

LAPORAN AKTUALISASI

PEMBUATAN PANDUAN DIGITAL PROSES PENYERAHAN DAN PENYIMPANAN REKAMAN RAPAT DI BAGIAN RISALAH



Disusun oleh:

Nama : Muhammad Defa Athoillah
NIP : 200105012024041001
Unit Kerja : Bagian Risalah Biro Persidangan I
Sekretariat Jenderal DPR RI
Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif Terampil

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN XIII
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
TAHUN 2024

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI

PEMBUATAN PANDUAN DIGITAL PROSES PENYERAHAN DAN PENYIMPANAN REKAMAN RAPAT DI BAGIAN RISALAH

Disusun oleh:

Nama : Muhammad Defa Athoillah, A.Md.MRA.
NIP : 200105012024041001
Unit Kerja : Bagian Risalah, Biro Persidangan I
Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif Terampil

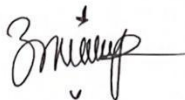
Peserta Diklat,



Muhammad Defa Athoillah, A.Md.MRA.
NIP. 200105012024041001

Bogor, 18 Oktober 2024

Mengetahui,
Coach



Emi Rahmawati, S.H, M.H.
NIP. 199403222020122001

Menyetujui,
Mentor



Marho, S.A.P.
NIP. 196906061998031004

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas karunia dan rahmat-Nya, maka penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang berjudul “Pembuatan Panduan Digital Proses Penyerahan dan Penyimpanan Rekaman Rapat di Bagian Risalah”. Laporan Aktualisasi ini merupakan salah satu persyaratan kelulusan bagi Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil 2024 Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Dalam menyusun Laporan Aktualisasi, penulis menyadari bahwa adanya bantuan, dukungan, motivasi, dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini.
2. Kedua orang tua kandung dan kedua adik kandung penulis yang senantiasa memberikan dukungan berupa kasih sayang, arahan, motivasi, dan doa kepada penulis.
3. Bapak Chairil Patria, S.I.P., M.Si. selaku Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif
4. Ibu Arini Wijayanti, S.H., M.H. selaku Kepala Biro Persidangan I atas bimbingan dan motivasinya dalam pelaksanaan aktualisasi.
5. Bapak Muhammad Yus Iqbal, S.E., selaku Kepala Bagian Risalah yang selalu memberikan dukungan penuh selama proses pembuatan laporan aktualisasi.
6. Ibu Michiko Dewi, S.H., selaku Kepala Subbagian Pelayanan Risalah yang selalu memberikan dukungan penuh selama proses pembuatan laporan aktualisasi.
7. Bapak Marno, S.A.P., selaku mentor yang selalu memberikan bimbingan, doa, dan semangat kepada penulis selama proses aktualisasi.
8. Ibu Emi Rahmawati, S.H, M.H. selaku *coach* yang tidak bosan memberikan masukan, bimbingan, dan dukungan selama pembuatan laporan aktualisasi ini.
9. Kepada seluruh rekan kerja dan senior di Unit Kerja Bagian Risalah yang senantiasa memberikan dukungan, bantuan, dan motivasi selama penulis membuat laporan ini.
10. Kepada seluruh rekan seperjuangan Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2024 yang tidak bisa disebutkan satu-persatu atas dukungan dan bantuannya untuk menyelesaikan laporan aktualisasi ini

11. Orang terdekat penulis yaitu Nabila Frithania yang selalu ada disisi penulis untuk memberikan semangat dan dukungan kepada penulis serta telah menjadi pendengar yang baik dan tulus setiap kali penulis mengungkapkan keluh kesah yang selama ini dirasakan.

Atas bantuan dalam proses Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil serta selalu memberikan dukungan, semangat, arahan, ilmu, dan masukan berupa saran kepada penulis dalam penyusunan laporan aktualisasi ini. Penulis menyadari bahwa penulisan laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna dan masih banyak kekurangan lainnya, maka dari itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak.

Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan karunia-Nya dan membalas segala amal budi serta kebaikan seluruh pihak yang telah membantu penulis dalam penyusunan laporan aktualisasi ini. Sehingga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Bogor, 17 Oktober 2024



Muhammad Defa Athoillah, A.Md.MRA.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN	9
A. Latar Belakang	9
B. Dasar Hukum	10
C. Tujuan	12
D. Manfaat	12
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	13
A. Visi dan Misi Organisasi	13
B. Struktur Organisasi	13
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	14
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS	19
A. Identifikasi Isu	19
B. Penetapan Isu Prioritas	30
C. Analisis Isu	33
D. Gagasan Pemecahan Isu	35
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI	39
A. Matriks Rancangan Aktualisasi	39
B. Jadwal Kegiatan	48
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI	49
A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi	49
B. Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi	50
C. <i>Stakeholder</i>	66

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	67
E. Analisis Dampak	67
BAB VI PENUTUP	69
A. Kesimpulan	69
B. Saran	69
DAFTAR PUSTAKA	70
LAMPIRAN	72

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Tabel Identifikasi Isu	17
Tabel 3. 2 Parameter Metode USG	26
Tabel 3. 3 Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG	27
Tabel 3. 4 Parameter Gagasan Pemecahan Isu	32
Tabel 3. 5 Tapisan Gagasan Pemecahan Isu	33
Tabel 4. 1 Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS	34
Tabel 4. 2 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	42
Tabel 5. 1 Pelaksanaan Aktualisasi	43

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Biro Persidangan I	13
Gambar 3. 1 Lampiran Permenpan RB No 27 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Terampil	19
Gambar 3. 2 Survei Isu Belum Tersedianya Lembar Form Checklist	20
Gambar 3. 3 Aplikasi SIRIH Bagian Risalah Setjen DPR RI	21
Gambar 3. 4 Survei Isu Belum Tersedianya Sistem Informasi Terpusat	22
Gambar 3. 5 SOP Perekaman Rapat	24
Gambar 3. 6 Survei Isu Belum Tersedianya Panduan Penyerahan dan Penyimpanan Rekaman Rapat	24
Gambar 3. 7 Fishbone Diagram	29
Gambar 5. 1 Konsultasi dengan Mentor	45
Gambar 5. 2 Koordinasi dengan APL Terampil	46
Gambar 5. 3 Konsultasi dengan Mentor terkait Struktur Penulisan	47
Gambar 5. 4 Penyusunan Draft Awal Panduan	48
Gambar 5. 5 Diskusi dengan Mentor terkait Penulisan Draft Panduan	49
Gambar 5. 6 Pengisian Rekapitulasi Kelengkapan Data Rapat.	50
Gambar 5. 7 Penyerahan Hasil Rekaman Rapat	50
Gambar 5. 8 Diskusi dengan Pihak Uji Coba	50
Gambar 5. 9 Revisi Draft Panduan	51
Gambar 5. 10 Konsultasi Finalisasi Panduan dengan Mentor	52
Gambar 5. 11 Konversi Panduan ke Format Digital	53
Gambar 5. 12 Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi	54
Gambar 5. 13 Dokumentasi Penggunaan Panduan Digital	56
Gambar 5. 14 Monitoring melalui Website linktr.ee/AktualisasiDefa	57
Gambar 5. 15 Monitoring melalui Website s.id/risalahdpr	57
Gambar 5. 16 Formulir Feedback Pengguna	58
Gambar 5. 17 Penyebaran Formulir melalui WhatsApp Group	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara, Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS merupakan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang diangkat secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menjalankan tugas di instansi pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan. PNS berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik dan perekat dan pemersatu bangsa serta berperan sebagai perencana, pelaksana dan pengawas penyelenggaraan tugas pemerintahan dengan profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.

Dalam membangun karakter pegawai yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme, PNS harus menjalani masa percobaan melalui program Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Pelatihan Dasar CPNS. Pelatihan Dasar CPNS merupakan tahapan penting dalam pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) di pemerintahan yang bertujuan membekali pegawai dengan kompetensi dasar menjadi aparatur yang profesional, berintegritas, dan adaptif terhadap tantangan era global. Melalui Pelatihan Dasar CPNS diharapkan akan membentuk sikap dan perilaku yang sesuai dengan nilai-nilai kebangsaan serta siap berperan aktif dalam mencapai tujuan nasional.

Pelatihan Dasar CPNS mencakup beberapa komponen penting yang dirancang untuk membentuk PNS berkualitas dan berdedikasi. Pertama, Sikap Perilaku Bela Negara yang bertujuan untuk menanamkan semangat patriotisme dan nasionalisme, sehingga PNS siap mempertahankan integritas dan kedaulatan NKRI. Kedua, Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Nilai-nilai ini diharapkan menjadi landasan dalam setiap tindakan dan keputusan PNS agar dapat memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat dengan penuh tanggung jawab dan integritas.

Selanjutnya, Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI menegaskan peran vital PNS dalam menjalankan roda pemerintahan, melaksanakan kebijakan publik, dan memastikan pelayanan publik berjalan baik, tanpa intervensi politik serta bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Terakhir, Manajemen ASN dan SMART ASN merupakan serangkaian proses pengelolaan untuk mewujudkan ASN yang profesional dan berintegritas. Konsep SMART

ASN mengutamakan kompetensi dalam bidang *Entrepreneurship*, *Hospitality*, Multilingual, Nasionalisme, Wawasan Global, *Networking*, Digital Literasi, Integritas, dan Profesionalisme. Tujuan dari konsep ini adalah untuk membentuk ASN yang adaptif terhadap perkembangan global dan teknologi, serta mampu memberikan pelayanan publik yang responsif dan berkualitas.

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Setjen DPR RI merupakan salah satu lembaga pemerintah pusat yang sedang melaksanakan Pelatihan Dasar CPNS melalui pelatihan sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS, kedudukan dan peran PNS dalam NKRI serta habituasi dalam mendukung *Smart Governance*. Pelatihan ini juga berfungsi untuk membangun analisa berpikir kritis CPNS terhadap isu-isu yang menjadi hambatan dalam mewujudkan visi dan misi Setjen DPR RI dalam bentuk hasil berupa rancangan aktualisasi.

Dalam era digital saat ini, pengelolaan informasi dan dokumentasi yang akurat serta terorganisir menjadi sangat krusial, terutama di lingkungan Setjen DPR RI yang merupakan lembaga legislatif. Bagian Risalah, sebagai salah satu unit kerja di Setjen DPR RI memiliki tugas dan bertanggung jawab atas pencatatan, perekaman, dan pengarsipan berbagai rapat resmi serta memiliki peran vital dalam menjaga integritas dan kelancaran alur informasi. Namun, terdapat satu masalah yang dapat mengganggu kelancaran tugas dan tanggung jawab Bagian Risalah, yakni belum tersedianya panduan penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat yang terstruktur dan komprehensif.

Masalah ini tidak hanya berpotensi menyebabkan ketidakpastian dalam penanganan dokumen penting, tetapi juga dapat mengakibatkan resiko kehilangan data, kesalahan dalam penyimpanan, serta keterlambatan dalam akses informasi yang dibutuhkan. Ketiadaan panduan yang jelas dan terstandarisasi menciptakan celah yang dapat mempengaruhi efisiensi operasional, menghambat transparansi, dan pada akhirnya merugikan kualitas pelayanan publik.

Maka dari itu dalam memenuhi nilai Pelatihan Dasar CPNS dan mengingat pentingnya sebuah panduan suatu proses kegiatan demi keberlangsungan organisasi, penulis berinisiatif membuat rancangan aktualisasi dengan judul “Pembuatan Panduan Digital Proses Penyerahan dan Penyimpanan Rekaman Rapat di Bagian Risalah”

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik

- Indonesia Nomor 6897);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 3. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);
 4. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 30);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional.
 7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif dan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif
 8. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
 9. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil
 11. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
 12. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14/K.1/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
 13. 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

Tujuan pelaksanaan aktualisasi CPNS adalah untuk menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan nilai-nilai yang telah diperoleh selama Pelatihan Dasar CPNS ke dalam tugas dan tanggung jawab nyata di lingkungan kerja. Melalui aktualisasi ini, CPNS diharapkan mampu menunjukkan kompetensi profesional dan perilaku yang sesuai dengan nilai-nilai dasar PNS, seperti BerAKHLAK, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

Pelaksanaan aktualisasi ini juga bertujuan untuk membentuk CPNS yang memiliki sikap bela negara, menjunjung tinggi integritas, akuntabilitas, serta adaptif terhadap perubahan dan inovasi. Selain itu, aktualisasi berfungsi sebagai sarana evaluasi bagi CPNS, untuk memastikan bahwa mereka tidak hanya memahami teori, tetapi juga dapat mengaplikasikan prinsip-prinsip manajemen ASN dan konsep SMART ASN secara efektif guna mendukung terwujudnya pemerintahan yang bersih, responsif, dan berkualitas.

Dengan demikian, kegiatan tersebut memberikan kesempatan bagi CPNS yang mengikuti pelatihan dasar agar dapat mengimplementasikan hasil pembelajaran yang didapat dalam wujud aksi nyata. CPNS dapat berkontribusi secara optimal dalam pencapaian tujuan organisasi dan pelayanan publik yang lebih baik melalui gagasan kreatif dalam menyelesaikan isu yang ada di instansi maupun unit kerja.

D. Manfaat

Manfaat yang dapat diterima dari aktualisasi adalah:

1. Instansi maupun unit kerja mendapatkan penyelesaian isu yang ada dan berkembang melalui gagasan kreatif peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2024
2. Peserta mendapatkan pengalaman nyata dan berkontribusi untuk menyelesaikan isu yang ada di unit kerja.
3. Pimpinan instansi atau unit kerja dapat menggunakan laporan aktualisasi sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki visi dan misi sebagai berikut:

a. Visi Sekretariat Jenderal DPR RI:

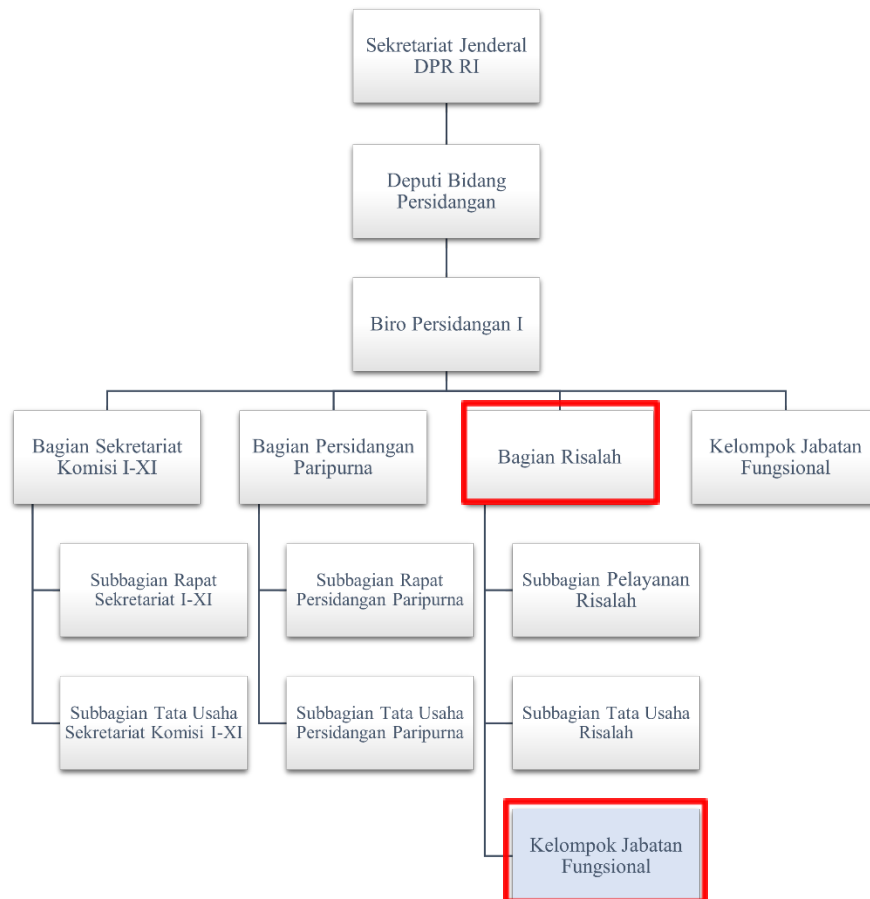
“Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia”

b. Misi Sekretariat Jenderal DPR RI:

1. Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
2. Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
3. Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

B. Struktur Organisasi

Berdasarkan 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, Biro Persidangan satu memiliki struktur organisasi sebagai berikut:



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Biro Persidangan I

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif, Tugas dan Fungsi Jabatan Asisten Perisalah Legislatif Terampil adalah:

1. melakukan kegiatan penelaahan jadwal rapat dewan per masa sidang;
2. melakukan pengenalan lokasi dan fasilitas teknis tempat rapat sebelum melakukan kegiatan perekaman rapat;
3. mengumpulkan data dan bahan untuk persiapan rekaman rapat;
4. melakukan kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label pada kaset/compact disk/media rekam;
5. menyusun rencana kerja sesuai dengan jadwal rapat per masa sidang;
6. menyusun rencana kebutuhan media rekam dalam rangka pelaksanaan rapat;
7. melakukan perekaman rapat dengan kaset berdasarkan:
 - a) rapat dengan waktu singkat;
 - b) rapat dengan waktu sedang; dan
 - c) rapat dengan waktu lama;

