

LAPORAN AKTUALISASI

Penyusunan Buku Panduan Penulisan Risalah Rapat bagi Perisalah Legislatif di Bagian Risalah



Disusun oleh:

Nama : Farhan Alam, S.I.P.

NIP : 199706282024041001

Unit Kerja : Bagian Risalah

Jabatan : Perisalah Legislatif Ahli Pertama

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XI

SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

TAHUN 2024

**LEMBAR PERSETUJUAN/PENGESAHAN LAPORAN
AKTUALISASI**

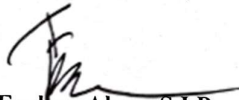
**PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
ANGKATAN XI TAHUN 2024**

Nama : Farhan Alam, S.I.P.
NIP : 199706282024041001
Unit Kerja : Bagian Risalah
Jabatan : Perisalah Legislatif Ahli Pertama
**Judul : Penyusunan Buku Panduan Penulisan
Risalah Rapat bagi Perisalah Legislatif
di Bagian Risalah**

Telah diseminarkan pada Laporan Aktualisasi

Tanggal 4 Oktober 2024

Peserta Latsar,



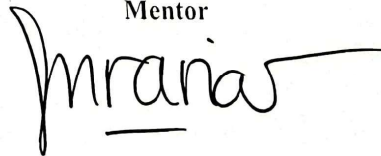
**Farhan Alam, S.I.P.
NIP. 199706282024041001**

**Mengetahui,
Coach**



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

**Menyetujui,
Mentor**



**Pesta Evania Simbolon, S.E., M.Si.
NIP.1969092519999032004**

Kata Pengantar

Puji syukur penulis haturkan ke hadirat Allah SWT yang telah menganugrahkan segala kenikmatan sehingga aktualisasi dapat berjalan dengan lancar. Penulis juga mengucapkan banyak terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu kelancaran Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), terutama:

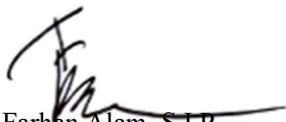
1. Ibu Pesta Evaria Simbolon, S.E., M.Si. selaku mentor
2. Muhammad Haqiki Noviar selaku coach.
3. Bapak Muhammad Yus Iqbal, S.E. selaku Kepala Bagian Risalah yang juga telah memberikan dukungan kepada penulis
4. Orang tua penulis
5. Anak dan istri penulis yang selalu mendukung dan mendoakan
6. Teman CPNS di unit kerja Bagian Risalah
7. Para senior di unit kerja Bagian Risalah
8. Teman-teman Peserta Pelatihan Dasar CPNS Setjen DPR RI golongan III Angkatan XI

Laporan aktualisasi ini menyajikan hasil dari apa yang telah dilakukan oleh penulis selama masa habituasi sebagai Perisalah Legislatif Ahli Pertama di unit kerja Bagian Risalah Setjen DPR RI.

Sebagai penutup, penulis mengucapkan terima kasih dan mohon maaf apabila masih terdapat kekurangan selama mengikuti kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI. Semoga apa yang disampaikan oleh penulis dalam aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi unit kerja dan juga organisasi.

Terima kasih.

Bogor, 4 Oktober 2024



Farhan Alam, S.I.P.

NIP. 199706282024041001

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN	5
A. Latar Belakang	5
B. Dasar Hukum	5
C. Tujuan	6
D. Manfaat	6
BAB II PROFIL ORGANISASI	7
A. Visi dan Misi Organisasi	7
B. Struktur Organisasi	8
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	8
BAB III IDENTIFIKASI ISU	13
A. Identifikasi Isu	13
B. Penetapan Isu Prioritas	18
B.1 Teknik Tapisan Isu	18
B.2 Pemilihan Isu Prioritas	18
C. Analisis Isu	19
D. Gagasan Pemecahan Isu	19
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI	20
A. Rancangan Aktualisasi	20
B. Jadwal Kegiatan	26
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI	27
A. Jadwal Kegiatan	27
B. Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi	28
C. Stakeholder	31
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	31
E. Analisis Dampak	32
BAB VI PENUTUP	33
A. Kesimpulan	33
B. Saran	34
LAMPIRAN	35
Lampiran 1.a : Laporan mentoring pelaksanaan aktualisasi	36
Lampiran 1.b.: Formulir Alat Bantu Mentoring Pelaksanaan Rencana Aksi Bela Negara	40
Lampiran 2. Laporan Coaching Pelaksanaan Aktualisasi	51
Link Buku Panduan Penulisan Risalah Rapat	52

Daftar Tabel

Tabel 1 Identifikasi Isu	14
Tabel 2 Matriks Pemilihan Isu Prioritas	19
Tabel 3 Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS.....	21
Tabel 4 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi	26
Tabel 5 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi	27

Daftar Gambar

Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Persidangan I	8
Gambar 2 Contoh Kesalahan Penulisan.....	15
Gambar 3 Contoh Tata Naskah Dinas.....	16
Gambar 4 Contoh hambatan dalam penyusunan risalah rapat.....	17
Gambar 5 Diagram Fishbone	19
Gambar 6 hasil pengumpulan data	28
Gambar 7 cover buku panduan penulisan risalah rapat	29
Gambar 8 Proses ujicoba buku panduan penulisan risalah rapat	30
Gambar 9 penyempurnaan buku panduan	31

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil atau biasa disingkat latsar CPNS merupakan serangkaian agenda yang harus dilalui sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dalam latsar CPNS 2024, para peserta diharapkan mampu menyerap nilai-nilai dalam core values ASN BerAKHLAK untuk diterapkan di kehidupan sehari-hari. Salah satu perwujudan dari penerapan nilai BerAKHLAK ini kemudian dikembangkan dalam bentuk aktualisasi yang dikerjakan oleh masing-masing CPNS.

Setiap CPNS ditugaskan untuk mengidentifikasi isu aktual yang sedang berkembang di unit kerja atau organisasi masing-masing. Dari isu tersebut, CPNS mulai merancang gagasan kreatif untuk mencari jalan keluar yang solutif serta implementatif yang mencerminkan nilai-nilai core values BerAKHLAK.

Sebelum ditugaskan untuk mengidentifikasi isu aktual, mula-mula para CPNS diberikan bekal berupa materi yang berkaitan dengan penguatan karakter sebagai seorang ASN. Mulai dari bela negara, wawasan kebangsaan hingga core values ASN BerAKHLAK diserap dengan baik melalui beragam metode yang kreatif serta komunikatif.

Menjadi seorang ASN yang memegang teguh nilai BerAKHLAK tentu sangat diharapkan di era modern ini. Berada di tengah gempuran arus globalisasi ini, ASN diharapkan mampu menerapkan nilai BerAKHLAK sehingga dapat melaksanakan fungsinya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan juga perekat pemersatu bangsa.

Maka dari itu, dengan laporan aktualisasi ini diharapkan para CPNS sudah mampu memahami sekaligus mewujudkan core values ASN BerAKHLAK di dalam kehidupan serta pekerjaan. Tidak hanya itu, hasil dari aktualisasi ini juga diharapkan dapat memberikan dampak positif bagi organisasi ataupun unit kerja dalam melakukan proses kerja sehari-harinya.

