

LAPORAN AKTUALISASI

PENYUSUNAN PANDUAN PENGEMBALIAN RISALAH RAPAT SEMENTARA DI BAGIAN RISALAH SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI



DISUSUN OLEH:

NAMA : RASYA SUHAILA, S.IP.
NIP : 200001242024042001
UNIT KERJA : BAGIAN RISALAH
JABATAN : PERISALAH LEGISLATIF AHLI PERTAMA

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

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN AKTUALISASI

PENYUSUNAN PANDUAN PENGEMBALIAN RISALAH RAPAT SEMENTARA DI BAGIAN RISALAH SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

Disusun oleh:

Nama : Rasya Suhaila, S.IP.
NIP : 200001242024042001
Unit Kerja : Bagian Risalah
Jabatan : Ahli Pertama Perisalah Legislatif

Peserta Diklat,



Rasya Suhaila, S.IP.

NIP. 200001242024042001

Jakarta, 15 Oktober 2024

Mengetahui,

Coach



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

NIP. 199105242018011001

Menyetujui,

Mentor



Ines Adhitya Pambudi, S.Sos.

NIP. 199203232019032002

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas karunia-Nya penulis dapat mampu menyelesaikan sebuah Laporan Aktualisasi yang berjudul "Penyusunan Panduan Pengembalian Risalah Rapat Sementara di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2024". Penyusunan laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan karena adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran, dan nasehat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Chairil Patria, S.IP., M.Si. selaku Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi SDM Legislatif
2. Muhammad Yus Iqbal, S.E., selaku Kepala Bagian Risalah yang selalu memberikan doa dan dukungan penuh selama proses aktualisasi.
3. Ines Adhitya Pambudi, S.Sos. selaku mentor yang selalu memberikan bimbingan, doa, dan semangat serta selalu memantau perkembangan selama proses aktualisasi
4. Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M. selaku coach yang selalu memberikan masukan dan dukungan selama ini
5. Kepada Ayah dan Bunda tercinta yang selalu memberikan doa dan dukungan untuk penulis
6. Para senior di unit kerja Bagian Risalah yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu
7. Kepada seluruh rekan CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2024.

Laporan aktualisasi ini akan menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh penulis sebagai Calon Perisalah Legislatif Ahli Pertama di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI dalam mengaktualisasikan tugas dan fungsi sebagai perisalah legislatif ahli pertama. Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih dan semoga apa yang penulis susun dalam laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi kita semua kedepannya.

Jakarta, 03 Oktober 2024



Rasya Suhaila, S.IP.
NIP. 200001242024042001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	1
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
DAFTAR TABEL.....	5
DAFTAR GAMBAR	6
BAB I PENDAHULUAN	7
A. Latar Belakang	7
B. Dasar Hukum.....	8
C. Tujuan	8
D. Manfaat	9
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	10
A. Visi Misi Organisasi	10
B. Struktur Organisasi	11
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	11
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS	15
A. Identifikasi Isu	15
B. Penetapan Isu Prioritas.....	23
C. Analisis Isu	23
D. Gagasan Pemecahan Masalah.....	25
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI.....	27
A. Matriks Rancangan Aktualisasi.....	27
B. Jadwal Rancangan Kegiatan	32
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI	33
A. Jadwal Pelaksanaan	33
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan.....	33
B.1 Konsultasi Pelaksanaan Aktualisasi.....	34
B.2 Pengumpulan Data	37
B.3 Penyusunan Panduan	40
B.4 Monitoring dan Evaluasi.....	43
C. Stakeholder	51
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....	51
E. Analisis Dampak.....	52

BAB VI PENUTUP	54
A. Kesimpulan	54
B. Saran.....	54
DAFTAR PUSTAKA	56
LAMPIRAN	57

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Identifikasi Isu	21
Tabel 2. Matriks Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG.....	23
Tabel 3. Matriks Rancangan Aktualisasi	27
Tabel 4. Jadwal Rancangan Aktualisasi.....	32
Tabel 5. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Persidangan I.....	11
Gambar 2. Diagram survei kesalahan pada risalah rapat.....	15
Gambar 3. SOP Penyusunan Risalah Rapat.....	16
Gambar 4. Diagram survei urgensi pengembalian risalah rapat	16
Gambar 5. Tangkapan Layar dari Aplikasi SIRIH	18
Gambar 6. Alur dokumentasi risalah rapat yang sudah ditandatangani	19
Gambar 7. Tangkapan layar contoh risalah rapat.....	20
Gambar 8. Diagram Fishbone	25
Gambar 10. Konsultasi dengan coach terkait dengan pelaksanaan aktualisasi	34
Gambar 11. Konsultasi dengan mentor terkait dengan pelaksanaan aktualisasi	34
Gambar 12. Konsultasi dengan pimpinan unit kerja terkait dengan pelaksanaan aktualisasi.....	36
Gambar 13. Literatur yang digunakan berkaitan dengan aktualisasi	38
Gambar 14. Pengumpulan data pengembalian risalah rapat sementara melalui survei	39
Gambar 15. Breakdown panduan pengembalian risalah rapat sementara	41
Gambar 16. Penyusunan panduan pengembalian risalah rapat sementara menggunakan canva	42
Gambar 17. Sosialisasi panduan pengembalian risalah rapat sementara.....	44
Gambar 18. Laporan hasil identifikasi dari PL Ahli Muda	45
Gambar 19. Dokumen uji coba risalah rapat sementara yang telah diperbaiki	46
Gambar 20. PL Ahli Pertama Mengunggah Risalah Rapat Sementara kedalam Sharepoint 365	46
Gambar 21. Dokumen Uji Coba Berita Acara Penyerahan Risalah Rapat Sementara yang telah diperbaiki.....	47
Gambar 22. Survei umpan balik pengembalian risalah rapat sementara yang telah diperbaiki	49

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara yang disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Dalam rangka memenuhi persyaratan pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal DPR RI, Sejalan dengan telah ditetapkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara pada Bab VIII tentang Manajemen ASN dimana tertulis tentang penerapan manajemen ASN yang bekerja di instansi pemerintah disesuaikan dengan karakteristik kelembagaan masing-masing, Maka dalam hal ini Sekretariat Jenderal DPR RI menugaskan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, untuk mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Tahun 2024.

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 bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Diperlukan sebuah penyelenggaraan pelatihan yang inovatif dan terintegrasi, yaitu penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) yang memadukan pembelajaran klasikal dan nonklasikal di tempat pelatihan dan di tempat kerja, sehingga memungkinkan peserta mampu menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktualisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (habituasi), dan merasakan manfaatnya, sehingga terpatritasi dalam dirinya sebagai karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas. Melalui pembaharuan pelatihan tersebut, diharapkan dapat menghasilkan PNS profesional yang berkarakter dalam melaksanakan tugas dan jabatannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa.

Harapannya setelah mendapatkan pendidikan dan pelatihan yang dimaksud CPNS akan mampu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN pada setiap kegiatan dalam tugas jabatannya dan dengan bekal pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang tepat, CPNS dapat menjadi PNS yang profesional dan mampu memberikan kontribusi yang optimal bagi negara.

B. Dasar Hukum

Adapun dasar hukum pelaksanaan aktualisasi pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2024 ini yaitu:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dengan perubahannya yaitu Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023;
6. Surat Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN Nomor: 3100/D.3/PDP.03.5 tanggal 12 Juni 2024 perihal Penyelenggaraan Latsar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI.

C. Tujuan

Adapun tujuan pelaksanaan aktualisasi pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2024 ini yaitu:

1. Menginternalisasi nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam pelaksanaan tugas sehari-hari sebagai ASN.
2. Membentuk karakter dan integritas ASN yang profesional.
3. Menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama Latsar dalam menyelesaikan permasalahan di tempat kerja.
4. Mengembangkan kemampuan analisis, pemecahan masalah, dan pengambilan keputusan.

D. Manfaat

Adapun manfaat pelaksanaan aktualisasi pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2024 ini yaitu:

1. Memperdalam pemahaman dan penguasaan terhadap kompetensi yang dibutuhkan dalam menjalankan tugas sebagai ASN.
2. Dengan penerapan ilmu dan keterampilan yang diperoleh, dapat memberikan kontribusi yang lebih optimal dalam meningkatkan kinerja instansi.
3. Nilai-nilai dasar ASN akan terinternalisasi dengan lebih baik, membentuk karakter ASN yang profesional dan berintegritas.
4. Mendorong untuk berpikir kreatif dan inovatif dalam mencari solusi atas permasalahan yang dihadapi di tempat kerja.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

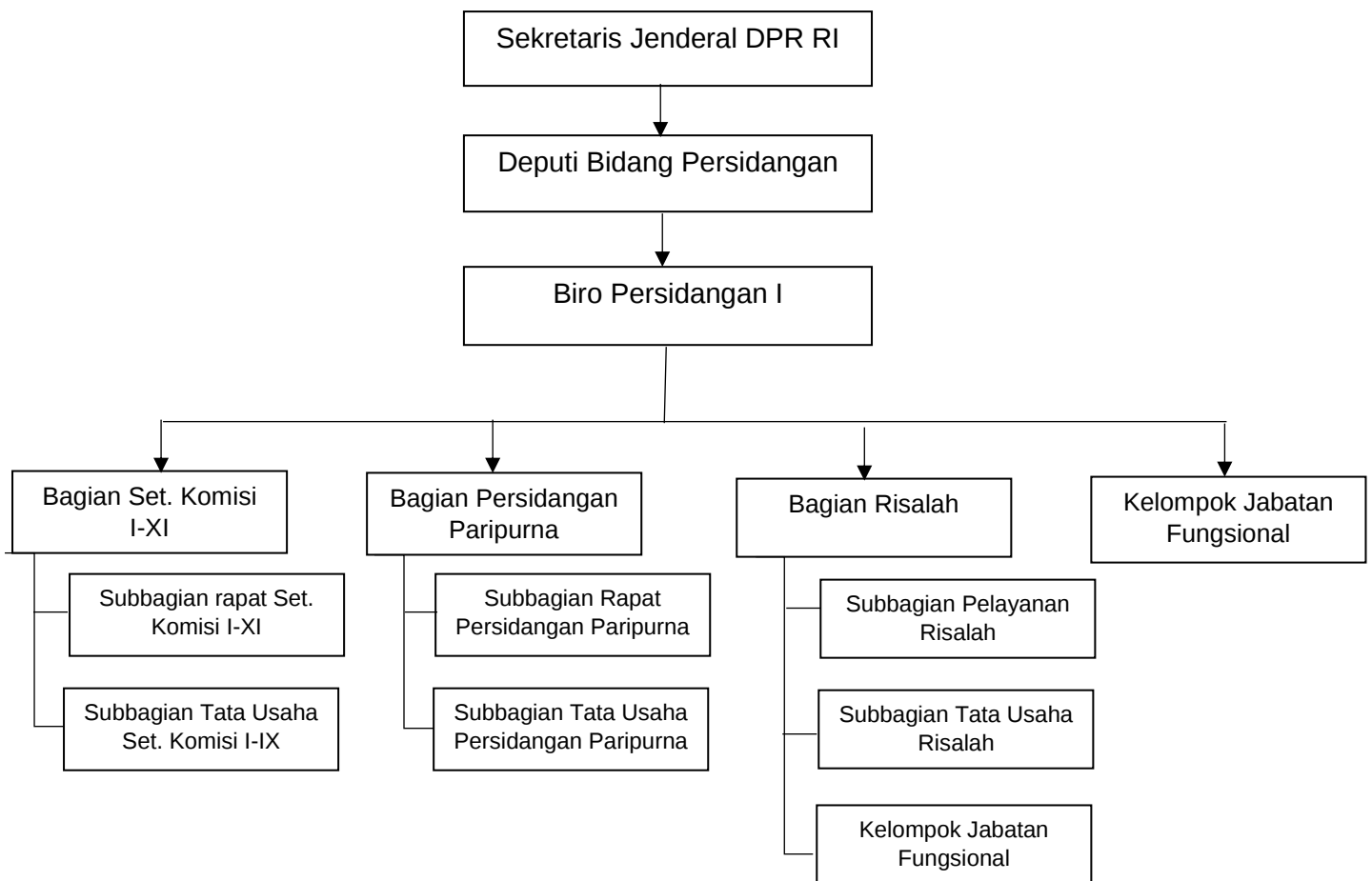
Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI) merupakan unsur penunjang DPR, yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI) mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang persidangan, administrasi, dan keahlian. Visi Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Adapun Misi Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Biro Persidangan I merupakan salah satu Biro di bawah Deputi Bidang Persidangan Sekretariat Jenderal DPR RI yang menjadi *supporting system* dalam pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI, yaitu fungsi legislasi, pengawasan, anggaran, serta diplomasi parlemen. Dalam Peraturan Sekjen DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI, Biro Persidangan I memiliki tugas menyelenggarakan dukungan persidangan komisi dan persidangan paripurna, serta pelaksanaan dukungan penyusunan risalah rapat DPR RI.

Biro Persidangan I memiliki visi yaitu terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel. Misi dari Biro Persidangan I adalah mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Fungsi DPR RI di Bidang Legislasi, Bidang Anggaran dan Bidang Pengawasan, mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Persidangan Paripurna, mewujudkan kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna. Sedangkan tujuan dari Biro Persidangan I adalah meningkatkan dukungan rapat dan tata usaha pelaksanaan Fungsi DPR RI di Bidang Legislasi, Bidang Anggaran, dan Bidang Pengawasan, meningkatkan dukungan rapat dan tata usaha pelaksanaan Persidangan Paripurna, meningkatkan kebijakan penyelenggaraan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna. Biro Persidangan I juga membawahi Bagian Risalah dimana *output* dari Bagian Risalah adalah risalah rapat yang dijalankan oleh DPR RI. Bagian Risalah menyelenggarakan fungsi, yaitu:

1. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Risalah;
2. Penyusunan bahan kegiatan di bidang persiapan dan penyusunan risalah;
3. Pelaksanaan pendistribusian sumber daya perisalah dan memastikan proses pelaksanaan transkrip serta penyusunan risalah;
4. Pelaksanaan tata usaha Bagian Risalah;
5. Pelaksanaan persiapan penyusunan risalah rapat DPR RI; dan
6. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan I

B. Struktur Organisasi



Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Persidangan I

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif, dijelaskan di Pasal 5 dalam Bab IV mengenai Tugas Jabatan, Unsur dan Sub Unsur Kegiatan.

“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”

Sementara itu menurut Pasal 7 dalam peraturan yang sama, dijelaskan uraian kegiatan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif sesuai dengan jenjang jabatannya. Untuk uraian kegiatan jenjang jabatan Perisalah Legislatif Ahli pertama meliputi:

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 memasukkan 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 e-risalah dalam jaringan intranet/internet yang meliputi:
- a. bulanan;
 - b. triwulan;
 - c. semester; dan
 - d. tahunan.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

1. Belum adanya panduan proses pengembalian terkait dengan risalah rapat sementara yang terdapat kesalahan.

- a. Kondisi Saat ini

Risalah rapat merupakan catatan 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, dan undangan yang hadir.

Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Risalah Rapat nomor OT.03.03 – 0024 yang dikeluarkan oleh Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI, penyusunan risalah rapat resmi melalui beberapa tahapan. Dimulai dari tahapan penugasan pembuatan risalah rapat sementara dari perisalah legislatif ahli pertama sampai pada tahapan mendokumentasikan risalah rapat yang telah disahkan/risalah rapat resmi.

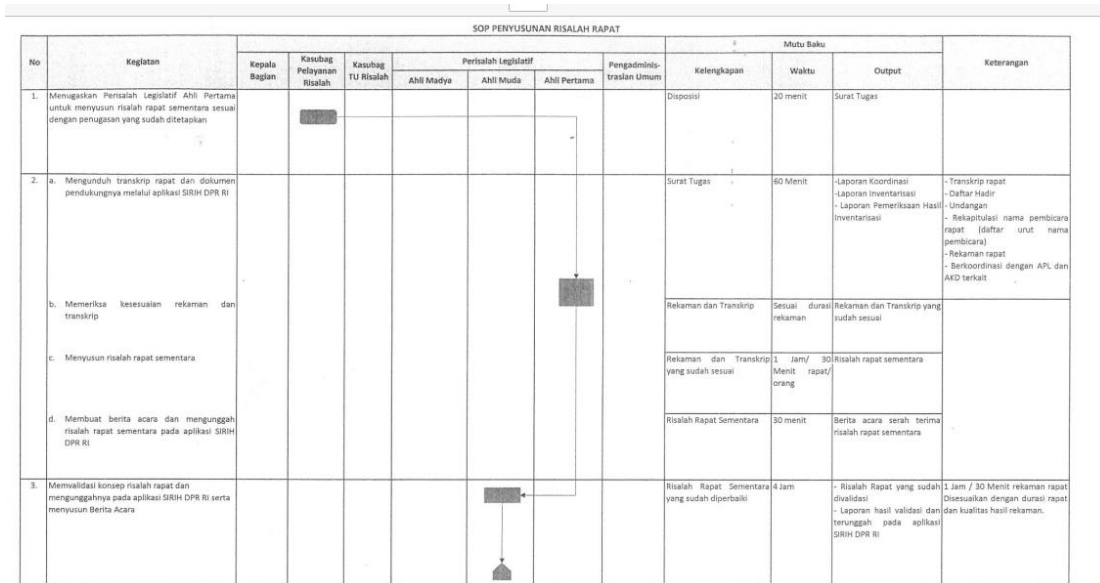
Pada pembuatan risalah rapat masih terdapat penulisan yang kurang sesuai dengan format yang ada, baik minor maupun mayor. Hal ini sesuai dengan survei acak yang dilakukan di bagian risalah Sekretariat Jenderal DPR RI, dimana sebagian besar menjawab sering menemukan kesalahan pada risalah rapat yang diterima.