8. melakukan perekaman rapat dengan alat rekam suara digital berdasarkan:
 - a) rapat dengan waktu singkat;
 - b) rapat dengan waktu sedang; dan
 - c) rapat dengan waktu lama;
9. melakukan perekaman rapat dengan alat rekam audio visual berdasarkan:
 - a) rapat dengan waktu singkat;
 - b) rapat dengan waktu sedang; dan
 - c) rapat dengan waktu lama;
10. melakukan perekaman rapat dengan alat voice to text berdasarkan:
 - a) rapat dengan waktu singkat;
 - b) rapat dengan waktu sedang; dan
 - c) rapat dengan waktu lama;
11. melakukan kegiatan identifikasi berdasarkan urutan, nama, dan jumlah pembicara rapat berdasarkan:
 - a) rapat dengan waktu singkat;
 - b) rapat dengan waktu sedang; dan
 - c) rapat dengan waktu lama;
12. melakukan validasi terhadap labeling rekaman;
13. melakukan kegiatan validasi serta klarifikasi urutan dan nama pembicara rapat;
14. mengidentifikasi waktu dan klarifikasi nama pembicara rapat;
15. menyusun serta melengkapi tambahan data dan bahan rapat tertulis;
16. menyerahkan hasil rekaman rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung untuk dilakukan transkrip;
17. melakukan alih media rekaman dari alat kerja rumit;
18. melaksanakan kegiatan duplikasi hasil rekaman;
19. melakukan penyimpanan hasil rekaman rapat;
20. mengumpulkan kelengkapan bahan transkrip;
21. melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana:
 - a) berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman;
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman; dan
 - b) berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:

- 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
- 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
- 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
- 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
- 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman; dan

22. melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja rumit:

a) berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:

- 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
- 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
- 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
- 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
- 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman; dan

b) berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:

- 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
- 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
- 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
- 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
- 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;

23. melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja sederhana:

a) berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:

- 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
- 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
- 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
- 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
- 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;

b) berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:

- 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
- 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
- 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
- 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman;
- 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;

24. melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja rumit:

a) berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:

- 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
- 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;

- 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
- b) berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:
- 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
25. melakukan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat;
26. melakukan penyimpanan transkrip rapat;
27. melakukan penyerahan hasil transkrip dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara;
28. menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang meliputi:
- a) bulanan;
 - b) triwulan;
 - c) semester; dan
 - d) tahunan;
29. menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi:
- a) bulanan;
 - b) triwulan;
 - c) semester; dan
 - d) tahunan;
30. menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan;
31. menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat yang meliputi:
- a) bulanan;
 - b) triwulan;
 - c) semester; dan
 - d) tahunan;
32. menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi:
- a) bulanan;
 - b) triwulan;

- c) semester; dan
- d) tahunan.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan kegiatan identifikasi yang dilakukan penulis terhadap permasalahan yang ada pada Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI, terdapat beberapa permasalahan yang ditemukan. Berikut penjabaran identifikasi permasalahan yang ada:

Tabel 3. 1 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 tersedianya lembar form checklist verifikasi lokasi dan fasilitas ruang rapat di Bagian Risalah	Berdasarkan lampiran Permenpan RB No 27 Tahun 2017 kegiatan pengenalan lokasi harus terdapat hasil kerja berupa kertas kerja pelaksanaan. Dan berdasarkan diskusi dengan mentor serta pengalaman penulis dalam proses persiapan perekaman rapat, belum adanya output yang dihasilkan dalam kegiatan pengenalan lokasi dan fasilitas teknis tempat rapat sebelum melakukan	Jika isu tidak diselesaikan akan berdampak pada akuntabilitas kinerja pegawai Asisten Perisalah Legislatif Terampil. Selain itu, tidak alat bukti yang dapat melacak kondisi lokasi ketika terjadi sesuatu masalah pada hasil perekaman.	Diharapkan dengan adanya lembar form checklist dapat menjadi bukti kinerja pegawai Asisten Perisalah Legislatif Terampil dalam melaksanakan tugas dan fungsinya serta dapat menjadi alat bukti pendukung hasil rekaman rapat jika terjadi masalah teknik.	- Manajemen ASN - Isu ini berkaitan dengan profesionalisme, karena dengan belum tersedianya form checklist tidak dapat memastikan bahwa semua prosedur verifikasi dilakukan secara konsisten dan sesuai dengan standar yang ditetapkan - Smart ASN

		kegiatan perekaman.			Penyediaan form checklist menunjukkan adanya kemampuan melihat peluang untuk perbaikan dalam proses kerja.
2	Belum tersedianya sistem informasi terpusat yang dapat membantu mempercepat pencarian informasi dalam pembuatan transkrip rapat di Bagian Risalah	Bagian Risalah telah memiliki sistem informasi pengelolaan rekaman dan bahan rapat yang bernama SIRIH. Berdasarkan diskusi dengan PNS Bagian Risalah dan pengalaman penulis dalam pembuatan transkrip rapat, saat ini pencarian informasi masih dilakukan secara manual seperti pencarian bahan pendukung pembuatan transkrip rapat (misalnya: pedoman naskah dinas, template transkrip dan risalah rapat yang telah dipublikasi sebagai contoh format penulisan transkrip) melalui aplikasi yang berbeda-beda.	Dengan menggunakan cara manual, Asisten Perisalah Legislatif membutuhkan waktu lebih lama untuk mencari bahan penunjang kegiatan pembuatan transkrip rapat sehingga dapat berdampak pada efisiensi waktu penyelesaian transkrip rapat.	Diharapkan dengan adanya informasi yang terpusat dapat memudahkan akses dalam mencari informasi terkait pembuatan transkrip rapat, sehingga dapat meningkatkan efisiensi waktu dalam penyelesaian transkrip rapat.	• Manajemen ASN Dengan adanya sistem informasi terpusat, ASN dapat bekerja lebih profesional karena alat tersebut memungkinkan pengelolaan data yang lebih efisien dan akses informasi yang lebih cepat. • Smart ASN Isu ini berkaitan dengan entrepreneurship dengan melihat peluang untuk memperbaiki proses pembuatan transkrip rapat dengan menerapkan sistem informasi terpusat
3	Belum tersedianya panduan	Berdasarkan pengalaman	Jika isu tidak segera	Dengan adanya panduan	• Manajemen ASN

	penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat di Bagian Risalah	penulis dan hasil diskusi dengan mentor, saat ini proses penyerahan dan penyimpanan masih dilakukan dengan metode yang bervariasi dan tidak berpacu pada suatu panduan khusus. Bagian Risalah telah memiliki SOP perekaman rapat, tetapi belum menjelaskan secara detail terkait proses penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat.	ditangani, akan berdampak pada tidak standarnya prosedur suatu kegiatan, resiko kehilangan data, hambatan dalam proses audit dan pelaporan serta dapat berpotensi terjadinya konflik internal bahkan keberlangsungan organisasi.	yang jelas dan terstruktur diharapkan dapat meningkatkan konsistensi dalam kegiatan penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat sehingga tidak terdapat ketidakseragaman dalam kegiatan tersebut.	Standarisasi prosedur penting dalam manajemen ASN untuk memastikan keseragaman dan kepatuhan terhadap regulasi dalam mendukung profesionalitas kinerja pegawai. • Smart ASN Ketiadaan panduan meningkatkan risiko kehilangan data dan hambatan dalam proses audit, yang dapat menurunkan kepercayaan terhadap integritas ASN.
--	---	--	---	---	---

Dari tabel diatas dapat disimpulkan bahwa terdapat 3 permasalahan yang ditemukan penulis pada Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI, diantaranya adalah:

1. Belum tersedianya lembar form *checklist* verifikasi lokasi dan fasilitas ruang rapat di Bagian Risalah;
2. Belum tersedianya sistem informasi terpusat yang dapat membantu mempercepat pencarian informasi dalam pembuatan transkrip rapat di Bagian Risalah; dan
3. Belum tersedianya panduan penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat di Bagian Risalah

A.1. Belum tersedianya lembar form *checklist* verifikasi lokasi dan fasilitas ruang rapat di Bagian Risalah

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif, salah satu tugas dan fungsi Asisten Perisalah Legislatif Terampil yaitu melakukan pengenalan lokasi dan fasilitas teknis tempat rapat sebelum melakukan kegiatan perekaman rapat.

Kegiatan pengenalan lokasi dan fasilitas teknis langkah krusial untuk memastikan bahwa semua elemen yang diperlukan dalam perekaman rapat telah disiapkan dengan baik. Namun, belum adanya hasil kerja dari kegiatan ini menunjukkan bahwa ada kekurangan dalam proses dokumentasi dan verifikasi, yang pada akhirnya dapat mempengaruhi kualitas dan kelancaran perekaman rapat.

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 27 TAHUN 2017
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

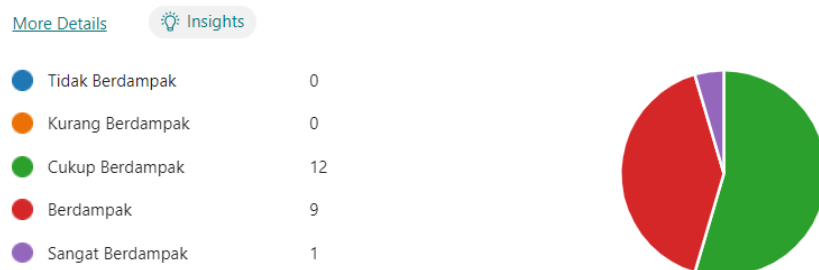
RINCIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF DAN ANGKA KREDITNYA

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	6	7	8
I.	Pendidikan	A. Pendidikan sekolah dan mendapat ijazah	1. Diploma III	Ijazah Yang Terakreditasi	60	Semua Jenjang
			2. SLTA / Sederajat (Untuk Inpassing)			Semua Jenjang
		B. Pendidikan dan pelatihan fungsional Asisten Perisalah Legislatif dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP/L)	1. Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat	15	Semua Jenjang
			2. Lamanya 641 - 960 jam		9	Semua Jenjang
			3. Lamanya 481 - 640 jam		6	Semua Jenjang
			4. Lamanya 161 - 480 jam		3	Semua Jenjang
			5. Lamanya 81 - 160 jam		2	Semua Jenjang
			6. Lamanya 30 - 80 jam		1	Semua Jenjang
			7. Lamanya kurang dari 30 jam		0.5	Semua Jenjang
		C. Pendidikan dan pelatihan prajabatan dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan	Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan			
			1. Pendidikan dan pelatihan prajabatan PNS	Sertifikat	2	Semua Jenjang
			2. Pendidikan dan pelatihan Ujian Dinas Golongan III	Sertifikat		Semua Jenjang
II.	Perekaman Rapat	A. Persiapan Perekaman Rapat	Melakukan kegiatan penelaahan jadwal rapat-rapat dewan per masa sidang	Kertas Kerja	0,0080	Ast. Perisalah Legislatif Terampil
			Melakukan pengenalan lokasi dan fasilitas teknis tempat rapat sebelum melakukan kegiatan perekaman rapat	Kertas Kerja	0,0080	Ast. Perisalah Legislatif Terampil
			Mengumpulkan data dan bahan untuk persiapan rekaman rapat	Laporan	0,0080	Ast. Perisalah Legislatif Terampil
			Melakukan kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label pada kaset/compact disk/media rekam	Laporan Label per Rapat	0,0080	Ast. Perisalah Legislatif Terampil
			Menyusun rencana kerja sesuai dengan jadwal rapat per masa sidang	Rencana Kerja	0,0080	Ast. Perisalah Legislatif Terampil
			Menyusun rencana kebutuhan media rekam dalam rangka pelaksanaan rapat	Rencana Kebutuhan	0,0080	Ast. Perisalah Legislatif Terampil

Gambar 3. 1 Lampiran Permenpan RB No 27 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Terampil

Saat ini di Bagian Risalah, masih terdapat beberapa pegawai Asisten Perisalah Legislatif Terampil yang belum mengetahui hasil kerja dari kegiatan pengenalan lokasi dan fasilitas teknis tempat rapat sebelum melakukan kegiatan perekaman rapat. Hal ini dikarenakan tidak adanya kebijakan yang tegas maupun format dalam pembuatan kertas kerja hasil kegiatan tersebut. Selain itu, hasil kerja kegiatan tersebut sering kali tidak dianggap penting karena tidak berpengaruh kedalam penilaian kinerja pegawai khususnya Asisten Perisalah Legislatif Terampil.

9. Apakah ketiadaan lembar form checklist mempengaruhi kualitas hasil perekaman rapat?



Gambar 3. 2 Survei Isu Belum Tersedianya Lembar Form Checklist

Berdasarkan survei yang dilakukan penulis, belum adanya format kertas kerja kegiatan pengenalan lokasi dan fasilitas teknis tempat rapat sebelum melakukan kegiatan perekaman rapat dapat berdampak pada kualitas hasil rekaman rapat. Tanpa adanya format kertas kerja yang standar, proses verifikasi kondisi dan kesiapan fasilitas teknis menjadi tidak terstruktur dan tidak konsisten, yang meningkatkan risiko terjadinya kelalaian atau kesalahan dalam pengecekan elemen-elemen penting. Hal ini dapat mengakibatkan berbagai masalah teknis seperti gangguan pada alat perekam, suara yang tidak jelas, atau kualitas audio yang buruk yang pada akhirnya menurunkan kualitas hasil rekaman.

Maka dari itu diperlukan format hasil kerja pengenalan lokasi dan fasilitas teknis tempat rapat sebelum melakukan kegiatan perekaman rapat, seperti penggunaan *form checklist*. Penggunaan *form checklist* sebagai hasil kerja pengenalan lokasi dan fasilitas teknis tempat rapat sebelum melakukan kegiatan perekaman rapat di Bagian Risalah memiliki peran yang penting dalam memastikan kesiapan dan kelancaran proses perekaman. *Form checklist* ini berfungsi sebagai panduan terstruktur bagi pegawai untuk melakukan verifikasi terhadap semua aspek

yang diperlukan guna mendukung kualitas perekaman rapat.

Dengan adanya *form checklist*, proses pengecekan kondisi lokasi dan fasilitas teknis menjadi lebih standar dan konsisten. Checklist menyediakan daftar langkah-langkah yang harus diikuti oleh setiap pegawai, memastikan bahwa semua elemen penting, seperti perangkat audio (amplifier), perangkat komputer, *sound card*, *voice recorder* dan lain sebagainya yang dapat mendukung kegiatan perekaman rapat telah diperiksa dan siap digunakan. Ini mengurangi risiko kelalaian atau perbedaan dalam cara kerja yang bisa menyebabkan gangguan teknis.

Form checklist juga berfungsi sebagai catatan tertulis yang dapat diandalkan untuk menunjukkan bahwa semua persiapan telah dilakukan sesuai standar. Dokumentasi ini penting untuk audit dan evaluasi, serta memastikan akuntabilitas, karena jelas siapa yang melakukan pengecekan dan kapan pengecekan dilakukan. Jika terjadi masalah, checklist bisa membantu menelusuri kembali langkah-langkah yang diambil untuk menemukan sumber masalah.

A.2. Belum tersedianya sistem informasi terpusat yang dapat membantu mempercepat pencarian informasi dalam pembuatan transkrip rapat di Bagian Risalah

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif, salah satu tugas dan fungsi Asisten Perisalah Legislatif Terampil yaitu melakukan pembuatan transkrip rekaman rapat. Pembuatan transkrip rapat merupakan proses yang krusial dan membutuhkan ketelitian tinggi.

Dalam mendukung pembuatan transkrip, Bagian Risalah memiliki Aplikasi Sistem Informasi Risalah (SIRIH) yang digunakan pegawai risalah sebagai data base untuk mengolah data secara elektronik, termasuk rekaman dan bahan rapat dalam mendukung pembuatan transkrip. Rekaman dan bahan rapat merupakan unsur penting dalam pembuatan transkrip rapat.



Gambar 3. 3 Aplikasi SIRIH Bagian Risalah Setjen DPR RI

Selain rekaman dan bahan rapat, terdapat unsur penting lainnya dalam mendukung pembuatan transkrip rapat seperti pedoman penulisan, template naskah transkrip, dan risalah rapat yang telah dipublikasi sebagai acuan dalam struktur penulisan transkrip. Tetapi keberadaan unsur tersebut masih terpisah dalam berbagai sistem informasi, sehingga Asisten Perisalah Legislatif Terampil sering kali lupa akan tempat informasi penunjang tersebut tersedia. Selain itu, Asisten Perisalah Legislatif Terampil seringkali merasa kesulitan untuk mencari dan mengakses unsur pendukung lainnya. Hal ini terjadi karena belum tersedia sistem informasi terpusat dalam mendukung pembuatan transkrip rapat di Bagian Risalah.

15. Seberapa sering terjadi keterlambatan dalam penyelesaian transkrip rapat akibat sulitnya mengakses informasi yang diperlukan?

[More Details](#)

[Insights](#)

Tidak Pernah	0
Jarang	4
Kadang-Kadang	10
Sering	8
Sangat Sering	0



Gambar 3. 4 Survei Isu Belum Tersedianya Sistem Informasi Terpusat

Berdasarkan survei, belum tersedianya sistem informasi terpusat dapat membawa dampak signifikan terhadap efisiensi dan efektivitas pembuatan transkrip rapat. Tanpa adanya sistem terpusat, proses pencarian informasi menjadi lebih lambat dan rentan terhadap kesalahan, mengingat Asisten Perisalah Legislatif harus menelusuri berbagai sumber data secara manual. Hal ini tidak hanya memperpanjang waktu penyusunan transkrip, tetapi juga berpotensi menurunkan kualitas transkrip akibat informasi yang mungkin terlewat atau salah interpretasi.

Selain itu, ketiadaan sistem terpusat mengakibatkan kurangnya koordinasi yang efisien antara berbagai bagian, yang bisa berujung pada tertundanya penyelesaian dokumen transkrip rapat. Dampak ini, secara keseluruhan, dapat menghambat kelancaran fungsi legislatif yang didukung oleh Bagian Risalah, serta menurunkan tingkat kepuasan dan kepercayaan terhadap layanan yang diberikan.

Situasi ini tidak hanya menyebabkan keterlambatan dalam penyusunan transkrip rapat, tetapi juga dapat menurunkan kualitas informasi yang disajikan. Kurangnya akses cepat dan mudah ke data relevan bisa membuat informasi penting terlewatkan, yang dapat berpotensi mempengaruhi keakuratan transkrip.