Dalam jangka panjang, penyusunan aktualisasi ini dapat mendorong ASN untuk terus mengembangkan diri dan berpikir kritis terhadap kondisi sekitar sehingga dapat merumuskan gagasan pemecah isu yang solutif dan implementatif.

B. Dasar Hukum

1. Peraturan LAN No.10 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
2. Keputusan Kepala LAN No. 13 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Latsar CPNS

3. SE Kepala LAN No. 5 Tahun 2023 Tentang Keputusan Kepala LAN No. 14 Tentang Kurikulum Latsar CPNS
4. Surat Edaran Larangan Pembebanan Biaya Latsar CPNS Kepada Peserta
5. Peraturan Kepala LAN No. 2 Tahun 2022 Tentang Rincian Anggaran Biaya Pelatihan Dasar CPNS
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif
7. Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
8. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
9. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

C. Tujuan

Secara umum pelaksanaan aktualisasi bertujuan agar ASN dapat mengimplementasikan core values ASN BerAKHLAK di unit kerja. Selain itu, diharapkan juga peserta dapat memahami konsep dasar sekaligus menerapkan Manajemen ASN dan Smart ASN untuk mewujudkan Smart Governance sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

D. Manfaat

Aktualisasi ini diharapkan mampu memberikan hasil akhir yang positif bagi terwujudnya Smart Governance sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Terciptanya ASN yang mampu menerapkan core values ASN BerAKHLAK. Meningkatkan kualitas ASN dalam menjalankan tugas dan fungsinya serta berkehidupan di lingkungan masyarakat.

BAB II

PROFIL ORGANISASI

A. Visi dan Misi Organisasi

Berdasarkan Laporan Kinerja 2023, Biro Persidangan I dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mengacu pada Renstra Deputy Bidang Persidangan Tahun 2019-2024 sebagai garis besar sasaran yang ingin dicapai.

Adapun visi Deputy Bidang Persidangan adalah sebagai berikut:

“Menjadi Deputy Bidang Persidangan yang professional dan modern dalam mendukung visi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.”

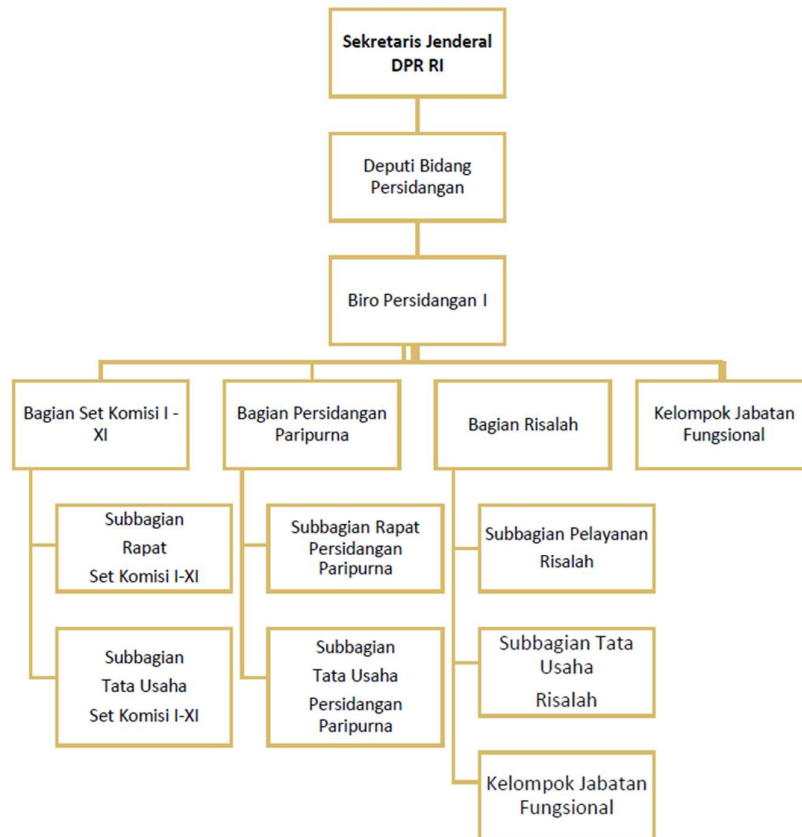
Berikut misi Deputy Bidang Persidangan Sekretariat Jenderal DPR RI:

- a. memberikan dukungan dan pelayanan yang prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI;
- b. melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang professional, baik, dan bersih di lingkungan Deputy Bidang Persidangan Sekretariat Jenderal DPR RI;
- c. menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan DPR RI.

Berdasarkan hal di atas, Biro Persidangan I menetapkan, “Meningkatnya Kualitas Dukungan Persidangan dan Risalah” untuk dijadikan sebagai sasaran program.

B. Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI BIRO PERSIDANGAN I



Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Persidangan I

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif, penjelasan tentang tugas Perisalah Legislatif dijelaskan dalam Pasal 5, sebagai berikut:

“Tugas Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif yaitu melaksanakan kegiatan di bidang risalah legislatif, yang meliputi penyusunan risalah rapat, penyusunan dokumen kelengkapan risalah rapat, penyusunan analisis dan anotasi himpunan risalah rapat, serta pengembangan sistem risalah rapat legislatif.”

Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif terdiri dari tiga jenjang jabatan, sebagaimana dijelaskan dalam Pasal 4 ayat (2) sebagai berikut:

- Perisalah Legislatif Ahli Pertama;
- Perisalah Legislatif Ahli Muda; dan

c. Perisalah Legislatif Ahli Madya.

Kemudian dirincikan lagi di dalam Pasal 7 tentang uraian kegiatan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif sesuai dengan jenjang jabatannya. Adapun uraian kegiatan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif 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; dan
 - 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; dan
 - 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; dan

- 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; dan
 - d) tahunan;
- 10. melakukan pengumpulan dokumen *softcopy* yang akan dijadikan sebagai *e-risalah*;
- 11. menginventarisir dokumen *softcopy* yang akan dijadikan sebagai *e-risalah*;
- 12. melakukan pembuatan *e-risalah*:
 - a) risalah rapat sementara;
 - b) risalah rapat resmi;
 - c) risalah rapat yang sudah divalidasi;
 - d) catatan rapat;
 - e) laporan singkat; dan
 - f) himpunan risalah rapat;
- 13. menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan *e-risalah* yang meliputi:
 - a) bulanan;
 - b) triwulan;
 - c) semester; dan
 - d) tahunan;
- 14. menelaah kumpulan dokumen *softcopy e-risalah*;
- 15. menginventarisir dokumen *softcopy e-risalah*;

16. membuat sistem database informasi risalah;
17. melakukan pemasukkan e-risalah ke dalam database sistem informasi risalah:
 - a) risalah rapat sementara;
 - b) risalah rapat resmi;
 - c) risalah rapat yang sudah divalidasi;
 - d) catatan rapat;
 - e) laporan singkat; dan
 - f) himpunan risalah rapat;
18. menyusun laporan pelaksanaan tugas pemuktahiran *database* risalah yang meliputi:
 - a) bulanan;
 - b) triwulan;
 - c) semester; dan
 - d) tahunan;
19. melakukan pengumpulan *e-risalah* yang akan dipublikasikan;
20. menginventarisir *e-risalah* yang akan dipublikasi;
21. menelaah dan meminta persetujuan e-risalah yang akan dipublikasikan;
22. melakukan publikasi dalam jaringan intranet/internet:
 - a) risalah rapat sementara;
 - b) risalah rapat resmi;
 - c) risalah rapat yang sudah divalidasi;
 - d) catatan rapat;
 - e) laporan singkat; dan
 - f) himpunan risalah rapat; dan
23. menyusun laporan pelaksanaan tugas publikasi *erisalah* dalam jaringan intranet/internet yang meliputi:
 - a) bulanan;

- b) triwulan;
- c) semester; dan
- d) tahunan.