Gambar 2. Diagram survei kesalahan pada risalah rapat

Pada SOP Penyusunan Risalah Rapat boleh dilakukan perbaikan risalah rapat kembali oleh pembuatnya setelah diperiksa pada tahapan setelahnya. Namun, pada pelaksanaannya belum terdapat panduan terkait dengan risalah rapat yang dikoreksi. Sehingga banyak dari

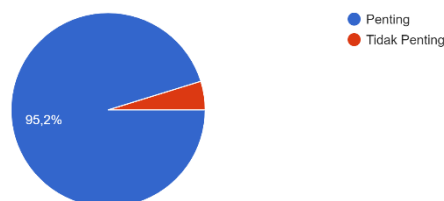
perisalah legislatif yang tidak mengembalikan risalah rapat yang salah dan lebih memilih untuk melanjutkan pekerjaan pembuatan risalahnya.



Gambar 3. SOP Penyusunan Risalah Rapat

Selain itu, pada Peraturan Menteri PANRB Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif pada Pasal 8 ayat 8 yaitu Hasil kerja tugas jabatan bagi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif sesuai dengan jenjang jabatan juga meliputi dokumen konsep risalah rapat yang sudah diperbaiki. Yang artinya secara dasar hukum diperbolehkan untuk dikembalikan risalah rapat yang salah untuk diperbaiki Namun, kondisi yang ada saat ini yang ada di bagian belum ada dokumen dan proses secara formal tentang pengembalian risalah rapat sementara yang salah untuk dikoreksi oleh perisalah legislatif ahli pertama.

Berkaca dari pengalaman anda sebelumnya dalam penyusunan transkrip atau risalah rapat, seberapa penting adanya pedoman pengembalian transkrip dan risalah rapat ?
21 jawaban



Gambar 4. Diagram survei urgensi pengembalian risalah rapat

Gambar diagram diatas merupakan survei acak yang dilakukan pada pegawai bagian risalah. Hasilnya menunjukkan bahwa diperlukannya panduan pengembalian risalah rapat setelah berkaca dari pengalaman yang ada sebelumnya pada proses penyusunan risalah rapat.

b. Kondisi yang diharapkan

Adapun kondisi yang diharapkan yakni adanya panduan pengembalian risalah rapat sementara agar tertata proses pengembalian risalah rapat sementara yang terdapat kesalahan lebih akurat dan akuntabel.

c. Dampak apabila isu tidak diselesaikan

Adapun dampak apabila isu tidak diselesaikan yakni dokumentasi risalah rapat menjadi kurang akurat akibat adanya kesalahan dari pembuatan risalah rapat. Penyusunan risalah rapat dapat berfungsi sebagai alat komunikasi utama antar anggota tim. Kesalahan dalam penyusunan risalah rapat dapat menyebabkan miskomunikasi atau kebingungan tentang tanggungjawab dan keputusan. Ketidakakuratan dalam risalah rapat dapat mempengaruhi kualitas analisis dan hasil evaluasi.

2. Dokumen/bahan rapat yang tidak lengkap di unggah kedalam aplikasi SIRIH.

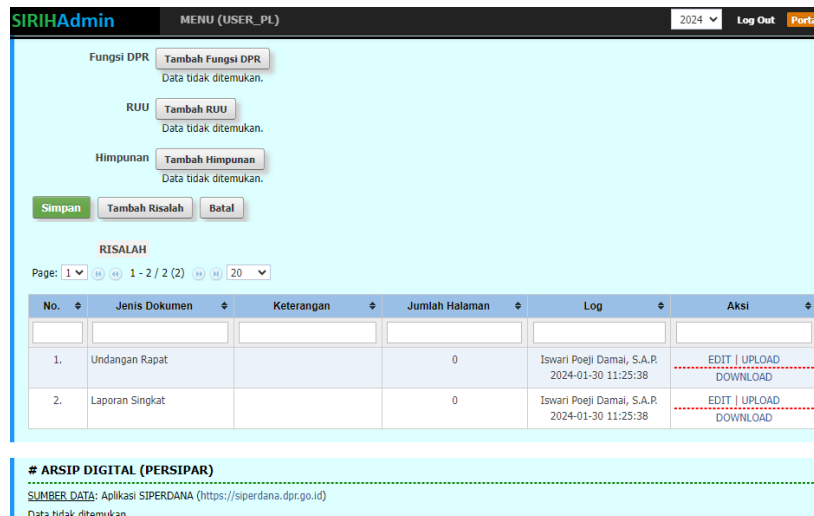
a. Kondisi Saat Ini

Aplikasi SIRIH merupakan singkatan dari Sistem Informasi Risalah, yang merupakan aplikasi yang digunakan dalam penyimpanan informasi risalah seluruh yang ada di DPR RI. Di dalam aplikasi SIRIH memuat berbagai dokumen yang diperlukan pada sebuah rapat, seperti undangan rapat, rekaman rapat, daftar hadir rapat, daftar urut pembicara, materi rapat, transkrip rapat, laporan singkat, risalah rapat sementara, risalah rapat validasi dan risalah rapat resmi. Semua dokumen tersebut harus di unggah kedalam aplikasi SIRIH untuk memaksimalkan koordinasi pekerjaan pembuatan risalah antara sekretariat alat kelengkapan dewan dan bagian risalah dan dapat dilihat oleh siapapun yang memiliki akses ke aplikasi SIRIH. Semua kegiatan pelaksanaan fungsi Dewan di setiap rapat-rapat AKD dimulai dari perekaman dan melengkapi dokumen pendukung yaitu :

- Dokumen undangan rapat
- Daftar hadir,
- Rekapitulasi pembicara rapat,
- Dokumen bahan rapat.
- Rekaman rapat
- Transkrip rapat
- Risalah rapat

Namun pada pelaksanaannya, banyak rapat yang telah dilaksanakan belum memiliki dokumen yang lengkap pada aplikasi SIRIH ini seperti tidak adanya daftar hadir rapat atau

tidak adanya rekaman rapat. Hal ini mengakibatkan terhambatnya pekerjaan pembuatan risalah rapat karena harus mencari kembali dokumen yang tidak lengkap tersebut.



Gambar 5. Tangkapan Layar dari Aplikasi SIRIH

Dari gambar diatas menunjukkan bahwa hanya ada dua dokumen yang diunggah pada rapat tersebut. Yang pada seharusnya ada beberapa dokumen lainnya yang juga diunggah pada rapat tersebut. Hal ini mengakibatkan terhambatnya pekerjaan pembuatan risalah rapat karena harus mencari kembali dokumen yang tidak lengkap tersebut.

b. Kondisi yang diharapkan

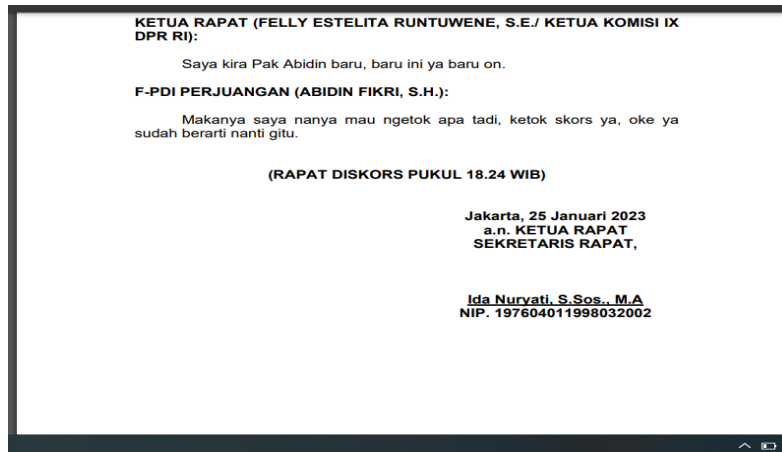
Adapun kondisi yang diharapkan yakni adanya draft berita acara serah terima hasil pekerjaan yang nantinya digunakan untuk mengoptimisasikan pengecekan dokumen atau bahan rapat untuk proses penyusunan risalah rapat. Yang dimana berita acara ini juga termasuk hasil pekerjaan dari seorang perisalah legislatif sesuai dengan Peraturan Menteri PAN RB Nomor 26 tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif.

c. Dampak apabila isu tidak diselesaikan

Adapun dampak yang dapat terjadi apabila isu tidak diselesaikan yaitu Ketidaklengkapan pengunggahan dokumen atau bahan rapat mengakibatkan penggunaan waktu dan sumber daya yang tidak efektif efisien, serta menambah beban kerja bagi pegawai yang menyusun risalah. Selain itu, Penyusunan risalah rapat dapat berfungsi sebagai alat komunikasi utama antar anggota tim. Ketidaklengkapan pengunggahan dokumen dapat menyebabkan miskomunikasi atau kebingungan tentang tanggungjawab dan keputusan.

3. Tidak adanya tanda tangan elektronik pada risalah rapat resmi

a. Kondisi saat ini



Gambar 7. Tangkapan layar contoh risalah rapat

b. Kondisi yang diharapkan

Implementasi tanda tangan elektronik pada risalah rapat DPR RI merupakan langkah maju yang sangat penting dalam mewujudkan pemerintahan yang lebih transparan, efisien, dan akuntabel. TTE tidak hanya meningkatkan efisiensi proses legislasi, tetapi juga memperkuat kepercayaan publik terhadap lembaga perwakilan rakyat.

c. Dampak apabila isu tidak diselesaikan

Adapun dampak apabila isu ini tidak diselesaikan yaitu tidak dapat melindungi dokumen dari akses yang tidak sah dan kurang efisien dalam proses dan waktu jika masih menggunakan tanda tangan yang bukan elektronik.

Tabel 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 panduan proses pengembalian terkait dengan risalah rapat sementara yang terdapat kesalahan.	- Masih ditemukannya risalah rapat sementara yang terdapat kesalahan - Kurangnya komunikasi antara antar tim dalam hal pengembalian risalah - Adanya tulisan dokumen kelengkapan berupa risalah rapat sementara yang sudah diperbaiki pada SOP penyusunan risalah rapat nomor OT.03.03 – 0024 yang dikeluarkan oleh Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI	1. Dokumentasi risalah rapat menjadi kurang akurat akibat adanya kesalahan dari pembuatan risalah rapat. 2. Penyusunan risalah rapat dapat berfungsi sebagai alat komunikasi utama antar anggota tim. Kesalahan dalam penyusunan risalah rapat dapat menyebabkan miskomunikasi atau kebingungan tentang tanggungjawab dan keputusan. 3. Ketidakakuratan dalam risalah rapat dapat mempengaruhi kualitas analisis dan hasil evaluasi.	Adanya panduan pengembalian risalah rapat sementara agar tertata proses pengembalian risalah rapat sementara yang terdapat kesalahan lebih akurat dan akuntabel	SMART ASN(mengakses dan mengelola informasi) dan Manajemen ASN (kode etik dan kode perilaku ASN tentang melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin)
2	Dokumen/bahan rapat yang tidak lengkap di	Belum memiliki dokumen yang lengkap pada aplikasi SIRIH ini seperti tidak adanya daftar hadir rapat atau	1. Ketidaklengkapan pengunggahan dokumen atau bahan rapat mengakibatkan	Membuat draft berita acara serah terima hasil	SMART ASN (mengakses dan mengelola informasi)

	unggah kedalam aplikasi SIRIH.	tidak adanya rekaman rapat. Hal ini mengakibatkan terhambatnya pekerjaan pembuatan risalah rapat karena harus mencari kembali dokumen yang tidak lengkap tersebut.	penggunaan waktu dan sumber daya yang tidak efektif efisien, serta menambah beban kerja bagi pegawai yang menyusun risalah. 2. Penyusunan risalah rapat dapat berfungsi sebagai alat komunikasi utama antar anggota tim. Ketidaklengkapan pengunggahan dokumen dapat menyebabkan miskomunikasi atau kebingungan tentang tanggungjawab dan keputusan.	pekerjaan yang nantinya digunakan untuk mengoptimalkan pengecekan dokumen atau bahan rapat untuk proses penyusunan risalah rapat.	dan Manajemen ASN (kode etik dan kode perilaku ASN tentang melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin)
3	Tidak adanya tanda tangan elektronik pada risalah rapat resmi	- Adanya proses pengesahan dengan tanda tangan pada risalah rapat dalam SOP penyusunan risalah rapat nomor OT.03.03 – 0024 yang dikeluarkan oleh Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI - Belum adanya tanda tangan elektronik pada risalah rapat resmi yang telah diunggah	1. Tidak dapat melindungi dokumen dari akses yang tidak sah 2. Kurang efisien dalam proses dan waktu jika masih menggunakan tanda tangan yang bukan elektronik	Mengimplementasikan tanda tangan elektronik pada risalah rapat resmi	SMART ASN (Digital Safety)

Tabel 1. Identifikasi Isu

A. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Tapisan Isu

Teknik tapisan yang digunakan adalah USG, yaitu untuk mengukur seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti (*Urgency*), seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan (*Seriousness*), dan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera (*Growth*). Penilaian dilakukan dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu melalui pemberian skor dengan skala nilai 1 - 5, dengan Interval penentuan prioritas sebagai berikut:

Angka 1: sangat tidak mendesak/gawat dan dampak;

Angka 2: tidak mendesak/gawat dan dampak;

Angka 3: cukup mendesak/gawat dan dampak;

Angka 4: mendesak/gawat dan dampak;

Angka 5: sangat mendesak/gawat dan dampak.

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Berikut adalah hasil penentuan core isu dengan menggunakan metode tapisan USG.

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Belum adanya panduan proses pengembalian terkait dengan risalah rapat sementara yang terdapat kesalahan.	4	4	4	12
2	Dokumen/bahan rapat yang tidak lengkap di unggah kedalam aplikasi SIRIH.	3	3	3	9
3	Tidak adanya tanda tangan elektronik pada risalah rapat resmi	4	3	3	10

Tabel 2. Matriks Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

Berdasarkan hasil analisis USG tersebut maka isu yang akan penulis bawa dalam rancangan aktualisasi adalah “Belum adanya panduan proses pengembalian terkait dengan risalah rapat sementara yang terdapat kesalahan”

C. Teknik Analisis Isu

Adapun Teknik analisis isu pada rancangan aktualisasi ini yaitu menggunakan Teknik analisis fishbone diagram. Fishbone diagram atau diagram tulang ikan adalah alat visual yang membantu mengidentifikasi penyebab utama suatu masalah. Untuk membuat fishbone diagram terkait panduan

pengembalian risalah rapat yang salah, perlu mengidentifikasi berbagai faktor yang mungkin berkontribusi terhadap masalah tersebut. Adapun faktor-faktor tersebut antara lain:

1. Faktor Manusia

Kurangnya komunikasi antara penulis risalah dan pihak yang menerima. Dimana dalam hal ini antara perisalah legislatif ahli muda sebagai pihak yang menerima tidak mengembalikan lagi risalah rapat sementara yang terdapat kesalahan kepada perisalah legislative ahli pertama sebagai penyusun risalah rapat sementara

2. Faktor Proses

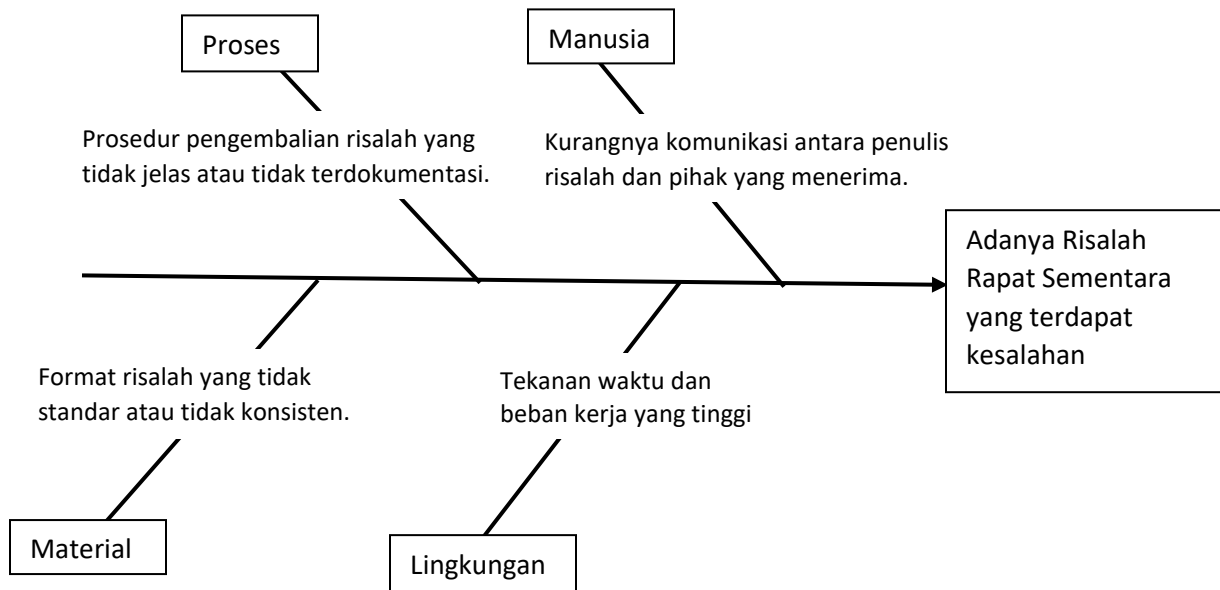
Prosedur pengembalian risalah yang tidak jelas atau tidak terdokumentasi. Dalam hal ini yang dimaksudkan adalah belum adanya dasar hukum yang secara khusus untuk proses pengembalian risalah rapat sementara yang terdapat kesalahan, dimana hanya terdapat dasar hukum yang secara umum dalam SOP penyusunan risalah rapat nomor OT.03.03 – 0024 yang dikeluarkan oleh Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI yang mencantumkan adanya risalah rapat sementara yang telah diperbaiki.

