



LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI KOORDINASI PENYUSUNAN RISALAH RAPAT SEMENTARA

Disusun Oleh:

Nama : Desy Nirmala Setyawati
NIP : 199612052019032002
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
2019**



LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI KOORDINASI PENYUSUNAN RISALAH RAPAT SEMENTARA

Disusun Oleh:

Nama : Desy Nirmala Setyawati
NIP : 199612052019032002
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Peserta Diklat,

(Desy Nirmala Setyawati)

Menyetujui

Mentor,

Moh. Rizha, S.Sos.)
196407151989031008

Coach

(Agus Supriyono, S.S., M.A.P.)
196902082003121003

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunianya kepada kami semua sehingga kami dapat menyusun laporan aktualisasi ini.

Penyusunan laporan ini dapat terselesaikan karena adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran, dan nasehat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Dr. Rahaju Setya Wardani, S. H., M. M., selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
2. Bapak Rusmanto, S.H., M.H selaku Ketua Pelaksana Pelatiran Dasar CPNS Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI angkatan II, III, dan IV
3. Bapak Moh. Rizha, S.Sos. selaku mentor yang telah membimbing pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis
4. Bapak Agus Supriyono, S.S., M.A.P.selaku *coach* yang juga telah membimbing penyusunan laporan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis
5. Muhammad Yus Iqbal, S.E , selaku Kepala Bagian Risalah yang telah memberikan dukungan kepada penulis
6. Kedua Orangtua penulis
7. Teman-teman CPNS di Unit Kerja Bagian Risalah
8. Para senior di Unit Kerja Bagian Risalah, dan
9. Teman-teman CPNS Latsar Angkatan III yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu.

Laporan ini menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh penulis sebagai Perisalah Legislatif Ahli Pertama di Bagian Risalah Sekretariat

Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN, yakni Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi, serta Peran dan kedudukan ASN. Laporan ini diharapkan dapat memberi sumbangan pemikiran, memperkaya referensi dan literatur bagi pihak-pihak yang terkait.

Akhir kata, penulis mengucapkan terimakasih dan semoga apa yang penulis susun dalam laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Bogor, 9 Oktober 2019

Desy Nirmala Setyawati, S. Sos

DAFTAR ISI

BAB I	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
BAB II	4
PROFIL ORGANISASI	4
A. Visi Misi Unit Kerja Eselon II	4
B. Struktur Organisasi Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI	5
C. Tugas Dan Fungsi Perisalah Legislatif Ahli Pertama:.....	6
BAB III	8
RANCANGAN AKTUALISASI	8
A. IDENTIFIKASI ISU	8
B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS.....	11
C. GAGASAN PEMECAHAN ISU	13
D. RANCANGAN AKTUALISASI	13
BAB IV	22
PELAKSANAAN AKTUALISASI	22
A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	22
B. STAKEHOLDER	47
C. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA	47
D. ANALISIS DAMPAK	48
E. JADWAL KEGIATAN.....	53
BAB V	54
PENUTUP	54
A. KESIMPULAN	54
B. SARAN.....	57

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi.....	5
Gambar 2. Pelaksanaan Kegiatan.....	24
Gambar 3. Diskusi terarah dengan Moh. Rizha, S. Sos selaku mentor.....	26
Gambar 4. Penjadwalan waktu Diskusi	29
Gambar 5. Diskusi terarah dengan Ibu Hakhimah, S. Sos sebagai Analis data dan Informasi di Sekretariat Pansus.....	30
Gambar 6. Catatan Hasil Diskusi dengan Sekretariat Pansus	31
Gambar 7. Jurnal Peranan Koordinasi Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Kalimantan Timur	35
Gambar 8. Jurnal Koordinasi Antar Institusi Dalam Pengelolaan Benda Cagar Budaya Candi Borobudur	36
Gambar 9. Penulis mencari referensi jurnal tentang Koordinasi.....	38
Gambar 10. Bagan Optimalisasi Koordinasi Penyusunan Risalah Rapat	39
Gambar 11. Penulis membuat bagan Optimalisasi Koordinasi Penyusunan Risalah Rapat.....	40
Gambar 12. Leaflet Bagan Koordinasi Penyusunan Risalah Rapat	43
Gambar 13. Sosialisasi Bagan Optimalisasi Koordinasi Penyusunan Risalah Rapat Dengan Bagian Risalah	44
Gambar 14. Sosialisasi Bagan Optimalisasi Koordinasi Penyusunan Risalah Rapat Sementara Dengan Sekretariat Pansus.....	45
Gambar 15. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	53

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Teknik Analisis USG.....	11
Tabel 2. Rancangan Kegiatan.....	21
Tabel 3. Pelaksanaan Kegiatan.....	23
Tabel 4. Stakeholder	47
Tabel 5. Kendala dan strategi mengatasi kendala.....	48

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Negara seperti yang tertuang dalam Undang-Undang ASN no. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Aparatur sipil negara merupakan faktor penting dalam penyelenggaraan pemerintahan untuk mencapai tujuan bangsa. Aparatur Sipil Negara selain sebagai pelayan publik, juga memiliki tugas sebagai pelaksana kebijakan publik dan juga perekat dan pemersatu bangsa.

Sejalan dengan telah ditetapkannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) dan merujuk pada ketentuan Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) UU ASN, Calon Pegawai Negeri Sipil(CPNS) wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan 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.

Dalam mewujudkan Reformasi Birokrasi, diperlukan sebuah penyelenggaraan Pelatihan yang inovatif dan terintegrasi, yaitu penyelenggaraan Pelatihan yang memadukan pembelajaran klasikal dan non klasikal di tempat Pelatihan dan di tempat kerja, sehingga memungkinkan peserta mampu menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktualisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (habituasi),

dan merasakan manfaatnya, sehingga terpatri dalam dirinya sebagai karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas.

Dari pengantar di atas, diperlukan suatu terobosan atau inovasi yang diciptakan oleh CPNS sebagai syarat kelulusan menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS). Selain inovasi yang nantinya akan diterapkan di unit kerja CPNS, program tersebut juga harus berkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu ANEKA, yang di dalamnya adalah Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi. Rancangan inovasi juga harus berkaitan dengan Pelayanan Publik, Manajemen ASN dan *Whole of Government*. Selain itu nilai-nilai organisasi juga diperlukan untuk mengaitkan program inovasi dari CPNS, dalam hal ini adalah Nilai Dasar Organisasi di lingkup Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, yaitu RAPI atau Religius, Akuntabel, Profesional dan Integritas.

Tulisan ini akan menjelaskan suatu inovasi yang akan dirancang oleh Calon Pegawai Negeri Sipil di Setjen dan BK DPR RI dalam unit kerja Bagian Risalah dengan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Ahli Pertama yaitu mengenai optimalisasi koordinasi kegiatan penyusunan risalah rapat sementara.

B. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2002 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- 4) Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- 5) Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan

Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016;

- 6) Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- 7) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif

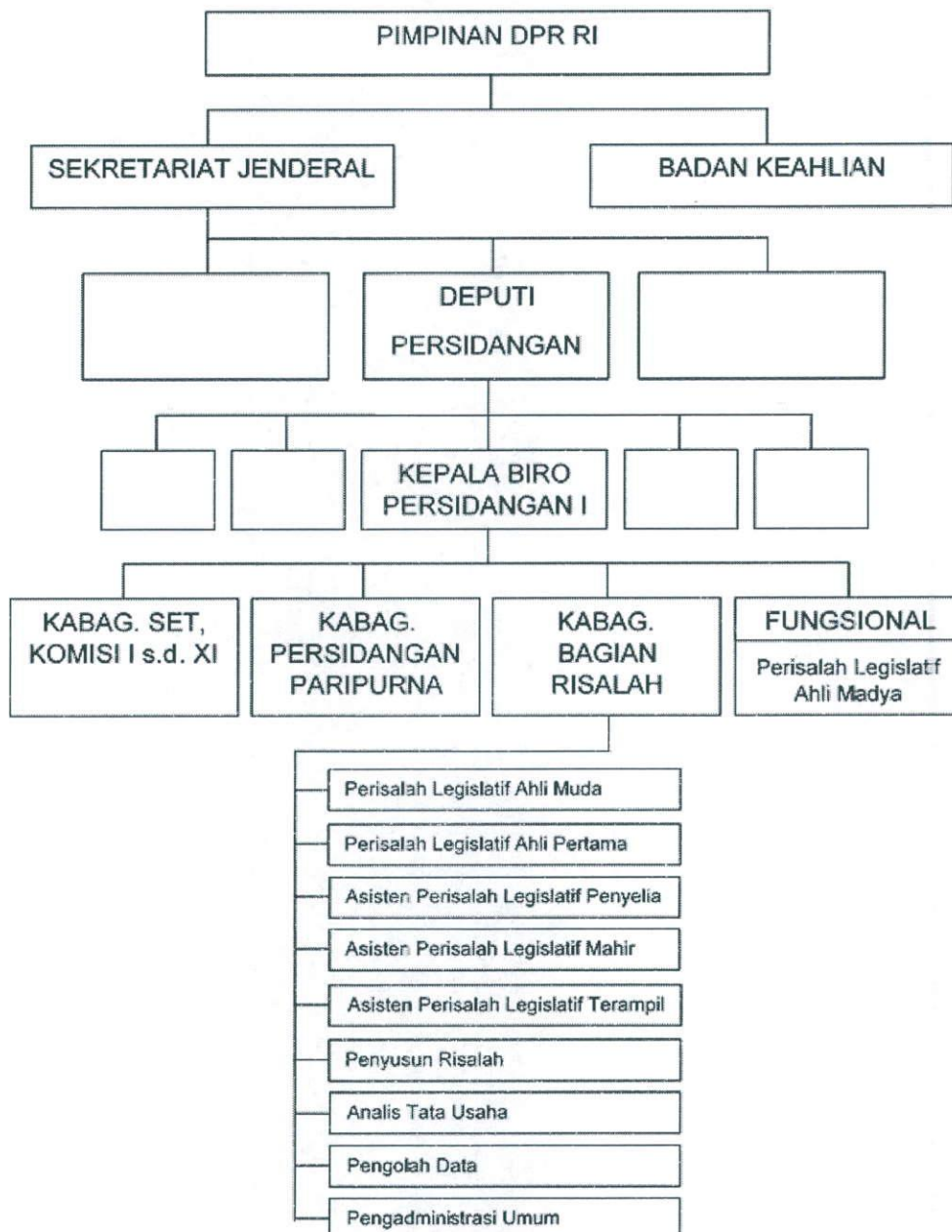
BAB II

PROFIL ORGANISASI

A. Visi Misi Unit Kerja Eselon II

1. Visi Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI
“Terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan paripurna yang profesional dan akuntabel”
2. Misi Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI:
 - a) Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Fungsi DPR RI Bidang Legislasi, Bidang Anggaran dan Bidang Pengawasan.
 - b) Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Persidangan Paripurna.
 - c) Mewujudkan kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna.
3. Tujuan Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI :
 - a) Meningkatkan dukungan rapat dan tata usaha pelaksanaan Fungsi DPR RI di Bidang Legislasi, bidang anggaran dan bidang pengawasan.
 - b) Meningkatkan dukungan rapat dan tata usaha pelaksanaan Persidangan Paripurna.
 - c) Meningkatkan kebijakan penyelenggaraan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna.

B. Struktur Organisasi Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI



Gambar 1. Struktur Organisasi

C. Tugas Dan Fungsi Perisalah Legislatif Ahli Pertama:

Uraian kegiatan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Ahli Pertama adalah sebagai berikut:

- 1) Mengoordinasikan kegiatan penyusunan risalah rapat sementara;**
- 2) Melakukan inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan, dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara;
- 3) Memeriksa hasil inventarisasi bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara;
- 4) Mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa Indonesia, berdasarkan:
 - a) Jumlah halaman risalah rapat sampai dengan 50 halaman
 - b) Jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman
 - c) Jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman
 - d) Jumlah halaman risalah rapat 151 sampai dengan 200 halaman
 - e) Jumlah halaman risalah rapat di atas 200 halaman
- 5) Mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa asing, berdasarkan:
 - a) Jumlah halaman risalah rapat sampai dengan 50 halaman
 - b) Jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman
 - c) Jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman
 - d) Jumlah halaman risalah rapat 151 sampai dengan 200 halaman
 - e) Jumlah halaman risalah rapat di atas 200 halaman
- 6) Mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa daerah berdasarkan:
 - a) Jumlah halaman risalah rapat sampai dengan 50 halaman
 - b) Jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman
 - c) Jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman
 - d) Jumlah halaman risalah rapat 151 sampai dengan 200 halaman

- e) Jumlah halaman risalah rapat di atas 200 halaman
- 7) Menelaah dan menyerahkan risalah rapat sementara kepada penyelenggara rapat untuk dikoreksi
- 8) Melakukan perbaikan risalah rapat sementara terhadap hasil koreksi penyelenggara/peserta rapat untuk menjadi risalah rapat resmi
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat resmi yang meliputi:
 - a) Bulanan
 - b) Triwulan
 - c) Semester
 - d) Tahunan

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

1. Isu : belum optimalnya koordinasi penyusunan risalah rapat sementara.

Masalah atau isu yang ada di unit kerja Bagian Risalah adalah adanya alur koordinasi dan prosedur kerja yang belum terintegrasi dengan baik sesuai jenjang jabatan, sehingga pekerjaan pembuatan risalah belum melalui mekanisme kerja sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi no. 26 tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif. Hal ini disebabkan karena Belum optimalnya alur koordinasi pedoman standar prosedur kerja dalam penyusunan risalah rapat, sehingga mekanisme kerja belum terintegrasi dengan baik.

Kondisi yang diharapkan dari masalah yang timbul adalah adanya koordinasi prosedur kerja yang optimal dalam penyusunan Risalah Rapat Sementara sesegera mungkin sehingga sistem dan mekanisme kerja dalam penyusunan Risalah lebih terkoordinir dan jelas akan mempermudah kegiatan pembuatan Risalah Rapat Sementara. Kegiatan tersebut akan lebih sistematis dan terarah. Selain itu dengan optimalnya alur koordinasi juga akan membantu pengumpulan data pelengkap untuk penyusunan Risalah Rapat Sementara seperti Jenis Rapat, Hari/ tanggal Rapat, Sifat Rapat, Pimpinan dan Sekretaris Rapat, dan Daftar anggota rapat yang hadir.

Masalah tersebut cukup mendesak untuk segera bisa di perbaiki. Apabila koordinasi prosedur kerja penyusunan Risalah Rapat Sementara tidak optimal, maka untuk mencapai kinerja Risalah yang

cepat, tepat dan akuntabel akan sulit terwujud, dampak yang lebih luas lagi akan sangat berpengaruh terhadap kinerja Dewan.

2. Isu : Belum adanya Pedoman yang mengatur mekanisme penyerahan transkrip rapat untuk pembuatan Risalah Rapat Sementara

Masalah atau isu yang ada di unit kerja Bagian Risalah yang kedua adalah belum adanya pedoman yang mengatur alur penyerahan transkrip untuk dijadikan bahan penyusunan Risalah Rapat Sementara. Selama ini penyerahan transkrip rapat dari Asisten Perisalah Legislatif tidak menggunakan standar tertentu baik untuk pengiriman maupun kelengkapan informasi mengenai transkrip rapat tersebut. Hal ini dilakukan hanya dengan mengcopy file dari PC ataupun mengirim file melalui e-mail kepada Perisalah Legislatif Ahli Pertama untuk selanjutnya dapat disusun Risalah Rapat Sementara.

Penyebab dari permasalahan di atas adalah belum adanya pedoman kerja yang mengatur alur kerja yang terintegrasi dan terkoordinir secara jelas antara Asisten Perisalah dan Perisalah Legislatif maupun antara bagian risalah dengan Alat Kelengkapan Dewan mengenai penyerahan transkrip untuk kegiatan penyusunan risalah rapat sementara dikarenakan sistem kerja di unit kerja bagian risalah yang masih belum bekerja sesuai dengan tugas dan fungsi sesuai jabatan yang tertera di Permenpan RB No. 26 tahun 2017.

Kondisi yang diharapkan dari masalah yang timbul adalah terciptanya koordinasi yang jelas atau terintegrasi dalam kegiatan penyerahan transkrip rapat untuk penyusunan Risalah Rapat Sementara sehingga kinerja lebih efisien. Koordinasi yang jelas akan mempermudah kegiatan pembuatan Risalah Rapat Sementara dan juga kegiatan tersebut akan lebih sistematis dan terarah.

Apabila tidak adanya koordinasi yang jelas maka dampak yang ditimbulkan adalah kegiatan penyusunan Risalah Rapat Sementara yang kurang efektif dan kurang efisien. Dari segi waktu pelaksanaan transkrip juga akan menimbulkan hambatan dalam hal penyusunan risalah sementara. Selain kurang efektif dan efisien, juga akan menimbulkan masalah lain seperti sulitnya melakukan penelusuran dokumen transkrip maupun risalah sementara.

3. Isu : kurang lengkapnya keterangan pada Label kaset rekaman tentang nama pembicara dan waktu berbicara yang tidak sesuai dengan isi rekaman.