BAB III

IDENTIFIKASI ISU

A. Identifikasi Isu

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
1	Belum Adanya Pedoman Penulisan Risalah Rapat bagi Perisalah Legislatif di Bagian Risalah Setjen DPR RI	Saat ini sebagai pedoman hanya menggunakan tata naskah dinas Perisalah Legislatif.	Proses penulisan risalah rapat menjadi tidak seragam, serta tak ada panduan bagi pegawai baru atau CPNS untuk cepat belajar dalam menyusun risalah rapat.	Bagian Risalah memiliki buku panduan penulisan risalah rapat yang dapat digunakan sebagai pedoman pembuatan risalah rapat sekaligus materi ajar bagi CPNS.	Tidak adanya pedoman penulisan risalah rapat menghambat pelaksanaan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik. Sementara dari sisi Smart ASN, berkaitan dengan digital literasi serta wawasan global.
2	Perisalah Legislatif Setjen DPR RI masih ada kesulitan dalam	Masih terdapat kesalahan penulisan akibat kurang pahamnya Perisalah Legislatif terhadap	Memunculkan kesalahan dalam penulisan yang bisa berakibat fatal karena	Tersedianya fitur khusus yang mempermudah Perisalah	Bertentangan dengan profil Smart ASN, yakni wawasan global dan

	memahami istilah atau bahasa asing	istilah dan bahasa asing.	perbedaan makna.	Legislatif dalam memahami bahasa atau istilah asing.	digital literasi. Menghambat fungsi ASN sebagai pelayan publik.
3	Masih adanya hambatan bagi Perisalah Legislatif dalam mendengarkan ulang rekaman rapat saat menyusun risalah rapat	Proses mendengarkan ulang rekaman rapat terkadang membuat penyusunan risalah rapat memerlukan waktu yang lebih lama.	Membuat proses penyusunan risalah rapat menjadi lebih lama serta memperbesar peluang kesalahan dalam penulisan.	Perisalah Legislatif dapat dengan mudah serta cepat dalam mendengarkan ulang rekaman rapat saat menyusun risalah rapat.	Bertentangan dari sisi Smart ASN dari aspek digital literasi serta wawasan global. Serta menghambat fungsi ASN sebagai pelayan publik

Tabel 1 Identifikasi Isu

A. Perisalah Legislatif Setjen DPR RI masih ada kekurangan dalam memahami istilah atau bahasa Asing

Di dalam pembuatan risalah rapat, masih adanya kekurangan di bagian risalah yakni kurangnya pemahaman perisalah legislatif dalam memahami istilah atau bahasa asing tertentu. Hal ini tentu bertentangan dengan profil Smart ASN, yakni wawasan global dan digital literasi.

Sementara dalam aspek manajemen ASN, bersinggungan dengan fungsi ASN sebagai pelayan publik karena kualitas dari hasil kerja perisalah legislatif menjadi kurang optimal.

Sebagaimana diketahui, rapat-rapat Anggota Dewan bersifat sangat teknis karena membahas tentang isu kebijakan tertentu sehingga pasti digunakan istilah atau bahasa teknis tertentu. Belum lagi adanya pembicara yang menggunakan bahasa daerah asalnya. Misalnya di dalam rapat Komisi V, tempat penulis ditugaskan, kerap digunakan istilah-istilah di bidang transportasi, pembangunan, ekonomi, teknik atau istilah hukum secara umum. Juga terkadang muncul nama-nama mesin atau peralatan teknis di dalam rapat Anggota Dewan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi mitra kerja masing-masing.

terkait dengan masukan dari seluruh pihak ya, terutama kepentingan kita, isu utama kita, Pak Hamka, ada dua Pak Hamka.

Yang utama itu tentang isu utamanya adalah tentang azas *sabotage*, Pak. Di azas *sabotage* ini sekarang begini Pak Hamka, kita tidak, sebetulnya kita di undang-undang itu sudah diatur, di Undang-Undang Pelayaran Nomor 17 sudah diatur. Saham dalam negeri itu sekurang-kurangnya 51%, sisanya boleh dimiliki asing, tapi yang terjadi di sini ada istilah *nominee*, di sini ya, *nominee*. Jadi nanti asing kenalan sama saya misalnya anggaplah begitu, ya udah duitnya kasih sama saya, terus saya bikin perusahaan pelayaran, duit yang 51% dari dia juga kasih sama saya atas nama saya terus masih sisa 49% dong, 49% nanti asing pakai nama dia, akhirnya perusahaan saya ini 100% punya dia. Pak itu yang terjadi hari ini. Nah praktik ini yang mau kita

Gambar 2 Contoh Kesalahan Penulisan

Penulis menemukan beberapa kasus ketika ada sebuah istilah yang salah penulisannya dan tidak sesuai dengan apa yang dimaksud oleh Anggota Dewan saat berbicara. Bahkan kesalahan penulisan tersebut berdampak pada perbedaan makna yang sangat jauh. Tentu ini adalah masalah yang dapat membuat kualitas dari risalah rapat menjadi menurun.

Dampak jika Tidak Segera Diselesaikan

Keakuratan dalam pembuatan risalah rapat adalah hal yang penting untuk dicapai sebab apa yang tertulis di dalam risalah rapat dapat menjadi barang bukti jika suatu saat terdapat hal yang dipermasalahkan dalam sebuah kebijakan.

Melihat pentingnya keakuratan dalam risalah rapat, maka diupayakan agar tidak terjadi kesalahan dalam penulisan, jangan sampai ada perubahan makna dari apa yang disampaikan oleh Anggota Dewan ataupun peserta rapat lainnya sebab bisa berkaitan dengan hukum dan implikasi selanjutnya.

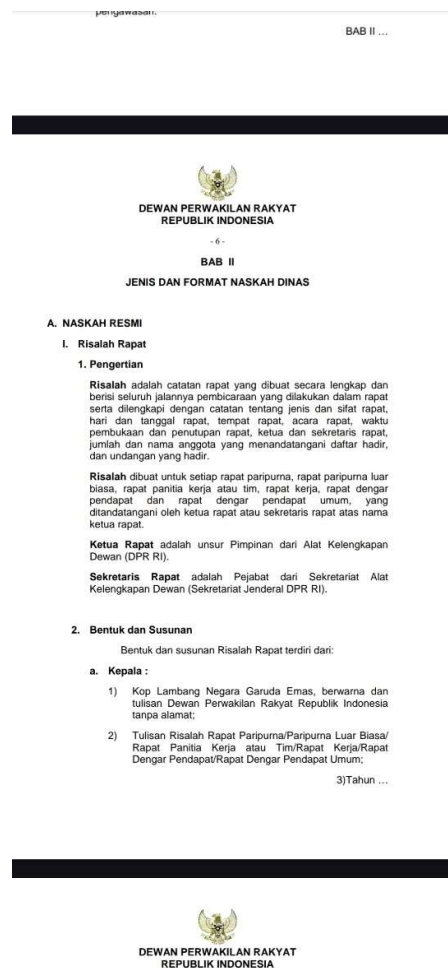
Penggunaan istilah atau bahasa teknis yang kerap digunakan di dalam rapat terkadang membuat perisalah yang masih awam menjadi kebingungan dan berpotensi melakukan kesalahan penulisan.