3. Faktor Material

Format risalah yang tidak standar atau tidak konsisten. Dalam hal ini yang dimaksud adalah belum adanya keseragaman format penyusunan risalah rapat sementara dari setiap alat kelengkapan dewan sehingga pada produk risalah rapat sementara terdapat perbedaan dimana menyesuaikan pada setiap alat kelengkapan dewan nya tersendiri.

4. Faktor Lingkungan

Tekanan waktu dan beban kerja yang tinggi. Dalam hal ini yang dimaksud yakni adanya risalah rapat yang dapat dikategorikan harus segera diselesaikan atau *urgent* dan ada target yang harus dicapai oleh setiap pejabat fungsional sehingga memengaruhi kualitas dari risalah rapat itu sendiri.



Gambar 8. Diagram Fishbone

D. Gagasan Pemecahan Isu

Adapun gagasan dari pemecahan isu ini yaitu Penyusunan Panduan Pengembalian risalah rapat sementara pada Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI. Draft panduan ini nantinya akan digunakan oleh perisalah legislatif ahli muda dalam mengembalikan risalah rapat sementara yang terdapat kesalahan kepada perisalah legislatif ahli pertama. Usulan penyusunan panduan pengembalian risalah rapat sementara akan meningkatkan kualitas dari susunan risalah rapat sementara. Format panduan ini juga diharapkan dapat mampu menjadikan risalah rapat sementara lebih akurat dan akuntabel. Adapun langkah-langkah konkret yang dilakukan dalam penyusunan panduan pengembalian risalah rapat sementara ini yakni :

- Analisis kebutuhan: mengidentifikasi secara detail apa saja yang perlu diatur dalam panduan, mulai dari format risalah, tenggat waktu pengembalian, hingga mekanisme peninjauan.
- Penyusunan draft: membuat draft panduan yang jelas, sederhana, dan mudah dipahami.
- Sosialisasi: mensosialisasikan draft panduan kepada seluruh pihak yang terkait.
- Revisi: melakukan revisi terhadap draft panduan berdasarkan masukan yang diterima.

Adapun gambaran umum yang nantinya menjadi bagian di dalam panduan pengembalian risalah rapat sementara yakni :

- Mengidentifikasi Kesalahan, perisalah legislatif ahli muda yang menemukan kesalahan dalam risalah rapat mengkomunikasikan kepada perisalah legislatif ahli pertama atas penyusunan risalah

(misalnya, sekretaris rapat atau unit terkait). Kesalahan yang dimaksud dapat berupa kesalahan penulisan nama, tanggal, waktu, keputusan rapat, atau informasi penting lainnya.

- Hasil identifikasi dapat dilakukan secara tertulis. Laporan harus berisi informasi yang jelas mengenai: Identitas yang mengidentifikasi, Nomor atau judul risalah rapat, Bagian risalah yang terdapat kesalahan, mendeskripsikan kesalahan yang ditemukan serta memberi usulan perbaikan.
- Melakukan verifikasi terhadap laporan kesalahan yang masuk. Verifikasi dapat dilakukan dengan membandingkan risalah rapat dengan catatan rapat atau rekaman audio-visual (jika ada).
- Jika kesalahan terkonfirmasi, maka risalah rapat akan diperbaiki sesuai dengan laporan yang masuk. Perbaikan dilakukan oleh perisalah legislatif ahli pertama dan didokumentasikan dengan baik.
- Risalah rapat yang telah diperbaiki akan didistribusikan kembali di aplikasi SIRIH, SIMFONI dan pihak-pihak terkait. Distribusi dapat dilakukan secara fisik atau elektronik, tergantung pada kebijakan organisasi.

Keberhasilan penyusunan panduan pengembalian risalah rapat sementara ini juga dinilai penting dimana nantinya untuk mengukur sejauh mana panduan yang telah dibuat mencapai tujuannya. Panduan yang baik tidak hanya sekadar ada, tetapi juga harus efektif, efisien, dan relevan dengan kebutuhan pengguna. Untuk mengukur keberhasilan penyusunan panduan, dapat dilakukan dengan:

- Uji coba panduan, dimana panduan pengembalian risalah rapat sementara ini akan diuji coba ke beberapa pegawai perisalah legislatif untuk melihat sejauh mana keefektifan dalam penggunaannya.
- Survei mengenai panduan dimana mengumpulkan data dari stakeholder yang terlibat langsung mengenai tingkat kepuasan mereka terhadap panduan pengembalian risalah rapat sementara.

Adapun tolak ukur dalam penyusunan panduan ini yaitu:

- Kelengkapan Informasi, yakni semua informasi yang diperlukan pengguna telah tercakup dalam panduan dan disajikan secara lengkap dan detail.
- Visualisasi, yakni panduan dilengkapi dengan gambar, diagram, atau infografis yang membantu pemahaman dan urutan yang jelas dan mudah diikuti.
- Relevansi, yakni panduan menjawab pertanyaan dan memenuhi kebutuhan pengguna.
- Umpan balik, yakni panduan mudah dipahami dan bermanfaat.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja : Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI
- Identifikasi Isu :
 - Belum adanya panduan proses pengembalian terkait dengan risalah rapat sementara yang terdapat kesalahan.
 - Dokumen/bahan rapat yang tidak lengkap di unggah kedalam aplikasi SIRIH.
 - Tidak adanya tanda tangan elektronik pada risalah rapat resmi
- Isu yang Diangkat : Belum adanya panduan proses pengembalian terkait dengan risalah rapat sementara yang terdapat kesalahan
- Gagasan Pemecahan Isu : Penyusunan panduan pengembalian risalah rapat sementara pada Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI.

Matriks 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.	Konsultasi Pelaksanaan Aktualisasi	Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait pelaksanaan aktualisasi	Masukan atau perbaikan dari mentor dan coach terkait pelaksanaan aktualisasi	Akuntabel: Bekerja efektif dan efisien. Harmonis: Menjalin komunikasi yang baik Kolaboratif: terbuka untuk bekerja sama	Manajemen ASN: Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia (Tugas ASN) SMART ASN: Komunikasi	Dengan melakukan konsultasi pelaksanaan aktualisasi berkontribusi pada Misi Setjen DPR RI yaitu Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	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.
		Melakukan konsultasi dengan pimpinan unit kerja terkait pelaksanaan aktualisasi	Masukan atau perbaikan dari Kepala Bagian Risalah terkait pelaksanaan aktualisasi	Akuntabel: Bekerja efektif dan efisien. Harmonis: Menjalin komunikasi yang baik Kolaboratif: terbuka untuk bekerja sama	dan Kolaborasi (kompetensi literasi digital BSSN) Manajemen ASN: Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia (Tugas ASN) SMART ASN: Komunikasi dan Kolaborasi (kompetensi literasi digital BSSN)	Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
2.	Pengumpulan data	Melakukan pengumpulan literatur yang berkaitan dengan aktualisasi penulis	Data-data yang valid untuk membantu pelaksanaan aktualisasi	Akuntabel: Bekerja dengan teliti. Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Adaptif: Mengembangkan kreativitas.	Manajemen ASN: Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin. (Kode etik dan kode perilaku ASN) SMART ASN: Kelola Data Informasi (kompetensi literasi digital BSSN)	Pengumpulan data berkontribusi pada misi Setjen DPR RI yakni Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	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.
		Melakukan survei terkait dengan pengembalian risalah rapat	Hasil survei terkait dengan risalah rapat	Akuntabel: Bekerja dengan teliti. Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Adaptif: Mengembangkan kreativitas.	Manajemen ASN: Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin. (Kode etik dan kode perilaku ASN) SMART ASN: Kelola Data Informasi (kompetensi literasi digital BSSN)	
3.	Penyusunan Panduan	Melakukan persiapan penyusunan panduan pengembalian risalah rapat sementara	Rangkuman data terkait sebelum penyusunan panduan pengembalian risalah rapat sementara	Akuntabel: Bekerja dengan teliti. Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Adaptif: Berinovasi dan mengembangkan kreativitas.	Manajemen ASN: Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin SMART ASN: Kelola Data Informasi (kompetensi literasi digital BSSN)	Dengan melakukan penyusunan panduan pengembalian risalah rapat sementara berkontribusi pada Visi dan Misi Biro Persidangan I yakni Terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel
		Melakukan penyusunan panduan pengembalian risalah rapat sementara	Dokumen panduan pengembalian risalah rapat Sementara	Berorientasi Pelayanan: Solutif, cekatan Akuntabel: Bekerja efektif dan efisien.	Manajemen ASN : Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	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.
				Adaptif: Berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Loyal: Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin.	SMART ASN: Kelola Data Informasi (kompetensi literasi digital BSSN)	
4.	Monitoring dan Evaluasi	Sosialisasi panduan pengembalian risalah rapat sementara kepada pihak terkait	Laporan singkat sosialisasi panduan pengembalian risalah rapat sementara	Akuntabel: Bekerja dengan teliti. Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Kolaboratif : Terbuka untuk bekerja sama	Manajemen ASN: Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan (Kode etik dan kode perilaku ASN) SMART ASN: Komunikasi dan Kolaborasi (kompetensi literasi digital BSSN)	Dengan melakukan monitor dan evaluasi terhadap panduan pengembalian risalah rapat sementara berkontribusi pada Visi dan Misi Biro Persidangan I yakni Terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel
		Melakukan revisi terhadap masukan dari sosialisasi panduan pengembalian risalah	Dokumen Revisi terhadap panduan pengembalian risalah rapat	Akuntabel: Bekerja dengan teliti. Kompeten: Melaksanakan tugas	Manajemen ASN: Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	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.
		rapat sementara dari pihak terkait	sementara berdasarkan masukan yang diterima.	dengan kualitas terbaik Adaptif: Berinovasi dan mengembangkan kreativitas.	pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan (Kode etik dan kode perilaku ASN) SMART ASN: Komunikasi dan Kolaborasi (kompetensi literasi digital BSSN)	

Tabel 3. Matriks Rancangan Aktualisasi

B. Jadwal Kegiatan

Adapun jadwal kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS 2024 ini akan dilaksanakan mulai dari Minggu ke-4 Bulan Juli 2024 sampai dengan Minggu ke-4 Bulan Agustus 2024 di unit kerja Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI.

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Konsultasi Pelaksanaan Aktualisasi								
	a) Konsultasi dengan mentor dan coach								
	b) Konsultasi dengan pimpinan unit kerja								
2.	Pengumpulan Data								
	a) Pengumpulan literatur								
	b) Survei terkait aktualisasi								
3.	Penyusunan panduan pengembalian risalah rapat sementara								
	a) rangkuman data untuk panduan pengembalian risalah rapat sementara								
	b) penyusunan panduan pengembalian risalah rapat sementara								
4.	Monitoring dan Evaluasi								
	a) sosialisasi panduan pengembalian risalah rapat sementara								
	b) Melakukan revisi pada panduan pengembalian risalah rapat sementara								

Tabel 4. Jadwal Rancangan Aktualisasi

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Aktualisasi penulis mulai dilaksanakan dari tanggal 15 Agustus 2024 hingga 26 September 2024 di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI. Realisasi kegiatan aktualisasi sesuai dengan jadwal kegiatan yang direncanakan dalam rancangan aktualisasi. Namun jadwal pelaksanaan sosialisasi panduan pengembalian risalah rapat sementara menjadi lebih cepat yaitu pada minggu ke 2 atau tanggal 11 September 2024.

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Konsultasi Pelaksanaan Aktualisasi								
	c) Konsultasi dengan mentor dan coach								
	d) Konsultasi dengan pimpinan unit kerja								
2.	Pengumpulan Data								
	c) Pengumpulan literatur								
	d) Survei terkait aktualisasi								
3.	Penyusunan panduan pengembalian risalah rapat sementara								
	a) rangkuman data untuk panduan pengembalian risalah rapat sementara								
	b) penyusunan panduan pengembalian risalah rapat sementara								
4.	Monitoring dan Evaluasi								
	a) sosialisasi panduan pengembalian risalah rapat sementara								
	b) Melakukan revisi pada panduan pengembalian risalah rapat sementara								

Tabel 5. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi guna memenuhi tugas dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) golongan III, Sekretariat Jenderal DPR RI tahun 2024 selama tiga puluh hari masa habituasi atau off campus yang berlangsung mulai tanggal 15 Agustus 2024 hingga 26 September

2024. Pada saat kegiatan habituasi, penulis tidak hanya melaksanakan rancangan aktualisasi yang telah dibuat sebelumnya tetapi juga tetap melaksanakan penugasan yang diberikan oleh pimpinan.

Adapun bentuk aktual dilapangan akan saya uraikan dalam laporan di bab ini secara rinci. Rangkaian kegiatan aktualisasi ini merupakan bentuk pemecahan isu yang diangkat dalam rancangan aktualisasi, yakni “Penyusunan Panduan Pengembalian Risalah Rapat Sementara di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI” dimana dalam Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI belum ada panduan untuk pengembalian risalah rapat sementara dimana hal ini merupakan langkah penting untuk meningkatkan kualitas pengelolaan risalah rapat, sehingga informasi yang disampaikan lebih akurat dan relevan.

B.1 Konsultasi Pelaksanaan Aktualisasi

Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait dengan pelaksanaan

Dalam tahap ini, penulis melakukan konsultasi secara berkala dengan mentor dan coach terkait dengan kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Konsultasi-konsultasi yang dilakukan seperti rencana output dari aktualisasi penulis, bentuk kegiatan yang seharusnya dilakukan, masukan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi, dan lain sebagainya. Output dari tahapan kegiatan ini adalah masukan dari mentor dan coach berdasarkan hasil diskusi terkait dengan pelaksanaan aktualisasi.



Gambar 10. Konsultasi dengan coach terkait dengan pelaksanaan aktualisasi



Gambar 11. Konsultasi dengan mentor terkait dengan pelaksanaan aktualisasi

Keterkaitan substansi mata pelatihan agenda II nilai BerAKHLAK antara lain sebagai berikut:

1. Akuntabel

Proses konsultasi dengan mentor dan coach yang saya lakukan yakni menyampaikan informasi yang jelas dimana semua informasi terkait proses aktualisasi, mulai dari perencanaan hingga evaluasi, disampaikan secara terbuka dan transparan kepada semua pihak yang berkepentingan. Nilai akuntabilitas mendorong penulis untuk melaksanakan aktualisasi secara efisien dan efektif setelah mendapat saran atau masukan dari berbagai pihak terkait.

1. Harmonis

Kegiatan konsultasi dengan mentor dan coach berjalan secara harmonis yakni saya membangun diskusi dengan pimpinan unit secara baik sehingga menghasilkan kesepakatan terkait pelaksanaan rencana kegiatan yang akan dilakukan.

3. Kolaboratif

Kegiatan konsultasi dengan mentor dan coach berjalan dengan nilai kolaboratif, dimana semua pihak dapat bekerja sama secara efektif untuk mencapai tujuan yang sama, saling mendengarkan ide, masukan, dan pendapat satu sama lain.

