatan yang terjaga dan siap digunakan, kegiatan siaran dan produksi dapat berlangsung dengan lebih lancar dan profesional.

3) Stakeholders

penyelesaian isu ini memberikan keyakinan bahwa RRI Gunungsitoli mengelola peralatan kerjanya secara tertib dan bertanggung jawab. Hal ini memperkuat kepercayaan publik terhadap kualitas layanan siaran serta menunjukkan komitmen RRI dalam menjaga profesionalitas dan akuntabilitas lembaga penyiaran publik.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Menyusun panduan tertulis (SOP) pengisian logbook digital	Dokumen SOP logbook digital	2 minggu (Desember 2025)	Peserta, Teknisi multimedia, dan Mentor	Tidak membutuhkan biaya SOP dijadikan acuan resmi pengisian logbook	SOP dijadikan acuan resmi pengisian logbook
2	Melakukan evaluasi bulanan pengisian logbook digital	Laporan evaluasi bulanan penggunaan logbook digital	Desember 2025, Setiap bulan	Peserta, Mentor, Teknisi Multimedia	Tidak membutuhkan biaya	Untuk memastikan teknisi tetap disiplin dan konsisten

3.	Mengembangkan fitur tambahan pada logbook digital seperti notifikasi peminjaman atau pemeliharaan melalui telegram	Logbook digital yang lebih interaktif dan efisien	Mulai Januari 2026 (1 Bulan)	Teknisi tim multimedia	Internal RRI Gunungsitoli	Disesuaikan dengan kebutuhan operasional
----	--	---	------------------------------	------------------------	---------------------------	--

BAB V.

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

- a) Kegiatan Ke-1 : Melakukan pendataan dan input barang multimedia ke dalam database; peserta mampu mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK, dengan total kegiatan 17.
- b) Kegiatan Ke-2 : Membuat dan menerapkan logbook digital untuk pencatatan dan pemeliharaan peralatan multimedia; peserta mampu mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK, dengan total kegiatan 28.
- c) Kegiatan Ke-3 : Mensosialisasikan penggunaan logbook digital kepada tim multimedia dan pihak terkait; peserta mampu mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK, dengan total kegiatan 24.
- d) Kegiatan Ke-4 : Melakukan monitoring dan evaluasi rutin terhadap penerapan logbook digital; peserta mampu mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK, dengan total kegiatan 38.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core Isu*

Gagasan kreatif yang dikembangkan dalam penyelesaian core isu ini adalah pembuatan dan penerapan logbook digital berbasis Google Form dan Google Sheet untuk mencatat peminjaman, pengembalian, serta kondisi peralatan multimedia. Sistem ini menggantikan metode manual yang sebelumnya tidak terdokumentasi dengan baik. Melalui pendekatan ini, pengelolaan peralatan menjadi lebih transparan, efisien, dan mudah diakses oleh seluruh tim multimedia.

3. Capaian Hasil Penyelesaian *Core Isu*

Setelah dilakukan aktualisasi, core isu “Belum adanya pencatatan dan pemeliharaan peralatan multimedia” berhasil diselesaikan dengan baik. Kini, seluruh peralatan multimedia telah terdata dalam database dan tercatat melalui logbook digital. Proses peminjaman dan pengembalian menjadi lebih tertib, dan kondisi peralatan dapat terpantau secara berkala. Selain itu, sistem ini membantu

pimpinan dalam melakukan evaluasi dan pengambilan keputusan terkait perawatan maupun pengadaan aset baru.

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Diharapkan pelatihan dasar CPNS terus mendorong peserta untuk menghasilkan proyek aktualisasi yang aplikatif dan berkelanjutan, serta memperluas pembelajaran berbasis teknologi digital agar peserta mampu mengembangkan inovasi di lingkungan kerja masing-masing.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

Perlu dilakukan pemeliharaan dan pengembangan berkelanjutan terhadap sistem logbook digital yang telah dibuat. Instansi juga disarankan untuk menjadikannya sebagai standar prosedur tetap (SOP) dalam pengelolaan peralatan multimedia, serta mendukung peningkatan kapasitas SDM agar lebih adaptif terhadap transformasi digital.

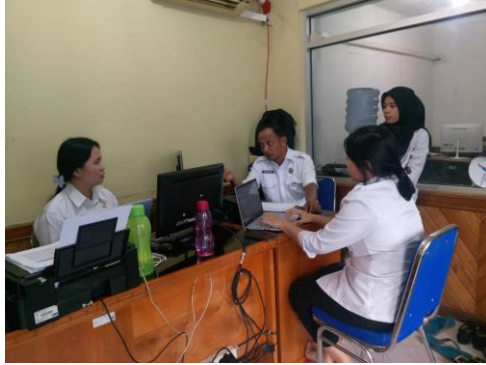
REFERENSI

1. Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI). Visi, Misi, dan Nilai Nilai Organisasi LPP RRI. Gunungsitoli: LPP RRI, 2025
2. Indonesia. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN). Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia, 2023. 2.
3. Lembaga Administrasi Negara (LAN). Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2024 tentang Internalisasi Nilai BerAKHLAK pada ASN. Jakarta: LAN, 2024.
4. Republik Indonesia. Undang-Undang No. 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran. Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia, 2002. 4.
5. Republik Indonesia. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Lembaga Penyiaran Publik. Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia, 2005. 5.
6. Republik Indonesia. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2005 tentang Lembaga Penyiaran Publik. Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia, 2005.
7. Rahardjo, A. (2020). Pengaruh Digitalisasi Pelaporan Terhadap Efektivitas Pengelolaan Peralatan Siaran. Jurnal Teknologi dan Informasi, 5(2), 123-135.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Laporan Kegiatan 1

A. Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



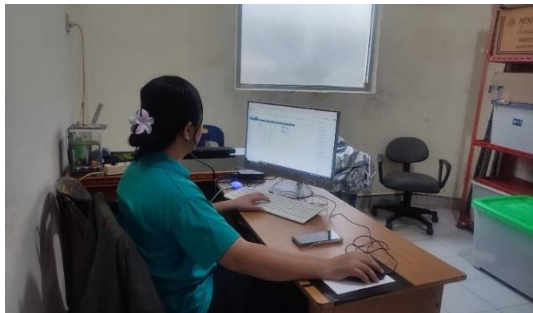
Mengonsultasik an rencana kegiatan kepada atasan



Mengidentifikasi seluruh peralatan multimedia



Melakukan pengecekan fisik peralatan (jenis, jumlah, kondisi, lokasi).