B. Belum Adanya Pedoman Penulisan Risalah Rapat bagi Perisalah Legislatif di Bagian Risalah Setjen DPR RI

Di dalam pembuatan sebuah karya apapun, dibutuhkan sebuah pedoman yang bisa dijadikan petunjuk selama proses pengerjaan. Pedoman tersebut juga diperlukan untuk mengetahui apa yang harus dilakukan jika dalam proses pengerjaan ditemukan hal-hal tertentu. Misalnya, ketika suara rekaman tidak jelas apa yang harus dilakukan, jika suara tak terdengar apa yang bisa dilakukan.

Sepanjang pengamatan penulis sebagai CPNS yang baru bekerja di Bagian Risalah, proses transfer informasi terkait penulisan risalah masih menggunakan cara tradisional alias dari mulut ke mulut berdasarkan pengalaman senior masing-masing.

Sementara ini belum ada panduan dalam bentuk fisik atau digital yang dapat digunakan oleh para Perisalah Legislatif, khususnya CPNS dalam memahami tugasnya menyusun risalah rapat. Padahal, CPNS Perisalah Legislatif berasal dari berbagai latar belakang yang tidak semuanya memiliki pengalaman dalam bidang kepenulisan sehingga hal-hal teknis dalam proses penulisan masih ada yang belum menguasai secara mendalam.



Gambar 3 Contoh Tata Naskah Dinas

Kondisi ini tentu tidak sesuai dengan manajemen ASN dalam konteks fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik. Sementara dari sisi Smart ASN, berkaitan dengan digital literasi serta wawasan global.

Dampak jika Tidak Segera Diselesaikan

Jika tidak diselesaikan, maka isu ini bisa membuat proses transfer ilmu kepada CPNS menjadi kurang optimal. Selain itu, hasil risalah yang dihasilkan menjadi tidak seragam dan kualitasnya kurang baik.

Selain berkaitan dengan hasil proses transfer ilmu, juga membutuhkan waktu yang lebih banyak bagi CPNS untuk bisa segera mengerjakan risalah rapat dengan kualitas yang bagus karena masih harus menunggu bimbingan dan pelatihan. Atau setidaknya para CPNS dapat membaca-baca pedoman penulisan sembari menunggu adanya pelatihan.

C. Perisalah Legislatif membutuhkan waktu yang lama untuk mendengarkan ulang rekaman rapat saat mengoreksi transkrip

Bagi seorang Perisalah Legislatif, proses mendengarkan ulang rekaman rapat sangat penting dilakukan sebagai upaya untuk memastikan bahwa yang tertulis di dalam transkrip rapat sudah sesuai dan benar adanya.

Namun dalam pelaksanaannya, terkadang proses mendengarkan ulang rekaman rapat ini memakan waktu yang cukup lama, terutama jika ada kata-kata tertentu yang sulit dimengerti oleh pembuat transkrip atau risalah rapat sementara.

Di sisi lain, untuk mengulang kalimat atau kata tertentu memerlukan waktu yang cukup panjang karena mengikuti cara kerja dari aplikasi yang digunakan. Misalnya ketika hanya perlu mendengarkan satu kata tetapi dari aplikasi pemutar video atau suara dimundurkan sebanyak 10 detk. Padahal untuk mendengarkan ulang satu kata tersebut hanya perlu sekitar 3 detik mundur atau bahkan hanya 1 detik.



Gambar 4 Contoh hambatan dalam penyusunan risalah rapat

Adanya durasi yang bertambah tersebut mungkin tidak terlalu terasa jika tak banyak koreksi yang dibutuhkan serta total waktu rapat yang pendek. Akan tetapi dampaknya sangat terasa pada rapat-rapat dengan durasi yang cukup panjang sehingga akan menghabiskan waktu lebih banyak hanya untuk mendengarkan ulang kata yang perlu dikoreksi.

Isu ini menurut penulis bertentangan dengan manajemen ASN dalam aspek fungsi ASN sebagai pelayan publik. Proses pelayanan publik seorang perisalah legislatif menjadi lebih lama karena durasi pengerjaan yang cukup lama.

Dari sisi Smart ASN, isu ini berkaitan dengan profil penguasaan teknologi informasi atau digital literasi serta wawasan global.

Dampak jika Tidak Segera Diselesaikan

Jika tidak diatasi, maka proses pengerjaan risalah rapat akan menjadi semakin lama. Dampaknya akan semakin parah ketika perisalah menemukan kejenuhan saat mengerjakan atau ada target yang harus selesai sehingga cenderung terburu-buru dalam proses pengerjaan risalah rapat. Dengan proses pengerjaan yang terburu-buru, hasilnya pun akan menjadi kurang baik dan berpotensi memunculkan banyak kesalahan penulisan.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Tapisan Isu

Berdasarkan isu aktual yang telah teridentifikasi, langkah selanjutnya adalah melakukan proses pemilihan isu dengan kriteria Urgency, Seriousness, dan Growth (USG).

1. Urgency: Seberapa mendesak sebuah isu untuk dibahas, dianalisis, serta ditindaklanjuti.
2. Seriousness: Seberapa serius sebuah isu sehingga harus dibahas dengan dikaitkan pada akibat yang ditimbulkan
3. Growth: Seberapa besar kemungkinan isu tersebut semakin memburuk jika tidak segera ditangani.

Masing-masing indikator diberikan rentang skor 1-5 bagi masing-masing isu berdasarkan tingkat kesesuaian isu dengan indikator tersebut.

Berikut peringkat penentuan *core* isu berdasarkan teknik tapisan isu USG.