Keterkaitan substansi mata pelatihan agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN:

1. Manajemen ASN

Kegiatan konsultasi dengan mentor dan coach yang berjalan secara harmonis termasuk kedalam salah satu tugas ASN dimana Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2. SMART ASN

Kegiatan konsultasi dengan mentor dan coach dilaksanakan secara langsung tatap muka maupun komunikasi daring melalui whatsapp, dimana hal ini menggunakan teknologi digital dalam proses konsultasi untuk merumuskan solusi atas isu yang diangkat dalam rancangan aktualisasi.

Kontribusi terhadap visi misi organisasi:

Konsultasi dengan mentor dan coach dapat membantu memastikan bahwa gagasan yang disusun dalam rancangan aktualisasi memenuhi standar profesional dan modern, sejalan dengan misi Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Melakukan konsultasi dengan pimpinan unit terkait pelaksanaan aktualisasi

Pada tanggal 04 September 2024 saya melakukan konsultasi dengan Bapak Muhammad Yus Iqbal, S.E. selaku Kepala Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI guna memaparkan rencana kegiatan yang akan saya lakukan pada pelaksanaan aktualisasi CPNS 2024 yakni Penyusunan Panduan Pengembalian Risalah Rapat Sementara, sekaligus meminta masukan dan saran terkait pemaparan rencana saya tersebut.



Gambar 12. Konsultasi dengan pimpinan unit kerja terkait dengan pelaksanaan aktualisasi

Keterkaitan substansi mata pelatihan agenda II nilai BerAKHLAK antara lain sebagai berikut:

1. Akuntabel

Proses konsultasi dengan pimpinan unit yang saya lakukan yakni menyampaikan informasi yang jelas dimana semua informasi terkait proses aktualisasi, mulai dari perencanaan hingga evaluasi, disampaikan secara terbuka dan transparan kepada semua pihak yang berkepentingan. Nilai akuntabilitas mendorong penulis untuk melaksanakan aktualisasi secara efisien dan efektif setelah mendapat saran atau masukan dari berbagai pihak terkait.

2. Harmonis

Kegiatan konsultasi dengan pimpinan unit berjalan secara harmonis yakni saya membangun diskusi dengan pimpinan unit secara baik sehingga menghasilkan kesepakatan terkait pelaksanaan rencana kegiatan yang akan dilakukan.

3. Kolaboratif

Kegiatan konsultasi dengan pimpinan unit berjalan dengan nilai kolaboratif, semua pihak dapat bekerja sama secara efektif untuk mencapai tujuan yang sama, saling mendengarkan ide, masukan, dan pendapat satu sama lain.

Keterkaitan substansi mata pelatihan agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN:

1. Manajemen ASN

Kegiatan konsultasi dengan pimpinan unit yang berjalan secara harmonis termasuk kedalam salah satu tugas ASN dimana Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2. SMART ASN

Kegiatan konsultasi dengan pimpinan unit dilaksanakan secara langsung tatap muka maupun komunikasi daring melalui whatsapp, dimana hal ini menggunakan teknologi digital dalam proses konsultasi untuk merumuskan solusi atas isu yang diangkat dalam rancangan aktualisasi.

Kontribusi terhadap visi misi organisasi:

Konsultasi dengan pimpinan unit kerja dapat membantu memastikan bahwa gagasan yang disusun dalam rancangan aktualisasi memenuhi standar profesional dan modern, sejalan dengan misi Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

B.2 Pengumpulan Data

Melakukan pengumpulan literatur yang berkaitan dengan aktualisasi penulis

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan pengumpulan literatur-literatur yang berkaitan dengan aktualisasi penulisan. Literatur dikumpulkan melalui berbagai *e-book* yang tersedia di internet. Adapun literatur yang menjadi referensi untuk penyusunan panduan ini yaitu:

1. E-Book “Panduan praktis menyusun SOP”
2. E-Book “Mudah Menyusun SOP”
3. Peraturan Badan Urusan Rumah Tangga (BURT) DPR RI Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat

Output dari tahapan kegiatan ini tentunya adalah mendapatkan literatur-literatur yang sesuai untuk aktualisasi sehingga penulis dapat memperdalam pengetahuan dan kompetensi dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.



Gambar 13. Literatur yang digunakan berkaitan dengan aktualisasi

Keterkaitan substansi mata pelatihan agenda II nilai BerAKHLAK antara lain sebagai berikut:

1. Akuntabel

Dengan menerapkan nilai akuntabilitas dalam proses pengumpulan literatur, maka dapat menghasilkan laporan aktualisasi yang berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. Kompeten

Nilai kompeten merupakan faktor penting dalam keberhasilan proses pengumpulan literatur yang dapat menghasilkan data yang relevan, akurat, dan dapat diandalkan untuk mendukung laporan aktualisasi.

3. Adaptif

Nilai adaptif merupakan kunci keberhasilan dalam proses pengumpulan literatur dimana proses pengumpulan literatur tidak hanya bergantung pada satu jenis sumber, tetapi mampu memanfaatkan berbagai jenis sumber seperti buku, jurnal, artikel ilmiah, laporan penelitian, data primer, dan sumber online lainnya.

Keterkaitan substansi mata pelatihan agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN:

1. Manajemen ASN

Kegiatan pengumpulan literatur yang dilaksanakan sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN dimana melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin.

2. SMART ASN

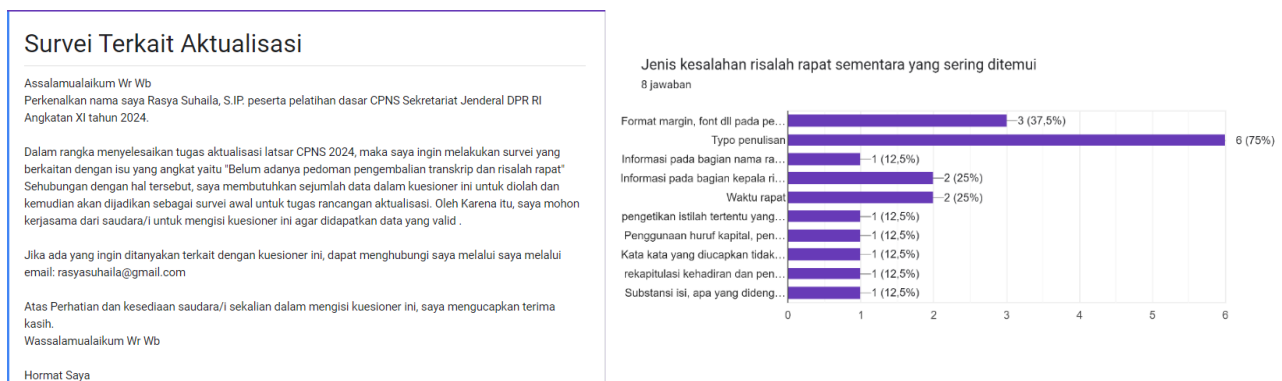
Kegiatan pengumpulan literatur yang dilaksanakan mengikuti perkembangan teknologi informasi yang dapat membantu dalam proses pengumpulan literatur,

Kontribusi terhadap visi misi organisasi:

Pengumpulan literatur berkontribusi pada misi Setjen DPR RI yakni Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Melakukan survei terkait dengan pengembalian risalah rapat

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan pengumpulan data melalui melakukan survei terkait dengan pengembalian risalah rapat sementara. Survei dilakukan dengan menyebarkan kuesioner google form dan ditujukan kepada pegawai jabatan fungsional perisalah legislatif ahli muda di bagian risalah Sekretariat Jenderal DPR RI. Hasil survei menunjukkan bahwa ada beberapa jenis kesalahan yang ditemukan oleh perisalah legislatif ahli muda dalam risalah rapat sementara. Contohnya seperti typo pada penulisan, informasi pada bagian kepala risalah rapat, daftar nama anggota yang hadir dan lain sebagainya. Hasil survei ini digunakan sebagai data dalam proses penyusunan panduan pengembalian risalah rapat sementara.



Gambar 14. Pengumpulan data pengembalian risalah rapat sementara melalui survei

Keterkaitan substansi mata pelatihan agenda II nilai BerAKHLAK antara lain sebagai berikut:

1. Akuntabel

Kegiatan melakukan survei terkait dengan pengembalian risalah rapat sementara dilakukan dengan akuntabel dimana menyusun kuesioner dengan jelas dan sistematis untuk menghasilkan data yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. Kompeten

Kegiatan melakukan survei terkait dengan pengembalian risalah rapat sementara dilakukan dengan kompeten dimana memastikan bahwa setiap pertanyaan yang disusun relevan dan tepat sesuai dengan kebutuhan data yang diinginkan.

3. Adaptif

Kegiatan melakukan survei terkait dengan pengembalian risalah rapat sementara dilakukan dengan adaptif menggunakan teknologi informasi dimana penyusunan kuesioner menggunakan platform google formulir dan penyebaran kuesioner dilakukan secara online menggunakan link dari platform google formulir.

Keterkaitan substansi mata pelatihan agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN:

1. Manajemen ASN

Kegiatan pengumpulan data melalui survei yang dilaksanakan sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN dimana melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin.

2. SMART ASN

Kegiatan pengumpulan data melalui survei yang dilaksanakan mengikuti perkembangan teknologi informasi yang dapat membantu dalam proses pengumpulan literatur,

Kontribusi terhadap visi misi organisasi:

Pengumpulan data melalui kegiatan survei ini berkontribusi pada misi Setjen DPR RI yakni Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

B.3 Penyusunan Panduan

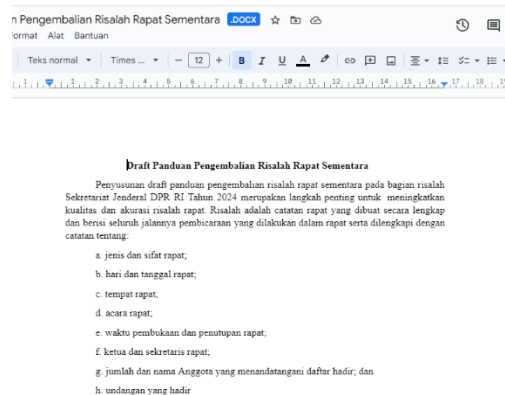
Melakukan persiapan penyusunan panduan pengembalian risalah rapat sementara

Pada tahapan kegiatan ini dilakukan untuk mempersiapkan draft yang berupa perincian ide atau breakdown yang akan digunakan untuk penyusunan panduan pengembalian risalah rapat sementara. Persiapan yang dilakukan meliputi pembuatan alur proses panduan dan konsultasi dengan mentor dan coach. Adapun perincian ide dari penyusunan panduan ini yaitu membuat tahapan-tahapan yang ada didalam panduan, yakni:

1. Identifikasi
2. Pelaporan
3. Verifikasi

4. Perbaikan
5. Dokumentasi

Output dari tahapan kegiatan ini adalah telah tercapainya rangkuman data yang akan digunakan dalam proses penyusunan panduan yang nantinya di desain menggunakan platform canva.com.



Gambar 15. Breakdown panduan pengembalian risalah rapat sementara

Keterkaitan substansi mata pelatihan agenda II nilai BerAKHLAK antara lain sebagai berikut:

1. Akuntabel

Kegiatan melakukan persiapan penyusunan panduan pengembalian risalah rapat sementara dilakukan dengan akuntabel dimana menyusun breakdown ide dengan jelas dan sistematis untuk menghasilkan data yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. Kompeten

Kegiatan melakukan persiapan penyusunan panduan pengembalian risalah rapat sementara dilakukan dengan kompeten dimana memastikan bahwa setiap rincian ide yang disusun relevan dan tepat sesuai dengan kebutuhan data yang diinginkan

3. Adaptif

Kegiatan melakukan persiapan penyusunan panduan pengembalian risalah rapat sementara dilakukan dengan adaptif menggunakan teknologi informasi.

Keterkaitan substansi mata pelatihan agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN:

1. Manajemen ASN

Kegiatan melakukan persiapan penyusunan panduan pengembalian risalah rapat sementara yang dilaksanakan sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN dimana melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin.

2. SMART ASN

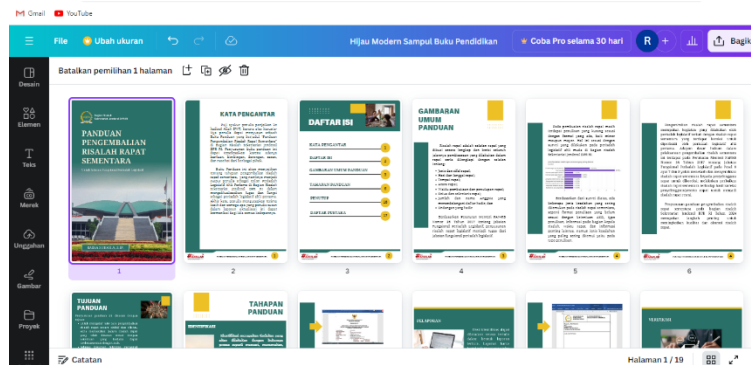
Kegiatan melakukan persiapan penyusunan panduan pengembalian risalah rapat sementara yang dilaksanakan mengikuti perkembangan teknologi informasi yang dapat membantu dalam proses perincian ide untuk penyusunan panduan.

Kontribusi terhadap visi misi organisasi:

Dengan melakukan Persiapan penyusunan panduan pengembalian risalah rapat sementara berkontribusi pada Visi dan Misi Biro Persidangan I yakni Terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel.

Melakukan penyusunan panduan pengembalian risalah rapat sementara

Tahapan kegiatan ini merupakan tahapan utama yang dilakukan oleh penulis dalam aktualisasi ini. Tahapan ini berlangsung selama kurang lebih tiga minggu. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan penyusunan panduan pengembalian risalah rapat sementara dengan menggunakan Aplikasi Canva. Panduan ini berfungsi untuk dapat menjadi pedoman para pegawai jabatan fungsional perisalah legislatif untuk mengembalikan risalah rapat yang terdapat koreksi secara terstruktur. Output dari tahapan kegiatan ini adalah telah tercapainya penyusunan panduan pengembalian risalah rapat sementara.



Gambar 16. Penyusunan panduan pengembalian risalah rapat sementara menggunakan canva

Keterkaitan substansi mata pelatihan agenda II nilai BerAKHLAK antara lain sebagai berikut:

1. Berorientasi pelayanan

Nilai berorientasi pelayanan dalam penyusunan panduan pengembalian risalah rapat sementara mengacu pada upaya untuk memastikan panduan tersebut benar-benar memenuhi kebutuhan dan harapan pengguna yakni jabatan fungsional perisalah legislatif.

2. Akuntabel

Seluruh proses penyusunan panduan, mulai dari pengumpulan data, analisis, hingga finalisasi, didokumentasikan dengan baik. Sehingga nilai akuntabilitas dalam penyusunan panduan pengembalian risalah rapat sementara sangat penting untuk memastikan bahwa panduan tersebut dapat diandalkan dan bermanfaat bagi pengguna.

3. Kompeten

Nilai kompeten merupakan faktor kunci dalam menghasilkan panduan pengembalian risalah rapat sementara yang berkualitas. Dengan menguasai berbagai keterampilan dan pengetahuan, dapat menghasilkan panduan yang efektif dan bermanfaat bagi pengguna.

4. Adaptif

Kegiatan penyusunan panduan pengembalian risalah rapat sementara dilakukan dengan adaptif menggunakan teknologi informasi dimana menggunakan Platform Canva sebagai media untuk mendesain panduan pengembalian risalah rapat sementara.

Keterkaitan substansi mata pelatihan agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN:

1. Manajemen ASN

Kegiatan melakukan penyusunan panduan pengembalian risalah rapat sementara yang dilaksanakan sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN dimana melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin.

2. SMART ASN

Kegiatan melakukan penyusunan panduan pengembalian risalah rapat sementara yang dilaksanakan mengikuti perkembangan teknologi informasi yang dapat membantu dalam proses desain dalam penyusunan panduan.

Kontribusi terhadap visi misi organisasi:

Dengan melakukan penyusunan panduan pengembalian risalah rapat sementara berkontribusi pada Visi dan Misi Biro Persidangan I yakni Terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel.

B.4 Monitoring dan Evaluasi

Sosialisasi panduan pengembalian risalah rapat sementara kepada pihak terkait

Sosialisasi panduan pengembalian risalah rapat sementara ini dilaksanakan pada hari Rabu, 11 September 2024 di Ruang Bagian Risalah Baru, Gedung Nusantara III DPR RI. Sosialisasi ditujukan

kepada Bagian Risalah, Sekretariat Jenderal DPR RI guna memperkenalkan kepada pegawai terkait panduan pengembalian risalah rapat sementara pada proses penyusunan risalah. Sasaran sosialisasi yakni pegawai Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Ahli Pertama dan pegawai Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Ahli Muda. Sosialisasi juga berfungsi untuk memberikan pemahaman atau petunjuk terhadap pegawai terkait alur proses pengembalian risalah rapat sementara yang terdapat koreksi dari Perisalah Legislatif Ahli Muda kepada Perisalah Legislatif Ahli Pertama.