Masalah atau isu yang ada di unit kerja Bagian Risalah yang ketiga adalah penamaan kaset (*labelling*) belum mencantumkan waktu diadakannya rapat dan nama yang hadir dalam rapat. Hal ini disebabkan karena belum adanya standar pelabelan dalam kaset rekaman. Kondisi yang diharapkan adalah terciptanya pedoman standar dalam pelabelan kaset rekaman yang mencantumkan identifikasi waktu dan klarifikasi nama pembicara sehingga transkrip rapat yang akan disusun menjadi Risalah Rapat Sementara dapat divalidasi, dan akan mempermudah kegiatan pembuatan Risalah Rapat Sementara. Hal ini juga akan membantu pengumpulan data pelengkap untuk penyusunan Risalah Rapat Resmi.

Apabila tidak adanya pedoman tentang prosedur pembuatan label kaset yang berisi identifikasi waktu jalannya rapat dan nama pembicara yang jelas maka kegiatan penyusunan Risalah Rapat Sementara kurang akurat dan kurang bisa dipertanggungjawabkan

B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Isu	U	S	G	Total Nilai
belum optimalnya koordinasi penyusunan risalah rapat sementara.	4	4	5	13
Belum adanya Pedoman yang mengatur mekanisme penyerahan transkrip rapat untuk pembuatan Risalah Rapat Sementara	2	3	4	9
Kurang lengkapnya keterangan pada Label kaset rekaman tentang nama pembicara dan waktu berbicara yang tidak sesuai dengan isi rekaman.	3	3	2	8

Tabel 1.

Tabel 1. Teknik Analisis USG

Keterangan : (skor 1-5)

Perhitungan atau analisa menggunakan skala Likert:

1 : sangat kecil/ rendah pengaruhnya

5 : sangat besar/ tinggi pengaruhnya

U : seberapa mendesak suatu isu harus di bahas dan ditindak lanjuti

S : seberapa serius isu harus dibahas, dikaitkan dampaknya.

G : seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tidak ditangani.

Dari isu-isu yang di angkat di atas dapat dipilih isu "**belum optimalnya koordinasi penyusunan risalah rapat sementara..**"

Dengan menggunakan teknik tapisan isu USG dapat dijelaskan:

1. **Urgency** jika dalam penyusunan risalah rapat sementara perisalah tidak melakukan koordinasi yang sesuai dengan peraturan yang berlaku, maka kegiatan penyusunan risalah rapat menjadi kurang optimal
2. **Seriousness**, isu tersebut termasuk cukup serius mengingat pentingnya koordinasi dalam kegiatan penyusunan risalah rapat.
3. **Growth**, jika isu ini tidak segera di tindak lanjuti maka akan memberi dampak buruk ketika tidak ada kegiatan yang terkoordinir dengan baik dalam pembuatan risalah rapat sementara.

C. GAGASAN PEMECAHAN ISU

Dari identifikasi isu di atas, dapat dipilih gagasan pemecahan isu yaitu optimalisasi koordinasi dalam kegiatan penyusunan risalah rapat sementara.

D. RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Bagian Risalah Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Identifikasi isu :

1. Belum optimalnya koordinasi penyusunan risalah rapat sementara.
Dikarenakan Bagian Risalah merupakan unit kerja yang baru dan belum memiliki Petunjuk Teknis (Juknis) dan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) sehingga koordinasi yang dilakukan belum optimal. Selain itu, posisi Kepala Bagian Risalah yang kosong cukup lama sehingga belum ada arahan untuk tindak lanjut mengenai koordinasi pembuatan risalah rapat sementara. Sebagai contoh, pada saat penyerahan risalah rapat sementara kepada penyelenggara rapat untuk di validasi, namun karena minimnya koordinasi membuat penyelesaian risalah rapat resmi yang seharusnya selesai kurang dari 2 minggu, menjadi 1 bulan atau lebih. Hal ini juga akan berpengaruh kepada anggota dewan.
2. Belum adanya Pedoman yang mengatur mekanisme penyerahan transkrip rapat untuk pembuatan Risalah Rapat Sementara

3. Kurang lengkapnya keterangan pada Label kaset rekaman tentang nama pembicara dan waktu berbicara yang tidak sesuai dengan isi rekaman.

Isu yang diangkat : Belum optimalnya koordinasi dalam kegiatan penyusunan risalah rapat.

Gagasan Pemecahan isu : Pembuatan Bagan optimalisasi koordinasi kegiatan penyusunan risalah rapat. Dengan adanya pedoman kerja, koordinasi yang dilakukan akan terlaksana dengan baik sesuai dengan yang dijadwalkan. Pedoman kerja ini juga memiliki nilai kebermanfaatan agar penyelenggara rapat memahami bahwa koordinasi merupakan suatu kegiatan yang penting guna memperlancar proses pembuatan risalah rapat resmi.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Diskusi terarah dengan mentor	<p>1.1. Penjadwalan waktu diskusi</p> <p>1.2. Diskusi dengan mentor mengenai aktor yang terlibat dalam kegiatan penyusunan risalah rapat</p> <p>1.3. Membuat laporan dari diskusi.</p>	Laporan hasil diskusi yaitu identifikasi aktor yang terlibat dalam penyusunan risalah rapat sementara.	<p>Nilai Dasar PNS:</p> <p>1. Akuntabilitas (kejelasan target, konsisten, partisipatif)</p> <p>Dengan melakukan diskusi terarah dengan mentor, penulis akan mengidentifikasi dengan jelas target yang akan dituju, agar setiap aktor dalam proses koordinasi mengerjakan tugasnya secara konsisten. Selain itu, partisipasi pegawai pada unit kerja bagian risalah dalam optimalisasi koordinasi pembuatan risalah rapat sementara dibutuhkan untuk dapat berjalan sesuai dengan tugas dan fungsi perisalah legislatif dalam Permenpan RB no. 26 tahun 2017.</p> <p>Peran dan Kedudukan:</p> <p>1. Whole of government</p> <p>Pegawai di unit kerja bagian risalah melakukan koordinasi dan kerja sama antar unit kerja untuk menghasilkan</p>	<p>1. Seluruh rangkaian kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu Terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan paripurna yang profesional dan akuntabel.</p> <p>2. Rangkaian kegiatan ini mendukung misi organisasi yaitu, mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Persidangan Paripurna,</p>	<p>1. Akuntabel</p> <p>Dengan melakukan koordinasi kegiatan penyusunan risalah rapat sementara menunjukkan bahwa kegiatan tersebut konsisten dengan peraturan yang berlaku, yaitu Permenpan RB nomor 26 tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional</p>

				risalah rapat sementara. Kegiatan ini termasuk dalam peran dan kedudukan PNS yakni <i>whole of government</i> .	mewujudkan kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna	Perisalah Legislatif 2. Profesional Program aktualisasi ini merupakan kegiatan yang berorientasi pada kegiatan etos kerja yang baik. 3. Integritas Program koordinasi kegiatan penyusunan risalah rapat sementara merupakan program yang memiliki nilai Integritas karena dapat memandu
2.	Koordinasi dengan Sekretariat Pansus	<p>2.1. Penjadwalan waktu diskusi</p> <p>2.2. Koordinasi terarah dengan Sekretariat Pansus untuk menerapkan kegiatan optimalisasi koordinasi yaitu waktu, tempat dan informasi seputar penyelenggaraan rapat dalam penyusunan risalah rapat.</p> <p>2.3. Mencatat dan membuat laporan hasil diskusi.</p>	<p>1. laporan singkat</p> <p>2. dokumentasi</p>	<p>Nilai Dasar PNS:</p> <p>1. Akuntabilitas (tanggung jawab, transparan) Kegiatan koordinasi dengan Sekretariat Pansus diperlukan untuk menjelaskan mengenai pentingnya kerja sama dalam pembuatan risalah rapat sementara. Kegiatan tersebut juga menjelaskan mengenai tanggung jawab dari unit kerja terkait dan juga keterbukaan informasi mengenai bahan rapat sehingga proses tersebut menjadi transparan untuk selanjutnya dapat disusun menjadi risalah rapat sementara.</p> <p>2. Nasionalisme (kerja sama) Koordinasi dengan Sekretariat Pansus juga mencerminkan poin dari nilai dasar PNS Nasionalisme, yaitu kerja sama. Karena dengan adanya kerja sama</p>		

				<p>dengan unit kerja terkait, dapat mengoptimalkan kegiatan penyusunan risalah rapat sementara.</p> <p>Peran dan Kedudukan:</p> <p>1. <i>Whole of Government</i></p> <p>Dengan melakukan koordinasi dengan unit kerja lain yakni penyelenggara rapat yang dalam hal ini adalah Sekretariat Pansus, maka kegiatan ini termasuk ke dalam penerapan <i>Whole of Government</i> karena kegiatan tersebut saling berkaitan dan dalam prosesnya membutuhkan peran dari unit kerja lain.</p> <p>2. Pelayanan Publik :</p> <p>Dengan melakukan koordinasi kegiatan penyusunan risalah rapat sementara dengan unit kerja yang menyelenggarakan rapat, kegiatan penyusunan risalah rapat sementara dapat meningkatkan kualitas pelayanan, khususnya pada Dewan.</p>		<p>pegawai di unit kerja bagian risalah untuk dapat menjunjung nilai kejujuran dalam menjalankan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p>
--	--	--	--	--	--	--

3.	Pembuatan bagan optimalisasi koordinasi kegiatan penyusunan risalah rapat sementara	<p>3.1. Literasi mengenai bagan koordinasi</p> <p>3.2. Menyusun bagan optimalisasi koordinasi kegiatan pembuatan risalah rapat sementara</p>	<p>bagan optimalisasi koordinasi kegiatan penyusunan risalah rapat sementara</p>	<p>Nilai Dasar PNS:</p> <p>1. Akuntabilitas (konsisten) Kegiatan pembuatan bagan optimalisasi koordinasi kegiatan penyusunan risalah rapat sementara mencerminkan nilai dasar PNS akuntabilitas yaitu konsisten. Dengan adanya pembuatan bagan koordinasi, tugas dari masing-masing pegawai bagian risalah dan unit kerja terkait dapat semakin konsisten dalam pengerjaannya.</p> <p>2. Nasionalisme (tanggung jawab) Kegiatan ini juga mengarahkan pegawai unit kerja bagian risalah untuk lebih bertanggung jawab dalam pembuatan risalah rapat sementara yang sesuai dengan Permenpan RB no. 26 tahun 2017.</p> <p>3. Etika Publik (cermat) Pembuatan bagan koordinasi kegiatan penyusunan risalah rapat juga diperlukan kecermatan dalam pelaksanaannya agar sesuai dengan</p>		
----	---	--	--	--	--	--

				<p>tugas dan fungsi pegawai.</p> <p>Kedudukan dan Peran:</p> <p>1. Whole of Government</p> <p>Dengan membuat bagan optimalisasi koordinasi kegiatan penyusunan risalah rapat, maka kegiatan ini termasuk ke dalam penerapan <i>Whole of Government</i> karena kegiatan tersebut saling berkaitan dan dalam prosesnya membutuhkan peran dari unit kerja lain.</p> <p>2. Pelayanan Publik :</p> <p>Dengan membuat bagan optimalisasi koordinasi kegiatan penyusunan risalah rapat dengan unit kerja yang menyelenggarakan rapat, kegiatan penyusunan risalah rapat dapat meningkatkan kualitas pelayanan, khususnya pada Dewan.</p>	
4.	Sosialisasi bagan optimalisasi	<p>4.1. Menyiapkan bahan sosialisasi</p> <p>4.2. Sosialisasi</p>	<p>1. undangan</p> <p>2. laporan singkat</p>	<p>Nilai Dasar PNS :</p> <p>1. Nasionalisme (kerja sama, tanggung jawab)</p>	

	koordinasi penyusunan risalah rapat sementara	kepada Sekretariat Pansus	3. dokumentasi	<p>Kegiatan sosialisasi bagan optimalisasi koordinasi penyusunan risalah rapat sementara membutuhkan kerja sama yang baik dari unit kerja terkait yaitu Sekretariat Pansus. Selain itu, pihak terkait yang berperan di dalam pembuatan risalah rapat juga harus mempertanggungjawabkan tugasnya.</p> <p>2. Komitmen Mutu (efektivitas, efisiensi)</p> <p>Tahapan ini juga membantu unit kerja bagian risalah dalam kegiatan penyusunan risalah rapat sementara menjadi lebih efektif dan efisien.</p> <p>Kedudukan dan Peran:</p> <p>1. <i>Whole of Government</i></p> <p>Dengan melakukan sosialisasi bagan optimalisasi koordinasi kegiatan penyusunan risalah rapat sementara, maka kegiatan ini termasuk ke dalam penerapan <i>Whole of Government</i> karena kegiatan tersebut saling berkaitan dan dalam prosesnya</p>	
--	--	---------------------------------	-------------------	--	--

				<p>membutuhkan peran dari unit kerja lain.</p> <p>2. Pelayanan publik</p> <p>Dengan melakukan sosialisasi pedoman kerja optimalisasi koordinasi kegiatan penyusunan risalah rapat sementara dengan unit kerja yang menyelenggarakan rapat, kegiatan penyusunan risalah rapat dapat meningkatkan kualitas pelayanan, khususnya pada Dewan.</p> <p>4. Manajemen ASN :</p> <p>Dari kegiatan ini, proses manajemen ASN berperan untuk dapat mengidentifikasi tugas dan fungsi dari pegawai di bagian risalah</p>	
--	--	--	--	--	--

Tabel 2. Rancangan Kegiatan

BAB IV
PELAKSANAAN AKTUALISASI

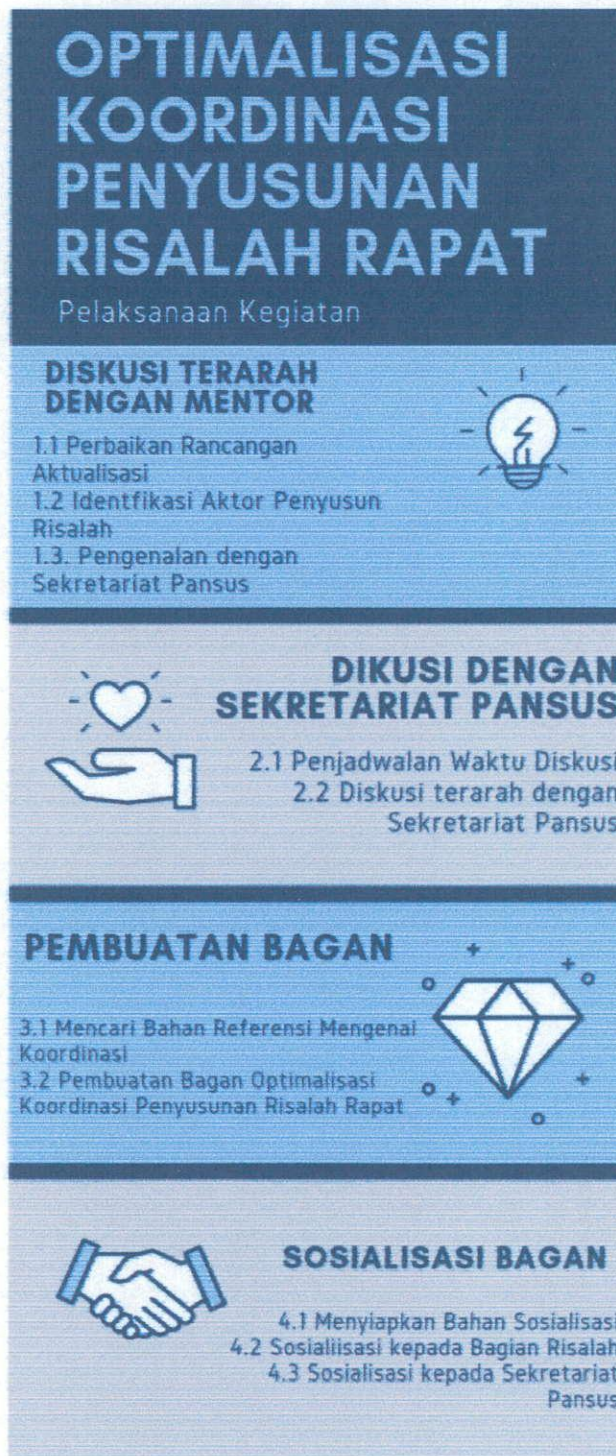
A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

1. Tabel Pelaksanaan Kegiatan

No.	Kegiatan	Tahapan Pelaksanaan	Stakeholder	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
1.	Diskusi terarah dengan Mentor	1.1. Perbaikan rancangan aktualisasi	Penulis, mentor	29 Agustus 2019	Rancangan aktualisasi
		1.2. Identifikasi aktor pembuatan Risalah Rapat dan Tahapan Koordinasi	Penulis, mentor	3 September 2019	Foto
		1.3. Pengenalan dengan Sekretariat Pansus	Penulis, mentor, Pegawai Sekretariat Pansus	5 September 2019	Diskusi Verbal
2.	Diskusi dengan Sekretariat Pansus	2.1. Penjadwalan waktu diskusi	Penulis, Pegawai Sekretariat Pansus	5 September 2019	<i>Screenshot</i>
		2.2. Diskusi Terarah dengan Sekretariat Sekretariat Pansus	Penulis, Pegawai Sekretariat Pansus	11 September 2019	Foto
3.	Pembuatan	3.1 mencari bahan referensi	Penulis	13, September 2019	Foto, <i>screen capture</i>

	bagan optimalisasi koordinasi kegiatan penyusunan risalah rapat	mengenai koordinasi			
		2.3. menyusun bagan optimalisasi koordinasi kegiatan penyusunan risalah rapat	Penulis	16, 17 September 2019	Foto, Bagan optimalisasi koordinasi
4.	Sosialisasi bagan optimalisasi koordinasi kegiatan penyusunan risalah rapat	4.1 menyiapkan bahan sosialisasi	Penulis	27 September 2019	<i>Leaflet</i> Bagan Optimalisasi Koordinasi
		4.2 Sosialisasi kepada Asisten Perisalah Legislatif	Penulis, Perisalah Legislatif Ahli Pertama, Astisten Perisalah Legislatif Terampil	1 Oktober 2019	Foto
		4.3 Sosialisasi kepada Sekretariat Sekretariat Pansus	Penulis, Pegawai Sekretariat Pansus	4 Oktober	Foto

Tabel 3. Pelaksanaan Kegiatan



Gambar 2. Pelaksanaan Kegiatan

2. Deskripsi Kegiatan:

a. Diskusi Terarah dengan Mentor

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mendapatkan pemahaman lebih rinci mengenai pembuatan risalah dan aktor yang terlibat di

dalamnya. Diskusi dengan mentor juga membantu pemikiran penulis dalam melakukan langkah-langkah dari kegiatan yang telah dirancang dalam aktualisasi.