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

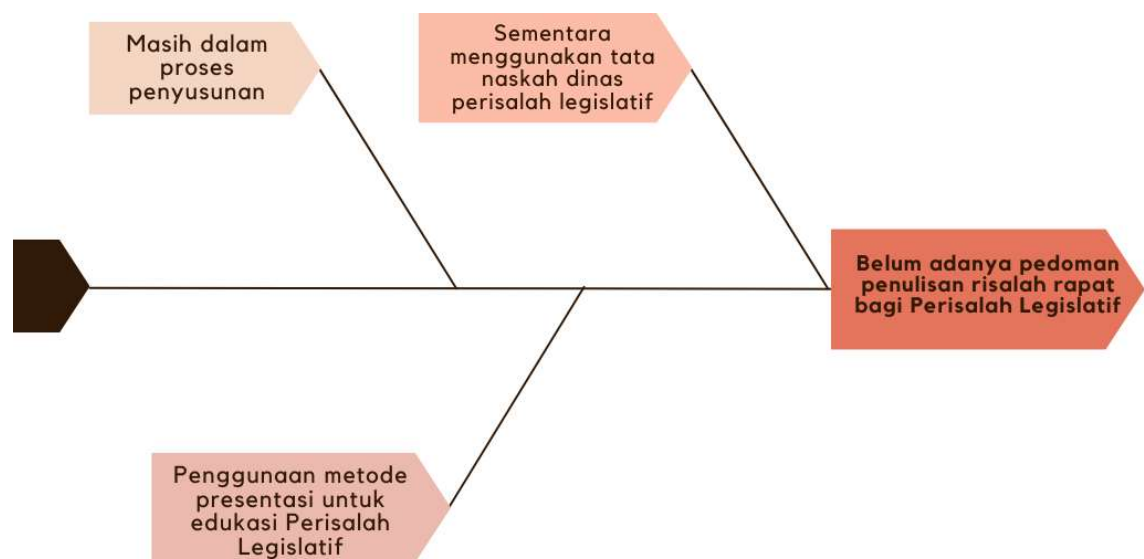
No	Isu	Kriteria			Jumlah
		U	S	G	Nilai

1	Belum Adanya Pedoman Penulisan Risalah Rapat bagi Perisalah Legislatif di Bagian Risalah Setjen DPR RI	5	4	5	14
2	Perisalah Legislatif Setjen DPR RI masih ada kesulitan dalam memahami istilah atau bahasa asing	3	4	3	10
3	Masih adanya hambatan bagi Perisalah Legislatif dalam mendengarkan ulang rekaman rapat saat menyusun risalah rapat	3	3	3	9

Tabel 2 Matriks Pemilihan Isu Prioritas

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah “Belum Adanya Pedoman Penulisan Risalah Rapat bagi Perisalah Legislatif di Bagian Risalah Setjen DPR RI.”

C. Analisis Isu



Gambar 5 Diagram Fishbone

Ada 3 penyebab dari isu belum adanya pedoman pembuatan risalah bagi Perisalah Legislatif di Bagian Risalah Setjen DPR RI. Penyebab yang pertama adalah karena pedoman baku penulisan risalah rapat masih dalam proses penyusunan. Kemudian penyebab yang kedua adalah karena sementara ini masih menggunakan tata naskah dinas risalah legislatif. Lalu yang ketiga adalah karena masih menggunakan metode presentasi untuk edukasi CPNS ataupun Perisalah Legislatif secara umum.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Usulan draf pedoman berupa buku panduan penulisan risalah rapat sebagai panduan bagi perisalah legislatif yang akan memudahkan serta mempercepat proses transfer ilmu. Buku panduan pembuatan risalah rapat ini juga akan membuat hasil risalah rapat menjadi lebih akurat dan akuntabel.

Draf buku panduan penulisan risalah ini dibuat dengan sajian yang menarik dan informatif sehingga mudah dipahami sebagai ‘manual book’ bagi perisalah legislatif.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Bagian Risalah
Identifikasi Isu	: 1. Belum Adanya Pedoman Penulisan Risalah Rapat bagi Perisalah Legislatif di Bagian Risalah Setjen DPR RI 2. Perisalah Legislatif Setjen DPR RI masih ada kesulitan dalam memahami istilah atau bahasa asing 3. Masih adanya hambatan bagi Perisalah Legislatif dalam mendengarkan ulang rekaman rapat saat menyusun risalah rapat
Isu yang Diangkat	: Belum Adanya Pedoman Penulisan Risalah Rapat bagi Perisalah Legislatif di Bagian Risalah Setjen DPR RI.
Gagasan Pemecahan Isu	: Penyusunan Draf Buku Panduan Penulisan Risalah Rapat bagi Perisalah Legislatif di Bagian Risalah

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Pengumpulan Data	1. Mengumpulkan literatur dan informasi Melakukan pengumpulan literatur yang berkaitan dengan aktualisasi penulis	Kompilasi data dan bahan yang valid serta mendukung dalam pelaksanaan aktualisasi	Memastikan kualitas hasil aktualisasi dengan mencari literatur yang sesuai (Kompeten)	Penguatan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik. Mendorong wawasan global bagi ASN	Meningkatnya Kualitas Dukungan Persidangan dan Risalah

Tabel 3 Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

		2. Mengkaji literatur serta informasi yang telah dikumpulkan Memahami serta mengkaji literatur yang dikumpulkan	Catatan kesimpulan dari literatur yang didapat untuk kemudian diterapkan dalam aktualisasi	Meningkatkan kompetensi dalam memahami literatur (Kompeten)	Penguatan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik. Mendorong wawasan global bagi ASN	Meningkatnya Kualitas Dukungan Persidangan dan Risalah
2	Pembuatan buku panduan Penulisan Risalah Rapat	1. Persiapan pembuatan Penulis menyiapkan proses pembuatan buku panduan penulisan risalah rapat	Kerangka pedoman penulisan risalah rapat	Melakukan tugas dengan penuh tanggung jawab (Akuntabel)	Penguatan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik. Mendorong wawasan global bagi ASN	Meningkatnya Kualitas Dukungan Persidangan dan Risalah

				Draf pedoman penulisan risalah meliputi rahasia negara di dalamnya (Loyal)		
		2. Proses pembuatan draf buku panduan penulisan risalah rapat	Draf buka panduan penulisan risalah rapat	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (Kompeten) Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas (Adaptif)	Penguatan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik. Mendorong wawasan global bagi ASN	Meningkatnya Kualitas Dukungan Persidangan dan Risalah
3	Pengujian penggunaan draf buku panduan penulisan risalah rapat	1. Ujicoba mandiri	Hasil ujicoba dari penggunaan draf buka panduan penulisan risalah rapat	Memastikan kualitas aktualisasi (Kompeten)	Penguatan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik.	Meningkatnya Kualitas Dukungan Persidangan dan Risalah

					Mendorong wawasan global bagi ASN	
		2. Ujicoba terhadap subjek	Hasil ujicoba penggunaan draf buku panduan penulisan risalah rapat dari subjek	Memberikan kesempatan pihak lain untuk berkontribusi dalam pembuatan risalah rapat (Kolaboratif)	Penguatan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik. Mendorong wawasan global bagi ASN	Meningkatnya Kualitas Dukungan Persidangan dan Risalah
4	Penyempurnaan draf buku panduan penulisan risalah rapat berdasarkan hasil ujicoba	1. Menganalisa hasil ujicoba mandiri dan subjek	Catatan hasil ujicoba yang dilakukan terhadap subjek maupun mandiri	Melakukan tugas dengan penuh tanggung jawab (Akuntabel) Memberikan kesempatan pihak lain untuk berkontribusi dalam pembuatan risalah rapat (Kolaboratif) Memastikan kualitas aktualisasi (Kompeten) Menghargai pendapat orang lain (Harmonis)	Penguatan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik. Mendorong wawasan global bagi ASN	Meningkatnya Kualitas Dukungan Persidangan dan Risalah