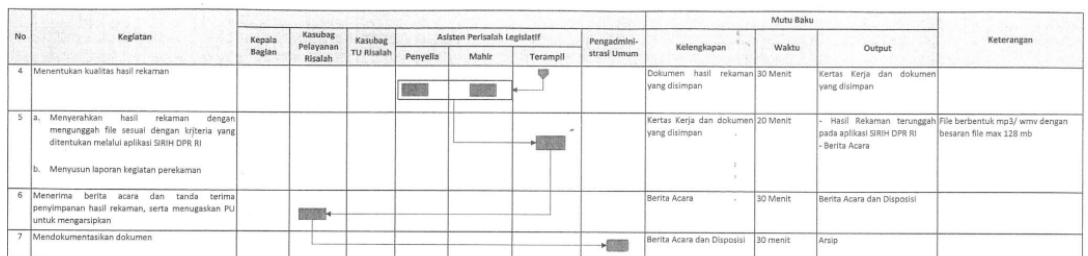
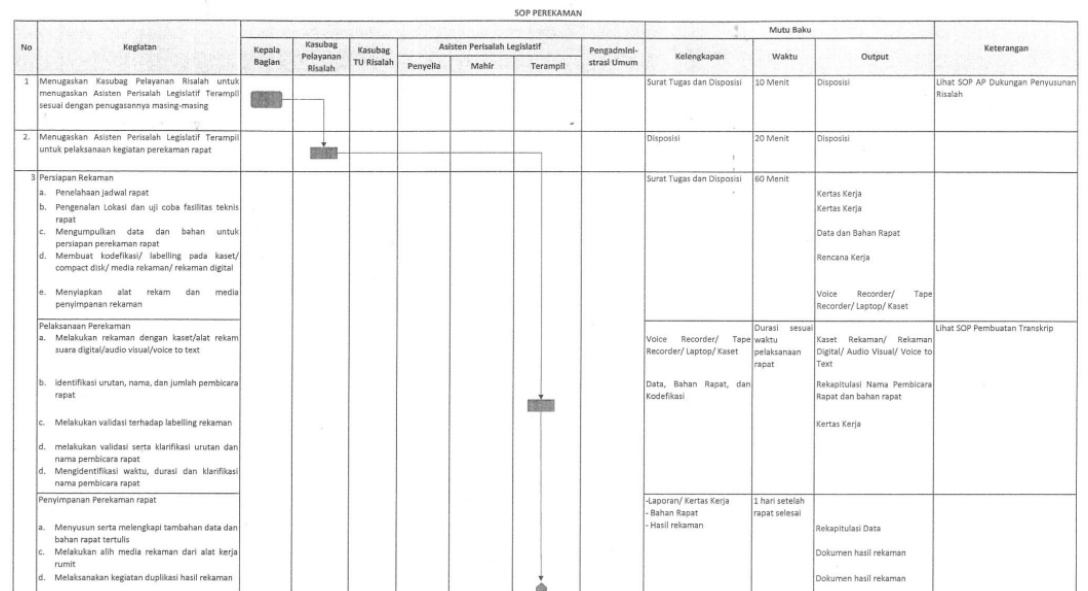
Dengan adanya sistem informasi terpusat yang terstruktur dan terintegrasi, proses pencarian dan pengolahan informasi untuk pembuatan transkrip rapat dapat dilakukan dengan lebih cepat dan akurat. Sistem ini akan memungkinkan pegawai Asisten Perisalah Legislatif Terampil mengakses data melalui satu *platform*, sehingga dapat mengurangi duplikasi usaha dalam melakukan pencarian informasi pendukung. Selain itu, dengan adanya sistem informasi terpusat dapat memastikan bahwa semua informasi penting terdokumentasi dengan baik.

A.3. Belum tersedianya panduan penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat di Bagian Risalah

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif, salah satu tugas dan fungsi Asisten Perisalah Legislatif Terampil yaitu penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat. Penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat terdiri dari beberapa kegiatan diantaranya:

1. Menyusun serta melengkapi tambahan data dan bahan rapat tertulis;
2. Menyerahkan hasil rekaman rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung untuk dilakukan transkrip;
3. Melakukan alih media rekaman dari alat kerja rumit;
4. Melaksanakan kegiatan duplikasi hasil rekaman; dan
5. Melakukan penyimpanan hasil rekaman rapat.

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP AP	OT.03.03 - 0022	TGL PEMBUATAN:	15 Maret 2022	TGL REVISI:	10 November 2022
	JUDUL SOP AP	SOP PEREKAMAN				
	JENIS SOP AP BERDASARKAN:					
	A. SIFAT:	TEKNIS	B. BESARAN:	MIKRO	C. KELENGKAPAN:	PARSIAL
	UNIT PENGUSUL	BAGIAN PERISALAH				
DISAHKAN OLEH		KEPALA BIRO PERSIDANGAN I  SUPRIYARTINI S.H., M.Si NIP. 19710106 199003 2 001				
		KUALIFIKASI PELAKSANA				
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6396) 2. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39) 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.		1. Memahami Tata Naskah Dinas Dewan dan Penyusunan Laporan 2. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI 3. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet 4. Memahami Tata Cara Persidangan dan Rapat 5. Memahami Peraturan DPR RI				
		PERALATAN/ PERLENGKAPAN				
1. SOP Teknis Pembuatan Transkrip 2. SOP Teknis Penyusunan Risalah 3. SOP AP Dukungan Penyusunan Risalah		1. Nota Dinas/Lembar Disposisi; 2. Komputer/printer/scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Alat Rekam				
		PENCATATAN DAN PENDATAAN				
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan		Disimpan sebagai data manual dan elektronik				



Gambar 3. 5 SOP Perekaman Rapat

Saat ini Bagian Risalah sudah memiliki standar operasional prosedur kegiatan Perekaman Rapat. Namun, belum memiliki panduan yang terstruktur dan komprehensif dalam mengatur pelaksanaan penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat. Panduan penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat merupakan dokumen

penting yang berfungsi sebagai acuan dalam mengelola proses penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat secara efektif dan efisien. Panduan ini mencakup prosedur rinci mulai dari cara penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat sampai dengan standar kualitas hasil kerja proses penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat.

22. Dengan tidak adanya panduan, seberapa sering Anda mengalami kesulitan atau kebingungan dalam proses penyerahan dan penyimpanan perekaman rapat?



Gambar 3. 6 Survei Isu Belum Tersedianya Panduan Penyerahan dan Penyimpanan Rekaman Rapat

Dengan belum tersedianya panduan penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat di Bagian Risalah dapat menimbulkan beberapa dampak negatif terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Asisten Perisalah Legislatif, seperti yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017. Tanpa panduan yang terstruktur dan komprehensif, pelaksanaan tugas terkait penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat akan cenderung tidak konsisten, menyebabkan ketidakpastian dalam prosedur dan praktik yang dilakukan. Hal ini dapat mengakibatkan kesalahan dalam menyusun, melengkapi data, serta menyerahkan hasil rekaman yang tidak sesuai dengan standar yang diharapkan, yang pada akhirnya mempengaruhi kualitas transkrip rapat.

Selain itu, alih media dan duplikasi hasil rekaman mungkin dilakukan dengan cara yang tidak efisien, meningkatkan risiko kerusakan atau kehilangan data. Ketidakteraturan ini dapat menimbulkan kesulitan dalam melacak, mengakses, dan menggunakan rekaman rapat yang penting untuk keperluan dokumentasi dan pengambilan keputusan. Lebih jauh lagi, ketiadaan panduan juga dapat menurunkan akuntabilitas dan kredibilitas Bagian Risalah dalam menjaga integritas dan keamanan data rapat, yang bisa berdampak buruk terhadap kepatuhan peraturan dan meningkatkan risiko konsekuensi hukum atau administratif. Secara keseluruhan, tidak adanya panduan yang jelas dapat menghambat efisiensi operasional dan kualitas kerja, serta mengganggu upaya mencapai tata kelola yang

baik.

Dengan adanya panduan penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat diharapkan terdapat kondisi yang lebih terstruktur dan efisien dalam pengelolaan rekaman rapat. Tersedianya panduan yang komprehensif akan menyediakan panduan yang jelas dan rinci untuk setiap langkah dalam proses penyerahan dan penyimpanan, mulai dari penyusunan data rapat hingga penyimpanan hasil rekaman. Dengan panduan ini, pegawai akan dapat mengikuti prosedur yang konsisten, mengurangi risiko kesalahan, dan memastikan bahwa semua rekaman ditangani dengan standar kualitas yang tinggi.

Proses alih media, duplikasi, dan penyimpanan rekaman akan dilakukan dengan lebih aman dan efisien, meningkatkan integritas dan aksesibilitas data. Sehingga, dokumentasi rapat akan menjadi lebih teratur dan dapat diandalkan dalam mendukung keperluan transkrip dan referensi di masa mendatang. Selain itu, panduan yang jelas juga akan mempermudah pelatihan staf baru dan memastikan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku, meningkatkan akuntabilitas dan kredibilitas Bagian Risalah secara keseluruhan.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1. Teknik Tapisan Isu

Berdasarkan identifikasi isu yang telah dilakukan, penulis akan menggunakan teknik tapisan isu USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) untuk menentukan core isu dari 3 isu yang diangkat. Teknik tapisan isu USG adalah metode yang digunakan untuk menilai dan memprioritaskan isu-isu mana yang harus ditangani terlebih dahulu. Teknik ini membantu dalam menentukan isu yang paling mendesak, serius, dan memiliki potensi pertumbuhan atau dampak terbesar jika tidak ditangani. Hal ini dikarenakan terdapat parameter dalam penetapan core isu menggunakan metode USG.

Tabel 3. 2 Parameter Metode USG

Kriteria	Skor	Indikator	Keterangan
<i>Urgency</i>	5	Sangat Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 2 bulan
	4	Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 4 bulan
	3	Cukup Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 6 bulan
	2	Kurang Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 10 bulan
	1	Tidak Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 12 bulan
<i>Seriousness</i>	5	Sangat Serius	berdampak bagi kelangsungan organisasi
	4	Serius	berdampak bagi kelangsungan unit kerja
	3	Cukup Serius	berdampak bagi kelangsungan sekelompok orang
	2	Kurang Serius	berdampak bagi kelangsungan perseorangan
	1	Tidak Serius	Tidak berdampak bagi kelangsungan siapapun
<i>Growth</i>	5	Sangat Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 6 bulan terakhir
	4	Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 8 bulan terakhir
	3	Cukup Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 10 bulan terakhir
	2	Kurang Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 12 bulan terakhir
	1	Tidak Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu diatas 1 tahun

Adapun kriteria pada teknik tapisan isu USG adalah sebagai berikut:

1. Urgency: Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.

2. Seriousness: Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. Growth: Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

B.2. Pemilihan Isu Prioritas

Berikut ini merupakan penentuan core isu menggunakan teknik USG:

Tabel 3. 3 Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Belum tersedianya lembar form checklist verifikasi lokasi dan fasilitas ruang rapat di Bagian Risalah	3	4	4	11
2	Belum tersedianya sistem informasi terpusat yang dapat membantu mempercepat pencarian informasi dalam pembuatan transkrip rapat di Bagian Risalah	3	3	3	9
3	Belum tersedianya panduan penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat di Bagian Risalah	5	5	4	14

Dari tabel matrik diatas dapat dijelaskan sebagai berikut:

a) **Belum tersedianya lembar form checklist verifikasi lokasi dan fasilitas ruang rapat di Bagian Risalah**

Dari segi urgency, isu ini memiliki urgensi yang cukup penting, dengan skor 3. Meskipun tidak mendesak, ketiadaan checklist verifikasi dapat mengakibatkan penundaan dalam persiapan ruang rapat. Namun, isu ini masih dapat dikelola dalam waktu yang lebih fleksibel tanpa dampak langsung yang kritis.

Dari segi seriousness, skor seriousness 4 menunjukkan bahwa isu ini memiliki dampak yang signifikan terhadap kelancaran operasional. Tanpa checklist, ada risiko ketidakakuratan dalam memverifikasi kesiapan ruang dan fasilitas, yang dapat mengganggu pelaksanaan rapat dan mengurangi efisiensi kerja.

Dari segi growth, potensi pertumbuhan masalah ini cukup tinggi. Jika dibiarkan, ketiadaan checklist dapat menyebabkan masalah yang lebih besar, seperti berulangnya kesalahan dalam persiapan ruang rapat, yang berpotensi menurunkan kualitas pelayanan secara keseluruhan.

b) **Belum tersedianya sistem informasi terpusat yang dapat membantu**

mempercepat pencarian informasi dalam pembuatan transkrip rapat di Bagian Risalah

Dari segi urgency, isu ini dinilai memiliki urgensi sedang, dengan skor 3. Meskipun penting untuk meningkatkan efisiensi, ketiadaan sistem terpusat tidak menyebabkan gangguan langsung yang kritis, sehingga penanganannya bisa dilakukan setelah isu yang lebih mendesak diselesaikan.

Dari segi seriousness, dampak dari isu ini juga dinilai sedang dengan skor 3. Ketiadaan sistem terpusat membuat proses pembuatan transkrip lebih lambat dan rentan terhadap kesalahan, namun dampaknya masih dapat diatasi dalam jangka pendek tanpa konsekuensi yang terlalu berat.

Dari segi growth, skor growth 3 menunjukkan bahwa masalah ini berpotensi berkembang, tetapi tidak secepat atau sebesar isu lainnya. Jika dibiarkan, bisa terjadi penurunan efisiensi lebih lanjut, tetapi masih dalam tingkat yang dapat diantisipasi.

c) Belum tersedianya panduan penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat di Bagian Risalah

Dari segi urgency, isu ini memiliki urgensi tertinggi dengan skor 5. Panduan penyerahan dan penyimpanan perekaman sangat mendesak untuk segera disediakan. Tanpa panduan yang jelas, ada resiko kehilangan atau kerusakan data perekaman yang bisa berdampak serius terhadap kelancaran dan keandalan dokumentasi rapat.

Dari segi seriousness, isu ini juga sangat serius, dengan skor 5. Ketiadaan panduan ini dapat menyebabkan kerugian besar, baik dari sisi integritas data maupun keamanan informasi. Konsekuensinya bisa sangat merugikan, terutama jika terjadi kesalahan dalam penanganan data penting.

Dari segi growth, skor growth 4 menunjukkan bahwa masalah ini berpotensi berkembang jika tidak segera diatasi. Keterlambatan dalam menyediakan panduan ini dapat menyebabkan peningkatan risiko kesalahan dan kerusakan data yang lebih besar di masa depan, yang bisa mengganggu operasional secara keseluruhan.

Berdasarkan Analisis USG di atas, maka isu yang dipilih adalah “Belum tersedianya panduan penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat di Bagian Risalah”. Hasil analisis menilai bahwa isu tersebut sangat mendesak untuk dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. Hal ini dikarenakan panduan merupakan acuan dari suatu kegiatan.

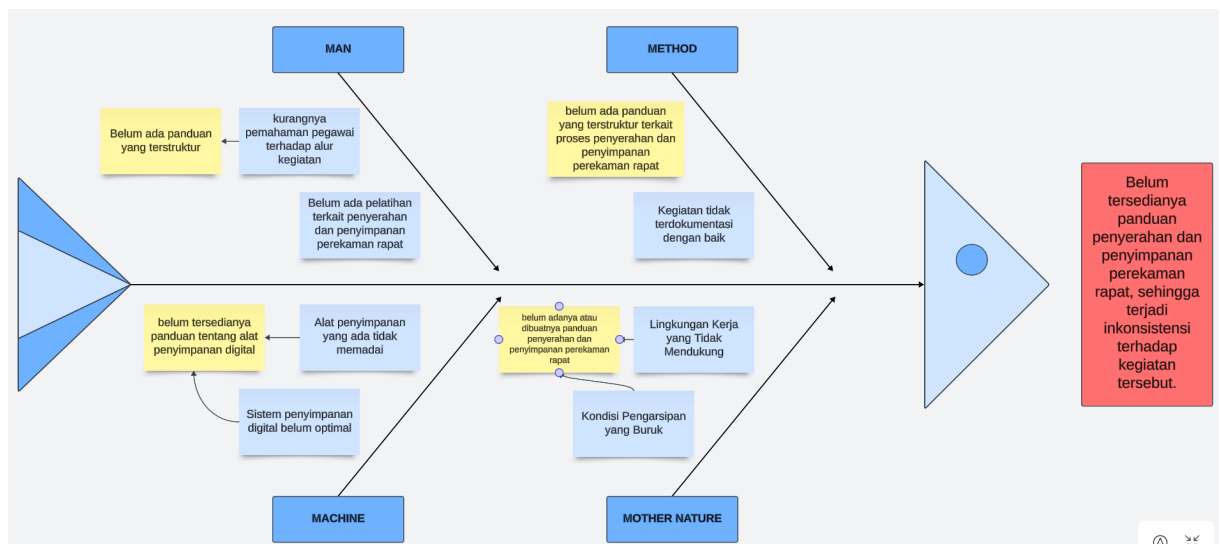
Jika dikaitkan dengan dampak, apabila isu tidak diselesaikan berdampak pada tidak standarnya prosedur suatu kegiatan. Selain itu, dengan belum adanya panduan dapat

meningkatkan risiko kehilangan atau kerusakan data perekaman rapat. Ini bisa mengakibatkan hilangnya informasi penting yang diperlukan untuk pengambilan keputusan atau referensi di masa mendatang. Sehingga isu ini sangat penting untuk dibahas lebih lanjut.

Apabila isu ini terus diabaikan akan mengakibatkan kurangnya transparansi dan akuntabilitas dalam melakukan kegiatan penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat, sehingga memungkinkan terjadi permasalahan lain yang lebih besar menyangkut kredibilitas instansi jika suatu waktu ditemukan permasalahan pada rekaman rapat.

C. Analisis Isu

Berdasarkan hasil pengerucutan isu menggunakan teknik tapisan isu USG, ditemukan *core* isu yaitu “Belum tersedianya panduan penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat di Bagian Risalah”. Dari *core* isu tersebut penulis akan melakukan analisis terkait faktor-faktor penyebab permasalahan pada isu tersebut menggunakan teknik analisis *fishbone diagram*. Menurut A. Vandy Pramujaya (2019), *Fishbone diagram* merupakan suatu metode analisis yang digunakan untuk mengidentifikasi masalah kualitas dan check point yang meliputi empat jenis bahan atau peralatan, tenaga kerja dan metode. Berikut merupakan analisis isu menggunakan *fishbone diagram*.