1) Tahapan Kegiatan Dan *Output*

Tahapan kegiatan terdiri atas tiga kegiatan, yaitu:

a) Perbaikan Rancangan Aktualisasi

Dalam tahap ini, penulis melakukan perbaikan rancangan aktualisasi dengan mentor mengenai hasil dari kegiatan aktualisasi. Hasil tersebut nantinya akan dijadikan *draft* dalam Unit Kerja Bagian Risalah mengenai koordinasi yang dilakukan dalam kegiatan penyusunan risalah rapat sementara. *Draft* yang dimaksud adalah bahan rujukan untuk dapat mengoptimalkan koordinasi pembuatan risalah rapat di Bagian Risalah dengan pihak Penyelenggara Rapat. *Output* dari tahapan kegiatan ini adalah foto yang diambil pada saat berdiskusi dengan mentor dan rancangan aktualisasi yang sudah diperbaiki.

b) Identifikasi aktor pembuatan Risalah Rapat dan Tahapan Koordinasi

Pada tahap ini, penulis berdiskusi dengan mentor untuk dapat mengidentifikasi langkah atau alur pembuatan risalah yang melibatkan aktor-aktor baik dalam internal Unit Kerja Bagian Risalah maupun eksternal yaitu penyelenggara rapat. Dalam hal ini, mentor menyarankan penulis untuk mengambil salah satu contoh pihak eksternal dari penyelenggara rapat yaitu Sekretariat Pansus. *Output* tahapan kegiatan ini adalah foto yang diambil pada saat berdiskusi dengan mentor.

Pada tahapan kegiatan ini pula, penulis mengidentifikasi pengertian dari risalah dan pentingnya risalah bagi masyarakat maupun anggota dewan. Hasil dari identifikasi pengertian dari risalah adalah sebagai berikut:

Pengertian Risalah

Risalah rapat adalah catatan rapat yang dibuat secara lengkap dan berisi seluruh jalannya pembicaraan yang dilakukan dalam rapat serta dilengkapi dengan catatan tentang : jenis dan sifat rapat, Hari dan Tanggal rapat, masa sidang, tempat rapat, acara rapat, waktu

pembukaan dan penutupan rapat, ketua dan sekretaris rapat, jumlah dan nama anggota yang menandatangani daftar hadir, dan undangan yang hadir.

Risalah rapat diperlukan mengingat pentingnya sebagai bahan awal materi pelengkap dan proses pengambilan keputusan untuk rapat-rapat selanjutnya. Risalah sebagai dokumen negara juga sebagai salah satu alat bukti terhadap *judicial review* atas gugatan yang diajukan masyarakat terhadap produk Undang-Undang yang dihasilkan oleh DPR RI dan juga sebagai alat bukti terhadap kasus-kasus hukum yang terjadi. Selain itu, risalah rapat dapat pula menjadi bahan kajian para akademisi/peneliti dalam melakukan suatu penelitian karena menjadi informasi publik yang akurat dan akuntabel.



Gambar 3. Diskusi terarah dengan Moh. Rizha, S. Sos selaku mentor

c) Pengenalan dengan Sekretariat Pansus

Pada tahapan kegiatan ini, penulis didampingi oleh Mentor melakukan pengenalan dengan penyelenggara rapat, dan mengambil salah satu unit kerja sebagai *sample* adalah Sekretariat Pansus. Penulis dihubungkan dengan Ibu Hakhimah, S. Sos sebagai Analis Data dan Informasi. Dengan melakukan pengenalan ke Sekretariat Pansus, penulis membuka jalan untuk melakukan diskusi dan juga sosialisasi mengenai optimalisasi koordinasi kegiatan penyusunan risalah rapat sementara.

2) Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

Terdapat dua nilai dasar ASN yang terkait dengan kegiatan Diskusi terarah dengan Mentor, yaitu :

a) Akuntabilitas (Kejelasan target dan Tanggung jawab)

Pada saat mengidentifikasi aktor yang terlibat dalam kegiatan penyusunan risalah rapat, maka kegiatan ini berkaitan dengan penerapan **kejelasan target dan tanggung jawab**. Target yang dimaksud adalah aktor penyusun risalah rapat, sehingga lebih efisien ketika melakukan koordinasi karena sesuai dengan tugas dan jabatan yang dimiliki oleh perisalah legislatif. Selain itu, diperlukan pula **tanggung jawab** dalam mengidentifikasi aktor penyusun risalah rapat, karena tugas yang dimiliki dalam kegiatan penyusunan risalah rapat harus sesuai dengan masing-masing jabatan.

b) Etika Publik (hormat, sopan)

Kegiatan ini memiliki nilai dasar ASN yang terkandung di dalamnya, yaitu **hormat dan sopan**. Dalam diskusi terarah dengan mentor, penulis menghormati mentor sebagai atasan dan juga bersikap sopan sebagai *junior* atau CPNS Perisalah Legislatif dan menerapkan komunikasi yang baik sebagai rekan kerja di Bagian Risalah.

3) Penguatan Nilai Organisasi

Terdapat tiga nilai organisasi yang terkait dengan kegiatan diskusi terarah dengan Mentor, yaitu :

a) Akuntabel

Kegiatan diskusi terarah dengan mentor merupakan suatu kegiatan yang dilakukan penulis sebagai Perisalah Legislatif Ahli Pertama untuk dapat mempertanggungjawabkan tugasnya dalam penyusunan risalah rapat. Dengan mengidentifikasi aktor yang terlibat dalam kegiatan penyusunan risalah rapat, maka penulis dapat melihat aktor yang **bertanggung jawab** di masing-masing tugasnya dalam proses penyusunan risalah rapat.

b) Profesional

Nilai organisasi yang terkandung dalam diskusi terarah dengan mentor adalah profesional. Kegiatan ini dapat dikatakan profesional karena dengan mengidentifikasi aktor yang terlibat dalam kegiatan penyusunan risalah rapat, penulis dapat pula melihat **kesesuaian jabatan** dengan tugas dan fungsinya yang telah ditetapkan sehingga lebih profesional dalam menjalankan tugasnya sebagai perisalah legislatif.

c) Integritas

Integritas merupakan tindakan di mana seseorang harus bertindak secara konsisten dan utuh, baik dalam perkataan maupun perbuatan sesuai dengan nilai-nilai maupun kode etik. Hal ini tentunya sangat terkait dengan tugas dan tanggung jawab sebagai ASN. Dengan melakukan diskusi terarah dengan mentor, maka hal ini menunjukkan upaya adanya nilai-nilai **disiplin dalam bekerja** karena sebagai perisalah legislatif, diharapkan mampu bekerja dengan penuh integritas sesuai dengan tugas jabatan. Dengan melakukan diskusi terarah dengan mentor, terdapat kesesuaian antara tugas dari unit kerja bagian risalah dan penyelenggara rapat dalam kegiatan penyusunan risalah rapat sementara.

b. Diskusi Dengan Sekretariat Pansus

Tujuan dari kegiatan ini adalah mendiskusikan kegiatan penyusunan risalah rapat sementara yang efektif sesuai dengan Petunjuk Teknis pembuatan Risalah Rapat.

1) Tahapan Kegiatan Dan *Output*

Tahapan kegiatan terdiri dari tiga kegiatan, yaitu :

a) Penjadwalan waktu diskusi

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis terlebih dahulu menentukan waktu dan tempat untuk diskusi dengan Sekretariat Pansus, yang tentunya juga harus disetujui dengan pihak Sekretariat Pansus untuk melakukan diskusi terarah. Kegiatan ini dilakukan secara diskusi verbal.



Gambar 4. Penjadwalan waktu Diskusi

b) Diskusi Terarah dengan Sekretariat Pansus

Di tahapan kegiatan ini, penulis melakukan diskusi terarah dengan pegawai dari Sekretariat Pansus. Diskusi yang dilakukan bertujuan untuk saling membuka pandangan antara penulis yang berada di Unit Kerja Bagian Risalah dengan orang yang bertanggung jawab mengenai kelengkapan data dan informasi dalam Risalah Rapat di Sekretariat Pansus. Diskusi ini juga memberikan penulis pemahaman mengenai koordinasi pembuatan risalah rapat yang selama ini dilakukan antara Bagian Risalah dengan Sekretariat Pansus. Output dari kegiatan ini adalah catatan singkat yang diketik oleh penulis sebagai kesimpulan yang didapat dari diskusi terarah dengan Ibu Hakhimah, S. Sos dari Sekretariat Pansus.



Gambar 5. Diskusi terarah dengan Ibu Hakhimah, S. Sos sebagai Analis data dan Informasi di Sekretariat Pansus

Catatan diskusi terarah dengan Sekretariat Pansus

Hari, tanggal : Rabu, 11 September 2019
Tempat : Sekretariat Pansus
Narasumber : Hakhimah, S. Sos
Jabatan : Analis data dan Informasi Sekretariat Pansus

Hasil Diskusi :

1. Pembuatan Risalah Rapat selama ini dilakukan oleh Bagian Risalah dan diserahkan kepada penyelenggara rapat (Sekretariat Pansus) untuk ditandatangani oleh Kepala Bagian Sekretariat Pansus atau Sekretaris Rapat.
2. Pembuatan Risalah Rapat selama ini diterima oleh Sekretariat Pansus untuk dilengkapi mengenai Informasi seputar rapat yang tertera dalam cover Risalah Rapat.
3. Informasi rapat yang dilengkapi oleh Sekretariat Pansus meliputi :
 - a. Tahun sidang
 - b. Masa persidangan
 - c. Jenis rapat
 - d. Hari, tanggal rapat
 - e. Waktu
 - f. Sifat rapat
 - g. Pimpinan rapat
 - h. Sekretaris rapat
 - i. Tempat
 - j. Acara
 - k. Anggota yang hadir
 - l. Anggota yang izin
 - m. Undangan yang hadir
4. Koordinasi pembuatan risalah rapat yang sesuai dengan Permenpan RB no. 26 tahun 2017 pasal 7 tentang uraian kegiatan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Ahli Pertama, adalah Risalah Rapat Sementara diserahkan kepada penyelenggara rapat untuk dikoreksi, kemudian diserahkan kembali ke Bagian Risalah untuk dilakukan perbaikan Risalah Rapat Sementara menjadi Risalah Rapat Resmi.

Penyusun,



Penulis

Mendatahui,



Mentor

Gambar 6. Catatan Hasil Diskusi dengan Sekretariat Pansus

2) Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

Terdapat dua nilai dasar ASN yang terkait dengan kegiatan Diskusi terarah dengan Mentor, yaitu :

a) Nasionalisme (Kerja sama)

Nilai dasar ASN yang terkandung dalam kegiatan ini adalah nasionalisme. Diskusi terarah dengan Sekretariat Pansus mengandung nilai nasionalisme karena di dalam pelaksanaannya terdapat **kerja sama** dari pihak eksternal dan dituntut untuk disiplin dalam melakukan koordinasi yang sesuai dengan peraturan agar terciptanya proses koordinasi yang optimal dalam penyusunan risalah rapat.

b) Etika Publik (Hormat dan Sopan)

Nilai dasar ASN yang selanjutnya adalah etika publik. Kegiatan ini memiliki nilai etika publik karena dalam pelaksanaannya penulis melakukan diskusi dengan pegawai di Sekretariat Pansus dengan sikap **hormat dan sopan** sebagai CPNS Perisalah Legislatif yang ingin melakukan diskusi bersama unit kerja lain yaitu Sekretariat Pansus dengan tujuan untuk membuka pandangan dan mengoptimalkan koordinasi kegiatan penyusunan risalah rapat.

3) Peran Dan Kedudukan ASN

a) *Whole of Government*

Diskusi terarah dengan Sekretariat Pansus mengandung nilai dari peran dan kedudukan ASN yaitu *Whole of Government*. Artinya, dengan adanya diskusi ini, dapat mengidentifikasi **keterkaitan unit kerja Bagian Risalah dengan bagian lain yaitu Sekretariat Pansus** dalam mencapai tujuan bersama yaitu adanya koordinasi yang optimal dalam kegiatan penyusunan Risalah Rapat yang dapat menjadi bukti dari kinerja anggota dewan.

4) Penguatan Nilai Organisasi

Terdapat tiga nilai organisasi yang terkait dengan kegiatan diskusi terarah dengan Sekretariat Pansus, yaitu :

a) Akuntabel

Dengan melakukan diskusi terarah dengan Sekretariat Pansus, penulis sebagai Perisalah Legislatif Ahli Pertama dapat **mempertanggungjawabkan** tugasnya dalam penyusunan risalah

rapat. Diskusi ini juga membantu penulis untuk melihat peran dari penyelenggara rapat dalam pembuatan risalah rapat sehingga lebih akuntabel.

b) Profesional

Dengan melakukan diskusi terarah dengan penyelenggara rapat dalam hal ini adalah Sekretariat Pansus, maka kegiatan ini menggambarkan suatu upaya untuk bekerja **sesuai dengan kompetensi**, karena akan membantu penulis sebagai Perisalah Legislatif Ahli Pertama dalam koordinasi pembuatan risalah rapat sementara.

c) Integritas

Integritas merupakan tindakan di mana seseorang harus bertindak secara konsisten dan utuh, baik dalam perkataan maupun perbuatan sesuai dengan nilai-nilai maupun kode etik. Hal ini tentunya sangat terkait dengan tugas dan tanggung jawab sebagai ASN. Dengan melakukan diskusi terarah dengan pegawai di Sekretariat Pansus, maka hal ini menunjukkan upaya adanya nilai-nilai **disiplin dalam bekerja** karena sebagai perisalah legislatif, diharapkan mampu bekerja dengan penuh integritas sesuai dengan tugas jabatan. Hal ini menunjukkan kesesuaian antara koordinasi yang dilakukan dalam kegiatan penyusunan risalah rapat dengan tugas yang dimiliki oleh Perisalah Legislatif dan juga pegawai di bagian Sekretariat Pansus.

C. Pembuatan Bagan Optimalisasi Koordinasi Kegiatan Penyusunan Risalah Rapat

Tujuan dari kegiatan ini adalah merealisasikan program aktualisasi dalam bentuk bagan koordinasi yang di dalamnya mencakup kegiatan penyusunan risalah rapat.

1) Tahapan Kegiatan Dan Output

Tahapan kegiatan terdiri dari tiga kegiatan, yaitu :

a) Mencari bahan referensi mengenai koordinasi

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis mencari referensi seputar pengertian dari koordinasi. Koordinasi diperlukan dalam suatu

sistem kerja di instansi pemerintah untuk mencapai suatu tujuan. Penulis mendapatkan referensi mengenai pengertian koordinasi dari 2 jurnal *online*. Yang pertama adalah jurnal Peranan Koordinasi Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Kalimantan Timur dan yang kedua adalah jurnal Koordinasi Antar Institusi Dalam Pengelolaan Benda Cagar Budaya Candi Borobudur. Keduanya memiliki rangkuman pengertian koordinasi dari para ahli yang menjelaskan pentingnya suatu koordinasi. Referensi ini diperlukan untuk memahami pentingnya koordinasi yang nantinya akan dikemukakan dalam program aktualisasi dari penulis yang berada di Unit Kerja Bagian Risalah yang akan berkoordinasi dengan penyelenggara rapat yang dalam hal ini adalah Sekretariat Pansus.

Berikut ini adalah hasil dari pencarian bahan referensi mengenai koordinasi :

Pengertian Koordinasi

Koordinasi merupakan kegiatan yang dibutuhkan demi berjalannya suatu sistem kerja dalam suatu organisasi. Tanpa adanya koordinasi, *Whole of Government* tidak dapat berjalan untuk mencapai tujuan unit kerja dalam instansi pemerintah. Koordinasi juga bertujuan untuk memelihara iklim dan sikap saling responsif antisipatif di kalangan unit kerja independen yang berbeda-beda. Di bawah ini merupakan pengertian koordinasi menurut para ahli yang penulis dapatkan dari literasi Jurnal.

Koordinasi menurut Chung dan Megginson (1981: 41) dalam jurnal Peranan Koordinasi Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Kalimantan Timur, dapat didefinisikan sebagai proses motivasi, memimpin, dan mengomunikasikan bawahan untuk mencapai tujuan organisasi. Sedangkan Sutisna (1989: 32) mendefinisikan koordinasi ialah proses mempersatukan sumbangan-sumbangan dari orang-orang, bahan, dan sumber-sumber lain ke arah tercapainya maksud-maksud yang telah ditetapkan.