		2. Penyempurnaan draf buku panduan penulisan risalah rapat	Draf buku panduan yang sudah disempurnakan berdasarkan hasil ujicoba	Memastikan kualitas aktualisasi (Kompeten) Menerima masukan dari berbagai pihak (Kolaboratif) Tetap berinovasi di tengah kondisi yang berubah-ubah (Adaptif) Melakukan perbaikan tiada henti (Berorientasi Pelayanan)	Penguatan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik. Mendorong wawasan global bagi ASN	Meningkatnya Kualitas Dukungan Persidangan dan Risalah
--	--	--	--	---	--	---

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Pengumpulan Data								
	a) Mengumpulkan literatur dan informasi								
	b) Mengkaji literatur serta informasi yang telah dikumpulkan								
2.	Pembuatan buku panduan Penulisan Risalah Rapat								
	a) Persiapan pembuatan								
	b) Proses pembuatan draf buku panduan penulisan risalah rapat								
3	Pengujian penggunaan draf buku panduan penulisan risalah rapat								
	a) Ujicoba mandiri								
	b) Ujicoba terhadap subjek								
4	Penyempurnaan draf buku panduan penulisan risalah rapat berdasarkan hasil ujicoba								
	a) Menganalisa hasil ujicoba mandiri dan subjek								
	b) Penyempurnaan draf buku panduan penulisan risalah rapat								

Tabel 4 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

BAB V
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Pengumpulan Data								
	c) Mengumpulkan literatur dan informasi								
	d) Mengkaji literatur serta informasi yang telah dikumpulkan								
2.	Pembuatan buku panduan Penulisan Risalah Rapat								
	c) Persiapan pembuatan								
	d) Proses pembuatan draf buku panduan penulisan risalah rapat								
3	Pengujian penggunaan draf buku panduan penulisan risalah rapat								
	c) Ujicoba mandiri								
	d) Ujicoba terhadap subjek								
4	Penyempurnaan draf buku panduan penulisan risalah rapat berdasarkan hasil ujicoba								
	c) Menganalisa hasil ujicoba mandiri dan subjek								
	d) Penyempurnaan draf buku panduan penulisan risalah rapat								

Tabel 5 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

B. Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi

a. Pengumpulan data

Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan data awal serta masukan terkait apa saja yang perlu dimasukkan ke dalam buku panduan penulisan risalah rapat. Pengumpulan data ini memperdalam pemahaman penulis tentang bagaimana bentuk risalah rapat yang baik dan benar, serta apa saja yang diperlukan untuk menyusunnya.

Output dari kegiatan ini berupa kompilasi data dan bahan yang valid serta mendukung dalam pelaksanaan aktualisasi.



Contoh Buku Panduan SIRIH



Contoh format risalah parlemen Kanada sebagai masukan dari berbagai pihak untuk melakukan perbandingan dengan negara lain

Gambar 6 hasil pengumpulan data

Langkah pertama yang dilakukan oleh penulis adalah dengan mencari informasi seputar risalah rapat, salah satunya adalah membandingkan bagaimana penyusunan risalah rapat di parlemen luar negeri, dalam hal ini penulis menggunakan Kanada sebagai perbandingan.

Setelah informasi serta literatur berhasil dikumpulkan, langkah selanjutnya yang dilakukan penulis adalah mencari garis besar sebagai bahan dasar penyusunan buku panduan penulisan risalah rapat.

Kegiatan pengumpulan data ini mewakili nilai ASN yaitu Kompeten. Sementara dalam kaitan dengan manajemen ASN, berkaitan dengan penguatan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik. Dalam kaitan dengan SMART ASN, mendorong wawasan global bagi ASN.

Bagi Setjen DPR RI, kegiatan aktualisasi ini merupakan upaya untuk meningkatkan kualitas dukungan persidangan dan risalah sebagaimana yang menjadi sasaran program Biro Persidangan I.

b. Pembuatan buku panduan penulisan risalah rapat

Dengan merujuk pada hasil pencarian data yang telah penulis lakukan, maka disusunlah kerangka awal dari buku panduan penulisan risalah rapat.

Penyusunan buku panduan penulisan risalah rapat ini mengedepankan prinsip buku panduan yang mudah untuk diakses, dibaca, serta dipahami.

Dari kegiatan ini, maka terciptalah suatu draf buku panduan penulisan risalah rapat.

Kegiatan pembuatan kerangka buku panduan penulisan risalah rapat ini berkaitan dengan Nilai ASN, khususnya pada poin Kompeten, Loyal, Adaptif, dan Akuntabel.

Terkait manajemen ASN, maka berkaitan dengan penguatan fungsi ASN sebagai pelaksana publik. Pada SMART ASN, berkaitan dengan upaya mendorong wawasan global bagi ASN.

Output dari kegiatan ini berupa kerangka buku panduan yang kemudian dilanjutkan menjadi draf buku panduan penulisan risalah rapat yang akan diujicoba.

Kegiatan penyusunan buku panduan penulisan risalah rapat ini merupakan upaya penulis untuk meningkatkan kualitas dukungan persidangan dan risalah yang merupakan sasaran program Biro Persidangan I Setjen DPR RI.



Gambar 7 cover buku panduan penulisan risalah rapat

c. Pengujian penggunaan buku panduan penulisan risalah rapat

Setelah buku panduan penulisan risalah rapat tersusun, maka penulis memulai pengujian yang dilakukan secara mandiri dan juga kepada orang lain. Proses pengujian terhadap orang lain dilakukan sekaligus sebagai target dari aktualisasi ini yaitu kepada 5 orang perisalah yang terdiri dari 1 Perisalah Legislatif Ahli Madya, 2 Perisalah Legislatif Ahli Muda, dan 2 Perisalah Legislatif Ahli Pertama.

Dari hasil ujicoba ini, penulis mendapatkan masukan terkait apa yang perlu ditambahkan dalam buku panduan penulisan risalah rapat sekaligus mengetahui respon dari adanya buku panduan tersebut.

Kegiatan ujicoba ini mencerminkan nilai Kompeten, sementara ujicoba terhadap subjek menjadi perwujudan nilai Kolaboratif.

Terkait SMART ASN, pengujian ini mendorong wawasan global bagi ASN. Dari sisi Manajemen ASN, berkaitan dengan penguatan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik.

Output dari kegiatan ini berupa hasil ujicoba terhadap buku panduan penulisan risalah rapat.

Kegiatan ujicoba ini dilakukan penulis untuk memastikan bahwa buku panduan penulisan risalah rapat dapat digunakan dengan baik sehingga membantu meningkatkan dukungan persidangan dan risalah rapat yang menjadi sasaran program dari Biro Persidangan I Setjen DPR RI.



Gambar 8 Proses ujicoba buku panduan penulisan risalah rapat

d. Penyempurnaan draf buku panduan penulisan risalah rapat berdasarkan hasil ujicoba

Dari hasil ujicoba yang telah dilakukan, penulis mendapatkan masukan serta tanggapan terkait buku panduan penulisan risalah rapat yang telah disusun. Oleh karena itu, penulis melakukan penyempurnaan draf buku panduan penulisan risalah rapat berdasarkan hasil ujicoba.