Gambar 3. 7 Fishbone Diagram

Berdasarkan hasil analisis fishbone diagram, terdapat 4 faktor permasalahan dari isu “Belum tersedianya panduan penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat di Bagian Risalah”, diantaranya faktor *man*, *method*, *machine*, dan *mother nature*.

1. Faktor *Man*

Kurangnya pemahaman pegawai terhadap alur kegiatan penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat serta belum adanya pelatihan terkait hal tersebut menjadi masalah yang perlu segera diatasi. Kendala ini timbul karena tidak adanya panduan yang terstruktur dan komprehensif yang dapat dijadikan acuan oleh pegawai dalam menjalankan tugas mereka. Tanpa panduan yang jelas, pegawai mungkin mengalami kebingungan dalam mengikuti prosedur yang tepat, yang berpotensi menimbulkan inkonsistensi dalam pelaksanaan tugas dan peningkatan risiko kesalahan. Ketiadaan pelatihan formal yang mendampingi panduan tersebut juga membuat pegawai tidak memiliki kesempatan untuk memperoleh pemahaman yang mendalam mengenai alur dan standar operasional yang harus diikuti. Sebagai hasilnya, efisiensi dan efektivitas proses penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat menjadi terganggu, serta menurunkan kualitas tata kelola dan dokumentasi yang dihasilkan.

2. Faktor *Method*

Ketiadaan atau belum diterapkannya panduan baku untuk proses penyerahan dan penyimpanan data perekaman rapat secara konsisten telah menimbulkan sejumlah masalah dalam proses operasional di Bagian Risalah. Tanpa panduan yang jelas, setiap pegawai mungkin menjalankan prosedur yang berbeda-beda, sehingga menyebabkan ketidaksesuaian dalam cara pengelolaan data. Akibatnya, proses yang seharusnya terdokumentasi dengan rapi menjadi tidak teratur, dan sering kali terjadi inkonsistensi dalam penerapan, yang pada akhirnya dapat mempengaruhi kualitas pengelolaan informasi dan menghambat efisiensi kerja secara keseluruhan.

3. Faktor *Machine*

Ketiadaan alat penyimpanan yang memadai untuk menjaga keamanan dan ketahanan jangka panjang perekaman rapat telah menjadi kendala serius dalam upaya menjaga integritas dan aksesibilitas data di Bagian Risalah. Saat ini, sistem penyimpanan digital yang ada belum optimal, sehingga tidak mampu memastikan bahwa perekaman rapat terlindungi dari risiko kerusakan atau kehilangan. Selain itu, teknologi yang tersedia belum cukup mendukung kebutuhan penyimpanan perekaman secara efektif, baik dari segi kapasitas, keamanan, maupun kemudahan akses. Kondisi ini mengakibatkan risiko yang cukup tinggi terhadap hilangnya data penting, yang bisa berdampak negatif terhadap proses dokumentasi dan akuntabilitas di masa mendatang.

4. Faktor *Mother Nature*

Suasana kerja yang kurang kondusif dan minimnya dukungan dari atasan dapat menjadi penghambat utama dalam inisiatif pengembangan panduan penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat yang efektif. Tanpa dukungan penuh dari atasan, inisiatif untuk menyusun panduan yang terstruktur dan komprehensif sering kali terbentur oleh kurangnya sumber daya, baik itu waktu, tenaga, maupun dana. Selain itu, ketidakadaan sistem pengarsipan yang baik memperburuk situasi dengan menimbulkan kesulitan dalam menemukan rekaman rapat yang sudah disimpan, yang pada gilirannya mengurangi efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan data.

Kombinasi dari lingkungan kerja yang kurang mendukung dan lemahnya sistem pengarsipan ini menciptakan kesenjangan yang signifikan dalam tata kelola rekaman rapat, sehingga sampai saat ini panduan penyerahan dan penyimpanan yang terstruktur belum juga dibuat. Dampaknya, proses pengelolaan rekaman rapat menjadi kurang optimal, yang tidak hanya menyulitkan akses data yang cepat dan tepat waktu, tetapi juga dapat mempengaruhi kualitas pengambilan keputusan yang bergantung pada dokumentasi rapat yang akurat.

Dari analisis *fishbone diagram*, permasalahan utama yang ditemukan adalah belum adanya panduan tentang proses penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat, yang dikombinasikan dengan kurangnya pemahaman dan kompetensi teknis dari pegawai terkait serta diperparah oleh keterbatasan teknologi yang mendukung dan lingkungan kerja yang kurang memadai.

D. Gagasan Pemecahan Isu

D.1. Analisis Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan hasil analisis fishbone diagram, ditemukan permasalahan utama dari isu “Belum tersedianya panduan penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat di Bagian Risalah” yaitu belum adanya panduan tentang proses penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat, yang dikombinasikan dengan kurangnya pemahaman dan kompetensi teknis dari pegawai terkait. Isu ini diperparah oleh keterbatasan teknologi yang mendukung dan lingkungan kerja yang kurang memadai.

Berdasarkan permasalahan tersebut, penulis mencari alternatif gagasan yang dapat memecahkan permasalahan yang ada, diantaranya adalah pembuatan panduan terstruktur dan komprehensif, pelatihan pegawai, dan peningkatan infrastruktur teknologi.

1. Pembuatan Panduan Terstruktur dan Komprehensif

Merancang dan mengimplementasikan panduan terstruktur dan komprehensif terkait penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat. Panduan ini harus mencakup

prosedur operasional standar (SOP) yang jelas, rinci, dan mudah diikuti oleh semua pegawai. Untuk merancang panduan ini, perlu dilakukan benchmarking terhadap praktik terbaik dari organisasi lain yang serupa, serta mengumpulkan masukan dari pegawai yang terlibat langsung dalam proses perekaman dan penyimpanan. Panduan ini juga harus mencakup langkah-langkah mitigasi risiko, misalnya, prosedur penanganan data jika terjadi kegagalan teknis.

2. Pelatihan Pegawai

Untuk memastikan pemahaman dan penerapan yang konsisten, perlu diadakan program pelatihan intensif bagi seluruh pegawai yang terlibat dalam proses penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat. Pelatihan ini tidak hanya harus fokus pada pengenalan panduan baru, tetapi juga memberikan simulasi praktis dan studi kasus untuk membangun keterampilan dan kepercayaan diri dalam menerapkan prosedur. Selain itu, pelatihan berkelanjutan harus dirancang untuk memperbarui pengetahuan pegawai seiring perkembangan teknologi dan perubahan regulasi.

3. Peningkatan Infrastruktur Teknologi

Melakukan investasi dalam infrastruktur teknologi yang memadai untuk mendukung penyimpanan rekaman rapat yang aman dan efisien. Ini mencakup pengadaan perangkat penyimpanan dengan kapasitas tinggi, fitur keamanan yang canggih, dan sistem pencadangan (backup) yang handal. Selain itu, perlu dikembangkan sistem pengarsipan digital yang terintegrasi dengan prosedur kerja, yang memungkinkan akses data yang cepat dan akurat serta mencegah risiko kehilangan data. Implementasi teknologi ini juga harus disertai dengan pelatihan teknis bagi pegawai agar mereka dapat memanfaatkan teknologi dengan optimal.

D.2. Tapisan Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan analisis gagasan pemecahan isu yang dilakukan penulis, ditemukan beberapa gagasan yang dapat memecahkan permasalahan utama dari isu “Belum tersedianya panduan penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat di Bagian Risalah” diantaranya pembuatan panduan terstruktur dan komprehensif, pelatihan pegawai, dan peningkatan infrastruktur teknologi.

Untuk mencari langkah prioritas yang akan diambil, penulis menggunakan metode McNamara dalam menapis gagasan pemecahan isu. Metode McNamara dapat digunakan untuk menyusun strategi pemecahan masalah dengan mempertimbangkan pendekatan sistematis dalam mengidentifikasi akar permasalahan dan solusi yang dapat

diimplementasikan. Dalam hal ini penulis akan menggunakan 3 parameter dalam menentukan penilaian terhadap gagasan utama, yaitu efektifitas, efisiensi, dan kemudahan.

Efektifitas menilai seberapa tepat dan cepat sebuah gagasan untuk memecahkan isu. Efisiensi adalah seberapa besar dana/anggaran yang diperlukan untuk menjalankan gagasan. Dan kemudahan adalah seberapa mudah gagasan terkait dilaksanakan untuk memecahkan isu. Proses analisis tapisan gagasan Mc. Namara dilakukan berdasarkan tahap berikut ini:

1. Penilaian setiap parameter dengan menggunakan skala likert dengan skor 1 s.d. 5, dimana skor 1 terendah dan skor 5 adalah skor tertinggi/terbaik;

Tabel 3. 4 Parameter Gagasan Pemecahan Isu

Skor	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan
1	Sangat Sulit	Sangat Mahal	Sangat Lambat
2	Sulit	Mahal	Lambat
3	Cukup Mudah	Cukup Murah	Cukup Cepat
4	Mudah	Murah	Cepat
5	Sangat Mudah	Sangat Murah	Sangat Cepat

2. Penghitungan penilaian dimana dijumlahkan nilai setiap parameter dari gagasan tersebut;
3. Pemeringkatan alternatif gagasan dengan melakukan pemeringkatan terhadap jumlah nilai dengan peringkat 1 adalah peringkat dengan total nilai skor tertinggi, dan seterusnya.

D.3. Tapisan dan Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Berikut merupakan tapisan gagasan pemecahan isu:

Tabel 3. 5 Tapisan Gagasan Pemecahan Isu

No	Alternatif Gagasan	Kriteria			Jumlah Skor
		E	E	K	
1	Pembuatan Panduan Terstruktur dan Komprehensif	4	4	4	12
2	Pelatihan Pegawai	4	3	3	10
3	Peningkatan Infrastruktur Teknologi	2	1	2	5

Berdasarkan tapisan gagasan pemecahan isu diatas, pembuatan panduan terstruktur dan komprehensif adalah gagasan yang paling tepat dibandingkan dengan alternatif gagasan yang lain. Hal ini terlihat pada jumlah dari ketiga parameter. Gagasan pembuatan panduan terstruktur dan komprehensif memiliki nilai tertinggi yang bermakna, gagasan ini memiliki kemudahan dalam penerapannya, tidak membutuhkan waktu yang lama dalam

implementasinya (efektif), dan tidak membutuhkan dana yang relatif besar dalam pelaksanaan gagasan tersebut (efisien).

D.4. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan hasil identifikasi, ditemukan bahwa salah satu gagasan pemecahan utama untuk mengatasi isu “Belum tersedianya panduan penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat di Bagian Risalah” adalah pembuatan panduan yang terstruktur dan komprehensif. Gagasan ini diharapkan dapat diwujudkan dengan cara yang mudah, efektif, dan efisien, sehingga dapat meningkatkan konsistensi pegawai dalam melaksanakan proses penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat. Panduan yang jelas akan memberikan arahan yang pasti kepada pegawai, mengurangi risiko kesalahan, serta memastikan semua langkah operasional dilakukan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Selain itu, dengan memanfaatkan perkembangan teknologi, panduan ini dapat disusun dalam format digital, yang tidak hanya memudahkan akses dan distribusi, tetapi juga memungkinkan pembaruan secara cepat dan *real-time* apabila ada perubahan kebijakan atau prosedur di kemudian hari. Dengan demikian, implementasi panduan digital ini akan menjadi langkah strategis dalam meningkatkan efisiensi, akurasi, dan akuntabilitas pengelolaan perekaman rapat di Bagian Risalah.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja : Bagian Risalah
- Identifikasi Isu : 1. Belum tersedianya lembar form checklist verifikasi lokasi dan fasilitas ruang rapat di Bagian Risalah
2. Belum tersedianya sistem informasi terpusat yang dapat membantu mempercepat pencarian informasi dalam pembuatan transkrip rapat di Bagian Risalah
3. Belum tersedianya panduan penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat di Bagian Risalah
- Isu yang Diangkat : Belum tersedianya panduan penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat di Bagian Risalah
- Gagasan Pemecahan Isu : Pembuatan Panduan Digital Proses Penyerahan dan Penyimpanan Rekaman Rapat di Bagian Risalah

Tabel 4. 1 Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	Identifikasi Kebutuhan	1.1. Konsultasi dengan Mentor terkait tujuan dan lingkup draft panduan	1.1. Mendapat masukan terkait tujuan dan lingkup draft panduan	Kompeten Mengupayakan pemahaman mendalam tentang tujuan dan lingkup panduan menunjukkan upaya untuk meningkatkan kompetensi dan kualitas pekerjaan. Adaptif Bersikap terbuka terhadap masukan dari mentor menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dan	Manajemen ASN: Tahapan ini merupakan . langkah profesional untuk memastikan bahwa panduan yang disusun sesuai dengan standar yang ditetapkan. SMART ASN: Tahapan ini mencerminkan sikap <i>digital literasi</i> dengan menggunakan alat digital	Kegiatan ini dapat dikaitkan dengan visi Setjen DPR RI dalam memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dikarenakan identifikasi

				berinovasi dalam penyusunan panduan.	untuk konsultasi dan perumusan panduan. Selain itu, penulis mencari peluang untuk perbaikan dari awal perumusan. Selain itu, mengidentifikasi dan menggunakan peluang untuk perbaikan melalui konsultasi dengan mentor mencerminkan sikap <i>entrepreneurship</i>	kebutuhan memastikan bahwa dukungan dan pelayanan yang diberikan benar-benar sesuai dengan kebutuhan Dewan.
		1.2. Koordinasi dengan Asisten Perisalah Legislatif terkait permasalahan pada kegiatan penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat	1.2. Mendapat masukan terkait permasalahan pada kegiatan penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat	• Kolaboratif Koordinasi menunjukkan kemampuan untuk bekerja sama dengan pihak lain guna menyelesaikan masalah. • Harmonis Membangun hubungan kerja yang baik dengan rekan kerja untuk mencapai hasil yang optimal.	• Manajemen ASN: Tahapan ini menunjukkan sikap profesional dalam memahami dan mengatasi masalah yang ada.. • SMART ASN: Tahapan ini menunjukan sikap <i>networking</i> dalam memperkuat jejaring profesional dengan berkolaborasi dengan Asisten Perisalah Legislatif. Selain itu, tahapan ini menunjukkan sikap <i>integritas</i>, dengan menunjukkan sikap jujur dan bertanggung jawab dalam menangani permasalahan yang ada.	
2.	Pembuatan Draft Panduan	2.1. Konsultasi dengan mentor terkait perumusan struktur draft panduan penyerahan dan penyimpanan perekaman rapat	2.1. Mendapat masukan terhadap perumusan struktur penulisan	• Kompeten Mengupayakan konsultasi dengan mentor untuk perumusan struktur panduan menunjukkan usaha untuk meningkatkan kualitas dan kompetensi. • Adaptif	• Manajemen ASN: Tahapan ini menunjukan sikap profesional dengan memastikan struktur panduan sesuai dengan standar profesional yang diperlukan. • SMART ASN:	Kegiatan ini dapat dikaitkan dengan misi Setjen DPR RI dalam melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di

				Mengadaptasi struktur panduan berdasarkan saran mentor mencerminkan kemampuan untuk berinovasi.	Tahapan ini menggambarkan prinsip digital literasi dengan menggunakan alat digital dalam perumusan panduan. Selain itu, dengan memanfaatkan bimbingan untuk mengidentifikasi cara terbaik dalam merumuskan struktur panduan mencerminkan sikap <i>Entrepreneurship</i>	lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia., dikarenakan Proses ini mencerminkan tata kelola yang profesional dan terorganisir serta mendukung terciptanya kelembagaan yang baik.
		2.2. Penulisan draft panduan	2.2. Draft awal panduan	• Akuntabel Menulis draft panduan secara efektif menunjukkan keterampilan dan pengetahuan yang baik dalam penyusunan dokumen. • Kompeten Penulisan yang akurat dan sesuai standar meningkatkan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas.	• Manajemen ASN: Tahapan ini mencerminkan sikap profesionalisme dalam penyampaian informasi yang jelas dan terstruktur. • SMART ASN: Tahapan ini berkaitan dengan sikap <i>digital literasi</i>, dengan menggunakan perangkat lunak untuk penulisan draft panduan. Selain itu, menulis panduan dengan jujur dan sesuai dengan kebutuhan yang ada menunjukkan integritas dalam pekerjaan.	
		2.3. Diskusi dengan mentor terkait penulisan draft panduan	2.3. Fiksasi draft oleh mentor	• Kolaboratif Diskusi dengan mentor menunjukkan kemampuan untuk bekerja sama dan mendapatkan umpan balik konstruktif. • Adaptif Menerima dan menerapkan	• Manajemen ASN: Diskusi dengan mentor adalah langkah profesional untuk memastikan kualitas panduan. Tahapan ini menunj • SMART ASN:	