Membuat format data base ke dalam Excel

Tr	Nama Barang	Foto Barang	Jumlah Barang	Lokasi Barang	Kondisi Barang	Tr Catatan
1	USB Capture Plus		1	Ruang TMB	Baik	Catatan
3	USB Capture HDMI		1	Ruang TMB	Baik	Catatan
4	Headphone		1	Ruang TMB	Baik	Catatan
5	Headset Earphone Mic HT		8	Ruang TMB	Baik	Catatan
6	HDMI Mini		2	Ruang TMB	Baik	Catatan
7	Kabel USB		1	Ruang TMB	Baik	Catatan
8	wireless microphone		3	Ruang TMB	Baik	Catatan
9	Ugreen USB-C to USB 3.0 Hub		1	Ruang TMB	Baik	Catatan

Memasukkan seluruh data peralatan ke dalam database.



Memvalidasi data dengan teknisi lain untuk memastikan kebenaran informasi.



Melaporkan hasil Kegiatan kepada atasan

B. Output/Hasil Kegiatan

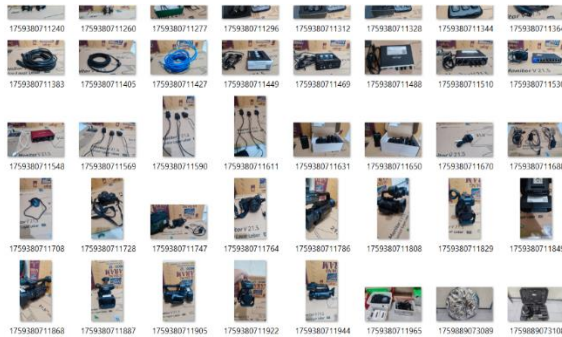


Foto Barang yang telah teridentifikasi kondisi barang

Logbook TMB Multimedia

Tr	Nama Barang	Foto Barang	Jumlah Barang	Lokasi Barang	Kondisi Barang	Ts	Catatan
2	USB Capture Plus		1	Ruang TMB	baik		Catatan
3	USB Capture HDMI		1	Ruang TMB	baik		Catatan
4	Headphone		1	Ruang TMB	baik		Catatan
5	Headset Earphone Mic HT		8	Ruang TMB	baik		Catatan
6	HDMI Mini		2	Ruang TMB	baik		Catatan
7	Kabel USB		1	Ruang TMB	baik		Catatan
8	wireless microphone		3	Ruang TMB	baik		Catatan
9	Ugreen USB-C to USB 3.0 Hub		1	Ruang TMB	baik		Catatan

Barang Multimedia yang telah di input kedalam excel dan menjadi database multimedia

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Kurnia Mayestic Gulo
NIP	:	199807202025042003
Unit Kerja	:	LPP RRI Gunungsitoli
Jabatan	:	Teknisi Siaran Ahli Pertama
Rumusan Isu	:	Belum adanya pencatatan dan pemeliharaan peralatan multimedia
Kegiatan ke -	:	1

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan 2. Mengidentifikasi seluruh peralatan multimedia 3. Melakukan pengecekan fisik peralatan (jenis, Jumlah, kondisi, dan lokasi) 4. Membuat format data base ke dalam Excel 5. Memasukkan seluruh data peralatan ke dalam database. 6. Memvalidasi data dengan teknisi lain untuk memastikan kebenaran informasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan semua alat multimedia telah terinput kedalam database yang telah dibuat 2. Diskusikan juga dengan rekan-rekan multimedia mengenai konsep logbook digital 	

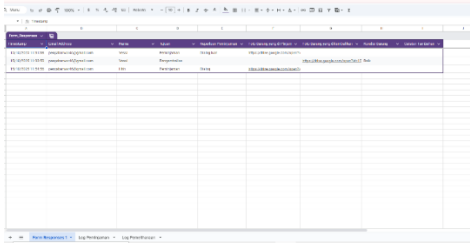
7. Melaporkan hasil Kegiatan kepada atasan		
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu		
Berupa Foto Barang dan Inputan Barang kedalam database yang telah dibuat (excel)		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : 3 • Akuntabel : 3 • Komponen : 3 • Harmonis : 3 • Loyal : 2 • Adaptif : 2 • Kolaboratif : 3 		
<p>Kontribusi Terhadap Tusi Organisasi</p> <p>Output database multimedia yang valid mendukung visi RRI sebagai media rujukan informasi terpercaya, misi efisiensi manajemen peralatan (misi 2), serta tusi teknisi siaran dalam memastikan kelayakan peralatan siaran.</p>		

D. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	:	Kurnia Mayestic Gulo
NIP	:	199807202025042003
Unit Kerja	:	LPP RRI Gunungsitoli
Jabatan	:	Teknisi Siaran Ahli Pertama
Rumusan Isu	:	Belum adanya pencatatan dan pemeliharaan peralatan multimedia
Kegiatan ke -	:	1

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan 4. Mengidentifikasi seluruh peralatan multimedia 5. Melakukan pengecekan fisik peralatan (jenis, Jumlah, kondisi, dan lokasi) 6. Membuat format data base ke dalam Excel 7. Memasukkan seluruh data peralatan ke dalam database. 8. Memvalidasi data dengan teknisi lain untuk memastikan kebenaran informasi. 9. Melaporkan hasil Kegiatan kepada atasan 	<p>Dari hasil laporan, kegiatan sudah bisa dilaksanakan dengan baik, silahkan lanjutkan ke kegiatan berikutnya. Namun, apabila dalam proses ditemukan/identifikasi peralatan lain lagi yang belum diinput bisa terus melakukan pendataan.</p>	<p>8 Oktober 2025 (Daring/Online)</p> 