**PERANAN KOORDINASI TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI
PADA KANTOR DINAS PEKERJAAN UMUM
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

Sri Wahyuni¹

¹Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda, Samarinda, Indonesia.
wahyuni@gmail.com

ABSTRACT

To made the worker productivity in bureaucracy needed efectively coordination. The writer opinion management functions needed bureaucracy system in efficiency and effective public service The work effectively shown to productivity of operational system

This research aims: 1) To get answer the question from writer. 2) To get answer so reserach hypotesis..

The result analyse the data obtained a the following result: 1) [Relation] co-ordinate with the work productivity of officer at Office On Duty Public Work of Proveny Kalimantan Timur very weak 2) Effective coordination happened in officer storey; level in informal atmosphere, on the contrary coordination of leader with the subordinate take place less be effective caused less konsistennya programs work

Keywords: *coordination, effective*

I. PENDAHULUAN

Penetapan mekanisme dalam suatu kegiatan sangat penting untuk mengkoordinasi pekerjaan atau mengorganisasi satu kesatuan yang harmonis. Pada waktu individu-individu dalam departemen melaksanakan aktivitas sendiri, tujuan organisasi secara

Gambar 7. Jurnal Peranan Koordinasi Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Kalimantan Timur

Menurut Hani Handoko (2003: 195) dalam jurnal Koordinasi Antar Institusi Dalam Pengelolaan Benda Cagar Budaya Candi Borobudur, koordinasi adalah proses pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan – kegiatan pada satuan-satuan yang terpisah (departemen atau bidang- bidang fungsional) suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.

Hasibuan (2011) masih dalam jurnal yang sama, menjelaskan bahwa koordinasi terdapat dua jenis koordinasi yaitu:

- a. Koordinasi vertikal Kegiatan penyatuan pengarahan yang dilakukan oleh atasan terhadap kegiatan unit- unit.
- b. Koordinasi Horizontal mengoordinasikan tindakan –tindakan atau kegiatan –kegiatan penyatuan, pengarahan yang dilakukan terhadap kegiatan – kegiatan dalam tingkat organisasi (aparatus)

yang setingkat. Koordinasi ini dibagi atas *interdisciplinary* dan *interrelated*.

Menurut Handayani (1983:125) metode dan teknik koordinasi dapat dilakukan dengan melalui:

- a. Kewenangan
- b. konsensus
- c. pedoman kerja
- d. forum.

Koordinasi Antar Institusi. (Noviana Wahyu Prabandary dan Argo Pambudi MS)

KOORDINASI ANTAR INSTITUSI DALAM PENGELOLAAN BENDA CAGAR BUDAYA CANDI BOROBUDUR

Oleh : Noviana Wahyu Prabandary, FIS UNY, Noviana_wapra@yahoo.com

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui koordinasi antar institusi pengelola dalam pengelolaan benda cagar budaya Candi Borobudur, faktor penghambat dan pendukung koordinasi antar institusi dalam pengelolaan benda cagar budaya Candi Borobudur. Desain penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Peneliti merupakan instrumen utama penelitian dengan menggunakan alat bantu berupa pedoman wawancara dan pedoman observasi. Teknik pengumpulan data dengan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik pemeriksaan keabsahan data menggunakan triangulasi sumber. Sedangkan teknik analisis data menggunakan teknik analisis data model interaktif dari Miles dan Huberman yang terdiri dari tahap reduksi data (*data reduction*), tahap penyajian data (*display data*) dan tahap penarikan kesimpulan (*verification*). Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa (1) koordinasi antar pengelola benda cagar budaya Candi Borobudur melalui pedoman kerja, forum dan konferensi namun

Gambar 8. Jurnal Koordinasi Antar Institusi Dalam Pengelolaan Benda Cagar Budaya Candi Borobudur

Dari berbagai definisi koordinasi yang dipaparkan oleh para ahli maka dapat disimpulkan pengertian dari koordinasi adalah proses pengintegrasian tujuan dan kegiatan, kerja sama antar institusi atau unit terkait, penyesuaian bagian-bagian yang berbeda

agar kegiatan dari tiap bagian –bagian dapat terlaksana secara maksimal dan terealisasi dalam satu kesatuan tindakan.

Pentingnya koordinasi juga dirasakan oleh Unit Kerja Bagian Risalah dalam Instansi Sekretariat Jenderal DPR RI. Koordinasi yang optimal dibutuhkan dalam menyusun Risalah Rapat. Proses penyusunan Risalah Rapat mulai dari transkrip hingga menjadi Risalah Rapat Resmi membutuhkan koordinasi mulai dari tugas yang dilakukan oleh Asisten Perisalah Legislatif yaitu mengubah suara menjadi tulisan (transkrip), kemudian proses pembuatan Risalah Rapat Sementara oleh Perisalah Legislatif Ahli pertama, kemudian dibutuhkan validasi dari Penyelenggara Rapat untuk kemudian diserahkan kembali ke Bagian Risalah untuk dijadikan Risalah Rapat Resmi oleh Perisalah Legislatif Ahli Muda.

Proses di atas dibutuhkan suatu koordinasi yang optimal agar terciptanya sistem kerja yang baik antara Bagian Risalah dengan Penyelenggara Rapat untuk dapat menghasilkan produk berupa Risalah Rapat Resmi yang nantinya akan dijadikan bukti dari kinerja Anggota Dewan yang juga dapat dibaca oleh khalayak masyarakat.

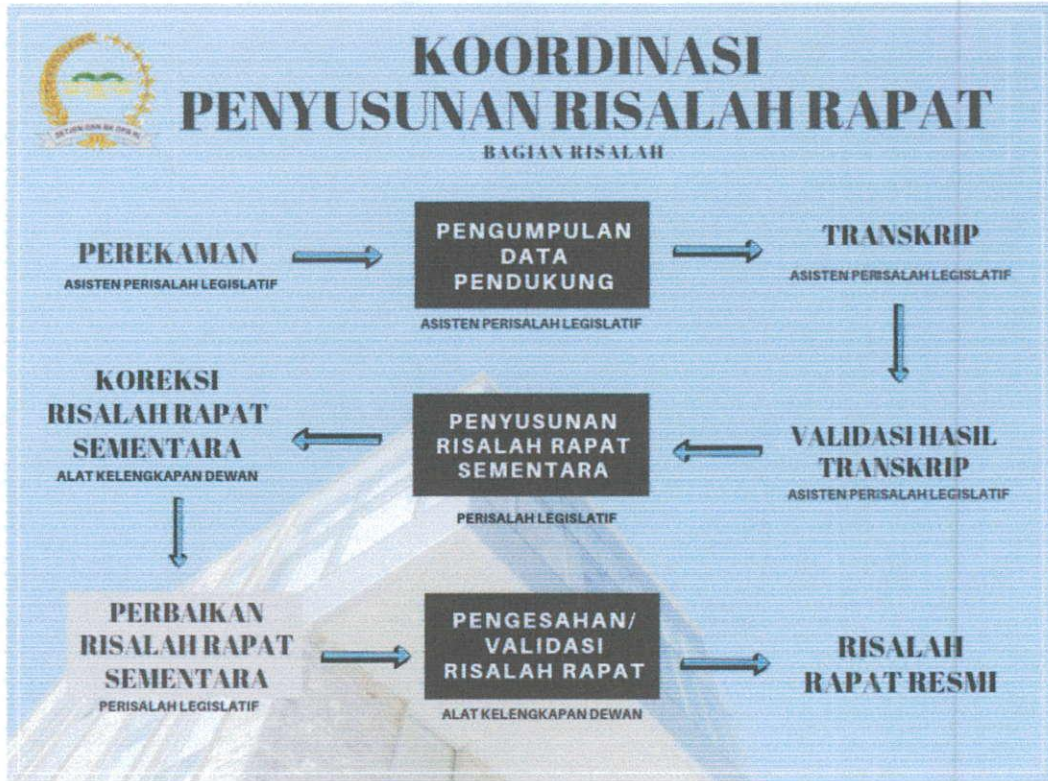


Gambar 9. Penulis mencari referensi jurnal tentang Koordinasi

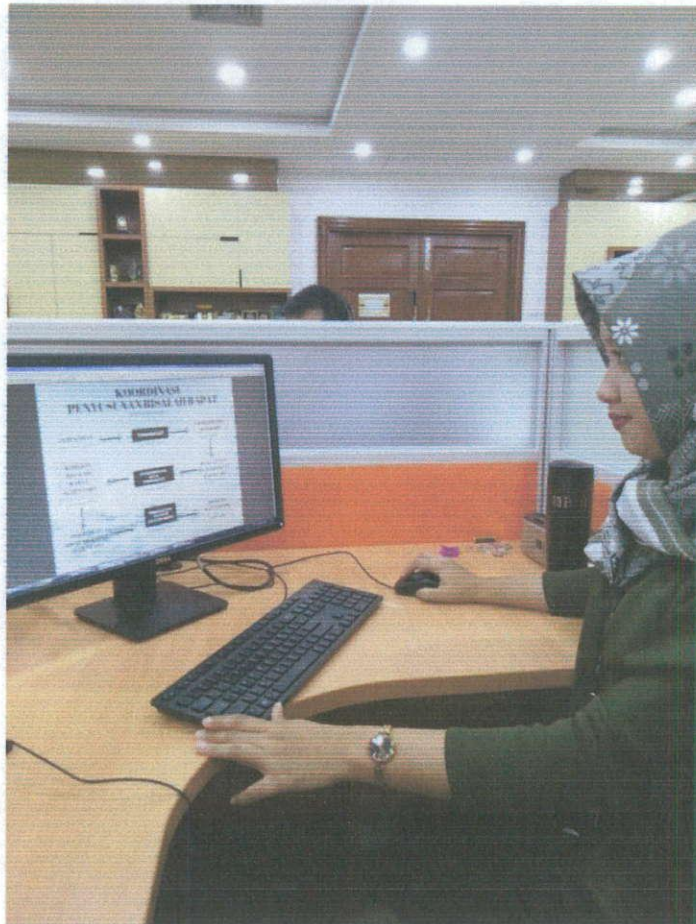
b) menyusun bagan optimalisasi koordinasi kegiatan penyusunan risalah rapat

Di dalam tahapan kegiatan menyusun bagan optimalisasi koordinasi kegiatan penyusunan risalah rapat, penulis mulai menggambarkan bagan koordinasi kegiatan penyusunan risalah rapat sesuai dengan Permenpan RB no. 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif. Bagan koordinasi kegiatan penyusunan risalah rapat dimulai dari proses perekaman yang diterima oleh Asisten Perisalah Legislatif untuk dijadikan transkrip rapat, kemudian diserahkan ke Perisalah Legislatif Ahli Pertama untuk dijadikan Risalah Rapat Sementara. Naskah Risalah Rapat Sementara kemudian diserahkan kepada penyelenggara rapat untuk dilakukan validasi dan koreksi, kemudian diserahkan kembali kepada Bagian Risalah untuk dilakukan perbaikan dari hasil koreksi. Hasil koreksi tersebut lalu diserahkan kepada Perisalah Legislatif Ahli Muda untuk dapat dijadikan Risalah Rapat Resmi.

Untuk lebih jelasnya, Bagan koordinasi Penyusunan Risalah Rapat dapat dilihat sebagai berikut :



Gambar 10. Bagan Optimalisasi Koordinasi Penyusunan Risalah Rapat



Gambar 11. Penulis membuat bagan Optimalisasi Koordinasi Penyusunan Risalah Rapat

2) Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

Terdapat dua nilai dasar ASN yang terkait dengan kegiatan Pembuatan bagan optimalisasi koordinasi penyusunan Risalah Rapat, yaitu :

a) Etika Publik (Cermat)

Nilai dasar ASN yang ada di dalam tahapan kegiatan Pembuatan bagan optimalisasi koordinasi penyusunan risalah rapat adalah etika publik. Kegiatan ini sesuai dengan salah satu nilai yang terkandung di dalam Etika Publik yaitu cermat, karena dalam pelaksanaannya memerlukan **kecermatan** agar sesuai dengan tugas dan fungsi dari pegawai Perisalah Legislatif maupun dari penyelenggara rapat.

b) Komitmen Mutu (Berorientasi pada mutu)

Kegiatan ini juga memiliki nilai dasar ASN yaitu Komitmen Mutu karena dalam pembuatan bagan koordinasi penyusunan Risalah Rapat Sementara **berorientasi pada Mutu**. Dalam setiap tahapan koordinasi memiliki tujuan agar pembuatan Risalah menjadi bahan yang memiliki nilai guna yang tinggi karena digunakan sebagai bahan informasi publik yang akurat dan akuntabel.

3) Peran dan Kedudukan ASN

a) *Whole of Government*

Dengan membuat bagan optimalisasi koordinasi kegiatan penyusunan risalah rapat, maka kegiatan ini memiliki nilai dari Peran dan Kedudukan ASN yaitu *Whole of Government*. Dalam pelaksanaannya, pembuatan bagan ini ditujukan untuk mengoptimalkan alur koordinasi penyusunan risalah rapat dengan adanya **kerja sama antara Unit Kerja Bagian Risalah dengan penyelenggara rapat** yang dalam hal ini adalah Sekretariat Pansus. Pembuatan risalah rapat tidak bisa dilakukan hanya menggunakan peran dari Bagian Risalah, tetapi juga dibutuhkan peran dari penyelenggara rapat untuk dilakukan koreksi dan validasi risalah rapat.

4) Penguatan Nilai Organisasi

Terdapat tiga nilai organisasi yang terkandung dalam kegiatan penyusunan bagan koordinasi pembuatan risalah rapat, yaitu :

a) Akuntabel

Kegiatan pembuatan bagan optimalisasi koordinasi kegiatan penyusunan risalah rapat sementara mencerminkan nilai organisasi yaitu akuntabel. Dengan adanya pembuatan bagan optimalisasi koordinasi, tugas dari masing-masing pegawai bagian risalah dan penyelenggara rapat yang dalam hal ini adalah Sekretariat Pansus, dapat semakin **konsisten** dan dapat **dipertanggungjawabkan** dalam pengerjaannya karena sesuai dengan peraturan yang berlaku yaitu Permenpan RB no.26 tahun 2017.

b) Profesional

Kegiatan ini memiliki nilai organisasi profesional karena di setiap kegiatan yang dilakukan oleh pegawai di Bagian Risalah dengan penyelenggara rapat yang dalam hal ini adalah Sekretariat Pansus, memiliki tugas dan tanggung jawab tersendiri **sesuai dengan perannya** dalam menyusun Risalah Rapat.

c) Integritas

Pada kegiatan pembuatan bagan koordinasi penyusunan risalah rapat terdapat nilai organisasi yaitu integritas, karena dapat memandu pegawai di unit kerja bagian risalah untuk dapat **menjunjung nilai kejujuran** dalam menjalankan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku.

d. Sosialisasi Bagan Optimalisasi Koordinasi Penyusunan Risalah Rapat Sementara

Tujuan dari kegiatan ini adalah menyosialisasikan hasil dari program aktualisasi penulis yaitu bagan optimalisasi koordinasi pembuatan risalah rapat sementara.

1) Tahapan Kegiatan Dan Output

Kegiatan ini memiliki dua tahapan, yaitu :

a) Menyiapkan bahan sosialisasi

Dalam kegiatan sosialisasi bagan optimalisasi koordinasi penyusunan risalah rapat sementara, penulis terlebih dahulu melakukan tahapan kegiatan yaitu menyiapkan bahan sosialisasi.

Bahan sosialisasi yang dimaksud adalah *leaflet* yang berisi bagan koordinasi kegiatan penyusunan risalah rapat. Berikut ini adalah *evidence* dari persiapan bahan sosialisasi.



Gambar 12. Leaflet Bagan Koordinasi Penyusunan Risalah Rapat

b) Sosialisasi kepada Bagian Risalah

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis melakukan sosialisasi kepada pegawai di Bagian Risalah khususnya yaitu Asisten Perisalah Legislatif dan Perisalah Legislatif mengenai bagan optimalisasi koordinasi pembuatan risalah rapat sementara. Kegiatan ini memiliki tujuan untuk memberikan pemahaman dan informasi mengenai penyusunan risalah rapat yang sesuai dengan peraturan yang berlaku yaitu Permenpan RB no. 26 tahun 2017.



Gambar 13. Sosialisasi Bagan Optimalisasi Koordinasi Penyusunan Risalah Rapat Dengan Bagian Risalah

c) Sosialisasi kepada Sekretariat Pansus

Pada tahapan kegiatan ini, penulis kemudian melakukan sosialisasi kepada Sekretariat Pansus mengenai bagan optimalisasi koordinasi pembuatan risalah rapat sementara. Kegiatan ini memiliki tujuan untuk memberikan informasi mengenai penyusunan risalah rapat yang sesuai dengan peraturan yang berlaku demi terwujudnya satu tujuan yaitu adanya risalah rapat yang akurat dan akuntabel.