Gambar 17. Sosialisasi panduan pengembalian risalah rapat sementara

Setelah dilakukan penyusunan panduan dan sosialisasi terkait dengan panduan pengembalian risalah rapat sementara, maka dilakukan uji coba panduan pada perisalah legislatif komisi IX DPR RI. Uji coba ini dilakukan pada satu orang perisalah legislatif ahli muda (Andrie Widiyanto, S.E.) dan satu orang perisalah legislatif ahli pertama (Ratna Kusuma Dewi, S.I.Kom.). Risalah rapat sementara yang dilakukan uji coba yaitu Risalah Rapat Kerja Komisi IX DPR RI dengan Kementerian Ketenagakerjaan, dimana terdapat beberapa koreksi dari hasil identifikasi dari perisalah legislatif ahli muda. Koreksi yang ditemukan selanjutnya dituliskan kedalam laporan hasil identifikasi.

 BAGIAN RISALAH SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI	LAPORAN IDENTIFIKASI RISALAH RAPAT SEMENTARA
TANGGAL IDENTIFIKASI : 24 September 2024 AKD : Komisi IX DPR RI NAMA RAPAT : Rapat Kerja Komisi IX DPR RI dengan Kementerian Ketenagakerjaan RI NAMA PL AHLI MUDA : Andrie Widianto, S.E. NAMA PL AHLI PERTAMA : Ratna Kusuma Dewi, S.I.Kom	
HASIL IDENTIFIKASI: - Penulisan "ketuk palu" tidak diperlukan - Penulisan nama pembicara dengan keterangan wakil ketua komisi, yang termasuk didalam pimpinan komisi IX tidak perlu ditulis jika bukan ketua rapat. - tanggal pada tanda tangan sekretaris rapat tidak diperlukan - Redaksi pada "Berdoa Bersama" sebaiknya diganti	
SARAN: - Penulisan "ketuk palu" diganti dengan "Rapat:Setuju" - dihapus redaksi wakil ketua komisi pada penulisan nama pembicara yang bukan ketua rapat - dihapus tanggal pada tanda tangan ketua rapat - redaksi pada "berdoa Bersama" diganti dengan "rapat:berdoa"	
PARAF PERISALAH LEGISLATIF AHLI MUDA  Andrie Widianto, S.E.	PARAF PERISALAH LEGISLATIF AHLI PERTAMA  Ratna Kusuma Dewi, S.I.Kom

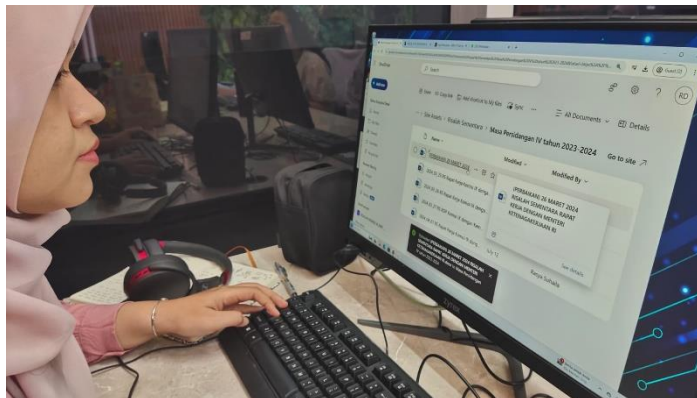
Gambar 18. Laporan hasil identifikasi dari PL Ahli Muda

Setelah laporan hasil identifikasi diterima, perisalah legislatif ahli pertama melakukan verifikasi terhadap laporan. Tahapan selanjutnya yaitu perisalah legislatif ahli pertama melakukan perbaikan risalah rapat sesuai dengan yang tertulis di laporan hasil identifikasi. Risalah rapat sementara yang telah diperbaiki diberi watermark atau penanda dengan tulisan “Telah diperbaiki” untuk membedakan dengan yang belum diperbaiki. Pada uji coba ini, durasi waktu penyelesaian perbaikan risalah rapat sementara dilakukan selama 1 hari, dimana dilakukan di hari yang sama ketika diterimanya laporan hasil identifikasi.



Gambar 19. Dokumen uji coba risalah rapat sementara yang telah diperbaiki

Setelah diperbaiki, selanjutnya risalah rapat sementara tersebut didokumentasikan dengan cara mengunggah ke media penyimpanan yang tersedia seperti SIRIH, SIMFONI, atau Fitur Sharepoint Microsoft 365. Pada uji coba ini, perisalah legislatif ahli pertama mengunggah risalah rapat sementara yang telah diperbaiki kedalam Fitur Sharepoint Microsoft 365 Komisi IX DPR RI.



Gambar 20. PL Ahli Pertama Mengunggah Risalah Rapat Sementara kedalam Sharepoint 365

Tahapan terakhir dari proses pengembalian risalah rapat sementara yaitu perisalah legislatif ahli pertama menyusun berita acara penyerahan risalah rapat sementara yang telah diperbaiki. Berita acara ini memuat beberapa informasi yang terkait dengan risalah rapat sementara yang telah diperbaiki, dimana dokumen ini dapat menjadi bukti tertulis untuk risalah rapat yang telah diperbaiki.

 BAGIAN RISALAH SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI	
BERITA ACARA PENYERAHAN RISALAH RAPAT SEMENTARA YANG TELAH DIPERBAIKI	
TANGGAL IDENTIFIKASI	: 24 September 2024
AKD	: Komisi IX DPR RI
NAMA RAPAT	: Rapat Kerja Komisi IX dengan Menteri Kesehatan RI dan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI
NAMA PL AHLI MUDA	: Andrie Widianto, S.E.
NAMA PL AHLI PERTAMA	: Ratna Kusuma Dewi, S.I.Kom
TELAH DISERAHKAN KEMBALI DOKUMEN RISALAH RAPAT SEMENTARA YANG TELAH DIPERBAIKI PADA TANGGAL 25 September 2024 DAN TELAH DI DOKUMENTASIKAN PADA Sharepoint Komisi IX DPR RI di Microsoft 365 dengan link sebagai berikut https://dprsetien.sharepoint.com/:w:/s/RISALAHKOMISIIXDPRRI/fxTv8XFu1Eie8ISLmYewB1bD4rws5_gFonEffOheIcA7e=yPrAcU	
PARAF PERISALAH LEGISLATIF AHLI MUDA  Andrie Widianto, S.E.	PARAF PERISALAH LEGISLATIF AHLI PERTAMA  Ratna Kusuma Dewi, S.I.Kom

Gambar 21. Dokumen Uji Coba Berita Acara Penyerahan Risalah Rapat Sementara yang telah diperbaiki

Keterkaitan substansi mata pelatihan agenda II nilai BerAKHLAK antara lain sebagai berikut:

1. Akuntabel

Nilai akuntabilitas dalam sosialisasi panduan pengembalian risalah rapat sementara mengacu pada bahwa proses penyebarluasan informasi dan pemahaman terhadap panduan tersebut dilakukan secara transparan, bertanggung jawab, dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. Kompeten

Nilai Kompeten dalam sosialisasi panduan pengembalian risalah rapat sementara mengacu pada mengelola diskusi dengan baik, memberikan kesempatan kepada semua peserta untuk berpartisipasi, dan merangkum hasil diskusi.

3. Kolaboratif

Nilai kolaboratif dalam sosialisasi panduan pengembalian risalah rapat sementara sangat penting untuk memastikan bahwa informasi yang disampaikan dapat dipahami dengan baik oleh semua pihak yang terkait dan dapat diterapkan secara efektif. Dengan melibatkan berbagai pihak, sosialisasi akan lebih efektif dan mencapai tujuan yang diinginkan.

Keterkaitan substansi mata pelatihan agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN:

1. Manajemen ASN

Kegiatan melakukan sosialisasi panduan pengembalian risalah rapat sementara yang dilaksanakan sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN dimana memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan.

2. SMART ASN

Kegiatan sosialisasi panduan pengembalian risalah rapat sementara yang dilaksanakan mengikuti perkembangan teknologi informasi yang mendukung efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan sosialisasi.

Kontribusi terhadap visi misi organisasi:

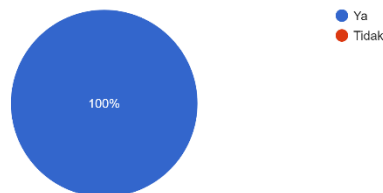
Dengan melakukan sosialisasi panduan pengembalian risalah rapat sementara berkontribusi pada Visi dan Misi Biro Persidangan I yakni Terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel.

Melakukan revisi terhadap masukan dari sosialisasi panduan pengembalian risalah rapat sementara dari pihak terkait

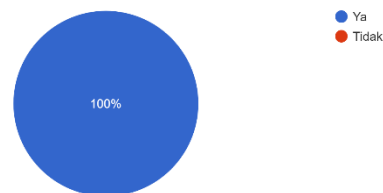
Setelah dilakukannya sosialisasi, dilakukan kegiatan survei umpan balik terkait dengan sosialisasi panduan pengembalian risalah rapat sementara dari pihak terkait. Hal ini menunjukkan tindakan evaluasi untuk peningkatan dalam akurasi dan konsistensi penulisan. Melalui buku panduan yang telah disusun, para perisalah legislatif kini memiliki panduan langkah demi langkah yang jelas dalam proses pengembalian risalah rapat sementara sehingga adanya koordinasi antara perisalah legislatif ahli muda dan perisalah legislatif ahli pertama serta dapat meningkatkan kualitas dari risalah rapat itu sendiri. Survei ini diisi oleh 29 orang Perisalah Legislatif di bagian risalah Sekretariat Jenderal DPR RI, dimana subjek yang mengisi survei ini telah mengikuti kegiatan sosialisasi panduan pengembalian risalah rapat sementara.



Apakah panduan pengembalian risalah rapat sementara ini relevan dengan jabatan fungsional perisalah legislatif ?
 29 jawaban

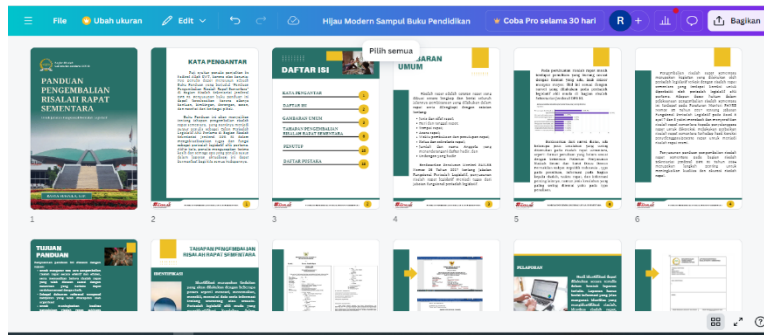


Apakah panduan pengembalian risalah rapat sementara mudah dipahami?
 29 jawaban



Gambar 22. Survei umpan balik pengembalian risalah rapat sementara yang telah diperbaiki

Hasil Survei umpan balik menunjukkan bahwa panduan pengembalian risalah rapat sementara mudah untuk dipahami serta relevan dengan jabatan fungsional perisalah legislatif. Adapun masukan atau saran yang dibagikan pada survei umpan balik yaitu diantaranya memperbaiki kata-kata yang typo pada beberapa redaksi dalam panduan, memperhatikan kembali penulisan daftar pustaka, memperhatikan lagi lama waktu identifikasi dan perbaikan risalah rapat sementara, dan lain sebagainya.



Gambar 21. Revisi panduan pengembalian risalah rapat sementara menggunakan canva

Hasil masukan atau saran dari survei umpan balik yang dilakukan kemudian ditindak lanjuti oleh penulisan dengan melakukan beberapa revisi sehingga panduan pengembalian risalah sementara menjadi akurat dan konsistensi dalam penulisan.

Keterkaitan substansi mata pelatihan agenda II nilai BerAKHLAK antara lain sebagai berikut:

1. Akuntabel

Nilai Akuntabel dalam kegiatan Melakukan revisi terhadap masukan dari sosialisasi panduan pengembalian risalah rapat sementara dari pihak terkait dapat terlihat pada Umpan balik dari peserta sosialisasi dapat digunakan untuk memperbaiki kualitas panduan.

2. Kompeten

Nilai kompeten dalam kegiatan melakukan revisi terhadap masukan dari sosialisasi panduan pengembalian risalah rapat sementara dari pihak terkait dapat terlihat pada penulis dapat mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki berdasarkan hasil survei umpan balik.

3. Adaptif

Nilai Adaptif dalam kegiatan melakukan revisi terhadap masukan dari sosialisasi panduan pengembalian risalah rapat sementara dari pihak terkait dapat terlihat pada menggunakan platform online seperti canva dan google document untuk berbagi materi, mengumpulkan umpan balik, dan merevisi dokumen secara realtime.

Keterkaitan substansi mata pelatihan agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN:

1. Manajemen ASN

Kegiatan melakukan revisi terhadap masukan dari sosialisasi panduan pengembalian risalah rapat sementara yang dilaksanakan sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN dimana memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan

2. SMART ASN

Kegiatan melakukan revisi terhadap masukan dari sosialisasi panduan pengembalian risalah rapat sementara yang dilaksanakan mengikuti perkembangan teknologi informasi yang mendukung efektivitas dan efisiensi dalam proses revisi panduan.

Kontribusi terhadap visi misi organisasi:

Dengan melakukan revisi terhadap masukan dari sosialisasi panduan pengembalian risalah rapat sementara berkontribusi pada Visi dan Misi Biro Persidangan I yakni Terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel. Dengan melakukan monitor dan evaluasi terhadap panduan pengembalian risalah rapat sementara berkontribusi pada Visi dan Misi Biro Persidangan I yakni Terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel.

C. Stakeholder

Pihak yang terlibat dalam aktualisasi ini adalah pimpinan dan pegawai dalam lingkup internal unit kerja Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI. Pegawai bagian risalah yang berkaitan langsung dalam proses penyusunan risalah rapat sementara dan yang meninjaunya yakni perisalah legislatif ahli pertama dan perisalah legislatif ahli muda.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Kendala yang terjadi dalam penerapan aktualisasi ini adalah:

1. Keterbatasan waktu penyusunan panduan yang diiringi dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari penulis.
2. Banyak dari perisalah legislatif ahli muda yang tidak bergabung dalam pelaksanaan sosialisasi panduan pengembalian risalah rapat sementara

Adapun strategi yang dapat dilakukan dalam menghadapi kendala tersebut yaitu:

1. Memanajemen waktu penyusunan panduan dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan efektif.

2. Menyebarkan informasi sosialisasi kepada perisalah legislatif ahli muda melalui pesan di whatsapp serta meminta umpan balik untuk pengembangan panduan.

E. Analisis Dampak

Adapun dampak yang dapat terjadi dari penyusunan panduan pengembalian risalah rapat sementara ini dapat dilihat dari dua sisi yakni substansi materi agenda 2 yakni penerapan nilai BerAKHLAK dan substansi materi agenda 3 yakni Manajemen ASN dan Smart ASN.

Substansi Materi Agenda 2:

- **Berorientasi pelayanan:** mendorong terciptanya prosedur yang jelas dan terstandarisasi yang akan digunakan oleh perisalah legislatif.
- **Akuntabel:** risalah rapat menjadi lebih kredibel dan dapat dijadikan sebagai sumber informasi yang terpercaya karena isinya yang akurat dan dapat diandalkan.
- **Kompeten:** kualitas risalah rapat yang tinggi akan mencerminkan profesionalisme lembaga dan meningkatkan citra positif di mata publik.
- **Harmonis:** Komunikasi yang baik antar anggota tim dapat mencegah terjadinya miskomunikasi yang dapat menghambat proses penyusunan risalah.
- **Loyal:** memiliki tanggung jawab yang besar terhadap kualitas risalah rapat yang dihasilkan, sehingga mereka akan berusaha semaksimal mungkin untuk menghasilkan risalah yang terbaik.
- **Adaptif:** terbuka untuk menerima kritik dan saran untuk meningkatkan kualitas risalah rapat yang mereka hasilkan dan selalu berusaha untuk memperbaiki cara kerja dan meningkatkan hasil kerja.
- **Kolaboratif:** kolaborasi antar bagian dapat memperkuat sinergi dan meningkatkan efisiensi kerja organisasi.