<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>Berupa Foto Barang dan Inputan Barang kedalam database yang telah dibuat (excel)</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : 3 • Akuntabel : 3 • Komponen : 3 • Harmonis : 3 • Loyal : 2 • Adaptif : 2 • Kolaboratif : 3 		
<p>Kontribusi Terhadap Tusi Organisasi</p> <p>Output database multimedia yang valid mendukung visi RRI sebagai media rujukan informasi terpercaya, misi efisiensi manajemen peralatan (misi 2), serta tusi teknisi siaran dalam memastikan kelayakan peralatan siaran.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Menumbuhkan budaya kerja yang tertib administrasi, akurat dalam pendataan, serta disiplin dalam pelaksanaan kegiatan. Memperkuat nilai integritas dan tanggung jawab melalui pelaporan yang transparan dan sesuai prosedur. Mendorong semangat kerja sama dan koordinasi dengan atasan demi tercapainya hasil yang optimal.</p>		

	
	<p>Melaporkan hasil kegiatan sebelumnya kepada atasan dan mengkonsultasikan rencana kegiatan selanjutnya</p>
 	<p>Melakukan sosialisasi kepada para teknisi dibagian multimedia</p> <p>Pelaksanaan sosialisasi yaitu pengenalan dan tujuan penerapan system logbook digital</p> <p>Praktek penggunaan system logbook digital dan memastikan semua bisa mempraktekan</p>

	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

b) Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan

Logbook Teknik (Multimedia)

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeDmd3gUD3vvtVH0nlo-vucdLNgWTrl6QZMmrgaKr-Czd6e7A/viewform?usp=header>

c) Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Kurnia Mayestic Gulo
NIP	:	199807202025042003
Unit Kerja	:	LPP RRI Gunungsitoli
Jabatan	:	Teknisi Siaran Ahli Pertama
Rumusan Isu	:	Belum adanya pencatatan dan pemeliharaan peralatan multimedia
Kegiatan ke -	:	2 dan 3

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan (6-11 Oktober 2025) 1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan 2. Menentukan platform logbook digital yang akan digunakan (misalnya Google Form/Sheet, aplikasi khusus, atau sistem internal). 3. Mendesain format logbook digital sesuai kebutuhan 4. Melakukan uji coba logbook digital dengan beberapa transaksi peminjaman/pengembalian. 5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	Lanjutnya ke kegiatan selanjutnya dan pastikan semua Teknisi memahami cara menggunakan Logbook	

<p>Tahapan Kegiatan (13-18 Oktober 2025)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan 2. Melakukan sosialisasi kepada para teknisi dibagian multimedia 3. Pelaksanaan sosialisasi yaitu pengenalan dan tujuan penerapan system logbook digital 4. Praktek penggunaan system logbook digital dan memastikan semua bisa mempraktekan 5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan 		
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teknisi bisa memahami cara menggunakan Logbook • Logbook Multimedia berupa Google Form 		
<p>Tahapan Kegiatan (6-11 Oktober 2025) Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : 3 • Akuntabel : 5 • Komponen : 2 • Harmonis : 3 		

<ul style="list-style-type: none"> • Loyal : 2 • Adaptif : 3 • Kolaboratif : 3 <p>Tahapan Kegiatan (13-18 Oktober 2025) Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : 2 • Akuntabel : 3 • Komponen : 2 • Harmonis : 3 • Loyal : 2 • Adaptif : 2 • Kolaboratif : 3 		
<p>Kontribusi Terhadap Tusi Organisasi</p> <p>Kegiatan 2 Logbook digital meningkatkan akuntabilitas dan efisiensi pengelolaan peralatan multimedia, mendukung visi RRI untuk menghadirkan layanan publik berkualitas serta misi mewujudkan manajemen teknis yang transparan dan akuntabel.</p> <p>Kegiatan 3</p>		

Sosialisasi meningkatkan pemahaman teknis dalam penggunaan logbook digital, mendukung misi RRI mewujudkan layanan siaran yang berkualitas (misi 1) dan pengelolaan peralatan yang efisien serta akuntabel (misi 2).		
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Kegiatan 2</p> <p>Kegiatan ini memperkuat budaya profesionalisme dan akuntabilitas di lingkungan kerja dengan menghadirkan sistem pencatatan yang transparan dan mudah diaudit. Melalui penerapan logbook digital, pegawai juga menumbuhkan integritas dalam pengelolaan aset organisasi serta mendukung nilai independensi RRI sebagai lembaga penyiaran publik yang kredibel dan modern</p> <p>Kegiatan 3</p> <p>Sosialisasi logbook digital menjadi wujud nyata penerapan nilai pelayanan publik, karena membantu seluruh teknis memahami dan menggunakan sistem baru dengan mudah.</p>		
Kegiatan ini juga memperkuat semangat kolaboratif dan keterbukaan informasi, yang sejalan dengan misi RRI dalam membangun manajemen yang transparan, profesional, dan partisipatif.		

d) Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	:	Kurnia Mayestic Gulo
NIP	:	199807202025042003
Unit Kerja	:	LPP RRI Gunungsitoli
Jabatan	:	Teknisi Siaran Ahli Pertama
Rumusan Isu	:	Belum adanya pencatatan dan pemeliharaan peralatan multimedia
Kegiatan ke -	:	2 dan 3

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan (6-11 Oktober 2025)</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan 7. Menentukan platform logbook digital yang akan digunakan (misalnya Google Form/Sheet, aplikasi khusus, atau sistem internal). 8. Mendesain format logbook digital sesuai kebutuhan 9. Melakukan uji coba logbook digital dengan beberapa transaksi peminjaman/pengembalian. 	<p>Formulir peminjaman dan pengembalian alat saya lihat sudah cukup baik</p> <p>Perhatikan kembali bagian kegiatan dan outputnya, karena dituliskan outputnya adalah Laporan Implementasi dan Laporan Sosialisasi, sedangkan yang dilampirkan adalah form untuk peminjaman dan pengembalian barang, pastikan output yang dituliskan di matriks sesuai dengan yang dilampirkan ya untuk ke depannya</p>	<p>19 Oktober 2025 (daring)</p> 

<p>10. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</p> <p>Tahapan Kegiatan (13-18 Oktober 2025)</p> <p>6. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan</p> <p>7. Melakukan sosialisasi kepada para teknisi dibagian multimedia</p> <p>8. Pelaksanaan sosialisasi yaitu pengenalan dan tujuan penerapan system logbook digital</p> <p>9. Praktek penggunaan system logbook digital dan memastikan semua bisa mempraktekan</p> <p>10. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</p>		
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teknisi bisa memahami cara menggunakan Logbook • Logbook Multimedia berupa Google Form 		
<p>Tahapan Kegiatan (6-11 Oktober 2025)</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : 3 • Akuntabel : 5 		