Terdapat beberapa masukan selama proses ujicoba ini yang kemudian diolah oleh penulis untuk menyempurnakan buku panduan penulisan risalah rapat dari sisi teknis dan substansi.

Tahapan kegiatan menganalisa hasil ujicoba mandiri dan subjek menjadi perwujudan nilai Akuntabel, Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif.

Sementara dalam tahapan kegiatan penyempurnaan draf buku panduan penulisan risalah rapat merupakan perwujudan nilai Kompeten, Kolaboratif, Adaptif, dan Berorientasi Pelayanan.

Manajemen ASN yang terkait dengan kegiatan ini adalah sebagai penguatan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, sementara kaitan dengan SMART ASN adalah sebagai pendorong wawasan global bagi ASN.

Output dari kegiatan ini adalah buku panduan penulisan risalah rapat yang sudah melalui proses ujicoba dan disempurnakan berdasarkan masukan yang ada.

Dengan adanya kegiatan aktualisasi ini, maka menjadi kontribusi penulis terkait dengan tugas Setjen DPR RI untuk mendukung kinerja Anggota Dewan, dalam hal ini berkaitan dengan penyusunan risalah rapat, sekaligus mendukung peningkatan kualitas dukungan persidangan dan risalah sebagai sasaran program Biro Persidangan I.

2.2. Cover Risalah

Ketentuan penulisan cover risalah rapat:

- Urutan fraksi dimulai dari fraksi dengan anggota terbanyak berdasarkan hasil Pemilu. Nama anggota ditulis tanpa bold, lengkap dengan gelar. Nama fraksi ditulis kapital tanpa bold.
- Nama anggota Dewan di daftar hadir anggota dibuat berurutan sesuai dengan jabatan anggota

Contoh: Ir. Ridwan Bae adalah Wakil Ketua Komisi V DPR RI dari fraksi Partai Golkar. Maka dalam daftar hadir anggota dari fraksi Partai Golkar, Ir. Ridwan Bae ditulis di urutan pertama.

Gambar 9 penyempurnaan buku panduan

C. Stakeholder

Asisten Perisalah Legislatif Terampil, Asisten Perisalah Legislatif Mahir, Perisalah Legislatif Ahli Pertama, dan Perisalah Legislatif Ahli Muda, Perisalah Legislatif Ahli Madya.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Kendala yang dihadapi oleh penulis adalah terkait waktu yang terbatas untuk membuat buku panduan penulisan risalah rapat. Agar bisa selesai tepat waktu, penulis berkolaborasi dengan berbagai pihak sehingga proses pengerjaan dapat berjalan dengan lancar.

E. Analisis Dampak

Hasil dari aktualisasi yang dilakukan oleh penulis dalam hal ini draf pedoman penulisan risalah rapat bagi Perisalah Legislatif diharapkan mampu menjadi panduan dalam proses penyusunan risalah rapat. Kemudian juga diharapkan kualitas risalah rapat yang dihasilkan menjadi lebih baik. Aktualisasi ini menjadi kontribusi penulis terhadap unit kerja.

Output aktualisasi penulis yang berupa buku panduan penulisan risalah rapat ini merupakan kontribusi penulis dalam mendukung misi Deputy Bidang Persidangan Sekretariat Jenderal DPR RI memberikan dukungan dan pelayanan yang prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan aktualisasi berjudul “Penyusunan Buku Panduan Penulisan Risalah Rapat bagi Perisalah Legislatif di Bagian Risalah” bertujuan untuk membantu Perisalah Legislatif dalam menyusun risalah rapat yang baik dan benar sekaligus mempercepat proses transfer ilmu kepada pegawai baru atau CPNS di Bagian Risalah.

Secara garis besar, pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis berkaitan dengan manajemen ASN, terutama terkait dengan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik. Sementara itu, aktualisasi ini juga berkaitan dengan SMART ASN, yakni terkait upaya mendorong wawasan global bagi ASN.

Bagi organisasi, pelaksanaan aktualisasi ini bermanfaat dalam mendukung kinerja Anggota Dewan terutama di bagian penyusunan risalah rapat DPR RI.

Untuk mewujudkan aktualisasinya, penulis merancang 4 kegiatan yang masing-masing terdiri dari 2 tahapan kegiatan. Berikut rincian kegiatan dan tahapan kegiatan yang dilakukan oleh penulis:

1. Pengumpulan Data

Tahapan kegiatan pertama yang dilakukan oleh penulis adalah mengumpulkan data, informasi, serta literatur yang berkaitan dengan penyusunan buku panduan penulisan risalah rapat. Setelah terkumpul data, penulis melanjutkan ke tahapan kedua yakni mengkaji informasi yang sudah didapat untuk ditemukan garis besarnya. Tahapan kegiatan ini mencerminkan nilai Kompeten.

2. Pembuatan buku panduan penulisan risalah rapat

Berdasarkan hasil kajian, penulis mulai menyusun kerangka dari draf buku panduan penulisan risalah rapat. Setelah kerangka berhasil tercipta, penulis melanjutkan dengan mematangkan isian dari buku panduan penulisan risalah rapat. Tahapan kegiatan di kegiatan 2 ini merujuk pada nilai Adaptif, Kompeten, Loyal, dan Akuntabel.

3. Pengujian penggunaan draf buku panduan

Penulis selanjutnya melakukan pengujian penggunaan draf buku panduan terhadap diri sendiri maupun terhadap subjek sebagai bahan evaluasi. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai Kompeten dan Kolaboratif.

4. Penyempurnaan draf buku panduan penulisan risalah rapat

Berdasarkan hasil ujicoba, penulis melakukan perbaikan terhadap draf buku panduan penulisan risalah rapat. Nilai yang tercermin dalam tahapan kegiatan ini adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis, Adaptif, dan Kompeten.

B. Saran

Adanya tindak lanjut yang berkesinambungan sangat diperlukan sehingga buku panduan penulisan risalah rapat ini selalu bisa relevan dengan perkembangan zaman dan teknologi. Buku panduan penulisan risalah rapat ini dapat diperbaharui sesuai dengan perkembangan terbaru.

LAMPIRAN

Lampiran 1.a : Laporan mentoring pelaksanaan aktualisasi



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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-1

Nama : Farhan Alam, S.I.P.
 NIP : 199706282024041001
 Unit Kerja : Bagian Risalah
 Isu : Belum Adanya Pedoman Penulisan Risalah Rapat bagi Perisalah Legislatif di Bagian Risalah Setjen DPR RI
 Gagasan : Penyusunan Draf Buku Panduan Penulisan Risalah Rapat bagi Perisalah Legislatif di Bagian Risalah

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Pengumpulan Data (Kajian literatur, diskusi dengan berbagai pihak Perisalah Legislatif yang kemudian dikaji lebih lanjut)	 Contoh Buku Panduan SIRIH  Contoh format risalah parlemen Kanada sebagai masukan dari berbagai pihak untuk melakukan perbandingan dengan negara lain

Jakarta, 27 Agustus 2024

Mengetahui,

Coach

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

Mentor

Pesta Evaria Simbolon, S.E., M.Si.
 NIP.1969092519999032004



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-2

Nama : Farhan Alam, S.I.P.
NIP : 199706282024041001
Unit Kerja : Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI
Isu : Belum Adanya Pedoman Penulisan Risalah Rapat bagi
Perisalah Legislatif di Bagian Risalah Setjen DPR RI
Gagasan : Penyusunan Draf Buku Panduan Penulisan Risalah Rapat
bagi Perisalah Legislatif di Bagian Risalah