Gambar 14. Sosialisasi Bagan Optimalisasi Koordinasi Penyusunan Risalah Rapat Sementara Dengan Sekretariat Pansus

2) Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

Terdapat nilai dasar ASN yang terkait dengan kegiatan Sosialisasi bagan optimalisasi koordinasi penyusunan Risalah Rapat, yaitu :

a) Akuntabilitas (Tanggung jawab)

Kegiatan sosialisasi bagan optimalisasi koordinasi kegiatan penyusunan risalah rapat memiliki nilai dasar ASN yaitu akuntabilitas. Dalam pelaksanaannya, kegiatan ini membutuhkan salah satu nilai yang terkandung dalam akuntabilitas yaitu tanggung jawab. Sosialisasi ini diperlukan sebagai bentuk **tanggung jawab** dari hasil penyusunan program aktualisasi yaitu optimalisasi koordinasi penyusunan risalah rapat. Tanpa adanya sosialisasi, maka program aktualisasi ini belum dapat dipertanggungjawabkan karena penyusunan risalah rapat memerlukan koordinasi yang optimal baik dari Unit Kerja Bagian Risalah maupun dengan penyelenggara rapat yang dalam hal ini adalah Sekretariat Pansus.

b) Etika Publik (Hormat dan Sopan)

Dalam berlangsungnya sosialisasi bagan optimalisasi koordinasi pembuatan Risalah Rapat, diperlukan nilai-nilai yang terkandung dalam Etika Publik yaitu **hormat dan sopan**. Dalam penyampaian sosialisasi, penulis menjelaskan hasil dari penyusunan bagan optimalisasi koordinasi dengan hormat dan sopan kepada pegawai di Bagian Risalah maupun di Sekretariat Pansus tanpa bermaksud menggurui dan bersikap sopan sebagai rekan kerja di Sekretariat Jenderal DPR RI.

2) Peran dan Kedudukan ASN

a) *Whole of Government*

Kegiatan sosialisasi bagan optimalisasi koordinasi penyusunan risalah rapat memiliki nilai *Whole of Government*, karena dengan melakukan sosialisasi ke pegawai di Bagian Risalah dan Penyelenggara Rapat yang dalam hal ini adalah Sekretariat Pansus, maka kegiatan ini termasuk ke dalam penerapan *Whole of Government* karena kegiatan tersebut saling berkaitan dan dalam prosesnya membutuhkan **peran dari unit kerja lain** selain dari Unit Kerja Bagian Risalah.

4) Penguatan Nilai Organisasi

Terdapat tiga nilai organisasi yang terkandung dalam kegiatan penyusunan bagan koordinasi pembuatan risalah rapat, yaitu :

a) Akuntabel

Kegiatan sosialisasi bagan optimalisasi koordinasi kegiatan penyusunan risalah rapat sementara mencerminkan nilai organisasi yaitu akuntabel. Dengan adanya Sosialisasi bagan koordinasi, tugas dari masing-masing pegawai bagian risalah dan unit kerja terkait dapat semakin konsisten dan dapat dipertanggungjawabkan dalam pengerjaannya karena sesuai dengan peraturan yang berlaku.

b) Profesional

Kegiatan ini memiliki nilai organisasi profesional karena di setiap kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing unit kerja

memiliki tugas dan tanggung jawab tersendiri **sesuai dengan perannya** dalam menyusun Risalah Rapat.

c) Integritas

Pada kegiatan Sosialisasi bagan koordinasi penyusunan risalah rapat terdapat nilai organisasi yaitu integritas karena dapat memandu pegawai di unit kerja bagian risalah untuk dapat menjunjung nilai **kejujuran** dalam menjalankan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku.

B. STAKEHOLDER

Pihak yang terlibat dalam aktualisasi ini terdiri atas pihak internal dan eksternal yaitu:

PIHAK INTERNAL	PIHAK ESKTERNAL
<ul style="list-style-type: none"> • Perisalah Legislatif • Asisten Perisalah Legislatif 	<ul style="list-style-type: none"> • Sekretariat Pansus

Tabel 4. Stakeholder

C. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA

NO.	KEGIATAN	KENDALA	STRATEGI MENGATASI KENDALA
1	Koordinasi dengan Sekretariat Pansus	Adanya anggapan di unit kerja lain bahwa Risalah Rapat sementara masih belum penting dan adanya prosedur pembuatan risalah rapat sementara yang mengharuskan penyelenggara rapat melakukan koreksi risalah rapat sementara, namun tidak adanya SKP di unit kerja penyelenggara rapat untuk melakukan validasi risalah rapat sementara	Memberikan pemahaman kepada unit kerja lain bahwa risalah rapat merupakan suatu bagian penting dalam menunjukkan kinerja Dewan.
2	Sosialisasi bagan dalam optimalisasi	Penyesuaian waktu untuk melakukan sosialisasi kepada	Membuat undangan resmi untuk melakukan sosialisasi

koordinasi kegiatan penyusunan risalah rapat sementara	Pansus	
--	--------	--

Tabel 5. Kendala dan strategi mengatasi kendala

D. ANALISIS DAMPAK

Dalam sub bab ini akan terbagi ke dalam dua pembahasan yaitu dampak pada hasil inisiatif dan Nilai Dasar ANEKA.

1. Hasil Inisiatif

Dampak langsung apabila inovasi tersebut tidak terealisasi pada Unit Kerja adalah lebih menekankan pada dampak pekerjaan ke depannya di mana tidak adanya sebuah koordinasi yang baik antara Bagian Risalah dengan pihak penyelenggara rapat yang dalam hal ini adalah Sekretariat Pansus. Efek selanjutnya adalah pembuatan risalah sementara menjadi tidak efektif dan efisien karena harus menunggu proses validasi dari penyelenggara rapat untuk mendapatkan kelengkapan data dalam kegiatan penyusunan risalah rapat sementara. Masalah tersebut cukup mendesak untuk segera bisa di perbaiki. Apabila tidak segera di perbaiki dan dibuat bagan tentang prosedur kerja penyusunan Risalah Rapat Sementara, maka untuk mencapai kinerja Risalah yang cepat, tepat dan akuntabel akan sulit terwujud. Dampak yang lebih luas lagi akan sangat berpengaruh terhadap kinerja Dewan, karena hasil dari penyusunan risalah yakni Risalah Rapat adalah dokumen mengenai bahan awal atau materi pelengkap dari proses pengambilan keputusan untuk rapat-rapat selanjutnya.

2. Nilai Dasar ANEKA

Selain akan berdampak pada hal teknis tidak adanya pedoman koordinasi kegiatan penyusunan risalah rapat juga akan berdampak pada nilai-nilai dasar ASN yakni ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen mutu, Anti Korupsi) berikut adalah penjelasannya :

a) Akuntabilitas

Nilai dasar Akuntabilitas adalah sebuah pemahaman terhadap bentuk pertanggungjawaban dari tindakan yang telah dilakukan atau produk yang dihasilkan. Indikator untuk penilaian akuntabilitas antara lain

: Jujur, Integritas, Kejelasan kewenangan, Konsisten, Adil, Netral, Konsisten, Mendahulukan kepentingan publik.

Nilai akuntabilitas sangat penting diterapkan dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN). Hal ini juga termasuk ke dalam kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Risalah dalam proses penyusunan Risalah Rapat. Koreksi dan validasi risalah dari penyelenggara rapat merupakan wujud dari adanya nilai akuntabilitas dari pembuatan Risalah Rapat. Demi membuat Risalah Rapat yang akuntabel, perlu adanya dukungan koordinasi dari setiap aktor yang terlibat dalam penyusunan risalah. Koordinasi yang selama ini dilakukan oleh Bagian Risalah masih belum optimal karena adanya anggapan dari penyelenggara rapat bahwa risalah rapat sementara yang diserahkan merupakan risalah resmi yang hanya membutuhkan validasi, padahal risalah rapat sementara masih membutuhkan koreksi dari penyelenggara rapat terlebih dahulu untuk selanjutnya dapat divalidasi. Maka dari itu, penting untuk dilakukan optimalisasi koordinasi.

Apabila tidak terdapat nilai akuntabilitas dalam kegiatan optimalisasi koordinasi, maka risalah yang dihasilkan menjadi kurang akurat dan akuntabel. Hal ini juga berpengaruh kepada kinerja anggota dewan karena risalah rapat merupakan bahan awal atau materi pelengkap dari proses pengambilan keputusan untuk rapat-rapat selanjutnya. Kemudian dengan tidak adanya nilai akuntabilitas dalam kegiatan optimalisasi koordinasi, maka akan berdampak pula pada kinerja pegawai di Bagian Risalah karena bekerja tidak sesuai pada tugas dan **tanggung jawabnya** sebagai perisalah legislatif.

b) Nasionalisme

Nilai dasar Nasionalisme adalah menerapkan nilai-nilai yang terkandung di dalam ideologi negara, yang di dalamnya termasuk nilai-nilai: Hormat menghormati, kerja sama, tidak memaksakan kehendak, jujur amanah, adil, persamaan derajat, Tidak diskriminatif, membela kebenaran, persatuan, rela berkorban, cinta tanah air, memelihara ketertiban, Disiplin, musyawarah, kekeluargaan, menghormati keputusan, Kepentingan bersama.

Nilai nasionalisme penting untuk diterapkan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam tugas dan jabatannya sebagai perekat dan pemersatu bangsa. Kerja sama yang baik antara unit kerja satu dengan yang lain diperlukan demi mendapatkan hasil yang optimal. Nilai nasionalisme juga terkandung dalam tugas penulis sebagai perisalah legislatif untuk membuat Risalah Rapat, dengan melakukan koordinasi baik dengan pegawai yang ada di Bagian Risalah maupun dengan penyelenggara rapat yang dalam hal ini adalah Sekretariat Pansus.

Apabila tidak adanya nilai nasionalisme dalam kegiatan optimalisasi koordinasi penyusunan risalah rapat, maka proses pembuatan risalah menjadi terhambat. Pentingnya **kerja sama** yang baik dari pegawai Bagian Risalah dengan penyelenggara rapat yang dalam hal ini adalah Sekretariat Pansus untuk dapat menghasilkan Risalah Rapat yang baik, sekaligus menerapkan nilai-nilai nasionalisme dalam kinerjanya sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN).

c) Etika Publik

ASN yang baik merupakan ASN yang memiliki etika. Guna membentuk karakter ASN yang baik maka di dalam nilai dasar ASN ditekankan bagaimana seorang ASN bersikap atau disebut dengan Etika Publik. Poin yang tertuang di dalam Etika Publik antara lain: Jujur, Bertanggung jawab, Integritas tinggi, Cermat, Disiplin, Hormat, Sopan, Taat pada peraturan perundang-undangan, taat perintah, menjaga rahasia.

Etika publik dibutuhkan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam melakukan wewenangnya sesuai dengan norma yang berlaku sehingga tidak terjadi penyimpangan dalam tugas dan jabatannya. Begitu pula dengan penulis sebagai Perisalah Legislatif yang dituntut untuk membuat Risalah Rapat yang akurat sesuai dengan isi yang ada di dalam rapat anggota dewan.

Nilai etika publik yang diterapkan oleh penulis dalam optimalisasi koordinasi kegiatan penyusunan Risalah Rapat adalah adanya **integritas** dalam melaksanakan kegiatan. Koordinasi yang dilakukan oleh pegawai di Bagian Risalah dengan penyelenggara rapat yang dalam hal ini adalah

Sekretariat Pansus harus optimal agar dapat mencapai hasil yang diinginkan yaitu adanya Risalah Rapat yang akurat. Risalah rapat yang akurat merupakan bukti nilai integritas ASN dalam menjalankan tugasnya sebagai Pelayan Publik yang beretika. Apabila koordinasi yang dilakukan oleh Perisalah Legislatif dengan penyelenggara rapat tidak optimal, maka Risalah Rapat yang dihasilkan pun menjadi tidak akurat.

Etika publik juga dibutuhkan oleh penulis sebagai Perisalah Legislatif ketika melakukan koordinasi dengan penyelenggara rapat maupun rekan kerja di Bagian Risalah. Sikap **hormat dan sopan** merupakan hal yang penting untuk diterapkan ketika melaksanakan koordinasi. Apabila sikap hormat dan sopan tidak diterapkan, maka koordinasi antara Bagian Risalah dengan penyelenggara rapat tidak akan berjalan dengan baik. Hal ini akan berdampak pada lahirnya Risalah Rapat yang tidak akurat dan akuntabel sehingga mempengaruhi kinerja dewan.

d) Komitmen Mutu

Komitmen mutu merupakan sebuah gagasan yang diberikan individu atau kelompok untuk menciptakan sebuah hasil yang efektif, efisiensi, dan inovasi. Nilai Komitmen Mutu diperlukan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagai pelayan publik dengan cara yang efektif dan efisien.

Begitu pula dengan penulis sebagai CPNS Perisalah Legislatif Ahli Pertama yang melakukan program aktualisasi yaitu optimalisasi koordinasi kegiatan penyusunan risalah rapat. Bagan optimalisasi koordinasi merupakan sebuah **inovasi** yang dihasilkan dari penulis. Bagan optimalisasi koordinasi disusun untuk mengoptimalkan proses koordinasi dalam kegiatan penyusunan risalah sehingga kegiatan tersebut dapat berjalan **seefektif dan seefisien** mungkin.

Apabila tidak adanya nilai komitmen mutu dalam kegiatan optimalisasi koordinasi yang dilakukan oleh pegawai di Bagian Risalah dengan Penyelenggara rapat, maka proses penyusunan risalah menjadi tidak terkoordinir dengan baik. Risalah rapat sementara yang diserahkan kepada penyelenggara rapat untuk dikoreksi seharusnya dikembalikan

kembali kepada bagian risalah untuk dapat diperbaiki. Namun penyelenggara rapat menganggap bahwa risalah tersebut sudah menjadi risalah resmi dan hanya membutuhkan validasi dari sekretaris rapat. Hal ini mengakibatkan pembuatan risalah menjadi kurang efisien sehingga berdampak pada kinerja dewan. Sehingga program aktualisasi ini sangat penting untuk diterapkan sehingga menjadi salah satu nilai dasar ASN yaitu Komitmen Mutu.

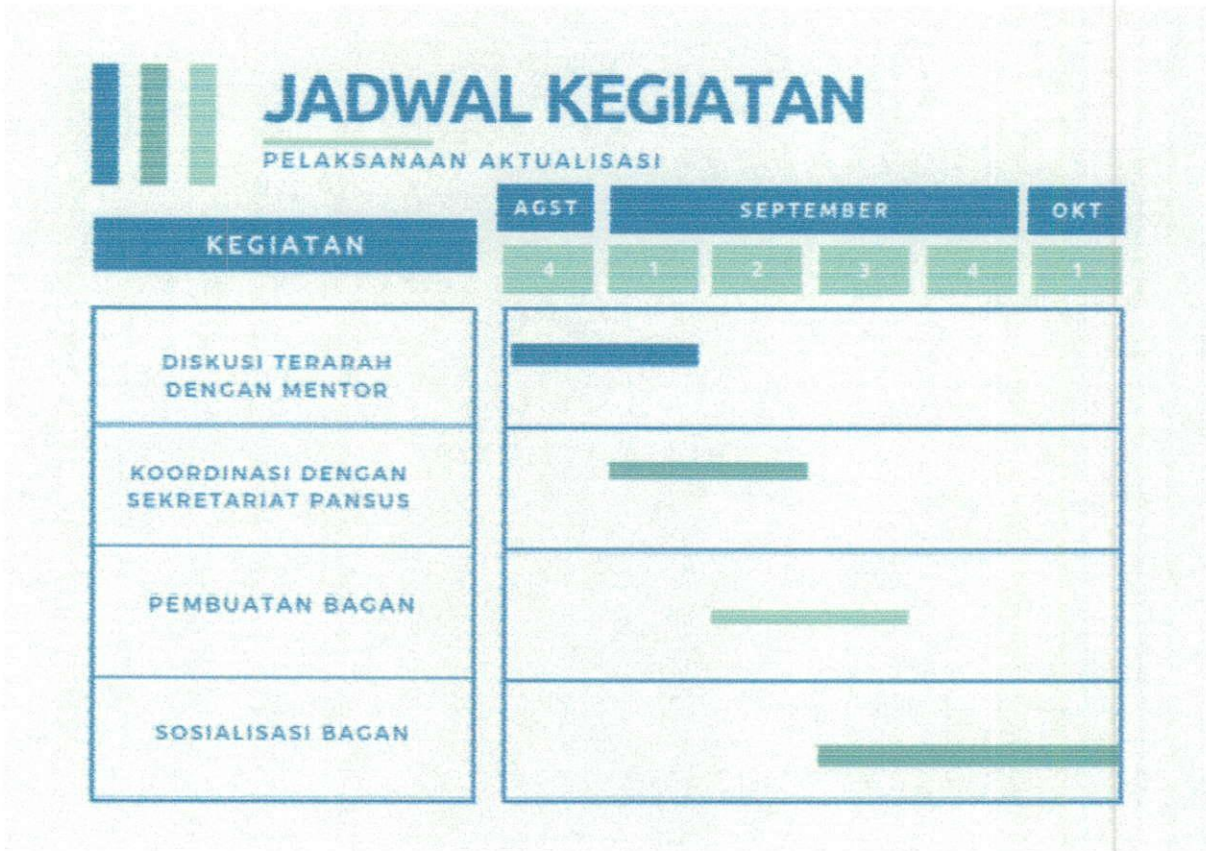
e) Anti Korupsi

Anti korupsi merupakan salah satu Nilai Dasar PNS yang memiliki poin : jujur, disiplin, tanggung jawab, kerja keras, sederhana, mandiri, adil, berani dan peduli. Nilai anti korupsi dibutuhkan demi menjamin integritas dari seorang pegawai maupun dari institusinya. Penulis sebagai CPNS Perisalah Legislatif dalam menjalankan tugasnya pun membutuhkan nilai dasar ASN yaitu anti korupsi.