<ul style="list-style-type: none"> • Komponen : 2 • Harmonis : 3 • Loyal : 2 • Adaptif : 3 • Kolaboratif : 3 <p>Tahapan Kegiatan (13-18 Oktober 2025)</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : 2 • Akuntabel : 3 • Komponen : 2 • Harmonis : 3 • Loyal : 2 • Adaptif : 2 • Kolaboratif : 3 		
<p>Kontribusi Terhadap Tusi Organisasi</p> <p>Kegiatan 2</p> <p>Logbook digital meningkatkan akuntabilitas dan efisiensi pengelolaan peralatan multimedia, mendukung visi RRI untuk menghadirkan layanan publik berkualitas serta misi mewujudkan manajemen teknis yang transparan dan akuntabel.</p>		

<p>Kegiatan 3</p> <p>Sosialisasi meningkatkan pemahaman teknis dalam penggunaan logbook digital, mendukung misi RRI mewujudkan layanan siaran yang berkualitas (misi 1) dan pengelolaan peralatan yang efisien serta akuntabel (misi 2).</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Kegiatan 2</p> <p>Kegiatan ini memperkuat budaya profesionalisme dan akuntabilitas di lingkungan kerja dengan menghadirkan sistem pencatatan yang transparan dan mudah diaudit. Melalui penerapan logbook digital, pegawai juga menumbuhkan integritas dalam pengelolaan aset organisasi serta mendukung nilai independensi RRI sebagai lembaga penyiaran publik yang kredibel dan modern</p> <p>Kegiatan 3</p> <p>Sosialisasi logbook digital menjadi wujud nyata penerapan nilai pelayanan publik, karena membantu seluruh teknis memahami dan menggunakan sistem baru dengan mudah.</p>		
<p>Kegiatan ini juga memperkuat semangat kolaboratif dan keterbukaan informasi, yang sejalan dengan misi RRI dalam membangun manajemen yang transparan, profesional, dan partisipatif.</p>		

Lampiran 3 Laporan Kegiatan 3

a) Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

	Melakukan sosialisasi kepada para teknisi dibagian multimedia
	Pelaksanaan sosialisasi yaitu pengenalan dan tujuan penerapan system logbook digital
	Praktek penggunaan system logbook digital dan memastikan semua bisa mempraktekan
	
	

b) Output/Hasil Kegiatan

Di minggu ini, masih tentang sosialisasi mengenai Logbook Teknik Multimedia. Dari kegiatan sosialisasi selama 2 minggu dapat diketahui bahwa teknisi sudah bisa dan paham tentang penggunaan logbook dan sudah bisa mempraktekannya. Walaupun begitu tetap ada yang bertanggung jawab agar pencatatan logbook dapat berjalan dengan baik.

c) Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Kurnia Mayestic Gulo
NIP	:	199807202025042003
Unit Kerja	:	LPP RRI Gunungsitoli
Jabatan	:	Teknisi Siaran Ahli Pertama
Rumusan Isu	:	Belum adanya pencatatan dan pemeliharaan peralatan multimedia
Kegiatan ke -	:	3

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Tetap di monitoring setiap teknisi yang melakukan peminjaman dan pengembalian.	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan 2. Melakukan sosialisasi kepada para teknisi dibagian multimedia 3. Pelaksanaan sosialisasi yaitu pengenalan dan tujuan penerapan system logbook digital 4. Praktek penggunaan system logbook digital dan memastikan semua bisa mempraktekan 5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan 		
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu <ul style="list-style-type: none"> • Teknisi bisa memahami cara menggunakan Logbook 		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : 2 • Akuntabel : 3 • Komponen : 2 • Harmonis : 3 • Loyal : 2 • Adaptif : 2 • Kolaboratif : 3 		

<p>Kontribusi Terhadap Tusi Organisasi</p> <p>Kegiatan</p> <p>Sosialisasi meningkatkan pemahaman teknis dalam penggunaan logbook digital, mendukung misi RRI mewujudkan layanan siaran yang berkualitas (misi 1) dan pengelolaan peralatan yang efisien serta akuntabel (misi 2).</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Kegiatan</p> <p>Sosialisasi logbook digital menjadi wujud nyata penerapan nilai pelayanan publik, karena membantu seluruh teknis memahami dan menggunakan sistem baru dengan mudah.</p> <p>Kegiatan ini juga memperkuat semangat kolaboratif dan keterbukaan informasi, yang sejalan dengan misi RRI dalam membangun manajemen yang transparan, profesional, dan partisipatif.</p>		

d) Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	:	Kurnia Mayestic Gulo
NIP	:	199807202025042003
Unit Kerja	:	LPP RRI Gunungsitoli
Jabatan	:	Teknisi Siaran Ahli Pertama
Rumusan Isu	:	Belum adanya pencatatan dan pemeliharaan peralatan multimedia
Kegiatan ke -	:	3

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan 2. Melakukan sosialisasi kepada para teknisi dibagian multimedia 3. Pelaksanaan sosialisasi yaitu pengenalan dan tujuan penerapan system logbook digital 	<p>Seharusnya, outputnya bisa dilengkapi dengan bukti laporan hasil sosialisasinya agar sesuai dengan yang dituliskan di kolom output pada matriksnya di atas</p> <p>Selengkapnya silahkan lanjutkan dan selesaikan kegiatannya di minggu terakhir ini</p>	<p>29 Oktober 2025 (Daring)</p> 

<ol style="list-style-type: none"> 4. Praktek penggunaan system logbook digital dan memastikan semua bisa mempraktekan 5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan 		
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teknisi bisa memahami cara menggunakan Logbook 		
<p>Tahapan Kegiatan</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : 2 • Akuntabel : 3 • Komponen : 2 • Harmonis : 3 • Loyal : 2 • Adaptif : 2 • Kolaboratif : 3 		
<p>Kontribusi Terhadap Tusi Organisasi</p> <p>Kegiatan</p> <p>Sosialisasi meningkatkan pemahaman teknisi dalam penggunaan logbook digital,</p>		

mendukung misi RRI mewujudkan layanan siaran yang berkualitas (misi 1) dan pengelolaan peralatan yang efisien serta akuntabel (misi 2).		
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Kegiatan</p> <p>Sosialisasi logbook digital menjadi wujud nyata penerapan nilai pelayanan publik, karena membantu seluruh teknisi memahami dan menggunakan sistem baru dengan mudah.</p> <p>Kegiatan ini juga memperkuat semangat kolaboratif dan keterbukaan informasi, yang sejalan dengan misi RRI dalam membangun manajemen yang transparan, profesional, dan partisipatif.</p>		