				saran dari mentor mencerminkan sikap adaptif terhadap perubahan dan perbaikan.	Tahapan ini menunjukkan sikap <i>networking</i> dikarenakan ASN melakukan diskusi dengan mentor yang lebih berpengalaman dalam bidangnya. Selain itu, Menggunakan umpan balik untuk memperbaiki draft mencerminkan <i>entrepreneurship</i>	
3.	Validasi Kesesuaian	3.1. Uji coba dengan APL didampingi mentor terhadap kesesuaian draft panduan dengan kegiatan.	3.1. Dokumentasi kegiatan uji coba draft panduan	• Kompeten Menguji kesesuaian draft panduan menunjukkan kompetensi dalam menerapkan panduan yang tepat. • Adaptif Menerima umpan balik dari uji coba dan menyesuaikan panduan.	• Manajemen ASN: Uji coba dengan APL adalah langkah profesional untuk memastikan panduan bekerja dengan baik dalam praktiknya. • SMART ASN: Tahapan ini menunjukkan sikap <i>integritas</i> dengan melakukan uji coba dengan jujur untuk memastikan panduan berfungsi sesuai yang diharapkan.	Kegiatan ini dapat dikaitkan dengan misi Setjen DPR RI dalam melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia., dikarenakan kegiatan ini ditujukan untuk memastikan bahwa panduan yang disusun sudah sesuai dengan prosedur dan standar kelembagaan yang baik dan profesional. Selain itu, kegiatan ini juga dapat dikaitkan dengan
		3.2. Diskusi dengan pihak yang mengikuti uji coba terkait hasil penulisan draft panduan terhadap kesesuaian kegiatan	3.2. Catatan hasil diskusi	• Harmonis Diskusi dengan pihak yang terlibat menunjukkan kemampuan berkolaborasi untuk menemukan solusi yang tepat. • Kolaboratif Menciptakan komunikasi yang harmonis dan produktif dengan pihak yang terlibat.	• Manajemen ASN: Tahapan ini adalah langkah profesional untuk mendapatkan umpan balik dan meningkatkan kualitas panduan. • SMART ASN: Tahapan ini menunjukan sikap <i>networking</i>, dalam memperkuat jejaring profesional dengan pihak terkait. Selain itu, Menggunakan umpan	

					balik untuk perbaikan mencerminkan sikap <i>entrepreneurship</i>.	visi Setjen DPR RI dalam menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dikarenakan Tahapan ini berfungsi sebagai verifikasi akhir untuk memastikan bahwa informasi dalam panduan adalah akurat dan andal.
4.	Revisi dan Finalisasi Draft Panduan	4.1. Melakukan Revisi atas masukan dari hasil diskusi	4.1. Revisi Draft Panduan	• Adaptif Menyusun revisi berdasarkan umpan balik menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dan melakukan perbaikan. • Kompeten Melakukan revisi menunjukkan keterampilan dalam meningkatkan kualitas panduan.	• Manajemen ASN: Revisi yang dilakukan secara profesional memastikan panduan memenuhi standar yang diperlukan. • SMART ASN: Tahapan ini menunjukkan sikap Digital Literasi dengan menggunakan alat digital untuk revisi mendukung keterampilan digital. Selain itu, mengidentifikasi dan menerapkan perbaikan mencerminkan sikap <i>entrepreneurship</i>	Kegiatan ini dapat dikaitkan dengan misi Setjen DPR RI dalam melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia., dikarenakan kegiatan ini bertujuan untuk memperbaiki dan menyempurnakan panduan dalam menciptakan tata kelola yang profesional dan
		4.2. Konsultasi dengan mentor untuk finalisasi panduan	4.2. Finalisasi menjadi buku panduan	• Kompeten Konsultasi untuk finalisasi menunjukkan upaya untuk mencapai hasil yang berkualitas tinggi.	• Manajemen ASN: Finalisasi dengan bimbingan mentor memastikan panduan memenuhi standar	

				● Loyal Mengikuti prosedur yang telah ditetapkan dengan berkonsultasi sebelum finalisasi. ● Kolaboratif Tahapan ini dilakukan dalam menjaga hubungan dengan mentor dalam bekerja sama untuk menentukan finalisasi panduan.	profesional. ● SMART ASN: Tahapan ini berkaitan dengan sikap <i>networking</i> dengan Berkolaborasi dengan mentor memperkuat jejaring profesional. Selain itu, menyelesaikan panduan dengan konsultan menunjukkan integritas dalam mencapai hasil yang tepat.	akuntabel. Selain itu, kegiatan ini juga dapat dikaitkan dengan visi Setjen DPR RI dalam memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia., dikarenakan
		4.3. Mengonversi panduan ke format digital menggunakan perangkat lunak.	4.3. Panduan berbentuk buku digital	● Kompeten Tahapan ini menunjukkan kompetensi dalam penggunaan alat teknologi modern untuk memenuhi kebutuhan organisasi. ● Adaptif Tahapan ini mencerminkan nilai adaptif dengan berinovasi dan mengikuti perkembangan teknologi terbaru untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas.	● Manajemen ASN: Tahapan ini mendukung profesionalisme dengan menyediakan panduan yang mudah diakses dan dikelola, meningkatkan kualitas pekerjaan. ● SMART ASN: Tahapan ini secara langsung mendukung digital literasi dengan mengadopsi teknologi terbaru untuk pengelolaan panduan.	dikarenakan tahapan ini bertujuan untuk memastikan panduan siap digunakan untuk memberikan dukungan dan pelayanan yang optimal kepada DPR.
5.	Sosialisasi dan Implementasi	5.1. Sosialisasi terkait panduan penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat kepada seluruh APL Terampil	5.1. Dokumentasi kegiatan sosialisasi	● Kolaboratif Mengajak semua pihak untuk memahami dan menerapkan panduan secara bersama-sama. ● Berorientasi pelayanan Mengutamakan sosialisasi untuk memastikan panduan dapat dipahami dan diterapkan oleh semua pihak yang berkepentingan.	● Manajemen ASN: Sosialisasi adalah langkah profesional untuk memastikan seluruh pegawai memahami dan menerapkan panduan. ● SMART ASN: Tahapan ini berkaitan dengan sikap <i>networking</i> dikarenakan sosialisasi memperkuat jejaring	Kegiatan ini dapat dikaitkan dengan visi Setjen DPR RI dalam memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia., dikarenakan

					dengan semua APL Terampil. Selain itu, menyampaikan informasi yang jelas dan akurat mendukung integritas dalam proses komunikasi.	tahapan ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh pihak yang terlibat khususnya Asisten Perisalah Legislatif memahami panduan, sehingga dapat memberikan dukungan yang lebih baik dalam pelaksanaan tugas DPR.
		5.2. Penerapan panduan digital dalam proses operasional sehari-hari	5.2. Dokumentasi penggunaan panduan digital	• Berorientasi Pelayanan Tahapan ini meningkatkan layanan dengan menyediakan prosedur yang jelas dan mudah diakses untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dan meningkatkan kepuasan layanan. • Harmonis Menggunakan panduan yang terstruktur dapat menciptakan lingkungan kerja yang lebih teratur dan harmonis, karena pegawai mengikuti prosedur yang sama.	• Manajemen ASN Implementasi panduan digital dalam kegiatan sehari-hari mendukung profesionalisme dengan memastikan pegawai mengikuti prosedur yang konsisten dan terstandarisasi. • SMART ASN Tahapan ini berkaitan dengan sikap <i>hospitality</i> dikarenakan dalam penerapan panduan yang mudah diakses dan diikuti meningkatkan interaksi yang ramah dan santun antar pegawai.	Selain itu, Kegiatan ini juga dapat dikaitkan dengan misi Setjen DPR RI dalam menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dikarenakan kegiatan ini memungkinkan pengumpulan data baru yang dapat memperkuat pengambilan keputusan di masa mendatang.
6.	Monitoring dan Evaluasi	6.1. Melakukan monitoring terhadap implementasi panduan digital	6.2. Laporan Monitoring	• Akuntabel Tahapan ini memastikan bahwa panduan digital diterapkan dengan benar dan konsisten, mendukung	• Manajemen ASN Monitoring mendukung profesionalisme dengan memastikan bahwa panduan digital	Kegiatan ini dapat dikaitkan dengan misi Setjen DPR RI dalam menyajikan data yang lengkap, akurat, dan

				akuntabilitas ASN dalam menjalankan tugas. • Loyal Tahapan ini menunjukkan loyalitas terhadap standar dan kebijakan yang ditetapkan, menjaga kualitas dan integritas pekerjaan.	digunakan sesuai dengan prosedur dan standar yang ditetapkan. • SMART ASN Monitoring menggunakan alat digital mendukung keterampilan <i>digital literasi</i>. Selain itu, memastikan panduan diterapkan dengan benar mencerminkan <i>integritas</i> dalam pekerjaan.	andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dikarenakan kegiatan ini memungkinkan pengumpulan data baru yang dapat memperkuat pengambilan keputusan di masa mendatang.
		6.3. Melakukan evaluasi berkala dan mengumpulkan umpan balik	6.4. Feedback dari pengguna	• Adaptif Tahapan ini mencerminkan sikap adaptif dengan mencari cara untuk terus memperbaiki dan menyesuaikan panduan berdasarkan umpan balik yang diterima. • Harmonis Tahapan ini menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan harmonis dengan melibatkan pegawai dalam proses perbaikan. • Kolaboratif Mengumpulkan umpan balik dari berbagai pihak menunjukkan kemampuan berkolaborasi untuk meningkatkan kualitas.	• Manajemen ASN: Evaluasi berkala adalah langkah profesional untuk memastikan panduan tetap relevan dan efektif. • SMART ASN: Evaluasi berkala mencerminkan sikap <i>entrepreneurship</i> dengan mencari peluang perbaikan. Selain itu, Evaluasi yang baik membantu memahami perkembangan dan praktik terbaru yang dapat diterapkan dalam panduan. (<i>Wawasan Global</i>)	

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 4. 2 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Identifikasi Kebutuhan												
	Konsultasi dengan Mentor terkait tujuan dan lingkup draft panduan												
	Koordinasi dengan Asisten Perisalah Legislatif terkait permasalahan pada kegiatan penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat												
2	Pembuatan Draft Panduan												
	Konsultasi dengan mentor terkait perumusan struktur draft panduan penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat												
	Penulisan draft panduan												
	Diskusi dengan mentor terkait penulisan draft panduan												
3	Validasi Kesesuaian												
	Uji coba dengan APL didampingi mentor terhadap kesesuaian draft panduan dengan kegiatan.												
	Diskusi dengan pihak yang mengikuti uji coba terkait hasil penulisan draft panduan terhadap kesesuaian kegiatan												
4	Revisi dan Finalisasi Draft Panduan												
	Melakukan Revisi atas masukan dari hasil diskusi												
	Konsultasi dengan mentor untuk finalisasi panduan												
	Mengonversi panduan ke format digital menggunakan perangkat lunak												
5	Sosialisasi dan Implementasi												
	Sosialisasi terkait panduan digital penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat kepada seluruh APL Terampil												
	Penerapan panduan digital dalam proses operasional sehari-hari												
6	Monitoring dan Evaluasi												

	Melakukan monitoring terhadap implementasi panduan digital												
	Melakukan evaluasi berkala dan mengumpulkan umpan balik												

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi telah sesuai dengan yang direncanakan pada rancangan aktualisasi mulai dari kegiatan identifikasi kebutuhan sampai dengan monitoring dan evaluasi. Kegiatan ini dilaksanakan mulai tanggal 30 Agustus 2024 hingga 4 Oktober 2024.

Tabel 5. 1 Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Evidence
1	Identifikasi Kebutuhan	a. Konsultasi dengan Mentor terkait tujuan dan lingkup draft panduan	30 Agustus 2024	Foto dokumentasi kegiatan dan laporan singkat konsultasi
		b. Koordinasi dengan APL terkait permasalahan pada kegiatan penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat	4 September 2024	Foto dokumentasi kegiatan dan laporan singkat koordinasi
2	Pembuatan Draft Panduan	a. Konsultasi dengan mentor terkait perumusan struktur draft panduan penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat	5 September 2024	Foto dokumentasi kegiatan dan revisi perumusan struktur penulisan draft panduan
		b. Penulisan draft panduan	6 -18 September 2024	Foto dokumentasi kegiatan dan draft awal penulisan panduan
		c. Diskusi dengan mentor terkait penulisan draft panduan	19 September 2024	Foto dokumentasi kegiatan dan laporan singkat diskusi
3	Validasi Kesesuaian	a. Uji coba dengan APL didampingi mentor terhadap kesesuaian draft panduan dengan kegiatan	20 September 2024	Foto Dokumentasi kegiatan dan hasil kerja uji coba
		b. Diskusi dengan pihak yang mengikuti uji coba terkait hasil penulisan draft panduan terhadap kesesuaian kegiatan	20 September 2024	Foto Dokumentasi kegiatan dan laporan singkat diskusi

4	Revisi dan Finalisasi Draft Panduan	a. Melakukan Revisi atas masukan dari hasil diskusi	23 September 2024	Foto dokumentasi kegiatan dan hasil revisi draft panduan
		b. Konsultasi dengan mentor untuk finalisasi panduan	23 September 2024	Screenshot diskusi melalui Whatsapp dan draft yang telah disetujui
		c. Mengonversi panduan ke format digital menggunakan perangkat lunak	23 September 2024	Foto dokumentasi kegiatan dan hasil panduan yang dikonversi menjadi buku digital
5	Sosialisasi dan Implementasi	a. Sosialisasi terkait panduan penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat kepada seluruh APL Terampil	25 September 2024	Foto dokumentasi kegiatan dan dokumen pendukung sosialisasi
		b. Penerapan panduan digital dalam proses operasional sehari-hari	26 September 2024	Foto dokumentasi kegiatan dan hasil kerja penyimpanan rekaman rapat
6	Monitoring dan Evaluasi	a. Melakukan monitoring terhadap implementasi panduan digital	1 Oktober 2024	Screenshot data analisis penggunaan panduan dan laporan monitoring
		b. Melakukan evaluasi berkala dan mengumpulkan umpan balik	4 Oktober 2024	Form feedback penggunaan dan hasil survei

B. Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi

Berdasarkan matrik jadwal rencana kegiatan aktualisasi pada rancangan aktualisasi terdapat beberapa perubahan jadwal, seperti pada tahapan kegiatan yang semula dilaksanakan pada minggu ke-4 bulan Oktober menjadi minggu ke-1 bulan September. Hal ini dikarenakan sebagian besar APL Terampil masih mengerjakan revisi rancangan aktualisasi sehingga tahapan kegiatan tersebut tidak dapat dilaksanakan pada minggu pertama. Kedua, penulisan draft panduan membutuhkan waktu lebih lama karena penulis masuk kedalam penugasan tim terkait pembahasan SOP di Bagian Risalah sesuai dengan amanah Kepala Biro Persidangan I. Selain itu, kegiatan sosialisasi dan implementasi dilaksanakan lebih cepat karena telah dibuatkan kesepakatan bersama APL Terampil dan Kepala Subbagian Pelayanan Risalah bahwa sosialisasi dilaksanakan pada minggu ke-4 bulan September 2024.

B.1. Identifikasi Kebutuhan

Kegiatan pertama yang dilakukan penulis adalah identifikasi kebutuhan. Identifikasi kebutuhan dilaksanakan melalui dua tahapan kegiatan, yaitu konsultasi dengan mentor terkait tujuan dan lingkup draft panduan dan koordinasi dengan Asisten Perisalah Legislatif terkait permasalahan pada kegiatan penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat.

1. Konsultasi dengan mentor terkait tujuan dan lingkup draft panduan

Pada tanggal 30 Agustus 2024 bertempat di ruang kerja Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI, penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait tujuan dan lingkup draft panduan untuk mendapat masukan dan saran dari mentor. Tahapan kegiatan ini menghasilkan output berupa laporan singkat konsultasi yang tercantum pada lampiran 3.

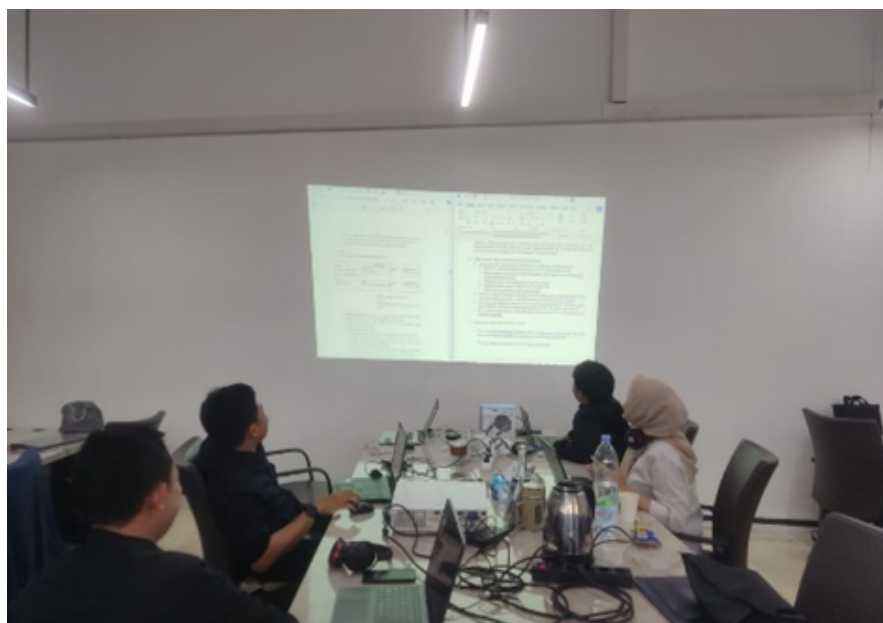


Gambar 5. 1 Konsultasi dengan Mentor

Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai dasar ASN, yaitu kompeten dan adaptif. Hal ini dikarenakan dalam proses konsultasi terdapat upaya meningkatkan kompetensi, kualitas kerja, serta kemampuan beradaptasi dan berinovasi dalam penyusunan panduan. Selain itu, tahapan ini mendukung manajemen ASN dan konsep SMART ASN dengan memastikan panduan disusun sesuai standar yang berlaku dan mencerminkan literasi digital melalui penggunaan alat digital dalam proses konsultasi dan perumusan. Konsultasi ini juga memastikan bahwa panduan yang disusun benar-benar mendukung kebutuhan DPR RI sesuai dengan visi Setjen DPR RI dalam memberikan dukungan dan pelayanan prima.

2. Koordinasi dengan Asisten Perisalah Legislatif terkait permasalahan pada kegiatan penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat.

Pada tanggal 04 September 2024 bertempat di ruang kerja Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI, penulis melakukan koordinasi dengan beberapa Asisten Perisalah Legislatif Terampil terkait permasalahan pada kegiatan penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat. Tujuan dari koordinasi ini adalah untuk mendapat masukan terkait permasalahan pada kegiatan penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat. Tahapan kegiatan ini menghasilkan output berupa laporan singkat konsultasi yang tercantum pada lampiran 3.