Substansi Materi Agenda 3:

- **Manajemen ASN:** ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, dituntut untuk memiliki kompetensi dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugasnya, termasuk dalam penyusunan dokumen penting seperti risalah rapat. Dengan adanya panduan pengembalian risalah rapat sementara, akan berdampak pada pelaksanaan tugasnya dengan cermat dan disiplin sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN.
- **SMART ASN:** Literasi digital ASN memiliki dampak yang signifikan terhadap kualitas dan efisiensi penyusunan panduan pengembalian risalah rapat. Dengan meningkatkan literasi digital

ASN, dapat menghasilkan risalah rapat yang lebih baik, proses kerja yang lebih efisien, dan kolaborasi yang lebih efektif.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang penulis laksanakan yaitu di Bagian Risalah Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI, yang dilaksanakan selama masa habituasi terhitung dari tanggal 15 Agustus 2024 s.d 26 September 2024. Pelaksanaan kegiatan atau habituasi di Satuan Kerja yakni di Bagian Risalah Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI.

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan dengan menerapkan nilai-nilai yang terkandung dalam peran dan kedudukan PNS dalam NKRI yaitu Manajemen dan SMART ASN, serta mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Penerapan nilai-nilai dasar PNS telah mendorong penulis untuk menyelesaikan kegiatan aktualisasi dengan baik dan tepat waktu. Tanpa menerapkan nilai-nilai tersebut maka pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak akan optimal serta tidak dapat menghasilkan kualitas hasil kegiatan yang bermutu.

Adapun kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan dengan mengangkat core isu yaitu: “Belum adanya panduan proses pengembalian terkait dengan risalah rapat sementara yang terdapat kesalahan” Sedangkan gagasan pemecahan isu yaitu “Penyusunan Panduan Pengembalian Risalah Rapat Sementara pada Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI”,

Pada masa habituasi, pelaksanaan aktualisasi penulis menjalankan beberapa kegiatan yang telah dituangkan dalam matriks rancangan aktualisasi. Mutu output kegiatan diharapkan mengalami peningkatan melalui masukan dan saran yang diberikan oleh pihak terkait. Kegiatan yang dilakukan tidak terlepas dari kendala selama pelaksanaan aktualisasi, sehingga *output* kegiatan tidak bisa terlaksana secara maksimal. Perlu adanya pelaksanaan tindak lanjut agar *output* kegiatan lebih maksimal.

B. Saran

Untuk mendukung penerapan panduan pengembalian risalah rapat sementara dalam risalah rapat sementara yang dihasilkan oleh Unit Kerja Bagian Risalah, penulis memberikan saran sebagai berikut:

- Koordinasi lebih lanjut dengan tim SOP Bagian Risalah: melakukan koordinasi lebih lanjut dengan tim penyusun standar operasional prosedur (SOP) Bagian Risalah agar dapat ditindaklanjuti dan memiliki kekuatan hukum dalam penerapannya.
- Penerapan panduan pengembalian risalah rapat sementara secara menyeluruh di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI agar lebih memaksimalkan hasil kualitas risalah rapat sementara.

- Evaluasi Berkala: Diperlukan evaluasi secara berkala terkait panduan pengembalian risalah rapat sementara, termasuk pengumpulan umpan balik dari pengguna agar proses penggunaan panduan ini terus disempurnakan.

DAFTAR PUSTAKA

Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. 2017. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif. Jakarta: Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia

Sekretariat Jenderal DPR RI. 2021. Peraturan Sekjen DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI. Jakarta: Sekretariat Jenderal DPR RI

Biro Persidangan I. 2022. SOP Penyusunan Risalah Rapat Nomor OT.03.03 – 0024. Jakarta: Sekretariat Jenderal DPR RI

LAMPIRAN

Lampiran 1: Formulir Pengendalian Mentor

Formulir Alat Bantu Mentoring Aktualisasi

Nama : Rasya Suhaila
NIP : 200001242024042001
Unit Kerja : Bagian Risalah
Jabatan : Perisalah Legislatif Ahli Pertama
Isu Kegiatan : Belum adanya panduan proses pengambilan terkait dengan risalah rapat sementara yang terdapat kesalahan.

Kegiatan 1 : Konsultasi Pelaksanaan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait dengan pelaksanaan aktualisasi 2. Melakukan konsultasi dengan pimpinan unit terkait pelaksanaan aktualisasi Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait pelaksanaan aktualisasi 2. Melakukan konsultasi dengan pimpinan unit kerja terkait pelaksanaan aktualisasi Keterkaitan Substansi mata Pelatihan: Manajemen ASN: Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia (Tugas ASN) SMART ASN: Komunikasi dan Kolaborasi (kompetensi literasi digital BSSN) Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan melakukan konsultasi pelaksanaan aktualisasi berkontribusi pada Misi Setjen DPR RI yaitu Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	1. Perlu diperhatikan kembali apa yang menjadi catatan dari penguji pada saat seminar rancangan aktualisasi agar dapat dilaksanakan pada masa aktualisasi. 2. Perlu diperhatikan juga masukan dan saran dari pimpinan unit terkait dengan pelaksanaan aktualisasi di Bagian Risalah Setjen DPR RI	

Penguatan Nilai BerAKHLAK: Akuntabel, Harmonis, dan Kolaboratif		
---	--	--

Kegiatan 2 : Pengumpulan Data

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan pengumpulan literatur yang berkaitan dengan aktualisasi penulis 2. Melakukan survei terkait dengan pengembalian risalah rapat Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Data-data yang valid untuk membantu pelaksanaan aktualisasi 2. Hasil survei terkait dengan risalah rapat Keterkaitan Substansi mata Pelatihan: Manajemen ASN: Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin. (Kode etik dan kode perilaku ASN) SMART ASN: Kelola Data Informasi (kompetensi literasi digital BSSN) Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Pengumpulan data berkontribusi pada misi Setjen DPR RI yakni Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Akuntabel, Kompeten, Adaptif	1. Memperhatikan lagi hal-hal yang terkait dengan format risalah rapat sementara, seperti: informasi rapat, nama pembicara, format margin dan lain sebagainya. 2. Survei terkait dengan pengembalian risalah rapat sementara ditujukan pada perisalah legislatif ahli muda dan perisalah legislatif ahli pertama	

Kegiatan 3 : Penyusunan Panduan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan persiapan penyusunan panduan pengembalian risalah rapat sementara 2. Melakukan penyusunan panduan pengembalian risalah rapat sementara Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Rangkuman data terkait sebelum penyusunan panduan pengembalian risalah rapat sementara 2. Dokumen panduan pengembalian risalah rapat Sementara Keterkaitan Substansi mata Pelatihan: Manajemen ASN : Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin, SMART ASN: Kelola Data Informasi (kompetensi literasi digital BSSN) Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan melakukan penyusunan panduan pengembalian risalah rapat sementara berkontribusi pada Visi dan Misi Biro Persidangan I yakni Terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel Penguatan Nilai BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif	1. Perlu menambahkan data dari survei yang telah dilaksanakan kedalam panduan pengembalian risalah rapat sementara 2. Panduan pengembalian risalah rapat sementara disusun semenarik mungkin dan mudah dipahami 3. Perlu menambahkan contoh format laporan identifikasi dan berita acara penyerahan risalah rapat yang telah diperbaiki 4. Pada tahapan identifikasi dan perbaikan dalam panduan, tetap mengacu pada aturan tata naskah dinas DPR RI.	

Kegiatan 4 : Monitoring dan Evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Sosialisasi panduan pengembalian risalah rapat sementara kepada pihak terkait 2. Melakukan revisi terhadap masukan dari sosialisasi panduan pengembalian risalah rapat sementara dari pihak terkait Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Laporan singkat sosialisasi panduan pengembalian risalah rapat sementara 2. Dokumen Revisi terhadap panduan pengembalian risalah rapat sementara berdasarkan masukan yang diterima. Keterkaitan Substansi mata Pelatihan: Manajemen ASN: Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan (Kode etik dan kode perilaku ASN) SMART ASN: Komunikasi dan Kolaborasi (kompetensi literasi digital BSSN) Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan melakukan monitor dan evaluasi terhadap panduan pengembalian risalah rapat sementara berkontribusi pada Visi dan Misi Biro Persidangan I yakni Terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel Penguatan Nilai BerAKHLAK: Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif	1. Menambahkan contoh sebelum dan sesudah adanya proses pengembalian pada panduan 2. Menambahkan output testimoni sebagai bagian dari implementasi panduan	

Lampiran 2: Formulir Pengendalian Coach



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN COACH PADA PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2024

Nama : Rasya Suhaila, S.IP.
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP : 200001242024042001

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

No	Tanggal Pembimbingan	Isu permasalahan yang dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	27 Agustus 2024	Konsultasi laporan aktualisasi minggu ke-1	Whatsapp	Tidak ada koreksi terkait dengan laporan minggu ke-1	
2	6 September 2024	Konsultasi laporan aktualisasi minggu ke-2	Langsung	Pada desain panduan pengembalian risalah rapat sementara, ditambahkan FAQ (Frequently asked question) agar lebih mudah dipahami.	
3	17 September 2024	Konsultasi laporan aktualisasi minggu ke-3	Whatsapp	Tidak ada koreksi terkait dengan laporan minggu ke-3	
4	25 September 2024	Konsultasi laporan aktualisasi minggu ke-4	Langsung	Menambahkan testimoni berupa video terkait dengan output panduan pengembalian risalah rapat sementara.	

Lampiran 3: Bukti-Bukti Kegiatan

Kegiatan 1 : Konsultasi Pelaksanaan Aktualisasi

Bukti Kegiatan :



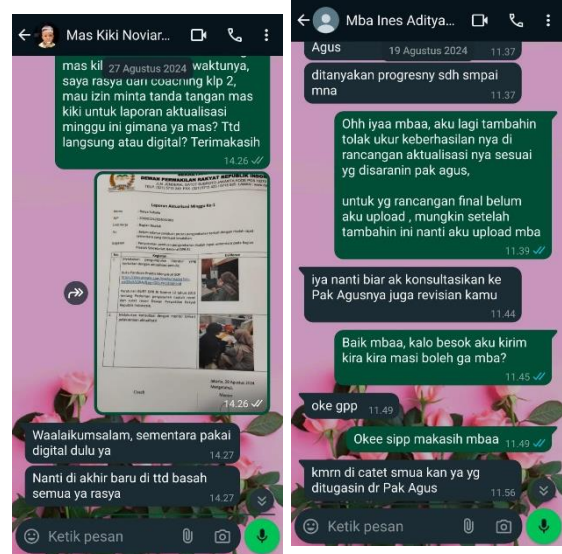
Penulis melakukan konsultasi dan diskusi dengan coach



Penulis melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor



Penulis melakukan konsultasi dan diskusi dengan Pimpinan unit

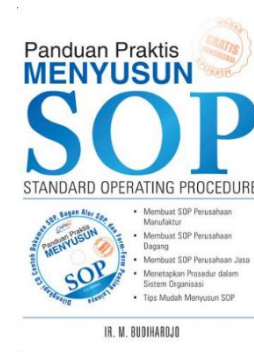


Penulis melakukan konsultasi dan diskusi dengan coach dan mentor melalui chat whatsapp

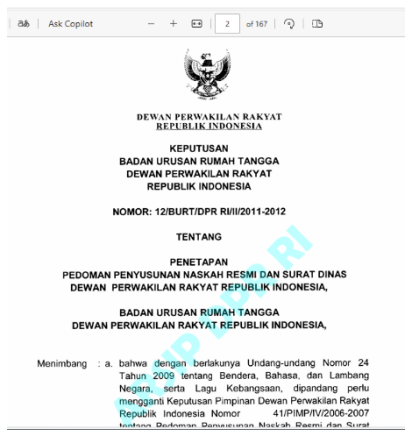
Kegiatan 2 : Pengumpulan Data
Bukti Kegiatan :



Penulis membaca literatur yang telah dikumpulkan



Buku-buku yang menjadi referensi penyusunan panduan



Penulis membaca peraturan yang dapat menjadi acuan penyusunan panduan.

Survei Terkait Aktualisasi

Assalamualaikum Wr Wb
Perkenalkan nama saya Rasya Suhaila, S.IP, peserta pelatihan dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Angkatan XI tahun 2024.

Dalam rangka menyelesaikan tugas aktualisasi latsar CPNS 2024, maka saya ingin melakukan survei yang berkaitan dengan isu yang diangkat yaitu "Belum adanya pedoman pengembalian transkrip dan risalah rapat". Sehubungan dengan hal tersebut, saya membutuhkan sejumlah data dalam kuesioner ini untuk diolah dan kemudian akan dijadikan sebagai survei awal untuk tugas rancangan aktualisasi. Oleh Karena itu, saya mohon kerjasama dari saudara/i untuk mengisi kuesioner ini agar didapatkan data yang valid .

Jika ada yang ingin ditanyakan terkait dengan kuesioner ini, dapat menghubungi saya melalui saya melalui email: rasyasuhaila@gmail.com

Atas Perhatian dan kesediaan saudara/i sekali dalam mengisi kuesioner ini, saya mengucapkan terima kasih.
Wassalamualaikum Wr Wb

Hormat Saya

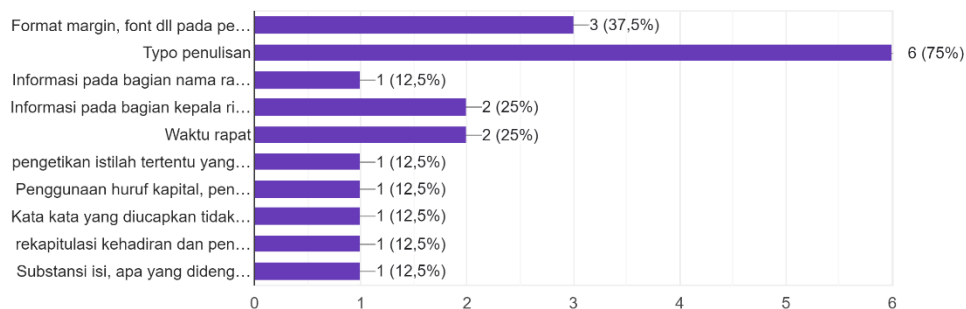
Jenis kesalahan risalah rapat sementara yang sering ditemui

- ☐ Format margin, font dll pada penulisan risalah rapat
- ☐ Typo penulisan
- ☐ Informasi pada bagian nama rapat
- ☐ Informasi pada bagian kepala risalah rapat sementara
- ☐ Waktu rapat
- ☐ Lainnya...

Penulis melakukan survei terkait dengan aktualisasi

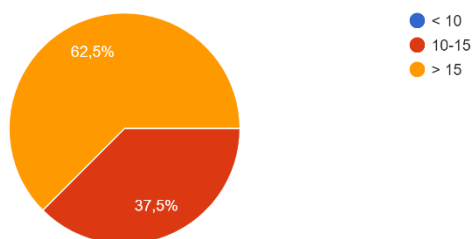
Jenis kesalahan risalah rapat sementara yang sering ditemui

8 jawaban



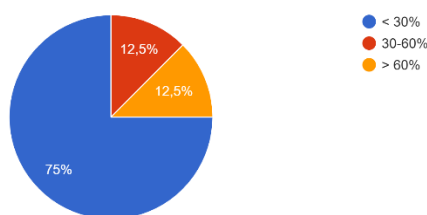
Banyaknya risalah rapat yang dikerjakan selama triwulan II dan III tahun 2024

8 jawaban



Persentase kesalahan risalah rapat sementara yang diterima dengan kualitas rekaman yang baik

8 jawaban



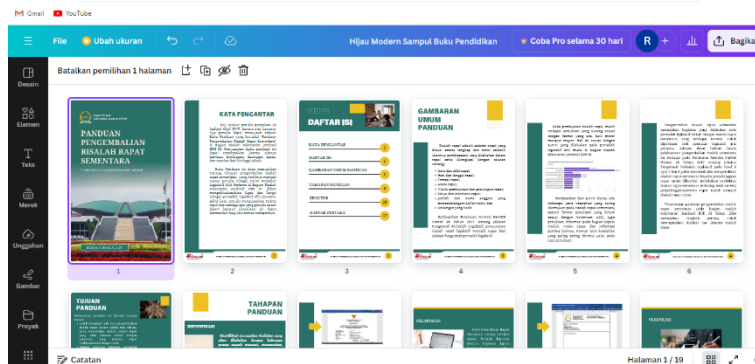
Kegiatan 3 : Penyusunan Panduan
Bukti Kegiatan :



Penulis melakukan persiapan penyusunan panduan pengembalian risalah rapat sementara dengan membuat perincian ide kedalam google dokumen

Link Dokumen:

[https://docs.google.com/document/d/10pMU_3MEtvsoaL6DfUkRcykvFS_TVn4f/edit?usp=drive link&ouid=101405527421702276213&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/10pMU_3MEtvsoaL6DfUkRcykvFS_TVn4f/edit?usp=drive_link&ouid=101405527421702276213&rtpof=true&sd=true)



Penulis melakukan penyusunan panduan pengembalian risalah rapat sementara yang di desain menggunakan platform canva.com

Link Dokumen:

https://www.canva.com/design/DAGO6Y3TRhw/Oe7_Dci_pCO0Qu2FQcVmyg/edit?utm_content=DAGO6Y3TRhw&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2&utm_source=sharebutton

Kegiatan 4 : Monitoring dan evaluasi
Bukti Kegiatan :



Penulis melakukan sosialisasi panduan pengembalian risalah rapat sementara di ruang risalah Gedung Nusantara III DPR RI, Rabu 11 September 2024



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 348 FAX (021) 5715 243 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id.