Lampiran 4 Laporan Kegiatan 4

a) Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

a)

<p>Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan</p>	
<p>Memonitoring kepatuhan mengisi logbook, jumlah pemeliharaan yang dilakukan, tingkat kerusakan peralatan</p>	
<p>Melakukan pemeriksaan rutin terhadap pengisian logbook digital.</p>	
<p>Membuat jadwal pemeliharaan apabila ada barang multimedia yang diindikasikan perlu perawatan dari jenis kerusakannya (ringan, sedang, dan berat)</p>	<p>Sejak dimulainya penerapan logbook digital ini, belum ada alat multimedia yang mengalami kerusakan berat, sedang, atau</p>

	pun rusak ringan sehingga tidak adanya pembuatan jadwal pemeliharaan
Mengidentifikasi kendala yang dihadapi teknisi dalam penerapan logbook digital.	Dari hasil pengisian logbook beberapa teknisi lupa mengisi pengembalian barang. Sehingga dapat dilihat dari data peminjaman dan pengembalian barang tidak sesuai. Ketika diperiksa barang yang telah dipinjam telah dikembalikan
Memberikan rekomendasi perbaikan.	Agar pengisian logbook digital ini dapat berjalan dengan baik perlu adanya 1 orang yang bertanggung untuk membantu melakukan pengisian logbook, sehingga apabila ada teknisi ada yang lupa mengisi bisa dibantu untuk mengisi logbook tersebut/
Melaporkan hasil evaluasi hasil kegiatan kepada atasan	