Gambar 5. 2 Koordinasi dengan APL Terampil

Tahapan kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai dasar ASN, yaitu kolaboratif dan harmonis. Hal ini dikarenakan koordinasi menunjukkan kemampuan untuk bekerja sama dengan pihak lain guna menyelesaikan masalah dan dapat membangun hubungan kerja yang baik dengan rekan kerja untuk mencapai hasil yang optimal. Selain itu, tahapan ini mendukung Manajemen ASN dan konsep SMART ASN. Hal ini dikarenakan tahapan ini menunjukkan sikap profesional dalam memahami dan mengatasi masalah yang ada serta menunjukkan sikap networking dalam memperkuat jejaring profesional dengan berkolaborasi dengan Asisten Perisalah Legislatif Terampil. Melalui koordinasi dapat memastikan bahwa dukungan dan pelayanan yang diberikan benar-benar sesuai dengan kebutuhan DPR RI.

B.2. Pembuatan Draft Panduan

Kegiatan ini dilakukan pada minggu ke-1 sampai dengan minggu ke-3 bulan September pelaksanaan aktualisasi melalui tiga tahapan kegiatan, yaitu konsultasi dengan mentor terkait perumusan struktur draft panduan penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat, penulisan draft panduan dan diskusi dengan mentor terkait penulisan draft panduan.

1. Konsultasi dengan mentor terkait perumusan struktur draft panduan penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat

Pada tanggal 05 September 2024, penulis melakukan konsultasi dengan mentor melalui *WhatsApp* terkait struktur penulisan draft panduan penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat. Tujuan dari konsultasi ini adalah untuk mendapat masukan terhadap perumusan struktur penulisan. Tahapan ini menghasilkan output berupa revisi struktur penulisan draft panduan penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat oleh mentor yang tertera pada lampiran 3.



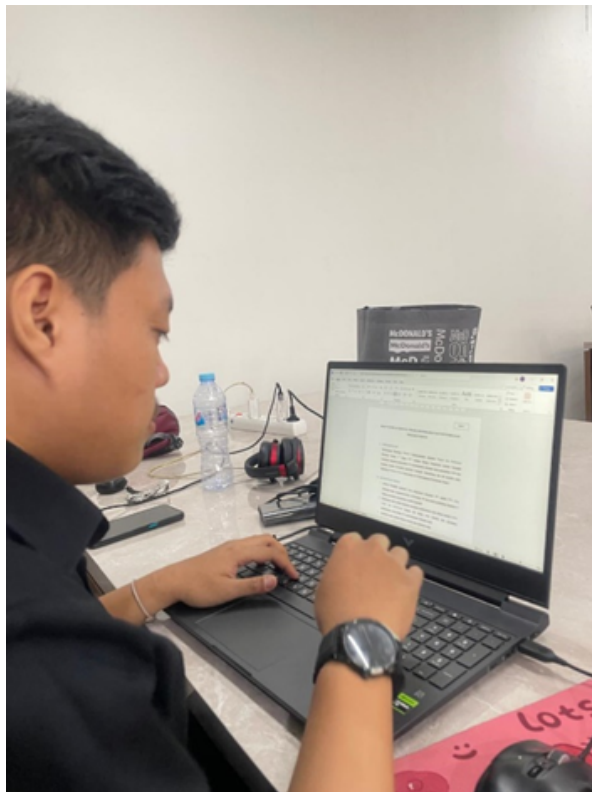
Gambar 5. 3 Konsultasi dengan Mentor terkait Struktur Penulisan

Tahapan kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai dasar ASN, yaitu kompeten dan adaptif. Hal ini dikarenakan mengupayakan konsultasi dengan mentor untuk perumusan struktur panduan menunjukkan usaha untuk meningkatkan kualitas

dan kompetensi serta Mengadaptasi struktur panduan berdasarkan saran mentor mencerminkan kemampuan untuk berinovasi. Tahapan ini menunjukkan sikap profesional dengan memastikan struktur panduan sesuai dengan standar profesional yang diperlukan serta menggambarkan prinsip digital literasi dengan menggunakan alat digital dalam perumusan panduan sesuai dengan konsep Manajemen ASN dan SMART ASN. Melalui tahapan ini dapat mencerminkan tata kelola yang profesional dan terorganisir serta mendukung terciptanya kelembagaan yang baik sesuai dengan misi Setjen DPR RI dalam melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

2. Penulisan draft panduan

Pada tanggal 6 September 2024 sampai dengan 18 September 2024, penulis melakukan penyusunan draft panduan proses penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat dengan output berupa draft awal panduan yang terlampir pada lampiran 3.



Gambar 5. 4 Penyusunan Draft Awal Panduan

Tahapan kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai dasar ASN, yaitu akuntabel dan kompeten. Hal ini dikarenakan menulis draft panduan secara efektif menunjukkan keterampilan dan pengetahuan yang baik dalam penyusunan dokumen serta dengan penulisan yang akurat dan sesuai standar meningkatkan tanggung jawab

dalam pelaksanaan tugas. Penyampaian informasi yang jelas dan terstruktur serta menggunakan perangkat lunak untuk penulisan draft panduan mencerminkan sikap profesionalisme dan digital literasi sesuai dengan konsep Manajemen ASN dan SMART ASN. Tahapan ini juga mencerminkan tata kelola yang profesional dan terorganisir serta mendukung terciptanya kelembagaan yang baik sesuai dengan misi Setjen DPR RI dalam melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

3. Diskusi dengan mentor terkait penulisan draft panduan

Pada tanggal 19 September 2024, penulis melaksanakan pertemuan dengan mentor untuk berdiskusi terkait penulisan draft panduan yang telah dibuat sebelumnya. Tujuan diskusi ini adalah untuk mendapat masukan dan saran dari mentor dalam penyusunan draft panduan yang lebih komprehensif. Tahapan ini menghasilkan output berupa laporan singkat yang tercantum pada lampiran 4.



Gambar 5. 5 Diskusi dengan Mentor terkait Penulisan Draft Panduan

Tahapan kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai dasar ASN, yaitu kolaboratif dan adaptif. Hal ini dikarenakan diskusi dengan mentor menunjukkan kemampuan untuk bekerja sama dan mendapatkan umpan balik konstruktif serta menerima dan menerapkan saran dari mentor mencerminkan sikap adaptif terhadap perubahan dan perbaikan. Diskusi dengan mentor adalah langkah profesional untuk memastikan kualitas panduan serta menunjukkan sikap networking dalam berdiskusi kepada orang yang lebih berpengalaman di bidangnya sesuai dengan konsep Manajemen ASN dan SMART ASN. Tahapan ini juga mencerminkan tata kelola yang profesional dan terorganisir serta mendukung terciptanya kelembagaan yang baik sesuai dengan misi Setjen DPR RI dalam melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal

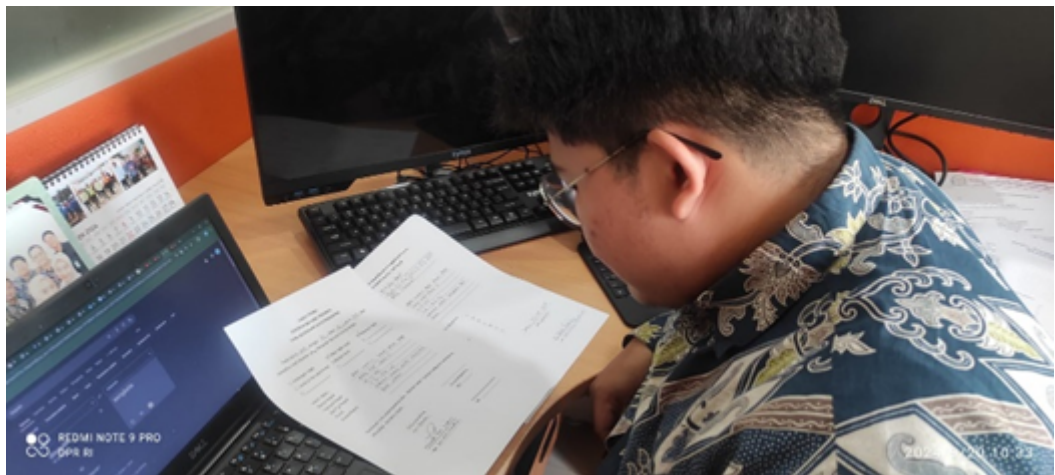
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

B.3. Validasi Kesesuaian

Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu ke-3 bulan September 2024, yang terdiri dari dua tahapan kegiatan yaitu uji coba dengan APL Terampil didampingi mentor terhadap kesesuaian draft panduan dengan kegiatan dan diskusi dengan pihak yang mengikuti uji coba terkait hasil penulisan draft panduan terhadap kesesuaian kegiatan.

1. Uji coba dengan APL Terampil didampingi mentor terhadap kesesuaian draft panduan dengan kegiatan

Pada tanggal 20 September 2024 telah dilaksanakan uji coba kesesuaian draft panduan proses penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat dengan kegiatan sebenarnya bersama dengan APL Terampil. Tahapan ini menghasilkan output berupa dokumentasi kegiatan dan lebar hasil kerja yang tertera pada lampiran 4. Uji coba dilaksanakan terhadap proses rekapitulasi kelengkapan data rapat dan penyerahan hasil rekaman rapat.



Gambar 5. 6 Pengisian Rekapitulasi Kelengkapan Data Rapat.



Gambar 5. 7 Penyerahan Hasil Rekaman Rapat

Tahapan kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai dasar ASN, yaitu kompeten dan adaptif. Hal ini dikarenakan menguji kesesuaian draft panduan menunjukkan kompetensi dalam menerapkan panduan yang tepat serta menerima umpan balik dari uji coba dan menyesuaikan panduan. Uji coba dengan APL adalah langkah profesional untuk memastikan panduan bekerja dengan baik dalam praktiknya serta menunjukkan sikap integritas dengan melakukan uji coba secara jujur untuk memastikan panduan berfungsi sesuai yang diharapkan sesuai dengan konsep Manajemen ASN dan SMART ASN. Tahapan ini ditujukan untuk memastikan bahwa panduan yang disusun sudah sesuai dengan prosedur dan standar kelembagaan yang baik dan profesional sesuai dengan misi Setjen DPR RI dalam melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

2. Diskusi dengan pihak yang mengikuti uji coba terkait hasil penulisan draft panduan terhadap kesesuaian kegiatan

Pada tanggal 20 September 2024 juga dilaksanakan diskusi dengan pihak yang mengikuti uji coba terkait hasil penulisan draft panduan terhadap kesesuaian kegiatan. Tahapan ini menghasilkan output berupa catatan hasil diskusi atau laporan singkat yang tercantum pada lampiran 4.



Gambar 5. 8 Diskusi dengan Pihak Uji Coba

Tahapan kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai dasar ASN, yaitu harmonis dan kolaboratif. Hal ini dikarenakan diskusi dengan pihak yang terlibat menunjukkan kemampuan berkolaborasi untuk menemukan solusi yang tepat serta menciptakan komunikasi yang harmonis dan produktif dengan pihak yang terlibat. Tahapan ini adalah langkah profesional untuk mendapatkan umpan balik dan

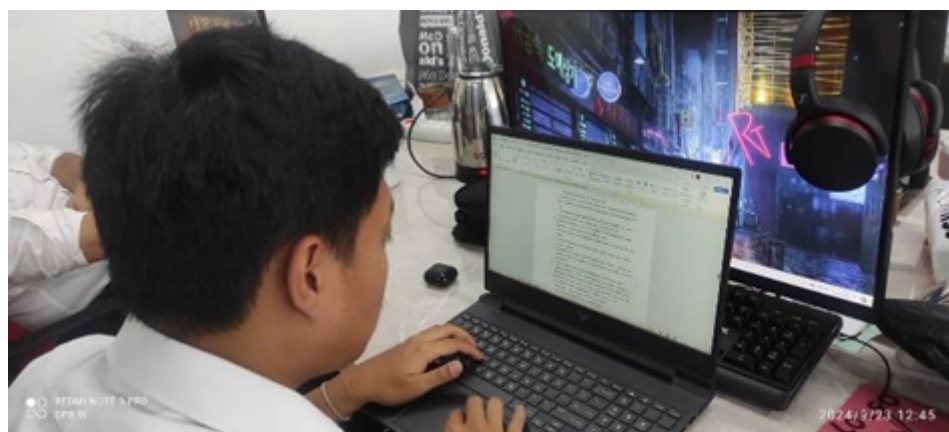
meningkatkan kualitas panduan serta menunjukkan sikap networking dalam memperkuat jejaring profesional dengan pihak terkait. Selain itu, Menggunakan umpan balik untuk perbaikan mencerminkan sikap entrepreneurship sesuai dengan konsep Manajemen ASN dan SMART ASN. Diskusi dengan pihak uji coba berfungsi sebagai verifikasi akhir untuk memastikan bahwa informasi dalam panduan adalah akurat dan andal sesuai dengan visi Setjen DPR RI dalam menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

B.4. Revisi dan Finalisasi Draft Panduan

Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu ke-4 bulan September 2024 sesuai dengan matrik jadwal rencana kegiatan aktualisasi. Kegiatan ini terdiri dari tiga tahapan kegiatan, yaitu melakukan revisi atas masukan dari hasil diskusi, konsultasi dengan mentor untuk finalisasi panduan dan mengonversi panduan ke format digital menggunakan perangkat lunak.

1. Melakukan revisi atas masukan dari hasil diskusi

Pada tanggal 23 September 2024 telah dilakukan revisi terhadap draft panduan proses penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat sesuai dengan masukan pada tahapan kegiatan sebelumnya. Output dari tahapan ini adalah draft panduan yang telah direvisi yang tertera pada lampiran 5.



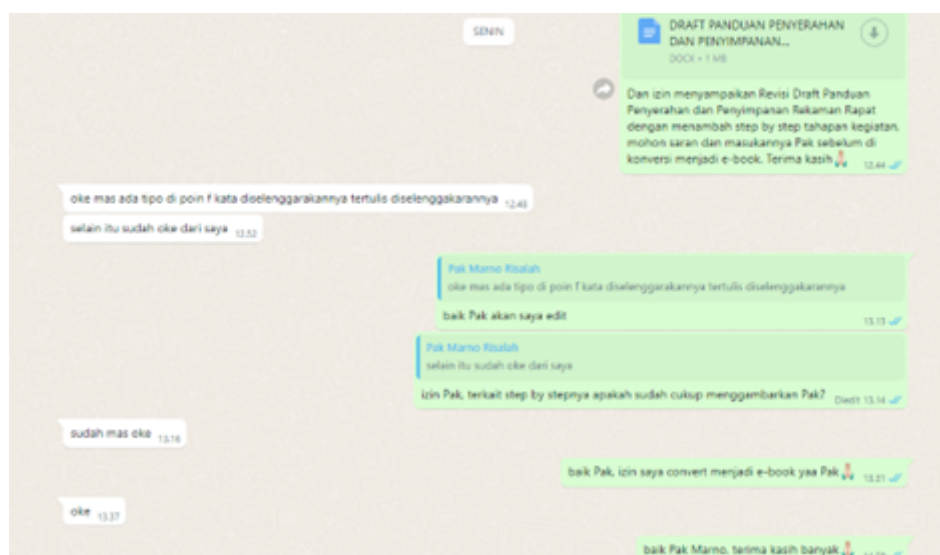
Gambar 5. 9 Revisi Draft Panduan

Tahapan kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai dasar ASN, yaitu adaptif dan kompeten. Hal ini dikarenakan menyusun revisi berdasarkan umpan balik menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dan melakukan perbaikan serta melakukan revisi menunjukkan keterampilan dalam meningkatkan kualitas panduan. Revisi yang dilakukan secara profesional memastikan panduan memenuhi standar

yang diperlukan serta dengan menggunakan alat digital untuk revisi dapat mendukung keterampilan digital sesuai dengan konsep Manajemen ASN dan SMART ASN. Revisi atas masukan dari hasil diskusi bertujuan untuk memperbaiki dan menyempurnakan panduan dalam menciptakan tata kelola yang profesional dan akuntabel sesuai dengan misi Setjen DPR RI dalam melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

2. Konsultasi dengan mentor untuk finalisasi panduan

Pada tanggal 23 September 2024 telah dilakukan konsultasi dengan mentor melalui WhatsApp terkait finalisasi draft panduan. Output dari tahapan ini adalah draft panduan yang telah disetujui mentor yang tertera pada lampiran 5.

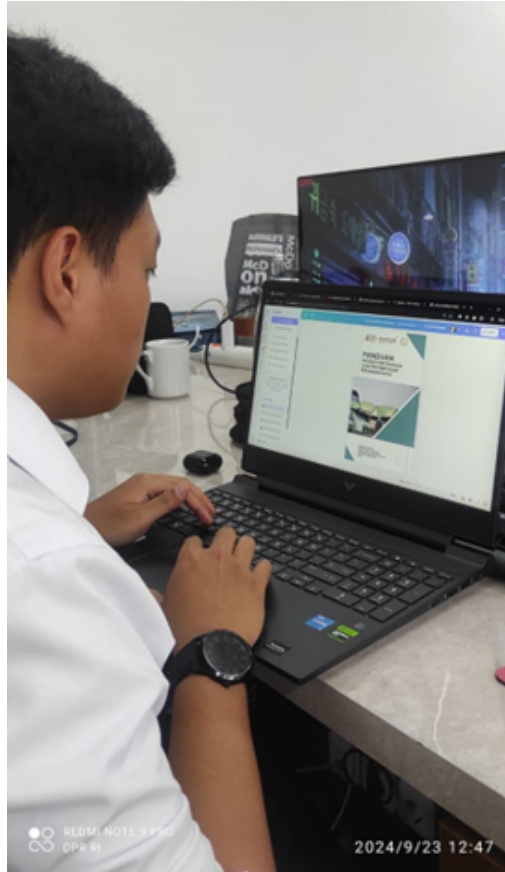


Gambar 5. 10 Konsultasi Finalisasi Panduan dengan Mentor

Tahapan kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai dasar ASN, yaitu kompeten dan kolaboratif. Hal ini dikarenakan konsultasi untuk finalisasi menunjukkan upaya untuk mencapai hasil yang berkualitas tinggi serta menjaga hubungan dengan mentor dalam bekerja sama untuk menentukan finalisasi panduan. Finalisasi dengan bimbingan mentor memastikan panduan memenuhi standar profesional serta berkolaborasi dengan mentor memperkuat jejaring profesional sesuai dengan konsep Manajemen ASN dan SMART ASN. Tahapan ini bertujuan untuk memastikan panduan siap digunakan untuk memberikan dukungan dan pelayanan yang optimal kepada DPR sesuai dengan visi Setjen DPR RI dalam memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

3. Mengonversi panduan ke format digital menggunakan perangkat lunak

Pada tanggal 23 September 2024 telah dilakukan konversi panduan ke format digital menggunakan perangkat lunak. Output dari tahapan ini adalah panduan proses penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat berbentuk buku digital yang tertera pada lampiran 5.