LAPORAN SINGKAT SOSIALISASI PADA PELAKSANAAN AKTUALISASI CPNS TAHUN 2024

Hari/Tanggal : Rabu, 11 September 2024
Pukul : Pukul 10.52 – 13.20 WIB
Tempat : Ruang Risalah Baru, Gedung Nusantara III
Agenda : Sosialisasi Panduan Pengembalian Risalah Rapat Sementara Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI
Narasumber : Rasya Suhalla
Hadir : 41 Orang (daftar hadir terlampir)

I. PENDAHULUAN

Dalam rangka pelaksanaan aktualisasi pelaksanaan pelatihan dasar (Latsar) CPNS Jabatan Fungsional Perislah Legislatif, CPNS melaksanakan beberapa tahapan kegiatan yang mendukung pelaksanaan, salah satu agenda adalah Sosialisasi pada pelaksanaan aktualisasi. Kegiatan ini merupakan kegiatan yang dilakukan dalam rangka menyampaikan informasi tentang rancangan inovasi kepada subjek yang dituju agar informasi dapat tersampaikan dengan baik.

Sosialisasi dimulai pukul 09.30 WIB dan dilakukan dengan secara bergantian dengan narasumber lainnya. Kegiatan ini dibuka dengan pemaparan materi sosialisasi dari masing-masing narasumber, diskusi dan tanya jawab bersama narasumber. Adapun Agenda pada pada laporan singkat ini adalah Sosialisasi Panduan Pengembalian Risalah Rapat Sementara Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI

II. PEMBAHASAN

Bahan tayang Sosialisasi Panduan Pengembalian Risalah Rapat Sementara Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI dapat diakses di link [di bawah](https://www.rasya.com/design/D6GQDgCU1hoWk-hu74FvEg4Zw3H4A?idi7utm_content=D6GQDgCU1hoWk&utm_campaign=sosialisasi&utm_medium=link&utm_source=sharebutton) ini:

https://www.rasya.com/design/D6GQDgCU1hoWk-hu74FvEg4Zw3H4A?idi7utm_content=D6GQDgCU1hoWk&utm_campaign=sosialisasi&utm_medium=link&utm_source=sharebutton

III. KRITIK DAN SARAN

Adapun kritik dan saran dari Sosialisasi Panduan Pengembalian Risalah Rapat Sementara Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR adalah sebagai berikut:

- Andrie Widianto (Perislah Legislatif Ahli Muda): untuk draft panduan ini perlu diperhitungkan lagi waktu bagi perislah legislatif ahli pertama dan Perislah Legislatif ahli muda untuk dalam pengembalian dan perbaikan risalah rapatnya.
- Tilik Endartini (Perislah Legislatif Ahli Muda): tolong diperhatikan lagi untuk penulisan daftar pustakanya dan juga durasi waktu pengembalian risalahnya.
- Oki Rusara (Perislah Legislatif Ahli Muda): tolong dibuatkan contoh/tutorial pengembalian risalahnya, agar sasaran semakin luas

Narasumber

Rasya Suhalla

NIP. 200001242024042001

Laporan singkat sosialisasi panduan pengembalian risalah rapat sementara

https://docs.google.com/document/d/1A4ua2MJ_Bn5xJb4WmR-bJkX8li31w0Al/edit?usp=drive_link&ouid=101405527421702276213&rtpof=true&sd=true

Umpan Balik Sosialisasi Panduan Pengembalian Risalah Rapat Sementara

B I U G S

Perkenalkan nama saya Rasya Suhaila, S.IP. peserta pelatihan dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Angkatan XI tahun 2024. Dalam rangka menyelesaikan tugas aktualisasi latsar CPNS 2024, maka saya ingin melakukan kuesioner umpan balik dari "sosialisasi panduan pengembalian risalah rapat sementara" pada tanggal 11 september 2024 di Ruang Bagian Risalah Baru, Gedung Nusantara III DPR RI.

Sehubungan dengan hal tersebut, saya membutuhkan sejumlah data dalam kuesioner ini. Saya mohon kerjasama dari saudara/i untuk mengisi kuesioner ini agar didapatkan data yang valid.

Panduan Pengembalian Risalah Rapat Sementara bisa dilihat di link berikut ini:
https://www.canva.com/design/DAG06Y3TRhw/0e7_DcL_nC0Q0v2EOcVmyg/edrf?utm_content=DAG06Y3TRhw&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2&utm_source=sharebutton

Jika ada yang ingin ditanyakan terkait dengan kuesioner ini, dapat menghubungi saya melalui saya melalui email: rasyasuhaila@gmail.com

Masukan untuk pengembangan panduan pengembalian risalah rapat sementara

23 jawaban

Ketikkan jawabanmu...

Sudah bagus

sudah bagus, rasya. semoga nantinya ada pengembangan lagi ya. keep up the good work!

Sudah bagus rasyaa

Sudah sangat baik silahkan dilanjutkan

Mantap ka rasa

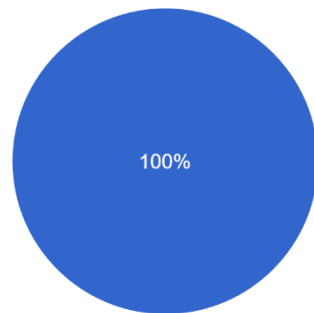
Perlu diperhitungkan waktu bagi PL Pertama dan PL Muda untuk perbaikan dan pengembalian risalah sementara yang diperbaiki

Over all sudah sangat baik hanya typo di beberapa bagian

Daftar pustaka apakah susunannya tdk per subjek pustaka

Apakah panduan pengembalian risalah rapat sementara ini relevan dengan jabatan fungsional perisalah legislatif ?

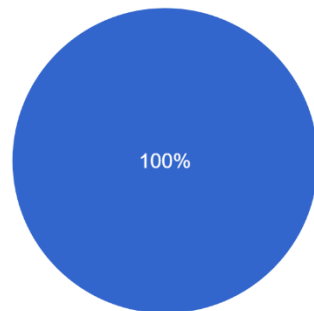
29 jawaban



● Ya
● Tidak

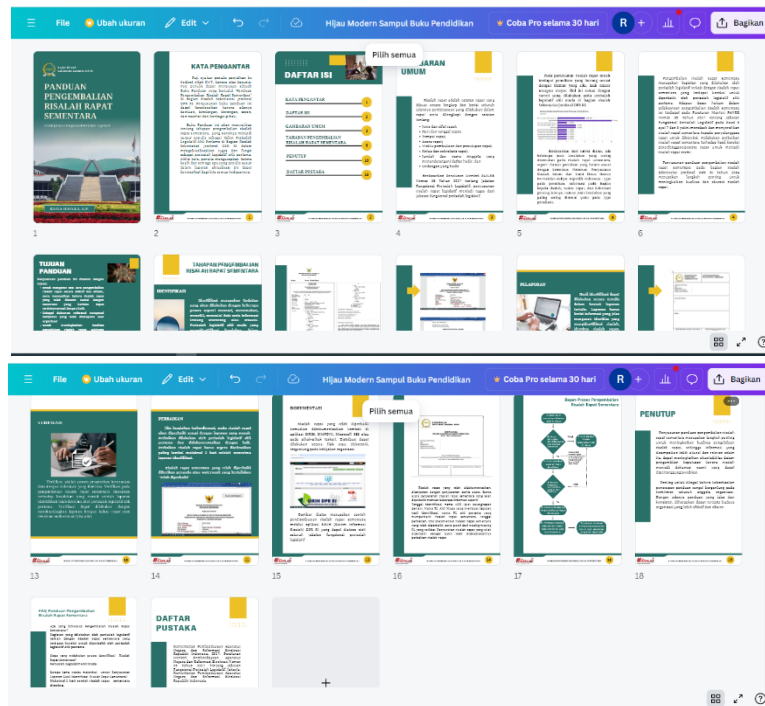
Apakah panduan pengembalian risalah rapat sementara mudah dipahami?

29 jawaban



● Ya
● Tidak

Penulis melakukan survei umpan balik terhadap sosialisasi panduan pengembalian risalah rapat sementara



Penulis melakukan revisi panduan pengembalian risalah rapat sementara yang di desain menggunakan platform canva.com dari masukan yang diterima pada survei umpan balik.

Bukti dukung Undangan Sosialisasi panduan pengembalian risalah rapat sementara, Rabu 11 September 2024 di Gedung Nusantara III



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

Nomor : 392/PS.13/09/2024 5 September 2024
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Lampiran : Jadwal Kegiatan
Hal : Undangan

Lampiran
Nomor: 392/PS.13/09/2024
Tanggal: 5 September 2024

Yth.
Perisalah Legislatif
Sekretariat Jenderal DPR RI
Jakarta

Dalam rangka pelaksanaan aktualisasi pelatihan dasar (Latsar) CPNS Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Tahun 2024, salah satu agenda adalah penyusunan dan sosialisasi inovasi rancangan peserta Latsar sebagaimana terlampir pada lampiran. Oleh karena itu, kami bermaksud mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada:

Hari / Tanggal : Rabu, 11 September 2024
Pukul : 13.00 WIB - selesai
Acara : Sosialisasi Pelaksanaan Aktualisasi CPNS Perisalah Legislatif Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2024
Tempat : Ruang Bagian Risalah Lantai 1 Nusantara III DPR RI

Atas perhatian dan kehadiran Bpk/Ibu/Sdr, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Risalah

Muhammad Yus Iqbal, S.E.
NIP 196707171993031006

Tembusan:
1. Kepala Biro Persidangan I

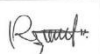
JADWAL KEGIATAN

Waktu	Pengisi	Materi
09:20-09:40	Diki Setiadi, S.A.P.	Optimalisasi Pemantauan Audacity untuk Meningkatkan Kualitas Rekaman dalam Penyusunan Risalah Rapat di Setjen DPR RI
13:00-13:20	Fanaya Armansy, S.I.Kom.	Standardisasi Penyusunan Bagian Kepala pada Risalah Rapat Sementara
13:20-13:40	Keysha Raafasya Fonna, S.I.A.	Penyusunan Panduan Penulisan Daftar Kehadiran Risalah dalam Bentuk Infografis untuk Mewujudkan Keseragaman Risalah Rapat
13:40-14:00	Yudha Ariyanto, S.I.Kom.	Optimalisasi Penyusunan Kepala Risalah pada Pengolahan Hasil Transkrip menjadi Risalah Rapat Sementara menggunakan Fitur Combo Box dan AutoCorrect pada Microsoft Word di Unit Kerja Bagian Risalah
14:00-14:20	Desan Neo Romadhona, S.M.	Standardisasi Penamaan Dokumen Kelengkapan Rapat Guna Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi Tugas Teknis Perisalah Legislatif Ahli Pertama
14:20-14:40	Reni Puspaningrum, S.I.P.	Rekonstruksi Desain Matrik Otorisasi dan Keluaran Data Rapat pada SIRIH Terintegrasi Wewenang Penugasan Perisalah Legislatif di Unit Kerja Bagian Risalah Tahun 2024
14:40-15:00	Hanna Maria Tanjung, S.I.Kom.	Pemanfaatan Aplikasi dan Media Digital dalam Penggunaan Kaidah Penulisan Ejaan Bahasa Indonesia pada Penyusunan Risalah Rapat
15:00-15:20	Rasya Suhaila, S.I.P.	Penyusunan Panduan Pengembalian Risalah Rapat Sementara di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI

Bukti Daftar Hadir Sosialisasi panduan pengembalian risalah rapat sementara, Rabu 11 September 2024 di Gedung Nusantara III

**DAFTAR HADIR
SOSIALISASI PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS 2024**

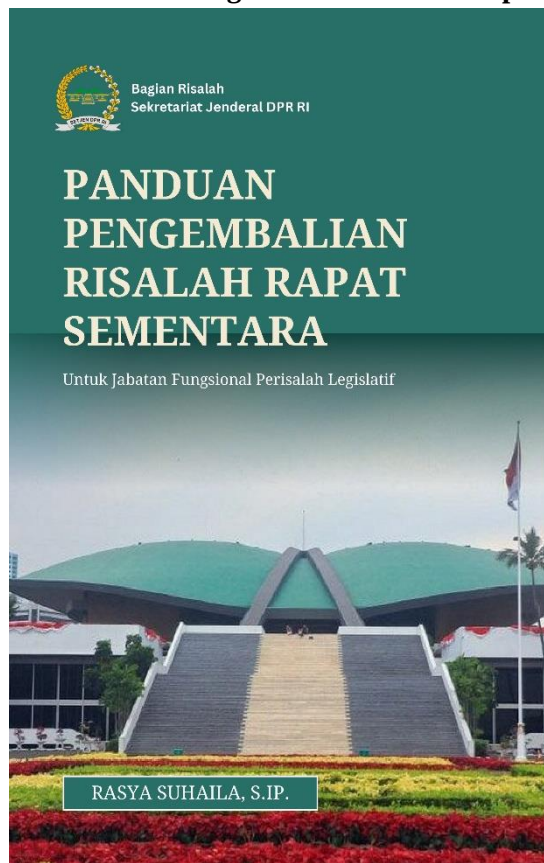
No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Fransiskus Melinda	PL - Ahli Pertama	
2.	Tiara Aisha Devany	PL - Ahli Pertama	
3.	Ridha Ghannu Makris	PL - Ahli Pertama	
4.	M. Darul Alfandi	PL - Ahli Pertama	
5.	Darmawan Tri P	PL - Ahli Pertama	
6.	Novita Erry Saputri	PL - Ahli Pertama	
7.	Kudha Srijanto	PL - Ahli Pertama	
8.	Keysha Raofasya F.	— " —	
9.	Gisthy Maudidya	APL Terampil	
10.	Sabila Aulia R.	PL - Ahli Pertama	
11.	Wina Aulia Apriani	APL Terampil	
12.	Zahroni Putri Dinda Somp	APL Terampil	

13.	Nesya Rahmasani M.	APL Terampil	
14.	Nadha Nabila.	APL Terampil	
15.	Poona Anapi P-H	APL Terampil	
16.	Rasya Suhaila	PL - Ahli Pertama	
17.	Ra p.	PL - Ahli Pertama	
18.	Ratna Kusuma Dewi	PL - Ahli Pertama	
19.	Rifki	PL - Ahli Pertama	
20.	Thessa Anabel Sianpar	PL Ahli Pertama	
21.	Desan Neo R	PL Ahli Pertama	
22.	Mardhatillah Afriandri	PL Ahli Pertama	
23.	Almira Anayah	PL Ahli Pertama	
24.	Fanaya Armanay	PL Ahli Pertama	

25	Hanna Maria Tanjung	PL Ahli pertama	
26	Affif Abdurrazag	PL Ahli Pertama	
27	Dik. Setiadi	PL Ahli Pertama	
28	Nugraha.T.P.	APL Terampil	
29	Badis A.M	PL Madya	
30	Iwan Kurniawan	PL Madya	
31	Febrianto WISNU.S	PL Madya	
32	MICHIKO DEWI	Kabibag PIsalah	
33	Siti k	PL Muda	
34	WISNUROO W.W	PL Peresma	
35	ABDHIRA AMIRA YASMINE	PL Pertama	
36	Pesta simbolon	Madya	

37	Muhammad Rafi Zulkef	APL	
38	Giri Prasnowo Aji	APL	
39	Safira Candra Kartikasari	APL	
40	Athifah Ayu Nandini	PL	
41	Gifi Ammahuz	APL	

Bukti Panduan Pengembalian Risalah Rapat Sementara



DAFTAR ISI



KATA PENGANTAR

1

DAFTAR ISI

2

GAMBARAN UMUM

3

TAHAPAN PENGEMBALIAN RISALAH RAPAT SEMENTARA

7

PENUTUP

17

DAFTAR PUSTAKA

18

LAMPIRAN

19

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas karunia-Nya penulis dapat menyusun sebuah Buku Panduan yang berjudul "Panduan Pengembalian Risalah Rapat Sementara" di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI. Penyusunan buku panduan ini dapat terselesaikan karena adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran, dan nasehat dari berbagai pihak.

Buku Panduan ini akan menyajikan tentang tahapan pengembalian risalah rapat sementara, yang nantinya menjadi *output* penulis sebagai Calon Perisalah Legislatif Ahli Pertama di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI dalam mengaktualisasikan tugas dan fungsi sebagai perisalah legislatif ahli pertama. Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih dan semoga apa yang penulis susun dalam laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi kita semua kedepannya.