b) Output/Hasil Kegiatan

- Dokumentasi pengisian logbook
- *Screenshot* Data pengisian logbook

Timestamp	Email Address	Nama Peminjam Barang	Tujuan	Keperluan Peminjaman	Foto Barang yang di Pinjam	Barang Multimedia
17/10/2025 6:37:35	kurniamgulo@gmail.com	Alan	Peminjaman	Tapping podcast ruang multi	https://drive.google.com/open?id=1cYyVgSGKX6TIOtDcKa8FauM1v-qwiiYTP	Lighting (2)
18/10/2025 15:43:03	yogialdori11@gmail.com	Yogi Rizky Aldori	Peminjaman	Streaming Berita Nias Hari ini	https://drive.google.com/open?id=1m4J4QrE6gmhXvdpJUITA-h5kUu-DE	Camera Dokumentasi
18/10/2025 16:21:54	yogialdori11@gmail.com	Sari Daeli	Peminjaman	Streaming Berita Nias Hari ini	https://drive.google.com/open?id=1xH0TL27_IQbth-SqMXJYZessH1F7ws	Camera Streaming Kecil (2)
20/10/2025 15:59:55	saridaeli161@gmail.com	Sari Daeli	Peminjaman	Live Berita Nias Hari ini	https://drive.google.com/open?id=1LQJ-CokBobLHAMCp7KYYPncsk_QF6ZeF	Camera Streaming Kecil (2), Charger Camera (3)
22/10/2025 15:55:03	desitela@gmail.com	Cok sambung dan mouse	Peminjaman	Pekerjaan Pembuatan Laporan	https://drive.google.com/open?id=1PHt1QaoJaE66oltJ3wuEQ68ZEaAJif	Cok Sambung Merah (1)
22/10/2025 15:59:27	desitela@gmail.com	Peminjaman			https://drive.google.com/open?id=1dZwHdf89L_bzSbzSa9vPrOht_ATY8yf	Mouse (2), Cok Sambung Merah (1), Kabel Lighting (2), Kabel SDI (2), Kabel HDMI (2), Shortcut-Fokusite (1)
22/10/2025 14:14:10	saridaeli161@gmail.com	Tim produksi	Peminjaman	JJS	https://drive.google.com/open?id=1VZsFDrEMF9WBpLXhJdJHRK7MWCxp53OY	Camera Streaming Kecil (2), Camera Streaming Besar (1), Charger Camera (3), USB Capture Plus (1), USB Capture HDMI (1), Tripod sedang (2), H1 Kecil (6), PC Advan (1), Keyboard (2), Mouse (2), Alas Mouse (2), Kabel LAN Wire (2), Kabel SDI (2)
22/10/2025 8:11:27	saridaeli161@gmail.com	Sari	Peminjaman	Podcast	https://drive.google.com/open?id=1EgtpJwG4J_x9E4h9A9LnlMEMy5EaQx7y	Camera Streaming Kecil (2), Camera Streaming Besar (1), Charger Camera (3), USB Capture Plus (1), M88 Capture HDMI (1), Tripod Besar (2), Lighting (2), PC Advan (1), Keyboard (2), Mouse (2), Alas Mouse (2), Cok Sambung Merah (1), Kabel Lighting (2), Kabel SDI (2), Kabel HDMI (2), Shortcut-Fokusite (1)
22/10/2025 10:17:59	saridaeli161@gmail.com	Sari	Peminjaman	Podcast	https://drive.google.com/open?id=1VZsFDrEMF9WBpLXhJdJHRK7MWCxp53OY	Camera Streaming Kecil (2), Charger Camera (3)
23/10/2025 15:32:04	astriani annisa97@gmail.com	Astriani	Peminjaman	Berita nias hari ini	https://drive.google.com/open?id=1dZwHdf89L_bzSbzSa9vPrOht_ATY8yf	Camera Streaming Kecil (2), Charger Camera (3)
23/10/2025 17:19:19	astrianiannissari@gmail.com	Astriani	Peminjaman	Berita nias hari ini	https://drive.google.com/open?id=1LQJ-CokBobLHAMCp7KYYPncsk_QF6ZeF	Camera Streaming Kecil (2), Charger Camera (3)
24/10/2025 15:35:12	astriani suheman@gmail.com	Astriani	Peminjaman	Berita nias hari ini	https://drive.google.com/open?id=1PHt1QaoJaE66oltJ3wuEQ68ZEaAJif	Camera Streaming Kecil (2), Charger Camera (3)
24/10/2025 17:11:23	astriani suheman@gmail.com	Astriani	Peminjaman	Berita nias hari ini	https://drive.google.com/open?id=1VZsFDrEMF9WBpLXhJdJHRK7MWCxp53OY	Camera Streaming Kecil (2), Charger Camera (3)
27/10/2025 6:09:03	yogialdori11@gmail.com	Yogi Rizky Aldori	Peminjaman	Live Berita Pagi	https://drive.google.com/open?id=1dZwHdf89L_bzSbzSa9vPrOht_ATY8yf	Camera Streaming Kecil (2), Charger Camera (3)
27/10/2025 6:17:41	yogialdori11@gmail.com	Yogi Rizky Aldori	Peminjaman	Live Berita Pagi	https://drive.google.com/open?id=1VZsFDrEMF9WBpLXhJdJHRK7MWCxp53OY	Camera Streaming Kecil (2), Charger Camera (3)
27/10/2025 9:26:33	angienovitasetyanishab@gmail.com	Cok sambung	Peminjaman	Pemakaian di ruang rapat	https://drive.google.com/open?id=1EgtpJwG4J_x9E4h9A9LnlMEMy5EaQx7y	Camera Streaming Kecil (2), Charger Camera (3)
27/10/2025 11:56:05	angienovitasetyanishab@gmail.com	Cok sambung	Peminjaman	Pemakaian di ruang rapat	https://drive.google.com/open?id=1VZsFDrEMF9WBpLXhJdJHRK7MWCxp53OY	Camera Streaming Kecil (2), Charger Camera (3)
27/10/2025 15:25:50	saridaeli161@gmail.com	Sari Daeli	Peminjaman	Live berita sore	https://drive.google.com/open?id=1LQJ-CokBobLHAMCp7KYYPncsk_QF6ZeF	Camera Streaming Kecil (2), Charger Camera (3)
28/10/2025 8:31:35	astriani annisa97@gmail.com	Annisa	Peminjaman	Potcas	https://drive.google.com/open?id=1PHt1QaoJaE66oltJ3wuEQ68ZEaAJif	Camera Streaming Kecil (2), Charger Camera (3)
28/10/2025 11:58:14	desitela@gmail.com	Desi Marlani Telaumbanua	Peminjaman	Zoom Bintang Radio	https://drive.google.com/open?id=1VZsFDrEMF9WBpLXhJdJHRK7MWCxp53OY	Camera Streaming Kecil (2), Charger Camera (3)
28/10/2025 16:23:13	saridaeli161@gmail.com	Sari daeli	Peminjaman	live berita sore	https://drive.google.com/open?id=1LQJ-CokBobLHAMCp7KYYPncsk_QF6ZeF	Camera Streaming Kecil (2), Charger Camera (3)
30/10/2025 15:47:56	astriani suheman@gmail.com	Astriani	Peminjaman	Berita nias hari ini	https://drive.google.com/open?id=1PHt1QaoJaE66oltJ3wuEQ68ZEaAJif	Camera Streaming Kecil (2), Charger Camera (3)
31/10/2025 15:35:43	astrianiannissari@gmail.com	Astriani	Peminjaman	Berita nias hari ini	https://drive.google.com/open?id=1VZsFDrEMF9WBpLXhJdJHRK7MWCxp53OY	Camera Streaming Kecil (2), Charger Camera (3)
03/11/2025 5:45:46	lukuhenulu@gmail.com	Kamera	Peminjaman	Live streaming berita pagi	https://drive.google.com/open?id=1dZwHdf89L_bzSbzSa9vPrOht_ATY8yf	Camera Streaming Kecil (2), Charger Camera (3)
03/11/2025 8:16:44	saridaeli161@gmail.com	Sari	Peminjaman	dialog luar studio	https://drive.google.com/open?id=1PHt1QaoJaE66oltJ3wuEQ68ZEaAJif	Camera Streaming Kecil (2), Charger Camera (3)
03/11/2025 15:36:54	astrianiannissari@gmail.com	Astriani	Peminjaman	Nias hari ini	https://drive.google.com/open?id=1VZsFDrEMF9WBpLXhJdJHRK7MWCxp53OY	Camera Streaming Kecil (2), Charger Camera (3)
04/11/2025 15:33:19	saridaeli161@gmail.com	Sari	Peminjaman	live berita sore	https://drive.google.com/open?id=1LQJ-CokBobLHAMCp7KYYPncsk_QF6ZeF	Camera Streaming Kecil (2), Charger Camera (3)
05/11/2025 15:24:58	cheresia01@gmail.com	Kurnia	Peminjaman	Nias hari ini	https://drive.google.com/open?id=1PHt1QaoJaE66oltJ3wuEQ68ZEaAJif	Camera Streaming Kecil (2), Charger Camera (3)
07/11/2025 15:26:54	penyabanwar46@gmail.com	Kurnia	Peminjaman	Sore	https://drive.google.com/open?id=1VZsFDrEMF9WBpLXhJdJHRK7MWCxp53OY	Camera Streaming Kecil (2), Charger Camera (3)
08/11/2025 5:40:20	yogialdori11@gmail.com	Yogi Rizky Aldori	Peminjaman	Streaming Berita Pagi	https://drive.google.com/open?id=1LQJ-CokBobLHAMCp7KYYPncsk_QF6ZeF	Camera Streaming Kecil (2), Charger Camera (3)