Gambar 5. 11 Konversi Panduan ke Format Digital

Tahapan kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai dasar ASN, yaitu kompeten dan adaptif. Hal ini dikarenakan tahapan ini menunjukkan kompetensi dalam penggunaan alat teknologi modern untuk memenuhi kebutuhan organisasi serta mencerminkan nilai adaptif dengan berinovasi dan mengikuti perkembangan teknologi terbaru untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas. Tahapan ini mendukung profesionalisme dengan menyediakan panduan yang mudah diakses dan dikelola, meningkatkan kualitas pekerjaan serta mendukung digital literasi dengan mengadopsi teknologi terbaru untuk pengelolaan panduan sesuai dengan konsep Manajemen ASN dan SMART ASN. Konversi panduan ke bentuk digital bertujuan untuk memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI sesuai dengan visi Setjen DPR RI.

B.5. Sosialisasi dan Implementasi

Kegiatan ini dilaksanakan lebih cepat dari waktu yang telah direncanakan yaitu pada minggu ke-4 bulan September 2024. Hal ini dikarenakan proses konversi draft panduan menjadi buku digital tidak membutuhkan waktu lama. Kegiatan ini terdiri dari dua tahapan kegiatan, yaitu sosialisasi terkait panduan penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat kepada seluruh APL Terampil dan penerapan panduan digital dalam proses operasional sehari-hari

1. Sosialisasi terkait panduan penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat kepada seluruh APL Terampil

Pada tanggal 25 September 2024 telah dilaksanakan sosialisasi panduan digital proses penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat yang dihadiri oleh Kepala Sub Bagian Pelayanan Risalah, Mentor, dan rekan-rekan APL Terampil. Tahapan ini menghasilkan output berupa undangan, daftar hadir dan dokumentasi kegiatan sosialisasi yang tertera pada lampiran 5.



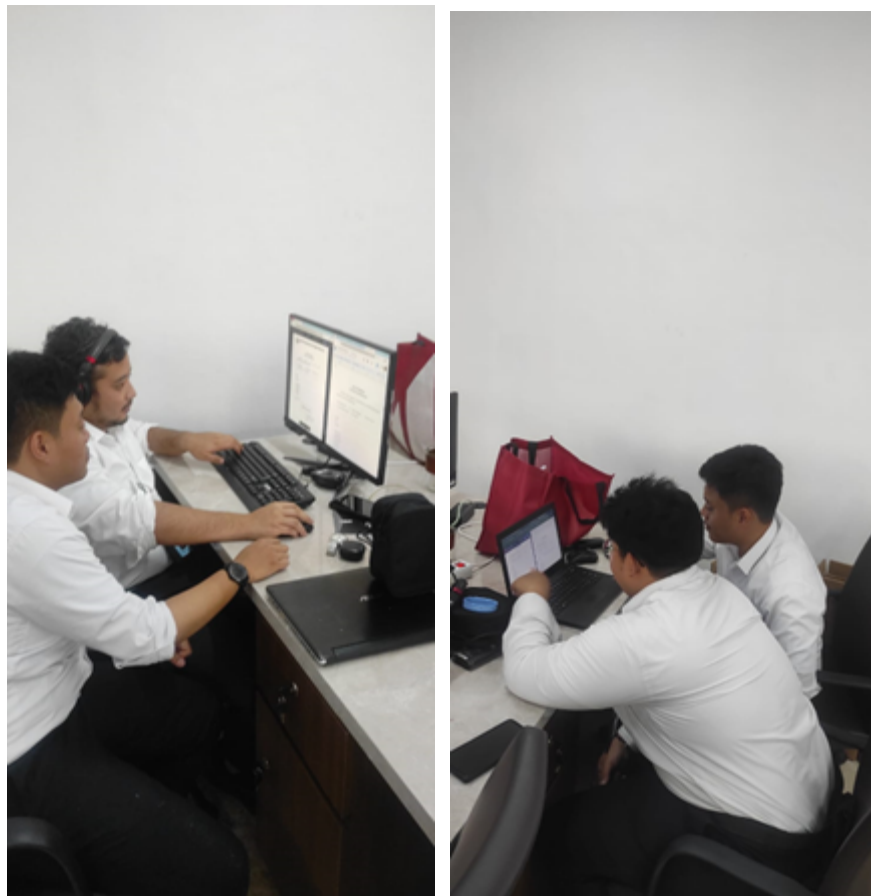
Gambar 5. 12 Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi

Tahapan kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai dasar ASN, yaitu kolaboratif dan berorientasi pelayanan. Hal ini dikarenakan kegiatan sosialisasi mengajak semua pihak untuk memahami dan menerapkan panduan secara bersama-sama serta memastikan panduan dapat dipahami dan diterapkan oleh semua pihak yang berkepentingan. Sosialisasi adalah langkah profesional untuk

memastikan seluruh pegawai memahami dan menerapkan panduan serta memperkuat jejaring dengan semua APL Terampil sesuai dengan konsep Manajemen ASN dan SMART ASN. Sosialisasi bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh pihak yang terlibat khususnya Asisten Perisalah Legislatif memahami panduan, sehingga dapat memberikan dukungan yang lebih baik dalam pelaksanaan tugas DPR sesuai dengan visi Setjen DPR RI dalam memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

2. Penerapan panduan digital dalam proses operasional sehari-hari

Pada tanggal 26 September 2024 telah dilaksanakan penerapan panduan digital dalam proses operasional sehari-hari dengan mengambil sampel dari tiga orang penugasan yang berbeda. Tahapan ini menghasilkan output berupa dokumentasi penggunaan panduan digital dan hasil kerja bukti penyimpanan digital rekaman rapat yang tertera pada lampiran 5.





Gambar 5. 13 Dokumentasi Penggunaan Panduan Digital

Tahapan kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai dasar ASN, yaitu berorientasi pelayanan dan harmonis. Hal ini dikarenakan tahapan ini meningkatkan layanan dengan menyediakan prosedur yang jelas dan mudah diakses untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dan meningkatkan kepuasan layanan. Selain itu, menggunakan panduan yang terstruktur dapat menciptakan lingkungan kerja yang lebih teratur dan harmonis karena pegawai mengikuti prosedur yang sama. Implementasi panduan digital dalam kegiatan sehari-hari mendukung profesionalisme dengan memastikan pegawai mengikuti prosedur yang konsisten dan terstandarisasi serta penerapan panduan yang mudah diakses dan diikuti meningkatkan interaksi yang ramah dan santun antar pegawai sesuai dengan konsep Manajemen ASN dan SMART ASN. Penerapan panduan ini bertujuan untuk memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI sesuai dengan visi Setjen DPR RI.

B.6. Monitoring dan Evaluasi

Kegiatan monitoring dan evaluasi dilaksanakan pada minggu ke-1 Oktober sampai dengan minggu ke-2 Oktober 2024 sesuai dengan matrik jadwal rencana

kegiatan aktualisasi yang telah dibuat. Kegiatan ini terdiri dari dua tahapan kegiatan, yaitu melakukan monitoring terhadap implementasi panduan digital dan melakukan evaluasi berkala dan mengumpulkan umpan balik.

1. Melakukan monitoring terhadap implementasi panduan digital

Pada tanggal 1 Oktober 2024, penulis melakukan monitoring terhadap penggunaan panduan digital proses penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat melalui *platform* yang digunakan untuk menautkan buku panduan digital, seperti *linktr.ee/AktualisasiDefa* dan *s.id/risalahdpr*. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa panduan benar-benar telah diimplementasikan oleh APL Terampil dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Output dari kegiatan ini adalah laporan monitoring yang tertera pada lampiran 6.



Gambar 5. 14 Monitoring melalui Website *linktr.ee/AktualisasiDefa*



Gambar 5. 15 Monitoring melalui Website *s.id/risalahdpr*

Tahapan kegiatan monitoring memiliki keterkaitan dengan nilai dasar ASN, yaitu akuntabel dan loyal. Hal ini dikarenakan tahapan ini memastikan bahwa panduan digital diterapkan dengan benar dan konsisten, mendukung akuntabilitas

ASN dalam menjalankan tugas. Selain itu, Tahapan ini menunjukkan loyalitas terhadap standar dan kebijakan yang ditetapkan dengan menjaga kualitas dan integritas pekerjaan. Monitoring mendukung profesionalisme dengan memastikan bahwa panduan digital digunakan sesuai dengan prosedur dan standar yang ditetapkan serta memastikan panduan diterapkan dengan benar mencerminkan integritas dalam pekerjaan sesuai dengan konsep Manajemen ASN dan SMART ASN. Monitoring memungkinkan pengumpulan data baru yang dapat memperkuat pengambilan keputusan di masa mendatang sesuai dengan misi Setjen DPR RI dalam menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

2. Melakukan evaluasi berkala dan mengumpulkan umpan balik

Pada tanggal 4 Oktober 2024 telah dilakukan evaluasi berkala dan pengumpulan umpan balik melalui formulir *feedback* yang dibuat menggunakan *Microsoft 365 Form*. Formulir tersebut disebarakan kepada APL Terampil melalui *WhatsApp Group* Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui bahwa panduan benar-benar digunakan dan relevan serta mendapat *feedback* yang dapat mengembangkan kualitas panduan digital. Tahapan kegiatan ini menghasilkan output berupa *summary feedback* pengguna panduan yang tertera pada lampiran 6.



The image shows a screenshot of a Microsoft 365 Form titled "Feedback Panduan Digital Proses Penyerahan dan Penyimpanan Rekaman Rapat di Bagian Risalah". The form is in Indonesian and includes a greeting, a statement of purpose, and two required fields: "1. Nama" (Name) and "2. Jabatan" (Position). The background features a light blue gradient with faint illustrations of people and stars.

Feedback Panduan Digital Proses Penyerahan dan Penyimpanan Rekaman Rapat di Bagian Risalah

Assalamualaikum Wr. Wb.
Saya Muhammad Defa Athoillah, CPNS Asisten Perisalah Legislatif Terampil. Mohon perkenan Bapak/Ibu/Sdri/Teman/Kawary/Mas/Mbak untuk mengisi survei kepuasan terhadap hasil aktualisasi saya yang berjudul "Panduan Digital Proses Penyerahan dan Penyimpanan Rekaman Rapat"

Terima kasih.

* Required

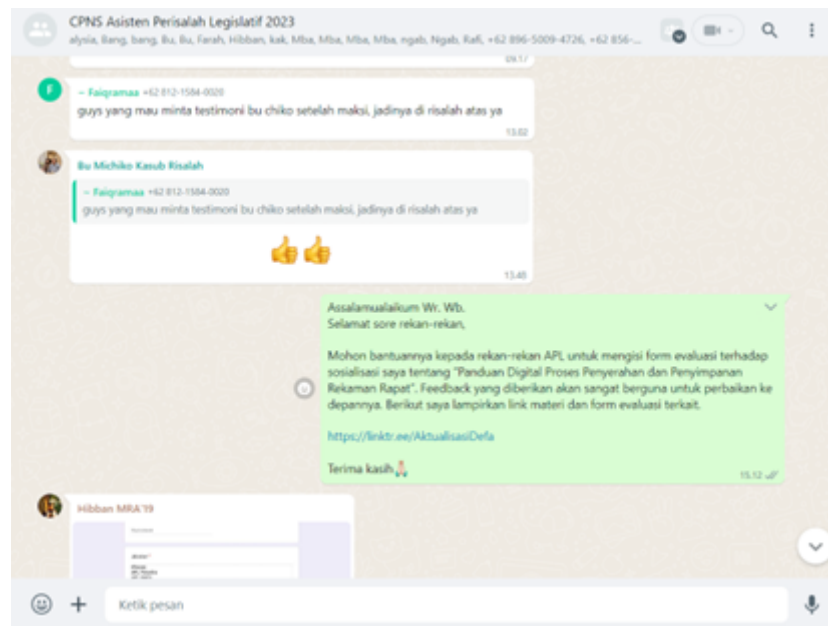
1. Nama *

Enter your answer

2. Jabatan *

Select your answer

Gambar 5. 16 Formulir *Feedback* Pengguna



Gambar 5. 17 Penyebaran Formulir melalui *WhatsApp Group*

Tahapan kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai dasar ASN, yaitu harmonis dan kolaboratif. Hal ini dikarenakan tahapan ini menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan harmonis dengan melibatkan pegawai dalam proses perbaikan. Selain itu, pengumpulan umpan balik dari berbagai pihak menunjukkan kemampuan berkolaborasi untuk meningkatkan kualitas. Tahapan ini adalah langkah profesional untuk memastikan panduan tetap relevan dan efektif serta membantu memahami perkembangan dan praktik terbaru yang dapat diterapkan dalam panduan sesuai dengan konsep Manajemen ASN dan SMART ASN. Dengan adanya evaluasi memungkinkan pengumpulan data baru yang dapat memperkuat pengambilan keputusan di masa mendatang sehingga dapat meningkatkan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI sesuai dengan misi Setjen DPR RI.

C. *Stakeholder*

Proses aktualisasi ini melibatkan Asisten Perisalah Legislatif Terampil sebagai subjek utama yang memainkan peran kunci dalam implementasinya. Sebagai individu yang bertanggung jawab untuk penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat, Asisten Perisalah Legislatif Terampil harus menerapkan panduan yang terstruktur dan komprehensif untuk memastikan bahwa semua tahap proses dilakukan secara efisien dan sesuai standar. Aktualisasi ini tidak hanya memerlukan keterampilan teknis dalam pengelolaan rekaman, tetapi juga kemampuan untuk mengikuti prosedur yang rinci dan memastikan kualitas data

yang tinggi. Dengan melibatkan mereka secara langsung dalam pembentukan dan pelaksanaan panduan, proses ini akan lebih sesuai dengan kebutuhan operasional dan meningkatkan akuntabilitas.

Selain itu, peran pimpinan Bagian Risalah juga sangat penting dalam penerapan panduan ini. Pimpinan Bagian Risalah bertanggung jawab untuk memastikan bahwa panduan penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat diterapkan dengan sebaik-baiknya. Mereka perlu memberikan arahan dan dukungan yang diperlukan, serta ikut memantau pelaksanaan panduan untuk memastikan bahwa semua prosedur dipatuhi dan standar kualitas terjaga. Dengan adanya kepemimpinan yang efektif, panduan akan dapat diimplementasikan dengan baik, memfasilitasi pengelolaan rekaman rapat yang lebih teratur dan transparan.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam proses penyusunan panduan penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat, beberapa kendala yang dihadapi adalah keterbatasan waktu mentor dan Asisten Perisalah Legislatif Terampil untuk berpartisipasi dalam konsultasi dan diskusi, serta perbedaan pandangan mengenai isi dan struktur panduan yang paling efektif. Selain itu, penyusunan draft panduan terkendala oleh ketidakjelasan dalam penulisan yang dapat menyebabkan kesalahpahaman, serta membutuhkan waktu yang lama untuk memastikan bahwa panduan mencakup semua aspek penting. Evaluasi berkala dan pengumpulan umpan balik juga menghadapi tantangan seperti kurangnya partisipasi dalam memberikan umpan balik atau kesulitan menyaring umpan balik yang konstruktif.

Untuk mengatasi kendala-kendala tersebut, strategi yang diterapkan penulis meliputi penjadwalan pertemuan yang fleksibel, salah satu alternatifnya menggunakan platform komunikasi digital untuk meningkatkan koordinasi, serta penyusunan agenda yang fokus selama diskusi. Dalam penyusunan draft panduan, penulis menggunakan bahasa yang jelas dan langsung, serta membagi penulisan menjadi bagian-bagian kecil. Dalam hal evaluasi, penulis menggunakan mekanisme umpan balik yang mudah diakses seperti menggunakan formulir digital.

E. Analisis Dampak

Implementasi panduan digital proses penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat telah memberikan dampak positif bagi Asisten Perisalah Legislatif Terampil dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Berikut merupakan dampak yang telah dari implementasi panduan digital proses penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat:

1. Terstrukturanya proses penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat sehingga

mengurangi kesalahan dalam pelaksanaannya, baik teknis maupun administratif.

2. Terjaminnya keamanan data, seperti risiko kehilangan atau kebocoran data penting.
3. Meningkatkan transparansi dalam proses penyerahan dan penyimpanan rekaman. Setiap tahap dapat dilacak dengan jelas, dan pihak-pihak yang bertanggung jawab dapat diidentifikasi.
4. Kemudahan dalam mengakses untuk keperluan audit atau pelaporan.
5. Panduan akan memperjelas peran dan tanggung jawab masing-masing pihak yang terlibat dalam penyerahan dan penyimpanan rekaman. Hal ini akan mendorong koordinasi yang lebih baik antar tim, sehingga mengurangi potensi konflik atau miskomunikasi.