Nilai anti korupsi dibutuhkan dalam optimalisasi koordinasi kegiatan penyusunan risalah rapat sementara untuk membuat risalah rapat yang akurat dan akuntabel. Risalah rapat merupakan dokumen yang berisi jalannya suatu rapat. Apabila pegawai di Bagian Risalah dengan Sekretariat Pansus tidak memiliki sikap **jujur** dalam nilai anti korupsi, maka risalah rapat tidak dapat dikatakan akurat. Hal ini juga akan berdampak pada anggota dewan.

Selain sikap jujur, hal lain yang perlu diterapkan dalam nilai anti korupsi adalah **tanggung jawab**. Koordinasi penyusunan risalah rapat yang dilakukan oleh Pegawai Bagian Risalah dengan Sekretariat Pansus juga harus dilakukan dengan penuh tanggung jawab. Setiap aktor dalam tugasnya memiliki tanggung jawab masing-masing. Sehingga risalah rapat yang dibuat juga dapat dikatakan risalah yang kredibel.

E. JADWAL KEGIATAN



Gambar 15. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

BAB V PENUTUP

A. KESIMPULAN

Program aktualisasi yang berjudul Optimalisasi Koordinasi Kegiatan Penyusunan Risalah Rapat Sementara memiliki tujuan untuk mencapatakan hasil akhir yaitu Risalah Rapat yang akurat dan akuntabel. Dalam melaksanakan program aktualisasi, penulis memiliki 4 kegiatan di dalamnya. Dalam kegiatan tersebut, mengandung nilai dasar ASN, peran dan kedudukan ASN dan Nilai Organisasi, di antaranya adalah :

1. Diskusi Terarah dengan Mentor

Kegiatan 1 dalam rangkaian aktualisasi ini terdiri dari 3 tahapan, yaitu Perbaikan rancangan aktualisasi, identifikasi aktor penyusun risalah, dan pengenalan dengan Sekretariat Pansus.

Kegiatan ini memiliki nilai dasar ASN yaitu Akuntabilitas dan Etika Publik. Nilai akuntabilitas dibutuhkan dalam kegiatan diskusi terarah dengan mentor untuk dapat mengidentifikasi setiap aktor yang terlibat dalam penyusunan risalah rapat. Selain itu, kegiatan ini memiliki nilai etika publik. Sikap saling menghormati dan berperilaku sopan baik kepada mentor maupun pegawai di Sekretariat Pansus yang berperan dalam penyusunan risalah rapat dibutuhkan dari penulis untuk dapat melaksanakan program aktualisasi ini.

Selain mengandung nilai dasar ASN, Kegiatan diskusi terarah dengan mentor juga mengandung nilai organisasi dari Sekretariat Jenderal DPR RI. Nilai-nilai tersebut adalah akuntabel, profesional dan integritas. Dengan mengidentifikasi aktor yang terlibat dalam kegiatan penyusunan risalah rapat, maka penulis dapat melihat aktor yang bertanggung jawab di masing-masing tugasnya dalam proses penyusunan risalah rapat. Selain itu, Kegiatan ini dapat dikatakan profesional karena dengan mengidentifikasi aktor yang terlibat dalam kegiatan penyusunan risalah rapat, penulis dapat pula melihat kesesuaian jabatan dengan tugas dan fungsinya yang telah ditetapkan sehingga lebih profesional dalam menjalankan tugasnya sebagai perisalah legislatif.

2. Diskusi dengan Sekretariat Pansus

Kegiatan 2 dari rangkaian aktualisasi ini terdiri dari 2 tahapan kegiatan, yang pertama adalah penjadwalan waktu diskusi dan diskusi terarah dengan Sekretariat Pansus. Kegiatan ini bertujuan untuk membuka pandangan antara Bagian Risalah dengan Sekretariat Pansus mengenai proses penyusunan risalah rapat yang selama ini dilakukan.

Kegiatan Diskusi dengan Sekretariat Pansus mengandung nilai dasar ASN yaitu nasionalisme dan etika publik. Diskusi terarah dengan Sekretariat Pansus mengandung nilai nasionalisme karena di dalam pelaksanaannya terdapat kerja sama dari pihak eksternal dan dituntut untuk disiplin dalam melakukan koordinasi yang sesuai dengan peraturan agar terciptanya proses koordinasi yang optimal dalam penyusunan risalah rapat. Kegiatan ini juga memiliki nilai etika publik karena dalam pelaksanaannya penulis melakukan diskusi dengan pegawai di Sekretariat Pansus dengan sikap hormat dan sopan sebagai CPNS Perisalah Legislatif yang ingin melakukan diskusi bersama unit kerja lain yaitu Sekretariat Pansus dengan tujuan untuk membuka pandangan dan mengoptimalkan koordinasi kegiatan penyusunan risalah rapat.

Nilai Peran dan Kedudukan ASN yang terkandung dalam kegiatan Diskusi dengan Sekretariat Pansus adalah *Whole of Government*. Dengan adanya diskusi ini, dapat mengidentifikasi keterkaitan unit kerja Bagian Risalah dengan bagian lain yaitu Sekretariat Pansus dalam mencapai tujuan bersama yaitu adanya koordinasi yang optimal dalam kegiatan penyusunan Risalah Rapat yang dapat menjadi bukti dari kinerja anggota dewan. Selain itu, terdapat pula tiga nilai organisasi yang terkandung dalam kegiatan diskusi dengan Sekretariat Pansus, yaitu akuntabel, profesional dan integritas.

3. Pembuatan Bagan Optimalisasi Koordinasi Kegiatan Penyusunan Risalah Rapat

Tujuan dari kegiatan ini adalah merealisasikan program aktualisasi dalam bentuk bagan koordinasi yang di dalamnya mencakup kegiatan penyusunan risalah rapat. Terdapat dua tahapan kegiatan, yaitu mencari

referensi mengenai pengertian koordinasi, dan pembuatan bagan optimalisasi koordinasi.

Dalam kegiatan ini memiliki dua nilai dasar ASN yaitu etika publik dan komitmen mutu. Pembuatan bagan optimalisasi koordinasi sesuai dengan salah satu nilai yang terkandung di dalam Etika Publik yaitu cermat, karena dalam pelaksanaannya memerlukan kecermatan agar sesuai dengan tugas dan fungsi dari pegawai Perisalah Legislatif maupun dari penyelenggara rapat. Kegiatan ini juga memiliki nilai dasar ASN yaitu Komitmen Mutu karena dalam pembuatan bagan koordinasi penyusunan Risalah Rapat Sementara berorientasi pada Mutu. Selain nilai dasar ASN, terdapat pula nilai peran dan kedudukan ASN yaitu *whole of government*. Pembuatan risalah rapat tidak bisa dilakukan hanya menggunakan peran dari Bagian Risalah, tetapi juga dibutuhkan peran dari penyelenggara rapat untuk dilakukan koreksi dan validasi risalah rapat, maka dari itu dibutuhkan adanya kerja sama antar unit kerja di dalam proses penyusunan risalah. Dan terakhir, terdapat tiga nilai organisasi yang terkandung dalam kegiatan pembuatan bagan optimalisasi koordinasi, yaitu akuntabel, profesional dan integritas.

4. Sosialisasi Bagan Optimalisasi Koordinasi Kegiatan Penyusunan Risalah Rapat

Tujuan dari kegiatan ini adalah menyosialisasikan hasil dari program aktualisasi penulis yaitu bagan optimalisasi koordinasi pembuatan risalah rapat sementara. Terdapat tiga tahapan kegiatan yang ada di dalam kegiatan sosialisasi bagan optimalisasi koordinasi penyusunan risalah rapat, di antaranya adalah menyiapkan bahan sosialisasi, sosialisasi kepada Bagian Risalah, dan sosialisasi kepada Sekretariat Pansus.

Terdapat nilai-nilai dasar ASN yang terkandung dalam setiap tahapan kegiatan, diantaranya adalah akuntabilitas dan etika publik. Sosialisasi diperlukan sebagai bentuk tanggung jawab dari hasil penyusunan program aktualisasi yaitu optimalisasi koordinasi penyusunan risalah rapat. Selain itu, di dalam penyampaian sosialisasi, penulis menjelaskan hasil dari penyusunan bagan optimalisasi koordinasi dengan hormat dan sopan kepada pegawai di Bagian Risalah maupun di Sekretariat PANSUS tanpa

bermaksud menggurui dan bersikap sopan sebagai rekan kerja. Terdapat pula nilai peran dan kedudukan ASN yaitu *Whole of Government*. Kegiatan ini termasuk ke dalam penerapan *Whole of Government* karena kegiatan tersebut saling berkaitan dan dalam prosesnya membutuhkan peran dari unit kerja lain selain dari Unit Kerja Bagian Risalah.

Terdapat tiga nilai organisasi yang terkandung dalam kegiatan Sosialisasi Bagan Optimalisasi Koordinasi penyusunan risalah rapat sementara, di antaranya adalah akuntabel, profesional dan integritas. Dengan adanya Sosialisasi bagan koordinasi, tugas dari masing-masing pegawai bagian risalah dan unit kerja terkait dapat semakin konsisten dan dapat dipertanggungjawabkan dalam pengerjaannya karena sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga dapat dikatakan akuntabel. Selain itu, kegiatan ini memiliki nilai organisasi profesional karena di setiap kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing unit kerja memiliki tugas dan tanggung jawab tersendiri sesuai dengan perannya dalam menyusun Risalah Rapat. Pada kegiatan Sosialisasi bagan koordinasi penyusunan risalah rapat juga terdapat nilai organisasi yaitu integritas karena dapat memandu pegawai di unit kerja bagian risalah untuk dapat menjunjung nilai kejujuran dalam menjalankan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku.

B. SARAN

Terkait dengan pelaksanaan aktualisasi optimalisasi koordinasi penyusunan risalah rapat sementara terdapat beberapa hal yang perlu menjadi catatan, diantaranya adalah:

1. Untuk Internal Unit Kerja

Kedepannya diharapkan kegiatan ini dapat diterapkan pada Bagian Risalah. Kegiatan ini sesuai dengan peraturan yang berlaku, juga mampu mengoptimalkan koordinasi penyusunan risalah rapat sehingga menghasilkan risalah rapat yang akurat dan akuntabel.

2. Untuk Pihak Eksternal

Diharapkan kegiatan optimalisasi koordinasi penyusunan risalah rapat dapat diterapkan pada Alat Kelengkapan Dewan selaku penyelenggara rapat untuk dapat mengoreksi terlebih dahulu sebelum risalah rapat

sementara di validasi, sehingga menghasilkan risalah rapat yang akurat dan akuntabel.

LAMPIRAN

LAMPIRAN KEGIATAN 1

PENTINGNYA RISALAH



URGENT

1. Sebagai bahan awal atau materi selengkap dari proses pengambilan keputusan untuk rapat-rapat selanjutnya.
2. Sebagai bahan pendukung dan/atau penyusunan catatan rapat.
3. Sebagai bahan pendukung dan/atau penyusunan laporan singkat rapat.
4. Sebagai Dokumen negara.
5. Sebagai salah satu alat bukti terhadap *judicial review* atas gugatan yang diajukan masyarakat terhadap produk Undang-Undang yang dihasilkan oleh DPR.
6. Sebagai salah satu alat bukti terhadap kasus-kasus hukum yang terjadi.
7. Sebagai bahan kajian para Akademisi/Peneliti dalam melakukan suatu penelitian.
8. Sebagai bahan informasi publik yang akurat dan akuntabel.
9. Sebagai salah satu bentuk pertanggung-jawaban organisasi dalam melaksanakan tugas pokoknya.
10. Dan lain-lain.

Bagian Risalah - Sekretariat Jenderal DPR RI

APA ITU ?

Risalah Rapat :

Catatan rapat yang dibuat secara lengkap dan berisi seluruh jalannya pembicaraan yang dilakukan dalam rapat serta dilengkapi dengan catatan tentang : Jenis dan Sifat Rapat, Hari dan Tanggal Rapat, Tempat Rapat, Acara Rapat, Waktu Pembukaan dan Penutupan Rapat, Ketua dan Sekretaris Rapat, Jumlah dan Nama Anggota yang menandatangani daftar hadir, Undangan yang hadir.



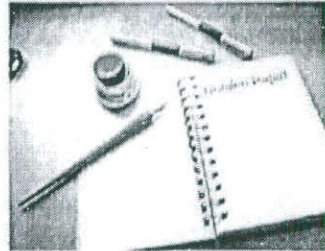
Catatan Rapat :

Catatan yang memuat pokok pembicaraan, kesimpulan, dan/atau keputusan yang diambil dalam rapat dilengkapi dengan catatan seperti pada Risalah Rapat.

Laporan Singkat :

Ringkasan dan kesimpulan rapat.

TEKNIS PENYUSUNAN RISALAH RAPAT



Sekretariat Jenderal DPR RI

DASAR HUKUM PENYUSUNAN RISALAH

PERATURAN DPR RI NOMOR 1 TAHUN 2014
tentang TATA TERTIB DPR RI (Paragraf 8 Pasal 272 s.d 276)

Paragraf 8

Risalah, Catatan Rapat, dan Laporan Singkat

Pasal 272

- (1) Untuk setiap rapat paripurna, rapat paripurna luar biasa, rapat panitia kerja atau tim, rapat kerja, rapat dengar pendapat, dan rapat dengar pendapat umum dibuat risalah yang ditandatangani oleh ketua rapat atau sekretaris rapat atas nama ketua rapat.
- (2) Risalah adalah catatan rapat yang dibuat secara lengkap dan berisi seluruh jalannya pembicaraan yang dilakukan dalam rapat serta dilengkapi dengan catatan tentang: *a. jenis dan sifat rapat; b. hari dan tanggal rapat; c. tempat rapat; d. acara rapat; e. waktu pembukaan dan penutupan rapat; f. ketua dan sekretaris rapat; g. jumlah dan nama anggota yang menandatangani daftar hadir; dan h. undangan yang hadir.*
- (3) Sekretaris rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f adalah pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal yang ditunjuk untuk itu.



Sekretariat Jenderal DPR RI

DASAR HUKUM PENYUSUNAN RISALAH

Pasal 273

- (1) Sekretaris rapat menyusun risalah untuk dibagikan kepada anggota dan pihak yang bersangkutan setelah rapat selesai.
- (2) Risalah rapat terbuka dipublikasikan melalui media elektronik dan dapat diakses oleh masyarakat.
- (3) Risalah rapat yang bersifat tertutup dan bersifat rahasia tidak dapat diberikan kepada pemohon informasi.
- (4) Risalah rapat yang bersifat tertutup dan tidak menyatakan sifat rahasia dapat diberikan kepada pemohon informasi dengan mengajukan 154 permintaan secara tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- (5) Permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diberikan setelah mendapat persetujuan tertulis dari pimpinan DPR atau pimpinan alat kelengkapan DPR.

Pasal 274

- (1) Dalam setiap rapat pimpinan DPR, rapat Badan Musyawarah, rapat komisi, rapat gabungan komisi, rapat Badan Legislasi, rapat Badan Anggaran, rapat BURT, rapat BKSAP, rapat Mahkamah Kehormatan Dewan, dan rapat panitia khusus dibuat catatan rapat dan laporan singkat yang ditandatangani oleh ketua rapat atau sekretaris rapat atas nama ketua rapat yang bersangkutan.
- (2) Catatan rapat adalah catatan yang memuat pokok pembicaraan, kesimpulan, dan/atau keputusan yang dihasilkan dalam rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta dilengkapi dengan catatan tentang hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 ayat (2).
- (3) Laporan singkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat kesimpulan dan/atau keputusan rapat.



Sekretariat Jenderal DPR RI

DASAR HUKUM PENYUSUNAN RISALAH

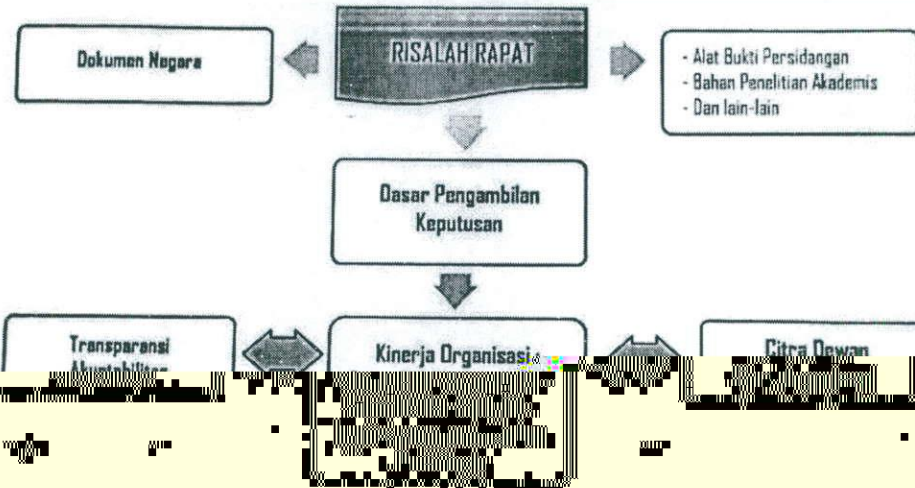
Pasal 275

- (1) Sekretaris rapat secepatnya menyusun laporan singkat dan catatan rapat sementara untuk segera dibagikan kepada anggota dan pihak yang bersangkutan setelah rapat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 ayat (1) selesai.
- (2) Setiap anggota dan pihak yang bersangkutan diberi kesempatan untuk mengadakan koreksi terhadap catatan rapat sementara dalam waktu empat hari sejak catatan rapat sementara tersebut diterima dan menyampaikannya kepada sekretaris rapat yang bersangkutan.