Timestamp	Email Address	Nama Peminjam Barang	Tujuan	Bar Foto Barang yang dikembalikan	Barang Multimedia
16/10/2025 16:25:41	astriani suheman@gmail.com	Astriani	Pengembalian	https://drive.google.com/open?id=1ANZ6HTtoLy_3M24YgYvXngHq	Camera Streaming Kecil (2), Charger Camera (3)
18/10/2025 16:21:54	yogialdori11@gmail.com		Pengembalian	https://drive.google.com/open?id=1JkCxbtd9gk0UEnFvY68-ywQ4YL	Camera Streaming Kecil (2)
22/10/2025 13:56:27	desitela@gmail.com		Pengembalian	https://drive.google.com/open?id=1PGqdlCSIO5G7opvYqJ4q4NE6s	Mouse (2), Cok Sambung Merah (1)
23/10/2025 10:17:59	saridaeli161@gmail.com		Pengembalian	https://drive.google.com/open?id=1mW2kZ39g2HkvvBQYyURP41x	Camera Streaming Kecil (2), Camera Streaming Besar (1), Charger Camera (3), USB Capture Plus (1), USB Capture HDMI (1), Tripod Besar (2), Lighting (2), PC Advan (1), Keyboard (2), Mouse (2), Alas Mouse (2), Cok Sambung Kuning (1), Cok Sambung Merah (1), Kabel Lighting (2), Kabel SDI (2), Kabel HDMI (2), Shortcut-Fokusite (1), Soundcard (1)
23/10/2025 17:13:19	astrianiannissari6@gmail.com		Pengembalian	https://drive.google.com/open?id=1XmGB8V1y4f4Y4k6ZQWvgvE	Camera Streaming Kecil (2), Charger Camera (3)
24/10/2025 17:11:23	astriani suheman@gmail.com		Pengembalian	https://drive.google.com/open?id=1DqyYxK4pL_ChozmhB1x084Jn	Camera Streaming Kecil (2), Charger Camera (3)
27/10/2025 6:17:41	yogialdori11@gmail.com		Pengembalian	https://drive.google.com/open?id=1d4TOEkpQvnhB4RVsCs_5HwU7J3	Camera Streaming Kecil (2), Charger Camera (3)
27/10/2025 11:56:05	angienovitasetyanishab@gmail.com		Pengembalian	https://drive.google.com/open?id=1DLvILDgU7-a3kP1QwB3xmQLW	Cok Sambung Merah (1)
27/10/2025 16:25:04	saridaeli161@gmail.com		Pengembalian	https://drive.google.com/open?id=1MJ38-vYm6SX00PBD-8vW5M1C	Camera Streaming Kecil (2), Charger Camera (3)
28/10/2025 16:25:03	saridaeli161@gmail.com		Pengembalian	https://drive.google.com/open?id=1VaxKX0LgLvZQ84S6WGCiFuxC	Camera Streaming Kecil (2), Charger Camera (3), Tripod Sedang (2)
30/10/2025 16:27:31	astriani suheman@gmail.com		Pengembalian	https://drive.google.com/open?id=1YAD0i85Bdw14WQ2QQ_TBKsP	Camera Streaming Kecil (2), Charger Camera (3)
31/10/2025 16:35:53	astriani suheman@gmail.com		Pengembalian	https://drive.google.com/open?id=1K9OETHgHnQ7OYUy5QZBeU8uL	Camera Streaming Kecil (2), Charger Camera (3)
03/11/2025 6:27:28	lukuhenulu@gmail.com		Pengembalian	https://drive.google.com/open?id=1aQVfr8_16KK9gT5Hqhk7XTFTIY	Camera Streaming Kecil (2)
03/11/2025 16:27:29	astrianiannissari6@gmail.com		Pengembalian	https://drive.google.com/open?id=1m51PF4Aq2gMqVHleagGdyhJj	Camera Streaming Kecil (2), Charger Camera (3)
04/11/2025 16:25:40	astriani suheman@gmail.com		Pengembalian	https://drive.google.com/open?id=1qspWvNVOQr1gkoxKRSGtLVl	Camera Streaming Kecil (2), Charger Camera (3)
05/11/2025 16:33:50	cheresia01@gmail.com		Pengembalian	https://drive.google.com/open?id=18ahSdxCwxx7CBZmVzMDnImj	Camera Streaming Kecil (2), Charger Camera (3)
08/11/2025 6:28:29	yogialdori11@gmail.com		Pengembalian	https://drive.google.com/open?id=1lv4je0008oBXPSSP2wXiaM2BX	Camera Streaming Kecil (2), Charger Camera (3)

c) Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Kurnia Mayestic Gulo
NIP	:	199807202025042003
Unit Kerja	:	LPP RRI Gunungsitoli
Jabatan	:	Teknisi Siaran Ahli Pertama
Rumusan Isu	:	Belum adanya pencatatan dan pemeliharaan peralatan multimedia
Kegiatan ke -	:	4

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan 2. Memonitoring kepatuhan mengisi logbook, jumlah pemeliharaan yang dilakukan, tingkat kerusakan peralatan 3. Melakukan pemeriksaan rutin terhadap pengisian logbook digital. 4. Membuat jadwal pemeliharaan apabila ada barang multimedia yang diindikasikan perlu perawatan dari jenis kerusakannya (ringan, sedang, dan berat) 	<p>Silakan dilanjutkan kegiatannya dan segera lakukan perbaikan apabila diperlukan.</p>	

<ol style="list-style-type: none"> 5. Mengidentifikasi kendala yang dihadapi teknisi dalam penerapan logbook digital. 6. Menyusun laporan evaluasi dan memberikan rekomendasi perbaikan. 7. Melaporkan hasil evaluasi hasil kegiatan kepada atasan 		
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi pengisian logbook • Peralatan multimedia terinventaris dengan baik 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : 4 • Akuntabel : 7 • Komponen : 3 • Harmonis : 4 • Loyal : 3 • Adaptif : 4 • Kolaboratif : 6 		
<p>Kontribusi Terhadap Tusi Organisasi</p> <p>Kegiatan</p> <p>Monitoring dan evaluasi mendukung misi RRI dalam mewujudkan manajemen teknis</p>		

yang akuntabel (misi 2), menjamin kesiapan perangkat siaran (misi 1), serta memperkuat tuisi teknisi siaran dalam menjaga keberlangsungan siaran yang andal.		
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Kegiatan</p> <p>Menunjukkan integritas, profesionalisme, dan tanggung jawab publik melalui monitoring dan evaluasi yang objektif, kolaboratif, serta berkelanjutan demi menjamin keandalan dan akuntabilitas siaran.</p>		

d) Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	:	Kurnia Mayestic Gulo
NIP	:	199807202025042003
Unit Kerja	:	LPP RRI Gunungsitoli
Jabatan	:	Teknisi Siaran Ahli Pertama
Rumusan Isu	:	Belum adanya pencatatan dan pemeliharaan peralatan multimedia
Kegiatan ke -	:	4