GAMBARAN UMUM

.....

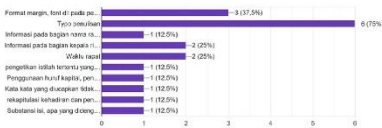
Risalah rapat adalah catatan rapat yang dibuat secara lengkap dan berisi seluruh jalannya pembicaraan yang dilakukan dalam rapat serta dilengkapi dengan catatan tentang:

- Jenis dan sifat rapat;
- Hari dan tanggal rapat;
- 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

Berdasarkan Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif, penyusunan risalah rapat legislatif menjadi tugas dari jabatan fungsional perisalah legislatif.

Pada pembuatan risalah rapat masih terdapat penulisan yang kurang sesuai dengan format yang ada, baik minor maupun mayor. Hal ini sesuai dengan survei yang dilakukan pada perisalah legislatif ahli muda di bagian risalah Sekretariat Jenderal DPR RI.

Jenis kesalahan risalah rapat sementara yang sering ditemui
8 jawaban



Berdasarkan dari survei diatas, ada beberapa jenis kesalahan yang sering ditemukan pada risalah rapat sementara, seperti format penulisan yang belum sesuai dengan ketentuan Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, typo pada penulisan, informasi pada bagian kepala risalah, waktu rapat, dan informasi penting lainnya. namun jenis kesalahan yang paling sering ditemui yaitu pada typo penulisan.

Pengembalian risalah rapat sementara merupakan kegiatan yang dilakukan oleh perisalah legislatif terkait dengan risalah rapat sementara yang terdapat koreksi untuk diperbaiki oleh perisalah legislatif ahli pertama. Adapun dasar hukum dalam pelaksanaan pengembalian risalah sementara ini terdapat pada Peraturan Menteri PANRB Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif pada Pasal 8 ayat 7 dan 8 yakni menelaah dan menyerahkan risalah rapat sementara kepada penyelenggara rapat untuk dikoreksi; melakukan perbaikan risalah rapat sementara terhadap hasil koreksi penyelenggara/peserta rapat untuk menjadi risalah rapat resmi.

Penyusunan panduan pengembalian risalah rapat sementara pada bagian risalah Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2024 merupakan langkah penting untuk meningkatkan kualitas dan akurasi risalah rapat.



TUJUAN PANDUAN

Penyusunan panduan ini disusun dengan tujuan:

- untuk mengatur tata cara pengembalian risalah rapat secara efektif dan efisien, serta memastikan bahwa risalah rapat yang telah disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku dapat terdokumentasi dengan baik.
- Sebagai dokumen referensi mengenai kebijakan yang telah ditetapkan oleh organisasi
- untuk meningkatkan kualitas pengelolaan risalah rapat, sehingga informasi yang disampaikan lebih akurat dan relevan



RUANG LINGKUP



Panduan ini menjadi acuan dalam tata cara pengembalian risalah rapat sementara yang terdapat koreksi dari perisalah legislatif ahli muda kepada perisalah legislatif ahli pertama di bagian risalah Sekretariat Jenderal DPR RI.



TAHAPAN PENGEMBALIAN RISALAH RAPAT SEMENTARA

IDENTIFIKASI



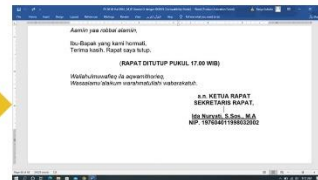
Identifikasi merupakan tindakan yang akan dilakukan dengan beberapa proses seperti mencari, menemukan, meneliti, mencatat data serta informasi tentang seseorang atau sesuatu. Perisalah legislatif ahli muda yang mengidentifikasi kesalahan dalam risalah rapat sementara mengkomunikasikan kepada perisalah legislatif ahli pertama. Kesalahan yang dimaksud dapat berupa:

- Penulisan nama rapat
- Penulisan nama anggota DPR RI dan peserta rapat yang hadir rapat
- Penulisan nama ketua rapat dan sekretaris rapat
- Agenda Rapat
- Tanggal dan waktu rapat
- Keputusan rapat, atau
- dan informasi penting lainnya.





Gambar diatas merupakan format risalah rapat dari Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia



Gambar diatas merupakan salah satu contoh bentuk dari bagian dari risalah rapat sementara seperti nama rapat, tanggal rapat, tanda tangan rapat dan lain-lain

PELAPORAN



Hasil identifikasi dapat dilakukan secara tertulis dalam bentuk laporan tertulis. Laporan harus berisi informasi yang jelas mengenai: Identitas yang mengidentifikasi risalah, identitas risalah rapat, hasil identifikasi risalah, serta memberi usulan perbaikan.

Laporan identifikasi yang telah dibuat oleh perisalah legislatif ahli muda ini disampaikan kepada perisalah legislatif ahli pertama yang menyusun risalah tersebut melalui email atau whatsapp. Laporan identifikasi harus diserahkan segera atau paling lambat maksimal 2 hari setelah risalah rapat sementara selesai disusun oleh perisalah legislatif ahli pertama.



BAGIAN RISALAH SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		LAPORAN IDENTIFIKASI RISALAH RAPAT SEMENTARA	
TANGGAL IDENTIFIKASI AKD NAMA RAPAT NAMA RI, AHLI MUDA NAMA RI, AHLI PERTAMA			
HASIL IDENTIFIKASI			
SARAN			
PARAF PERISALAH LEGISLATIF AHLI MUDA		PARAF PERISALAH LEGISLATIF AHLI PERTAMA	

Gambar diatas merupakan contoh bentuk laporan identifikasi yang ditulis oleh perisalah legislatif ahli muda, yang berisi tentang tanggal identifikasi, nama rapat dan AKD, hasil identifikasi, saran perbaikan atas identifikasi tersebut, serta paraf dari pembuat laporan

VERIFIKASI



Verifikasi adalah proses pengecekan kesesuaian data dengan informasi yang diterima. Verifikasi pada pengembalian risalah rapat sementara dilakukan terhadap kesalahan yang masuk setelah laporan identifikasi telah diterima oleh perisalah legislatif ahli pertama. Verifikasi dapat dilakukan dengan membandingkan laporan dengan bahan rapat atau rekaman audio-visual (jika ada).

PERBAIKAN

Jika kesalahan terkonfirmasi, maka risalah rapat akan diperbaiki sesuai dengan laporan yang masuk. Perbaikan dilakukan oleh perisalah legislatif ahli pertama dan didokumentasikan dengan baik. Perbaikan risalah rapat harus segera diselesaikan paling lambat maksimal 2 hari setelah menerima laporan identifikasi.

Risalah rapat sementara yang telah diperbaiki diberikan penanda atau watermark yang bertuliskan "Telah diperbaiki"



PANDUAN PENGEMBALIAN RISALAH RAPAT SEMENTARA

12



PANDUAN PENGEMBALIAN RISALAH RAPAT SEMENTARA

13

DOKUMENTASI

Risalah rapat yang telah diperbaiki kemudian didokumentasikan kembali di aplikasi SIRIH, SIMFONI, Microsoft 365 atau pada pihak-pihak terkait. Distribusi dapat dilakukan secara fisik atau elektronik, tergantung pada kebijakan organisasi



Gambar diatas merupakan contoh pendistribusian risalah rapat sementara melalui aplikasi SIRIH (Sistem Informasi Risalah) DPR RI yang dapat diakses oleh seluruh jabatan fungsional perisalah legislatif



PANDUAN PENGEMBALIAN RISALAH RAPAT SEMENTARA

14



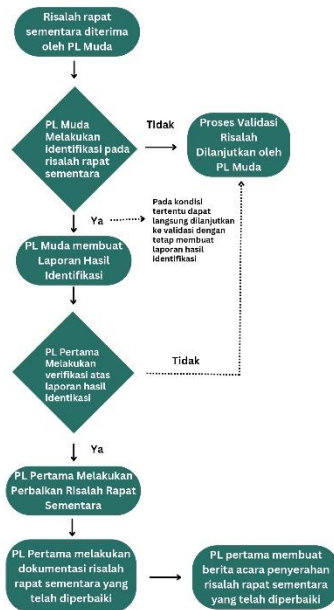
Risalah rapat yang telah didokumentasikan, dilanjutkan dengan penyusunan berita acara. Berita acara penyerahan risalah rapat sementara yang telah diperbaiki memuat beberapa informasi seperti: Tanggal identifikasi, nama AKD (alat kelengkapan dewan), Nama PL Ahli Muda yang membuat laporan hasil identifikasi, nama PL ahli pertama yang memperbaiki risalah rapat sementara, tanggal perbaikan, link dokumentasi risalah rapat sementara yang telah diperbaiki, serta paraf dari masing-masing PL yang terlibat. Penyerahan risalah rapat yang telah diperbaiki sebagai bukti telah dilaksanakannya perbaikan risalah rapat.



PANDUAN PENGEMBALIAN RISALAH RAPAT SEMENTARA

15

Bagan Proses Pengembalian Risalah Rapat Sementara



DAFTAR PUSTAKA

Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. 2017. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif. Jakarta: Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia.

Badan Usaha Rumah Tangga Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 2011. Peraturan BURT Nomor 12 tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

PENUTUP

Penyusunan panduan pengembalian risalah rapat sementara merupakan langkah penting untuk meningkatkan kualitas pengelolaan risalah rapat, sehingga informasi yang disampaikan lebih akurat dan relevan selain itu, dapat meningkatkan akuntabilitas dalam pengambilan keputusan karena risalah menjadi dokumen resmi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Penting untuk diingat bahwa keberhasilan penerapan panduan sangat bergantung pada komitmen seluruh anggota organisasi. Dengan adanya panduan yang jelas dan konsisten, diharapkan dapat tercipta budaya organisasi yang lebih efektif dan efisien.

LAMPIRAN

FAQ Panduan Pengembalian Risalah Rapat Sementara

Apa yang dimaksud Pengembalian Risalah Rapat Sementara ?

Kegiatan yang dilakukan oleh perisalah legislatif terkait dengan risalah rapat sementara yang terdapat koreksi untuk diperbaiki oleh perisalah legislatif ahli pertama.

Siapa yang melakukan proses identifikasi Risalah Rapat Sementara?

Perisalah Legislatif Ahli Muda

Berapa lama waktu maksimal untuk Penyusunan Laporan Hasil Identifikasi Risalah Rapat Sementara?

Maksimal 2 hari setelah risalah rapat sementara diterima.

Siapa yang melakukan proses verifikasi laporan Hasil Identifikasi?

Perisalah Legislatif Ahli Pertama

Berapa lama waktu maksimal untuk Penyelesaian perbaikan Risalah Rapat Sementara?

Maksimal 2 hari setelah Laporan Hasil Identifikasi Risalah Rapat Sementara diterima

Dimana mendokumentasikan Risalah Rapat Sementara yang telah diperbaiki?

Bisa melalui Aplikasi SIRIH, SIMFONI, atau Sharepoint Microsoft 365

CONTOH FORMAT IDENTIFIKASI DAN BERITA ACARA

BAGIAN RISALAH SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		LAPORAN IDENTIFIKASI RISALAH RAPAT SEMENTARA
TANGGAL IDENTIFIKASI AKD NAMA RAPAT NAMA PL ANGGREMAN NAMA PL ANGGREMAN	24 September 2024 Komisi IX DPR RI Rapat Kerja RIU WAPDM Komisi IX dengan Pemecutan 23 Juni 2024 Andri Wibisono, S.E. Ratna Kusuma Dewi, S.P.	
HASIL IDENTIFIKASI: Terdapat 1 (satu) nama dalam daftar hadir rapat semestara. Pembacaan "Tasbeeh" pada: Tidak dibacakan, namun diganti dengan: Pembacaan naskah pembicara oleh ketua pada rapat RIU WAPDM dengan rapat semestara. Pembacaan naskah pembicara pada rapat semestara oleh: Andri Wibisono, S.E.		
SARAN: - Untuk nama dalam daftar hadir rapat semestara - Nama "Tasbeeh" diganti dengan "Tasbeeh" - Pembacaan naskah pembicara oleh ketua yang disampaikan dan dibacakan diganti dengan: - Pembacaan naskah pembicara oleh ketua pada rapat RIU WAPDM dengan rapat semestara. - Untuk nama dalam daftar hadir rapat, maka nama dalam daftar hadir pada nama pembicara - Untuk nama dalam daftar hadir, maka nama dalam daftar hadir pada nama pembicara - Untuk nama dalam daftar hadir, maka nama dalam daftar hadir pada nama pembicara		
PARAF PERSALAH LEGISLATIF ANGGREMAN	PARAF PERSALAH LEGISLATIF ANGGREMAN	
Andri Wibisono, S.E.	Ratna Kusuma Dewi, S.P.	

BAGIAN RISALAH SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		BERITA ACARA PENTERANGAN RISALAH RAPAT SEMENTARA YANG TELAH DIPERBAIKI
TANGGAL IDENTIFIKASI AKD NAMA RAPAT NAMA PL ANGGREMAN NAMA PL ANGGREMAN	24 September 2024 Komisi IX DPR RI Rapat Kerja RIU WAPDM Komisi IX dengan Pemecutan 23 Juni 2024 Andri Wibisono, S.E. Ratna Kusuma Dewi, S.P.	
TELAH DIBERIKAN KEMBALI DOKUMEN RISALAH RAPAT SEMENTARA YANG TELAH DIPERBAIKI PADA TANGGAL 25 September 2024 DAN TELAH DI DOKUMENTASIKAN PADA Sharepoint Komisi IX DPR RI di Microsoft 365 dengan link sebagai berikut: https://portal.komisiix.dpr.go.id/Sharepoint/2024/09/25/RIU_WAPDM_Komisi IX_Pukul 12.30-14.30.00		
PARAF PERSALAH LEGISLATIF ANGGREMAN	PARAF PERSALAH LEGISLATIF ANGGREMAN	
Andri Wibisono, S.E.	Ratna Kusuma Dewi, S.P.	

BAGIAN RISALAH SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		LAPORAN IDENTIFIKASI RISALAH RAPAT SEMENTARA
TANGGAL IDENTIFIKASI AKD NAMA RAPAT NAMA PL ANGGREMAN NAMA PL ANGGREMAN	24 September 2024 Komisi IX DPR RI Rapat Kerja RIU WAPDM Komisi IX dengan Pemecutan 23 Juni 2024 Andri Wibisono, S.E. Ratna Kusuma Dewi, S.P.	
HASIL IDENTIFIKASI: Pembacaan "Tasbeeh" pada: Tidak dibacakan, namun diganti dengan: Pembacaan naskah pembicara oleh ketua pada rapat RIU WAPDM dengan rapat semestara. Pembacaan naskah pembicara pada rapat semestara oleh: Andri Wibisono, S.E.		
SARAN: - Untuk nama dalam daftar hadir rapat semestara - Nama "Tasbeeh" diganti dengan "Tasbeeh" - Pembacaan naskah pembicara oleh ketua yang disampaikan dan dibacakan diganti dengan: - Pembacaan naskah pembicara oleh ketua pada rapat RIU WAPDM dengan rapat semestara. - Untuk nama dalam daftar hadir rapat, maka nama dalam daftar hadir pada nama pembicara - Untuk nama dalam daftar hadir, maka nama dalam daftar hadir pada nama pembicara - Untuk nama dalam daftar hadir, maka nama dalam daftar hadir pada nama pembicara		
PARAF PERSALAH LEGISLATIF ANGGREMAN	PARAF PERSALAH LEGISLATIF ANGGREMAN	
Andri Wibisono, S.E.	Ratna Kusuma Dewi, S.P.	

BAGIAN RISALAH SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		BERITA ACARA PENTERANGAN RISALAH RAPAT SEMENTARA YANG TELAH DIPERBAIKI
TANGGAL IDENTIFIKASI AKD NAMA RAPAT NAMA PL ANGGREMAN NAMA PL ANGGREMAN	24 September 2024 Komisi IX DPR RI Rapat Kerja RIU WAPDM Komisi IX dengan Pemecutan 23 Juni 2024 Andri Wibisono, S.E. Ratna Kusuma Dewi, S.P.	
TELAH DIBERIKAN KEMBALI DOKUMEN RISALAH RAPAT SEMENTARA YANG TELAH DIPERBAIKI PADA TANGGAL 25 September 2024 DAN TELAH DI DOKUMENTASIKAN PADA Sharepoint Komisi IX DPR RI di Microsoft 365 dengan link sebagai berikut: https://portal.komisiix.dpr.go.id/Sharepoint/2024/09/25/RIU_WAPDM_Komisi IX_Pukul 12.30-14.30.00		
PARAF PERSALAH LEGISLATIF ANGGREMAN	PARAF PERSALAH LEGISLATIF ANGGREMAN	
Andri Wibisono, S.E.	Ratna Kusuma Dewi, S.P.	