Pasal 276

- (1) Risalah catatan rapat, dan laporan singkat mengenai rapat tertutup yang bersifat rahasia harus dicantumkan dengan jelas kata "rahasia".
- (2) Rapat yang bersifat tertutup dapat memutuskan bahwa suatu hal yang dibicarakan dan/atau diputuskan dalam rapat itu tidak dimasukkan dalam risalah, catatan rapat, dan/atau laporan singkat.

PEMANFAATAN RISALAH



||

LAMPIRAN KEGIATAN 2

Catatan diskusi terarah dengan Sekretariat Pansus

Hari, tanggal : Rabu, 11 September 2019
Tempat : Sekretariat Pansus
Narasumber : Hakhimah, S. Sos
Jabatan : Analis data dan Informasi Sekretariat Pansus

Hasil Diskusi :

1. Pembuatan Risalah Rapat selama ini dilakukan oleh Bagian Risalah dan diserahkan kepada penyelenggara rapat (Sekretariat Pansus) untuk ditandatangani oleh Kepala Bagian Sekretariat Pansus atau Sekretaris Rapat.
2. Pembuatan Risalah Rapat selama ini diterima oleh Sekretariat Pansus untuk dilengkapi mengenai informasi seputar rapat yang tertera dalam cover Risalah Rapat.
3. Informasi rapat yang dilengkapi oleh Sekretariat Pansus meliputi :
 - a. Tahun sidang
 - b. Masa persidangan
 - c. Jenis rapat
 - d. Hari, tanggal rapat
 - e. Waktu
 - f. Sifat rapat
 - g. Pimpinan rapat
 - h. Sekretaris rapat
 - i. Tempat
 - j. Acara
 - k. Anggota yang hadir
 - l. Anggota yang izin
 - m. Undangan yang hadir
4. Koordinasi pembuatan risalah rapat yang sesuai dengan Permenpan RB no. 26 tahun 2017 pasal 7 tentang uraian kegiatan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Ahli Pertama, adalah Risalah Rapat Sementara diserahkan kepada penyelenggara rapat untuk dikoreksi, kemudian diserahkan kembali ke Bagian Risalah untuk dilakukan perbaikan Risalah Rapat Sementara menjadi Risalah Rapat Resmi.

Penyusun,



Penulis

Mengetahui,



Mentor

LAMPIRAN KEGIATAN 3

PERANAN KOORDINASI TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA KANTOR DINAS PEKERJAAN UMUM

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Sri Wahyuni¹

¹Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda, Samarinda. Indonesia.

wahyuni@gmail.com

ABSTRACT

To made the worker productivity in bureaucracy needed efectively coordination. The writer opinion management functions needed bureaucracy system in efficiency and effective public service The work effectively shown to productivity of operational system

This research aims: 1) To get answer the question from writer. 2) To get answer so reserach hypotesis..

The result analyse the data obtained a the following result: 1) [Relation] co-ordinate with the work productivity of officer at Office On Duty Public Work of Proveny Kalimantan Timur very weak 2) Effective coordination happened in officer storey;level in informal atmosphere, on the contrary coordination of leader with the subordinate take place less be effective caused less konsisitennya programs work

Keywords: coordination, effective

I. PENDAHULUAN

Penetapan mekanisme dalam suatu kegiatan sangat penting untuk mengkoordinasi pekerjaan atau mengorganisasi satu kesatuan yang harmonis. Pada waktu individu-individu dalam departemen melaksanakan aktivitas sendiri, tujuan organisasi secara menyeluruh mungkin akan terabaikan atau mungkin timbul konflik diantara anggota.

Mekanisme pengkoordinasian memungkinkan anggota organisasi untuk tetap mengarahkan aktivitasnya kearah pencapaian tujuan organisasi dan mengurangi ketidakefisienan serta konflik yang merusak. Pengkoordinasian dimaksudkan agar para manajer mengkoordinir sumber daya manusia dan sumber daya lain yang dimiliki organisasi tersebut. Kekuatan suatu organisasi tergantung pada kemampuannya untuk menyusun berbagai sumber dayanya dalam mencapai suatu tujuan.

Setiap organisasi mempunyai keterbatasan akan sumber daya manusia, uang dan fisik untuk mencapai tujuan organisasi. Keberhasilan mencapai tujuan tergantung pada pemilihan tujuan yang akan dicapai dengan cara menggunakan sumber daya untuk

mencapai tujuan tersebut. Agar tujuan organisasi tersebut dapat tercapai sesuai dengan apa yang diharapkan, maka salah satu aspek yang diperhatikan adalah faktor manusia.

Dalam upaya meningkatkan produktivitas pegawai di lingkungan birokrasi diperlukan koordinasi yang efektif. Hal inilah yang mendasari pemikiran penulis bahwa fungsi-fungsi manajemen (termasuk koordinasi) perlu dijalankan di lingkungan birokrasi dalam pelaksanaan tugas birokrat memberi pelayanan bagi publik secara efektif dan efisien.

Pegawai Negeri adalah unsure Aparatur Negara, Abdi Negara dan Abdi Masyarakat yang harus setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945

dalam melaksanakan tugasnya sebagai aparatur pemerintah dan pelaksana pembangunan, yang memiliki wibawa, berdaya guna, berkualitas tinggi, dan sadar akan tanggung jawabnya.

Sebagaimana diketahui bahwa organisasi atau kantor dalam usahanya untuk mencapai tujuan perlu ditunjang oleh beberapa unsur seseorang yang diberi wewenang dalam suatu kantor harus memiliki dedikasi yang tinggi, semangat kerja yang tinggi serta bertanggung jawab dan didukung pula oleh pengadaan sarana fisik kantor lainnya yang turut mempelancar kegiatan pencapaian tujuan yang telah ditentukan.

II. PERMASALAHAN

Penelitian yang dilakukan oleh penulis termasuk kategori mencari hubungan antara dua fenomena yaitu hubungan pengawasan dengan disiplin kerja. Sehingga penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut: “Bagaimana Peranan Koordinasi Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Kalimantan Timur.”

III. METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Kalimantan Timur Penentuan sampel dilakukan secara sensus yaitu sebanyak 25 orang responden. Pengumpulan data dengan cara *Library Research* dan *Field Work Research*

Penelitian yang dilakukan oleh penulis merupakan penelitian verifikatif atau yang bersifat kausalitas, yakni penelitian yang mencari hubungan antara variabel sebab dengan variabel akibat. Hubungan yang dimaksud adalah hubungan antara koordinasi (*Independent variable*) dengan produktivitas kerja pegawai (*Dependent variable*). Alat analisis yang digunakan untuk mengetahui hubungan antara kedua variabel yang diajukan dalam penelitian ini, penulis menggunakan rumus perhitungan *Koefisien Product Moment* (r_{xy}). Uji signifikansi koefisien korelasi menggunakan uji t, yaitu: $t =$

$\frac{r\sqrt{n-2}}{\sqrt{1-r^2}}$ pada taraf 10% uji dua sisi.

IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Variabel Koordinasi

Koordinasi menurut Chung dan Megginson (1981: 41), dapat didefinisikan sebagai proses motivasi, memimpin, dan mengkomunikasikan bawahan untuk mencapai tujuan organisasi. Sedangkan Sutisna (1989: 32) mendefinisikan koordinasi ialah proses mempersatukan sumbangan-sumbangan dari orang-orang, bahan, dan sumber-sumber lain ke arah tercapainya maksud-maksud yang telah ditetapkan.

Lebih lanjut Handoko (2009: 362) menyebutkan tujuan dan manfaat dari koordinasi itu sendiri, adalah:

- Untuk mewujudkan KISS (koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simolikasi) agar tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien.
- Memecahkan konflik kepentingan berbagai pihak yang terkait.
- Agar manajer mampu mengintegrasikan dan mensikronkan pelaksanaan tugas-tugasnya dengan stakeholders pendidikan yang saling bergantung, semakin besar ketergantungan dari unit-unit, semakin besar pula kebutuhan pengkoordinasian.
- Agar manajer mampu mengintegrasikan kegiatan fungsional dan tujuan-tujuan dari unit organisasi yang terpisah-pisah untuk mencapai tujuan bersama dengan sumberdaya yang terbatas secara efektif dan efisien.

- e. Adanya pembagian kerja dimana semakin besar pembagian kerja, semakin diperlukan pengkoordinasian/penyerasian sehingga tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih pekerjaan yang menyebabkan pemborosan.
- f. Untuk mengembangkan dan memelihara hubungan yang baik dan harmonis di antara kegiatan-kegiatan, baik fisik maupun nonfisik dengan para stakeholder.
- g. Untuk memperlancar pelaksanaan tugas dalam rangka mencapai tujuan organisasi dengan sumberdaya yang terbatas.
- h. Mencegah terjadinya konflik internal dan eksternal organisasi yang kontra produktif.
- i. Mencegah terjadinya kekosongan ruang dan waktu, serta persaingan yang tidak sehat.

Indikator Model Komunikasi yang Digunakan

Untuk dapat memperlancar proses terjadinya koordinasi diperlukan model komunikasi yang efektif, baik dalam satu lingkup bidang kerja maupun antar bidang, serta antara individu-individu di dalamnya. Dalam penyajian data Model Komunikasi yang Digunakan ini jawaban responden ditabulasikan berdasarkan hasil wawancara terhadap responden yang merupakan Pegawai Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Kalimantan Timur.

Rata-rata jawaban responden berada pada rentang 2 hingga 2,7 yang berarti bahwa model komunikasi yang paling efektif yang diterapkan di lingkungan kerja Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Kalimantan Timur adalah koordinasi dengan jalan pertemuan atau tatap muka langsung antara pihak-pihak terkait guna mencegah terjadinya kesalah pahaman. Penggunaan alat-alat bantu komunikasi hanya sebagai sarana untuk berlangsungnya koordinasi yang dimaksud.

Indikator Cara Menyampaikan Instruksi (Perintah)

Cara menyampaikan instruksi (perintah) dimaksud di sini adalah cara-cara yang digunakan atasan dalam memerintahkan bawahannya guna pencapaian tujuan organisasi. Rata-rata jawaban responden berada pada rentang 1,33 hingga 2,67 yang berarti bahwa dalam menyampaikan perintahnya, seorang atasan akan lebih didengar atau diikuti oleh bawahannya apabila perintah tersebut dilakukan dengan cara-cara yang lebih manusiawi, dalam arti melalui pendekatan perseorangan. Perintah yang dilakukan dapat saja bersifat penting yang melibatkan banyak pihak, namun bila dilakukan dengan cara perintah langsung akan jauh tidak efektif bila dilakukan dengan cara menuliskannya pada selembar kertas (misalnya: membuat SK kegiatan).

Indikator Kemampuan dalam Mengakomodir Suatu Kepentingan

Kemampuan dalam Mengakomodir Suatu Kepentingan yang dimaksud adalah bagaimana setiap orang yang ada di Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Kalimantan Timur mampu menjalankan tugas-tugasnya yang tidak terlepas dari adanya kepentingan di atasnya. Rata-rata jawaban responden berada pada rentang 1,67 hingga 2,67 yang berarti bahwa dalam melaksanakan tugas sehari-hari sebagai seorang birokrat tidak terlepas dari adanya kepentingan-kepentingan tertentu yang harus terakomodir. Di sinilah diperlukan kemampuan untuk mengakomodir kepentingan yang dimaksud tanpa mengorbankan diri sendiri, karena adakalanya suatu kepentingan didahulukan dan mengorbankan kepentingan lainnya yang dianggap tidak berpotensi menimbulkan konflik.

Selanjutnya dari rata-rata nilai yang diberikan responden disatukan untuk mengetahui tanggapan responden terhadap Variabel Koordinasi secara lengkap. Hasil penggabungan yang dimaksud nampak bahwa indikator yang memiliki nilai tertinggi adalah Indikator Model Komunikasi yang Digunakan, Kemampuan dalam Mengakomodir Suatu kepentingan, kemudian Cara Menyampaikan Instruksi (Perintah).

Variabel Produktivitas Kerja

Sinungan (1987: 44) kesempatan utama dalam meningkatkan produktivitas manusia terletak pada kemampuan individu, sikap individu dalam bekerja, serta manajemen maupun organisasi kerja. Untuk menjawab pertanyaan, mampukah buruh bekerja lebih baik? Dan tertarikkah pekerja untuk bekerja lebih giat?, maka terdapat dua kelompok syarat bagi produktivitas perorangan yang tinggi Pertama, sedikitnya meliputi:

- a. Tingkat pendidikan dan keahlian.
- b. Jenis teknologi dan hasil produksi
- c. Kondisi kerja
- d. Kesehatan, kemampuan fisik dan mental. Kedua, mencakup:
 - a. Sikap (terhadap tugas), teman sejawat, dan pengawas
 - b. Keanekaragaman tugas
 - c. Sistem insentif (sistem upah dan bonus)
 - d. Kepuasan kerja
 - e. Keamanan kerja
 - f. Kepastian pekerjaan
 - g. Perspektif dari ambisi dan promosi

Selanjutnya, untuk meningkatkan produktivitas kerja pegawai perlu adanya penyempurnaan tata kerja. Penyempurnaan tata kerja yang dimaksud adalah pengaturan kembali secara sistematis tentang cara-cara kerja, perlengkapan-perengkapan, alat-alat dan keadaan-keadaan kerja sehingga bisa mampu mengurangi kelelahan pekerja dan menaikkan efisiensi dan kualitas produksi. (Thoha, 1973: 10).

Produktivitas akan lebih baik dan meningkat dengan adanya penyempurnaan tata kerja, dan ini akan berhasil apabila semua yang terlihat di dalam suatu organisasi (baik pemimpin maupun bawahan) memahami usaha tersebut dan mengetahui pula tujuan yang akan dicapai.

Efisiensi Waktu dalam Pengerjaan Suatu Kegiatan

Efisiensi waktu dalam pengerjaan suatu kegiatan menunjukkan bahwa koordinasi dapat menghemat waktu pengerjaan suatu proyek. Apabila setiap bagian dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Kalimantan Timur bekerja sendiri-sendiri untuk kepentingan yang sama maka akan sangat tidak efisien bila dibandingkan dengan penyatuan kegiatan menjadi satu kegiatan secara terpadu dan terkoordinasi.

Rata-rata jawaban responden berada pada rentang 1,67 hingga 2,33 yang berarti bahwa di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Kalimantan Timur upaya koordinasi kadang-kadang saja dilakukan. Kalaupun ada koordinasi hanya sebatas pembicaraan di dalam ruang rapat, namun ketika keluar koordinasi relatif sukar dilakukan. Kesulitan dalam berkoordinasi kurang mendapat dukungan dari unsur pimpinan, sehingga ada kesan setiap orang hanya bekerja menurut pekerjaannya masing-masing.

Indikator Efektifitas Pencapaian Target-Target Pekerjaan

Setiap perencanaan yang disusun tentu harus diupayakan pencapaiannya. Untuk dapat tercapai diperlukan koordinasi berbagai pihak terkait, dari tingkat terendah hingga pada pihak yang mengambil keputusan. Rata-rata jawaban responden berada pada rentang 1,33 hingga 2 yang berarti Pencapaian target pekerjaan yang dilakukan di Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Kalimantan Timur relatif kurang disebabkan lemahnya koordinasi baik antara staf maupun antara bawahan dan atasan, serta koordinasi dengan bidang-bidang yang terkait lainnya.

Indikator Efektifitas Komunikasi Antara Pegawai Dalam Organisasi

Efektifitas komunikasi antar pegawai ditandai dengan adanya komunikasi dua arah untuk saling mendukung pada pelaksanaan tugas sehari-hari. Rata-rata jawaban responden berada pada rentang 2 hingga 2,67 yang berarti bahwa komunikasi pegawai cukup efektif dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Komunikasi terjadi tidak hanya di ruang rapat namun juga di ruang kerja, bahkan di luar kantor.

Selanjutnya dari rata-rata nilai yang diberikan responden disatukan untuk mengetahui tanggapan responden terhadap Variabel Produktivitas Kerja secara keseluruhan. Hasil penggabungan yang dimaksud nampak bahwa indikator yang memiliki nilai tertinggi ada pada Indikator Efektifitas komunikasi antara pegawai dalam organisasi, Indikator Efisiensi waktu dalam pengerjaan suatu kegiatan dan Indikator Efektifitas pencapaian target-target pekerjaan.

V. Kesimpulan dan Saran

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis terhadap data yang berhasil di himpun di lapangan, maka dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Dari hasil analisis di ketahui Variabel Koordinasi (X) dengan variabel Produktivitas (Y) uji statistik korelasi product moment (r_{xy}), dimana $r_{xy} = 0,06484$ menunjukkan bahwa r_{xy} berada di antara $0,00 < r_{xy} < 0,199$, artinya terjadi hubungan yang sangat rendah antara Variabel Koordinasi (X) dengan Variabel Produktivitas Kerja.
2. Berdasarkan hasil perhitungan yang dibuat untuk pengujian hipotesis dengan menggunakan Uji-t di dapat $t_{tabel} (24,0,025) = 2,064$; maka $t < t_{tabel}$ maka H_0 diterima. Hal ini menunjukkan bahwa terdapat hubungan yang signifikan peranan Koordinasi terhadap Produktivitas kerja pegawai.
3. Koordinasi efektif terjadi di tingkat pegawai dalam suasana informal, sebaliknya koordinasi antara atasan (pimpinan) dengan bawahan berlangsung kurang efektif yang disebabkan kurang konsistennya pimpinan dalam menjalankan program-program kerja.