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan 2. Memonitoring kepatuhan mengisi logbook, jumlah pemeliharaan yang dilakukan, tingkat kerusakan peralatan 3. Melakukan pemeriksaan rutin terhadap pengisian logbook digital. 4. Membuat jadwal pemeliharaan apabila ada barang multimedia yang 	<p>Kegiatan sudah dapat dilaksanakan dengan baik, silahkan untuk pertimbangan rekomendasi-rekomendasi perbaikan dan evaluasi hasil monitoring untuk menjadi bahan rencana tindakan lanjut</p> <p>Rekap seluruh kegiatan yang sudah dilaksanakan dalam laporan aktualisasi sesuai dengan format</p>	

<p>diindikasikan perlu perawatan dari jenis kerusakannya (ringan, sedang, dan berat)</p> <p>5. Mengidentifikasi kendala yang dihadapi teknisi dalam penerapan logbook digital.</p> <p>6. memberikan rekomendasi perbaikan.</p> <p>7. Melaporkan hasil evaluasi hasil kegiatan kepada atasan</p>		
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi pengisian logbook • Peralatan multimedia terinventaris dengan baik 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : 4 • Akuntabel : 7 • Komponen : 3 • Harmonis : 4 • Loyal : 3 • Adaptif : 4 • Kolaboratif : 6 		
<p>Kontribusi Terhadap Tusi Organisasi Kegiatan</p>		

<p>yang akuntabel (misi 2), menjamin kesiapan perangkat siaran (misi 1), serta memperkuat tusi teknisi siaran dalam menjaga keberlangsungan siaran yang andal.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan</p> <p>Menunjukkan integritas, profesionalisme, dan tanggung jawab publik melalui monitoring dan evaluasi yang objektif, kolaboratif, serta berkelanjutan demi menjamin keandalan dan akuntabilitas siaran.</p>		

RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS

TAHUN 2025

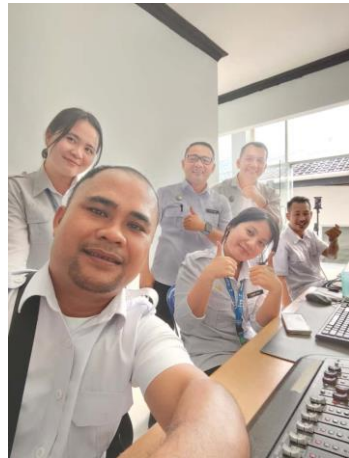
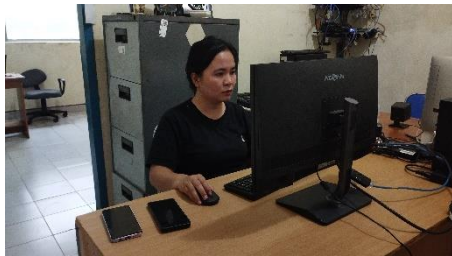
Angkatan : 8
Nama : Kurnia Mayestic Gulo
Nomor Daftar Hadir : DH263
Instansi/Unit Kerja : LPP RRI Gunungsitoli
Nama Mentor : Sungkono, S.Pd
Jabatan Mentor : Ketua Tim Media Baru

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti
1	Cinta Tanah Air	Menjaga lingkungan kerja agar tetap bersih	Membersihkan dan membuang sampah pada tempatnya	Disemua tempat	Setiap waktu	

			Membersihkan meja kerja dan ruang kantor sebelum/ sesudah digunakan	Lingkungan kerja	Setiap waktu	
	Mengikuti dan merayakan hari-hari besar nasional	mengenakan pakaian batik pada hari-hari yang ditentukan oleh tempat kerja		Lingkungan kerja	Waktu tertentu	
		Berpartisipasi dalam upacara untuk memperingati hari Nasional.		Lingkungan kerja	Waktu tertentu	

2	Sadar Berbangsa dan Bernegara	Disiplin dan taat aturan dalam bekerja	Datang ke kantor tepat waktu	Lingkungan kerja	Setiap waktu	
			Menyelesaikan tugas sesuai tenggat waktu yang ditentukan	Lingkungan kerja	Setiap waktu	

		Menjaga sikap toleransi dan kebersamaan	Menghormati perbedaan pendapat dalam rapat kerja	Lingkungan kerja	Setiap waktu	
			Tidak membedakan rekan kerja berdasarkan suku, agama, atau latar belakang	Lingkungan kerja	Setiap waktu	
3	Setia Pada Pancasila sebagai Ideologi Bangsa	Mengamalkan nilai Pancasila dalam kehidupan kerja	Menjalankan ibadah sesuai keyakinan masing-masing tanpa mengganggu pekerjaan	Lingkungan kerja	Setiap waktu	
			Mengajak rekan-rekan berdoa sebelum bekerja	Lingkungan kerja	Setiap waktu	

		Menjadikan Pancasila sebagai pemersatu	Membangun Kerjasama tim dengan menghargai perbedaan pendapat	Lingkungan kerja	Setiap waktu	
			Mengikuti dan menghormati budaya dan adat yang sudah ada	Lingkungan kerja	Setiap waktu	
4	Rela Berkorban untuk bangsa dan Negara	Mendahulukan kepentingan bersama ditempat kerja	Menggantikan jadwal piket rekan kerja yang berhalangan	Lingkungan kerja	Setiap waktu	

			Melakukan pekerjaan kantor walaupun diluar jam kerja	Lingkungan kerja	Setiap waktu	
		Menumbuhkan rasa peduli terhadap sesama	Berpartisipasi dalam kegiatan sosial kantor	Lingkungan kerja	Waktu Tertentu	
			Aktif dalam panitia kegiatan tempat kerja	Lingkungan kerja	Waktu Tertentu	
5	Kemampuan Awal Bela Negara	Menjaga kesehatan fisik untuk menunjang	Mengikuti olahraga bersama rekan kerja	Lingkungan tempat tinggal	Waktu tertentu	

		produktivitas kerja	Membiasakan mengonsumsi makanan sehat dan bergizi	Rumah dan lingkungan kerja	Setiap waktu	
		Meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan	Mengikuti pelatihan atau workshop yang relevan dengan bidang pekerjaan	Tempat tinggal dan lingkungan kerja	Waktu tertentu	
			Berbagi pengetahuan dengan rekan kerja	lingkungan kerja	Setiap waktu	