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Pembuatan buku panduan Penulisan Risalah Rapat	 Kerangka Buku Panduan Penulisan Risalah Rapat

Jakarta, 5 September 2024

Mengetahui,

Coach

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

Mentor

Pesta Evaria Simbolon, S.E., M.Si.
NIP.1969092519999032004



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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-3

Nama : Farhan Alam, S.I.P.
 NIP : 199706282024041001
 Unit Kerja : Bagian Risalah Setjen DPR RI
 Isu : Belum Adanya Pedoman Penulisan Risalah Rapat bagi Perisalah Legislatif di Bagian Risalah Setjen DPR RI.
 Gagasan : Penyusunan Draf Buku Panduan Penulisan Risalah Rapat bagi Perisalah Legislatif di Bagian Risalah

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Pengujian penggunaan draf buku panduan penulisan risalah rapat	  Proses pengujian draf buku panduan penulisan risalah rapat

Jakarta, 13 September 2024

Mengetahui,

Mentor

Coach

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

Pesta Evaria Simbolon, S.E., M.Si.
 NIP. 1969092519999032004



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-4

Nama : Farhan Alam, S.I.P.
NIP : 199706282024041001
Unit Kerja : Bagian Risalah Setjen DPR RI
Isu : Belum Adanya Pedoman Penulisan Risalah Rapat bagi Perisalah Legislatif di Bagian Risalah Setjen DPR RI.
Gagasan : Penyusunan Draf Buku Panduan Penulisan Risalah Rapat bagi Perisalah Legislatif di Bagian Risalah

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Penyempurnaan draf buku panduan penulisan risalah rapat berdasarkan hasil ujicoba	2.8. Nama Pembicara Dimulai dari fraksi jika berasal dari Anggota Dewan. Dimulai dari jabatan apabila berasal dari undangan rapat, misalnya Menteri, Ketua Organisasi, sesuai dengan agenda rapat. Nama institusi ditulis secara lengkap, bukan dalam bentuk singkatan, misalnya Menggunakan font Arial 12, bold, kapital, nama lengkap beserta gelar, ditutup dengan titik dua (":") F-PPP (Dr. H. MUH. ARAS, S.Pd., M.M.): F.P. DEMOKRAT (Drs. H. ANWAR HAFID, M.Si. MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI (Dr. (HC) Drs. A. HALIM ISKANDAR, M.Pd.): Tidak seperti ketua rapat, nama pembicara tetap ditulis lengkap dengan walaupun lebih dari sekali berbicara dalam rapat tersebut. Pengerjaan penyempurnaan draf buku panduan berdasarkan masukan dari hasil ujicoba.

Jakarta, 20 September 2024

Mengetahui,

Coach

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

Mentor

Pesta Evaria Simbolon, S.E., M.Si.
NIP.1969092519999032004

Lampiran 1.b.: Formulir Alat Bantu Mentoring Pelaksanaan Rencana Aksi Bela Negara

LAPORAN PELAKSANAAN AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2024

Angkatan	: XI
Nama	: Farhan Alam, S.I.P.
Nomor Daftar Hadir	: 23
Instansi/Unit Kerja	: Bagian Risalah Setjen DPR RI
Nama Mentor	: Pesta Evaria Simbolon, S.E., M.Si.
Jabatan Mentor	: Perisalah Legislatif Ahli Madya
Nilai dari Mentor	: 84

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1	Cinta Tanah Air	a) Menjaga tanah dan perkarangan serta seluruh ruang wilayah Indonesia	1) Pemanfaatan barang bekas agar tetap bernilai guna	Rumah	Kapan Saja		
			2) Menjaga kebersihan lingkungan	Setiap tempat	Kapan Saja		

CS Dipindai dengan CamScanner

		b) Bangga menggunakan hasil produk bangsa Indonesia	1) Menggunakan pakaian batik dalam agenda keluarga	Setiap tempat	Saat Bersama keluarga		
			2) Memilih produk UMKM	Setiap tempat	Kapan Saja		

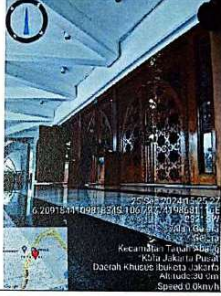
2	Sadar Berbangsa dan Bernegara	a) Berpartisipasi aktif dalam organisasi kemasyarakatan, profesi maupun politik	1) melaksanakan tugas sebagai ASN	Bagian Risalah	Setiap hari kerja, Senin-Jumat		
			2) Koordinasi dengan rekan kerja	Bagian Risalah	Setiap hari kerja, Senin-Jumat		

		b) Menjalankan hak dan kewajibannya sebagai warga Negara sesuai dengan peraturan	1) Menggunakan helm saat berkendara	Setiap Tempat	Saat berkendara		
			2) Taat aturan lalu lintas saat berkendara	Setiap Tempat	Saat berkendara		

3	Setia pada Pancasila Sebagai Ideologi Negara	a) Mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari	1) Nilai Ketuhanan, melaksanakan kewajiban shalat	Setiap Tempat	Kapan Saja		
			2) Bermusyawarah dan koordinasi dengan rekan kerja	Bagian Risalah	Setiap hari kerja, Senin-Jumat		

	b) Menjadikan Pancasila sebagai pemersatu bangsa dan negara.	1) Bersosialisasi tanpa membeda- bedakan latar belakang	Setiap Tempat	Kapan Saja		
		2) Tidak diskriminatif kepada orang lain	Setiap Tempat	Kapan Saja		

4	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara	a) Gemar membantu sesama warga negara yang mengalami kesulitan	1) Membantu rekan kerja yang kesulitan	Bagian Risalah	Setiap hari kerja, Senin-Jumat		
---	--	--	--	----------------	--------------------------------	--	--

		2) Sedekah kepada yang membutuhkan	Setiap Tempat	Kapan Saja		f
	b) Bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan negara.	1) Tetap mengerjakan tugas walau dari rumah	Rumah	Di luar jam kerja		f

			2) Datang ke kantor lebih awal agar bisa mengerjakan lebih banyak tugas	Bagian Risalah	Setiap hari kerja, Senin-Jumat		
5	Kemampuan Awal Bela Negara	a) Gemar berolahraga	1) Jalan kaki dari stasiun menuju kantor dan sebaliknya	Bagian Risalah	Setiap hari kerja, Senin-Jumat		

		2) Olahraga di hari libur	Setiap Tempat	Di luar hari kerja		
	b) Senantiasa menjaga kesehatan	1) Pola tidur sehat	Rumah	Kapan Saja		

		2) Pola makan sehat	Setiap Tempat	Kapan Saja		
--	--	------------------------	------------------	---------------	---	---

CS Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 2. Laporan Coaching Pelaksanaan Aktualisasi



Link Buku Panduan Penulisan Risalah Rapat

<http://surl.li/jdgcyy>

atau scan qr code berikut:



SCAN ME