B. Saran

Adapun saran yang dapat dikemukakan berkaitan dengan kesimpulan di atas adalah:

1. Model komunikasi antara pimpinan dan bawahan tidak harus formal namun dapat dilaksanakan secara konsisten, meskipun dalam pelaksanaan tugas tidak terlepas dari adanya kepentingan-kepentingan tertentu yang mempengaruhinya.
2. Perlu adanya kesadaran semua pihak untuk senantiasa berpegang pada

nilai-nilai obyektif dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja pegawai.

3. Pemberian reward sajat idak cukup dalam memberi penghargaan pada pegawai, namun perlu dilanjutkan dengan komunikasi yang efektif dalam upaya mendorong produktivitas pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Faisal, Sanapiah., 2001. *Format-format Penelitian Sosial*. RajaGrafindo Persada,
- [2] Handoko, Hani ., 2009. *Manajemen*, Edisi II, BPFE dan LMP2M-YKPN, Jakarta Singarimbun, Masri dan Sofian Effendi, 1990. *Metode Penelitian Survei*. LP3ES, Jakarta.
- [3] Sinungan, Muchdarsyah., 1987. *Produktivitas; Apa dan Bagaimana*, Bina Aksara, Jakarta.
- [4] Sugiyono, 2007. *Statistik Untuk Penelitian*. Alfabeta, Bandung. Jakarta.
- [5] Thoha, Miftah.,1973. *Pokok-Pokok Penyempurnaan Tata Kerja*, Balai Pembinaan Administrasi Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta

KOORDINASI ANTAR INSTITUSI DALAM PENGELOLAAN BENDA CAGAR BUDAYA CANDI BOROBUDUR

Oleh : Noviana Wahyu Prabandary, FIS UNY, Noviana_wapra@yahoo.com

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui koordinasi antar institusi pengelola dalam pengelolaan benda cagar budaya Candi Borobudur, faktor penghambat dan pendukung koordinasi antar institusi dalam pengelolaan benda cagar budaya Candi Borobudur. Desain penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Peneliti merupakan instrumen utama penelitian dengan menggunakan alat bantu berupa pedoman wawancara dan pedoman observasi. Teknik pengumpulan data dengan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik pemeriksaan keabsahan data menggunakan triangulasi sumber. Sedangkan teknik analisis data menggunakan teknik analisis data model interaktif dari Miles dan Huberman yang terdiri dari tahap reduksi data (*data reduction*), tahap penyajian data (*display data*) dan tahap penarikan kesimpulan (*verification*). Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa (1) koordinasi antar pengelola benda cagar budaya Candi Borobudur melalui pedoman kerja, forum dan konferensi namun proses koordinasi antar institusi masih belum efektif dan optimal karena belum diterapkannya insentif koordinasi dan kalender pertemuan rutin (2) Terdapat faktor pendukung koordinasi yaitu lokasi kantor institusi yang berada dalam satu lokal area, diterapkannya teknologi informasi dalam berkoordinasi, serta adanya perpres yang mengatur peningkatan koordinasi antar institusi. Sedangkan faktor penghambat koordinasi adalah tidak adanya hubungan hirarkis antar institusi pengelola, perbedaan spesialisasi kerja dan orientasi kerja yang mengakibatkan lemahnya hubungan koordinatif antar institusi pengelola.

Kata kunci : koordinasi, institusi, pengelolaan

COORDINATION AMONG INSTITUTIONS IN THE MANAGEMENT OF THE BOROBUDUR TEMPLE CULTURAL HERITAGE

By: Noviana Wahyu Prabandary, FIS UNY, Noviana_wapra@yahoo.com

Abstract

This research aims to know the coordination among the manager of institutions manager in the management of cultural heritage of the borobudur temple, inhibited factors and supporter factors coordination between institutions in the management of cultural heritage borobudur temple. Design of this research used the descriptive method with a qualitative approach. Researcher is the main instrument research by using the tools of observation guidelines. Technique of data collection were taken by interviews, by observation, and documentation. The examination of data validity is source triangulation, while technique of data analysis was used an interactive model data analysis from Miles and Huberman, consisting of data reduction , data display and verification. This research showed that (1) institutional coordination by guidelines work, forum, and conference /meeting, but the process of coordination still not effektive and optimal because they did not apply incentives coordination (sanctions offense agreement) and calendar coordination between the institutions .(2) supporting factors of the coordination is the location of the institutions that are in a local area, application of information technology improve the coordination , and the presidential regulation arrange the coordination between the institutions . The barrier factor of institutional coordination were no hierarcy among the institutional, the difference in the occupational specialization and orientation causes the weaknesses of coordinative relation among the institutions.

Keywords: coordination, institution, management

PENDAHULUAN

Candi Borobudur merupakan candi Budha terbesar di Indonesia yang ditetapkan sebagai benda cagar budaya yang dilindungi dan pada tahun 1992 oleh UNESCO ditetapkan sebagai salah satu keajaiban dunia dan telah terdaftar dalam *World Heritage List* (WHL) Nomor 592. Perlindungan benda cagar budaya melalui upaya manajemen. Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 1 tahun 1992 tentang Pengelolaan Taman Wisata Candi Borobudur Dan Taman Wisata Candi Prambanan Serta Pengendalian Lingkungan Kawasannya. pengelolaan benda cagar budaya Candi Borobudur dilakukan berdasarkan pembagian zonasi. Zona I dikelola oleh Kementrian Pendidikan Dan Kebudayaan melalui unit pelaksana teknis Balai Konservasi Borobudur (BKB) untuk aspek perlindungan dan pelestarian. Aspek pengembangan pariwisata

pada zona II dilimpahkan pada PT. Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan Dan Ratu Boko dibawah Kementrian BUMN dengan melakukan pemanfaatan dan menjaga ketertiban zona I .Aspek penataan ruang pada zona III diserahkan kepada pemerintah daerah tingkat I provinsi Jawa Tengah dan pemerintah daerah tingkat II kabupaten Magelang.

Masing - masing institusi pengelola memiliki spesialisasi dan orientasi kerja yang berbeda yang menyebabkan tingginya kebutuhan akan koordinasi. Selain itu koordinasi antar institusi pengelola juga telah diatur dalam Peraturan Presiden RI Nomor 58 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Kawasan Borobudur dan Sekitarnya..

Koordinasi bertujuan untuk mengintegrasikan, menyinkronkan dan menselaraskan kegiatan pengelolaan bersama agar berjalan secara simultan dan tidak

overlapping. Koordinasi juga bertujuan untuk memelihara iklim dan sikap saling responsif antisipatif dikalangan unit kerja independen yang berbeda-beda. Oleh karena itu peneliti tertarik untuk mengkaji mengenai koordinasi antar institusi dalam pengelolaan benda cagar budaya Candi Borobudur.

James A.F Stoner 1986:380 mendefinisikan koordinasi sebagai proses pemanduan sasaran-sasaran dan kegiatan-kegiatan unit- unit (bagian-bagian atau bidang fungsional) yang terpisah pada sebuah organisasi secara efisien. Menurut Hani Handoko 2003: 195, koordinasi adalah proses pengintegrasian tujuan- tujuan dan kegiatan – kegiatan pada satuan-satuan yang terpisah (departemen atau bidang-bidang fungsional) suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien. Dari berbagai definisi koordinasi yang dipaparkan oleh para ahli maka dapat disimpulkan pengertian dari koordinasi adalah proses pengintegrasian tujuan dan

kegiatan, kerjasama antar institusi atau unit terkait, penyesuaian bagian-bagian yang berbeda agar kegiatan dari tiap bagian – bagian dapat terlaksana secara maksimal dan terealisasi dalam satu kesatuan tindakan

Hasibuan (2011) mengemukakan bahwa koordinasi terdapat dua jenis kcordinasi yaitu

1. Koordinasi vertikal
Kegiatan penyatuan pengarahan yang dilakukan oleh atasan terhadap kegiatan unit- unit
2. Koordinasi Horizontal
mengkoordinasikan tindakan – tindakan atau kegiatan – kegiatan penyatuan, pengarahan yang dilakukan terhadap kegiatan – kegiatan dalam tingkat organisasi (aparap) yang setingkat. Kcordinasi ini dibagi atas *interdisciplinary* dan *interrelated*.

Menurut Handayaniingrat (1983:125) metode dan teknik koordinasi dapat dilakukan

1. kewenangan

2. konsensus
3. pedoman kerja
4. forum

7. feedback

Menurut Handayani (1989:80), koordinasi dalam proses manajemen dapat diukur melalui indikator berikut ini:

1. Komunikasi
2. Kesadaran pentingnya koordinasi
3. Kompetensi partisipan
4. Kesepakatan, komitmen, dan insentif koordinasi
5. Kontinuitas perencanaan

Dengan memandang koordinasi melalui proses manajemen, menurut G.R Terry dalam Ndraha (2003: 297) yang perlu diukur adalah

1. informasi, komunikasi, dan teknologi informasi
2. kesadaran pentingnya koordinasi, berkoordinasi
3. kompetensi partisipan, kalender pemerintahan
4. kesepakatan dan komitmen
5. penepatan kesepakatan oleh setiap pihak yang berkoordinasi
6. insentif koordinasi

Pengelolaan / manajemen adalah suatu proses atau kerangka kerja yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok orang-orang kearah tujuan – tujuan organisasional atau maksud-maksud yang nyata (George R. Terry dan Leslie W. Rue 2011:1). Sedangkan definisi manajemen menurut J.F Stoner dan Charles Wankel (dalam Siswanto 2010:2) yang mendefinisikan

manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian upaya anggota organisasi dan penggunaan seluruh sumber daya organisasi lainnya demi tercapainya tujuan organisasi

Pengelolaan / manajemen benda cagar budaya Candi Borobudur adalah rangkaian mekanisme kerja yang tertata untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan

Hamdi Muluk (2011) menjelaskan pengertian cagar budaya adalah warisan budaya bersifat kebendaan berupa benda cagar budaya, bangunan

budaya, struktur cagar budaya, situs cagar budaya, dan kawasan cagar budaya di darat dan/atau di air yang perlu dilestarikan keberadaannya karena memiliki nilai penting bagi sejarah, ilmu pengetahuan, pendidikan, agama, dan/atau kebudayaan melalui proses penetapan. Benda cagar budaya adalah benda alam dan/atau benda buatan manusia, baik bergerak maupun tidak bergerak, berupa kesatuan atau kelompok, atau bagian-bagiannya, atau sisa-sisanya yang memiliki hubungan erat dengan kebudayaan dan sejarah perkembangan manusia.

METODE PENELITIAN

Desain Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif.

Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan mulai dari bulan Februari hingga bulan Mei 2016 dan bertempat di Balai Konservasi Borobudur (BKB), PT. Taman Wisata Candi Borobudur dan Prambanan

(kantor unit Borobudur) serta Dinas Pariwisata Kabupaten Magelang

Informan Penelitian

Kepala Seksi Layanan Konservasi Balai Konservasi Borobudur, Kepala Divisi Administrasi Dan Keuangan PT. Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan Dan Ratu Boko, Analis Potensi Pariwisata Kabupaten Magelang di Dinas Pariwisata Kabupaten Magelang, ketua Pokja Pemanfaatan dan Layanan Masyarakat Balai Konservasi Borobudur, Staf Balai Konservasi Borobudur.

Instrumen Penelitian

Dalam penelitian kualitatif peneliti bertindak sebagai instrumen utama penelitian. Oleh karena itu peneliti sebagai instrumen juga harus divalidasi seberapa jauh peneliti siap melakukan penelitian.

Sumber Data

Data Primer diperoleh dari hasil wawancara dengan informan penelitian terkait dengan koordinasi antar institusi dalam pengelolaan benda cagar budaya

candi Borobudur. sedangkan data sekunder diperoleh dari dokumen yang didapat di lokasi penelitian.

Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Wawancara dilakukan dengan semi terbuka yaitu menggunakan pertanyaan terbuka, namun ada batasan tema dan alur pembicaraan serta ada pedoman wawancara (*guideline interview*) yang digunakan sebagai kontrol dalam alur pembicaraan.

2. Observasi

Penelitian ini menggunakan *non participant observation* yaitu peneliti hanya mengamati

dan tidak ikut terlibat dalam kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan masalah penelitian.

3. Dokumentasi

Dokumentasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah *booklet* Balai Konservasi Borobudur, buku *Masterplan JICA, LPJ PT. Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan Dan Ratu Boko* tahun 2015, jurnal penelitian, peraturan

perundang-undangan, majalah ilmiah, *draft* standar operasional prosedur institusi terkait.

Teknik Pemeriksaan

Keabsahan Data

Dalam penelitian ini digunakan teknik triangulasi sumber yang berarti membandingkan dan memeriksa kembali kesesuaian suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda.

Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dalam penelitian ini menggunakan teknik analisis yang dikemukakan oleh Milles dan Huberman yaitu reduksi data, penyajian data, dan kesimpulan.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Koordinasi membantu dalam memaksimalkan pencapaian sebuah kelompok dengan cara memperoleh keseimbangan dan menyusun komponen aktivitas yang diperlukan, memberikan harapan kepada kelompok yang berpartisipasi pada tahap awal perencanaan dan

kelompok mengenai tujuan bersama dari setiap anggota. Dengan memandang koordinasi dari proses manajemen (pengelolaan) maka menurut George R. Terry dalam Handayani (1989:80), koordinasi dalam proses manajemen dapat diukur melalui indikator berikut ini:

1. Informasi, Komunikasi dan Teknologi Informasi

Publik manapun dapat mengakses informasi melalui *website* yang dimiliki oleh masing – masing institusi. Terkait dengan informasi khusus yang tidak dipublikasikan maka keduanya akan saling mengakses melalui permohonan resmi.

2. Kesadaran pentingnya koordinasi

Menurut George R. Terry dalam Handayani (1983) bahwa tanggung jawab koordinasi berada pada pimpinan sehingga koordinasi menjadi tugas dari pimpinan. Koordinasi yang berlangsung dilakukan oleh pimpinan masing – masing institusi pada

level, penanganan permasalahan insidental, kegiatan perayaan (pertama dan level kedua yaitu kepala unit ataupun kepala divisi masing – masing institusi. Mengenai hal – hal terkait dengan program pengembangan kawasan Candi Borobudur, kegiatan pelestarian Candi Borobudur *event*), dan juga terkait dengan pelaksanaan tugas institusi yang saling melibatkan

3. Kompetensi partisipasi dan kalender pemerintahan

Partisipasi dalam proses koordinasi yang dilaksanakan telah sesuai dimana partisipasi adalah seorang pejabat berwenang atau pimpinan institusi namun selama ini tidak ada waktu / kalender pemerintahan yang disepakati bersama untuk proses koordinasi rutin.

4. Kesepakatan, Komitmen dan Penepatan Kesepakatan

Tidak banyak kesepakatan yang ditunjukkan

bersama antara Balai

Konservasi Borobudur dan PT. Taman Wisata Candi Borobudur Prambanan dan Ratu Boko. Hal ini dikarenakan masing-masing institusi telah memiliki tugas dan fungsi masing-masing sesuai peraturan perundangan

5. Insentif Koordinasi

Insentif koordinasi yang dimaksud adalah sanksi bagi pihak yang ingkar atau tidak menaati kesepakatan yang telah disepakati bersama. Menurut G.R Terry dalam Ndraha (2003) pemberian sanksi diberikan oleh pihak atasan terkait. Selama ini dalam proses pengelolaan Candi Borobudur belum ditetapkan adanya insentif koordinasi

6. Feedback

feedback adalah sebagai masukan – balik ke dalam proses koordinasi selanjutnya. Oleh March dan Simon disebut *coordination by feedback*, yaitu koordinasi hasil kontrol terhadap setiap kegiatan unit kerja, agar dapat dilakukan

adjustment, improvement, koreksi dan sebagainya. Feedback

dimaksudkan sebagai tindak lanjut dari koordinasi yang sudah berjalan

Pembahasan

Pengelolaan cagar budaya memerlukan penanganan tidak hanya oleh para arkeolog tetapi oleh semua pemangku kepentingan (*stakeholder*) yang berkompeten. Benda cagar budaya yang merupakan warisan budaya adalah milik publik yang memerlukan sebuah sistem legislasi dan administrasi yang khas dalam pengelolaan dan sesuai dengan kepentingan publiknya. Terdapat *multimanagement*, multi orientasi, kewenangan ganda, pengelolaan yang tidak terintegrasi, spesialisasi kerja institusi pengelola serta egosektoral pengelolaan dalam pengelolaan benda cagar budaya candi Borobudur

Koordinasi antar pengelola benda cagar budaya Candi Borobudur belum optimal karena tidak diterapkannya insentif koordinasi (sanksi pelanggaran kesepakatan) dan kalender koordinasi rutin antar institusi. Tidak

serta memberikan porsi yang sesuai dalam pengelolaan benda cagar budaya yang meliputi seluruh aspek pengelolaan. Selain itu pengelolaan berbasis *single management* akan lebih memudahkan proses koordinasi karena unit – unit dengan spesialisasi kerja yang berbeda berada dalam satu badan otoritas yang sama dan berada dalam satu hirarki / *line of command*