Adapun dampak jangka menengah dan jangka panjang yang akan terjadi jika panduan ini terus di implementasi di Bagian Risalah adalah sebagai berikut:

1. Peningkatan kualitas tata kelola dan pengelolaan informasi di Bagian Risalah.
2. Meningkatnya keterampilan pegawai Bagian Risalah dalam mengikuti prosedur yang tepat, yang mengarah pada peningkatan akurasi dan keamanan data.
3. Meningkatkan kepuasan dan produktivitas pegawai, karena mereka akan lebih memahami dan dapat menjalankan tugas dengan lebih baik.
4. Konsistennya pengelolaan data di Bagian Risalah sehingga dapat membantu mengurangi beban kerja administratif dan mengoptimalkan proses internal.
5. Panduan digital akan memberikan kontribusi yang substansial terhadap keberlanjutan dan akuntabilitas organisasi.
6. Dengan adanya dokumentasi yang terstruktur dan sistematis, organisasi akan memiliki rekam jejak yang lebih jelas dan dapat diandalkan untuk referensi di masa depan.
7. Meningkatkan kemampuan organisasi untuk melakukan audit dan evaluasi.
8. Penerapan teknologi digital yang efektif akan memfasilitasi pengembangan lebih lanjut dalam pengelolaan data dan adaptasi terhadap teknologi baru, mendukung visi organisasi untuk terus berinovasi dan meningkatkan kualitas pelayanan.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan mulai dari 30 Agustus 2024 hingga 4 Oktober 2024 di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Aktualisasi ini merupakan sebuah langkah penyelesaian dari isu belum tersedianya panduan penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat di Bagian Risalah. Melalui kegiatan aktualisasi, isu dapat dipetakan akar masalahnya dan dicarikan solusinya. Sehingga dengan dibuatnya panduan digital proses penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat di Bagian Risalah dapat meningkatkan tata kelola dalam proses penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat dengan cara yang terstruktur dan efisien. Dengan panduan yang jelas dan komprehensif, setiap tahap proses dapat dilakukan dengan konsisten, mengurangi risiko kesalahan, dan memastikan kepatuhan terhadap standar operasional. Hal ini akan meningkatkan kualitas pengelolaan rekaman, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas di Sekretariat Jenderal DPR RI dan dapat menjadikannya sebagai langkah penting dalam peningkatan pelayanan publik.

Aktualisasi ini dilaksanakan dengan menerapkan nilai-nilai yang melekat pada ASN, yaitu Manajemen ASN, SMART ASN dan nilai dasar ASN, seperti Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Dengan menerapkan nilai-nilai tersebut, penulis dapat menyelesaikan kegiatan aktualisasi ini dengan baik dan tepat waktu. Tanpa menerapkan nilai tersebut, kegiatan aktualisasi tidak dapat berjalan maksimal sehingga hasil yang diperoleh tidak memiliki kualitas tinggi dan tidak sejalan dengan visi dan misi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

B. Saran

Saran yang dapat penulis berikan adalah agar panduan ini terus diperbarui sesuai dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi. Pelatihan bagi pegawai terkait penggunaan panduan digital juga perlu dilakukan secara berkala untuk memastikan pemahaman yang komprehensif. Selain itu, penting untuk memperkuat monitoring dan evaluasi agar setiap tantangan yang muncul selama implementasi dapat segera diatasi, serta mempertimbangkan masukan dari pengguna panduan untuk meningkatkan kualitas dan fungsionalitas panduan di masa mendatang.

DAFTAR PUSTAKA

- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2017). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif*. Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta.
- Republik Indonesia. (2023). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta.
- Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. (2018). *Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif*. Jakarta

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*. Jakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1. Diskusi Identifikasi Isu dengan Mentor



Lampiran 2. Diskusi Tahapan Kegiatan Rancangan Aktualisasi



**LAMPIRAN 3. LAPORAN MINGGUAN
PELAKSANAAN AKTUALISASI
(LAPORAN MINGGU KE 1 – 4)**



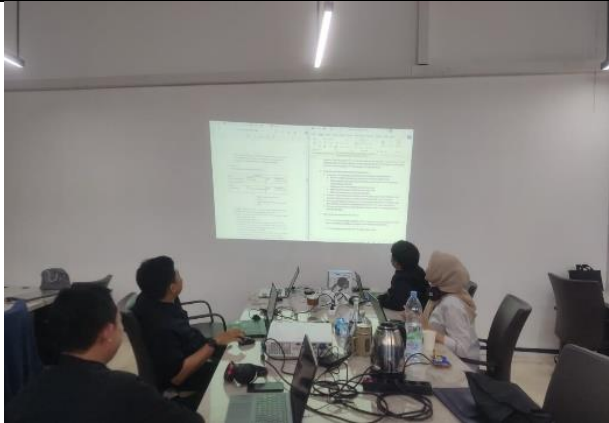
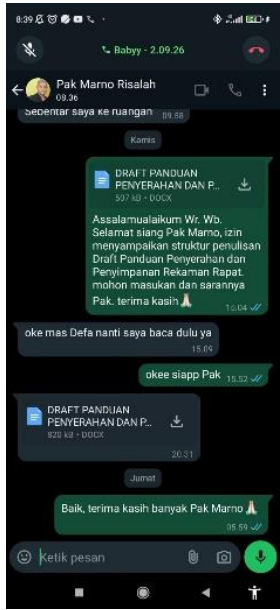
SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

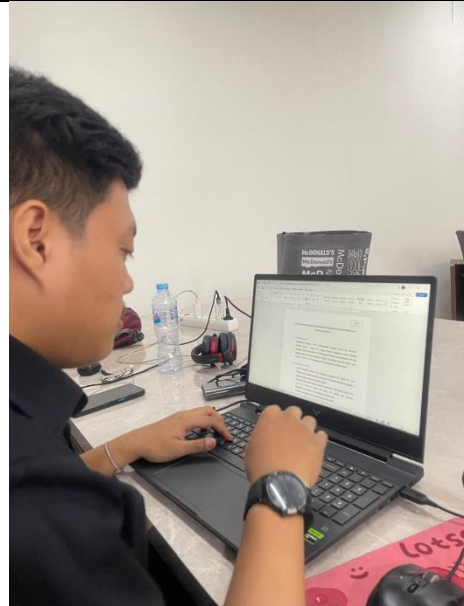
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

LAPORAN AKTUALISASI MINGGU KE-1

Nama : Muhammad Defa Athoillah, A.Md.MRA
NIP : 200105012024041001
Unit Kerja : Bagian Risalah, Biro Persidangan I
Isu : Belum tersedianya panduan penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat di Bagian Risalah
Gagasan : Pembuatan Panduan Digital Proses Penyerahan dan Penyimpanan Perekaman Rapat di Bagian Risalah

No	Kegiatan	Evidence
1.	Identifikasi Kebutuhan	
	a. Konsultasi dengan Mentor terkait tujuan dan lingkup draft panduan	Melaksanakan pertemuan dengan Mentor untuk membahas tujuan dan lingkup draft panduan proses penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat  Dari pertemuan dengan mentor terdapat output berupa masukkan perihal tujuan dan lingkup draft panduan proses penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat sebagaimana tertera pada lampiran.
	b. Koordinasi dengan Asisten Perisalah Legislatif terkait permasalahan pada kegiatan penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat	Melaksanakan koordinasi dengan Asisten Perisalah Legislatif untuk membahas permasalahan pada kegiatan penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat

		 Dari pertemuan dengan Asisten Perisalah Legislatif terdapat output berupa masukkan perihal permasalahan pada kegiatan penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat sebagaimana tertera pada lampiran.
2.	Pembuatan Draft Panduan	
	a. Konsultasi dengan mentor terkait perumusan struktur draft panduan penyerahan dan penyimpanan perekaman rapat	Melakukan konsultasi dengan mentor melalui WhatsApp terkait struktur penulisan draft panduan penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat.  Dari hasil konsultasi terdapat revisi penulisan draft panduan seperti yang tertera pada lampiran.
	b. Penulisan draft panduan	Melakukan penulisan draft awal panduan proses penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat.



Draft panduan proses penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat dapat diakses melalui link berikut:

https://dprsetjen-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/muhammad_athoillah_dpr_go_id/EQG5xZvLnVpDgxgo5S6bvWsBYRXXEYLT-R7aPQJLVfnnLdw?e=0EXgrV

Coach

A stylized handwritten signature in blue ink, featuring a large 'E' and 'R' with a small star above the 'R'.

Emi Rahmawati, S.H, M.H.
NIP. 199403222020122001

Jakarta, 10 September 2024

Mengetahui,

Mentor

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Marno' with a stylized flourish.

Marno, S.A.P.

NIP. 196906061998031004



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

LAPORAN SINGKAT KONSULTASI DENGAN MENTOR

Hari/Tanggal : Jumat, 30 Agustus 2024

Pukul : Pukul 10.00 – 10.30 WIB

Tempat : Ruang Kerja Bagian Risalah, Gedung Nusantara II DPR RI Lt. 3

Agenda : Pembahasan tujuan dan lingkup draft panduan proses penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat

Mentor : Marno, S.A.P.

Mentee : Muhammad Defa Athoillah, A.Md.MRA

I. PENDAHULUAN

Konsultasi dengan Mentor dilaksanakan dalam rangka menentukan tujuan dan lingkup draft panduan proses penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat pada hari Jumat, 30 Agustus 2024 pukul 10.00 WIB. Tujuan diskusi ini adalah untuk mendapat masukan dan saran dari Mentor.

II. PEMBAHASAN

1. Membahas terkait tujuan draft panduan proses penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat.
2. Membahas terkait ruang lingkup penulisan draft panduan proses penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat.

III. CATATAN/KESIMPULAN

Catatan/kesimpulan dari konsultasi dengan mentor adalah sebagai berikut:

- a. Tujuan draft proses penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat dibuat sesuai dengan naskah rancangan aktualisasi.
- b. Ruang lingkup penulisan terdiri dari penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat yang memuat teknis penyerahan rekaman, teknis penyimpanan rekaman rapat, template hasil kerja masing masing kegiatan dan dibuatkan alur proses penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat.

IV. PENUTUP

Konsultasi tentang tujuan dan lingkup draft panduan proses penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat ditutup pada pukul 10.30 WIB.

Mentor

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Marno', with a stylized flourish at the end.

Marno, S.A.P.

NIP: 196906061998031004



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

LAPORAN SINGKAT
KOORDINASI DENGAN ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

Hari/Tanggal : Rabu, 4 September 2024

Pukul : Pukul 14.00 – 15.00 WIB

Tempat : Ruang Kerja Bagian Risalah, Gedung Nusantara III DPR RI Lt. 1

Agenda : Koordinasi terkait permasalahan pada kegiatan penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat

Hadir : Marno, S.A.P.

Mentee : Muhammad Defa Athoillah, A.Md.MRA

Hadir : 1. Muhammad Hibban Salda, A.Md.MRA (APL Terampil)
2. Muhammad Rafli Anas Syukron, A.Md.MRA (APL Terampil)
3. Nugraha Triasa Putra, A.md (APL Terampil)
4. Cahya Puisi Rabbani, A.Md. (APL Terampil)
5. Zachra Egi Shouli Addin, A.Md.M.I.D. (APL Terampil)

V. PENDAHULUAN

Koordinasi dengan Asisten Perisalah Legislatif dilaksanakan dalam rangka membahas permasalahan yang sering terjadi pada proses penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat pada hari Rabu, 4 September 2024 pukul 14.00 WIB. Tujuan diskusi ini adalah untuk mendapat masukan dari Asisten Perisalah Legislatif Terampil.

VI. PEMBAHASAN

1. Membahas terkait permasalahan yang sering terjadi pada proses penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat.

VII. CATATAN/KESIMPULAN

Catatan/kesimpulan dari koordinasi dengan asisten perisalah legislatif adalah sebagai berikut:

- a. Belum jelasnya SOP proses penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat sehingga terdapat perbedaan antar penugasan AKD.

- b. Belum adanya output yang dihasilkan dari proses penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat.
- c. Belum adanya panduan yang detail terkait alur proses penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat.

VIII. PENUTUP

Koordinasi terkait permasalahan pada kegiatan penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat ditutup pada pukul 15.00 WIB.

Mentor



Marno, S.A.P.

NIP: 196906061998031004

Lampiran Kegiatan 2.A

Draft Awal Panduan Proses Penyerahan dan Penyimpanan Rekaman Rapat

DRAFT

DRAFT PANDUAN DIGITAL PROSES PENYERAHAN DAN PENYIMPANAN REKAMAN RAPAT

A. PENDAHULUAN

(Berisi latar belakang proses penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat)

B. KETENTUAN UMUM

(Berisi pengertian yang terkait)

C. TEKNIS PENYERAHAN DAN PENYIMPANAN REKAMAN RAPAT

(Berisi penjelasan teknis-teknis terkait proses penyerahan dan penyimpapan rekaman rapat)

D. ALUR PROSES PENYERAHAN DAN PENYIMPANAN REKAMAN RAPAT

(Berisi flowchart proses penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat)

**DRAFT PANDUAN DIGITAL PROSES PENYERAHAN DAN PENYIMPANAN
REKAMAN RAPAT**

A. PENDAHULUAN

(Berisi latar belakang proses penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat)

B. KETENTUAN UMUM

(Berisi pengertian yang terkait)

C. PENYERAHAN DAN PENYIMPANAN REKAMAN RAPAT

(Berisi penjelasan tentang penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat)

D. PENYERAHAN REKAMAN RAPAT

(Berisi penjelasan terkait alur kegiatan dari penyerahan rekaman rapat dan hasil kerja dari kegiatan tersebut)

E. PENYIMPANAN REKAMAN RAPAT

(Berisi penjelasan terkait alur kegiatan dari penyimpanan rekaman rapat dan hasil kerja dari kegiatan tersebut)

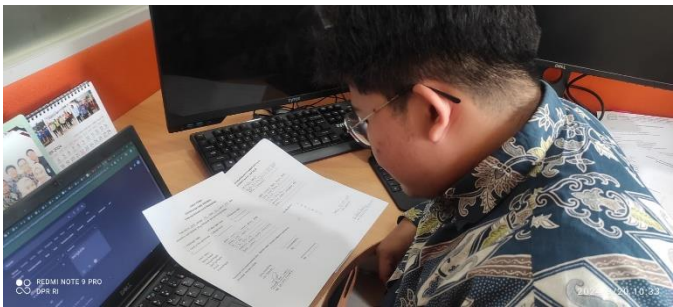


SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

LAPORAN AKTUALISASI MINGGU KE-2

Nama : Muhammad Defa Athoillah, A.Md.MRA
NIP : 200105012024041001
Unit Kerja : Bagian Risalah, Biro Persidangan I
Isu : Belum tersedianya panduan penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat di Bagian Risalah
Gagasan : Pembuatan Panduan Digital Proses Penyerahan dan Penyimpanan Perekaman Rapat di Bagian Risalah

No	Kegiatan	Evidence
1.	Pembuatan Draft Panduan	
	a. Diskusi dengan mentor terkait penulisan draft panduan	Melaksanakan pertemuan dengan Mentor untuk membahas penulisan draft Panduan  Tahapan kegiatan ini menghasilkan output berupa Laporan Singkat yang tertera pada lampiran
2.	Validasi Kesesuaian	
	a. Uji coba dengan APL didampingi mentor terhadap kesesuaian draft panduan dengan kegiatan.	Melaksanakan percobaan terhadap pengisian rekapitulasi kelengkapan data  Melaksanakan penyerahan hasil rekaman rapat

		 Tahapan kegiatan ini menghasilkan output berupa hasil kerja yang tertera pada lampiran 2.a dan 2.b.
	b. Diskusi dengan pihak yang mengikuti uji coba terkait hasil penulisan draft panduan terhadap kesesuaian kegiatan	 Tahapan kegiatan ini menghasilkan output berupa Laporan Singkat yang tertera pada lampiran

Coach



Emi Rahmawati, S.H, M.H.
NIP. 199403222020122001

Jakarta, 20 September 2024

Mengetahui,

Mentor



Marno, S.A.P.
NIP. 196906061998031004



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

LAPORAN SINGKAT
DISKUSI DENGAN MENTOR

Hari/Tanggal : Kamis, 19 September 2024

Pukul : Pukul 14.30 – 15.00 WIB

Tempat : Ruang Kerja Bagian Risalah, Gedung Nusantara II DPR RI Lt. 3

Agenda : Diskusi penulisan draf panduan

Mentor : Marno, S.A.P.

Mentee : Muhammad Defa Athoillah, A.Md.MRA

I. PENDAHULUAN

Konsultasi dengan Mentor dilaksanakan dalam rangka penulisan draft panduan proses penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat pada hari Kamis, 19 September 2024 pukul 14.30 WIB. Tujuan diskusi ini adalah untuk mendapat masukan dan saran dari Mentor.

II. PEMBAHASAN

1. Membahas terkait penulisan draf panduan proses penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat

\

III. CATATAN/KESIMPULAN

Catatan/kesimpulan dari konsultasi dengan mentor adalah sebagai berikut:

- a. Penambahan *step by step* dari proses kegiatan.
- b. Penyempurnaan kalimat pada panduan

IV. PENUTUP

Konsultasi penulisan draft panduan proses penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat ditutup pada pukul 15.00 WIB.

Mentor

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Marno, S.A.P.', with a stylized flourish at the end.

Marno, S.A.P.

NIP: 196906061998031004

Lampiran 2.a. Rekapitulasi Kelengkapan Data

**REKAPITULASI KELENGKAPAN TAMBAHAN DATA
DAN BAHAN RAPAT TERTULIS**

Nama : M Hibban Saldan
NIP : 200105032024041001
Jabatan : APL Terampil

Data Rapat :
Nama Rapat : RPU Komisi VI DPR RI dengan AMBS
Tempat Rapat : Ruang Rapat Komisi VI
Hari/Tgl Rapat : 01-02-2024
Pukul : 11.30 - 13.26 WIB
Acara Rapat : Menerima audiensi Masyarakat Bogor
Selatan

TAMBAHAN DATA DAN BAHAN RAPAT

1. Undangan rapat ☐
2. Daftar hadir rapat ☒
3. Rekaman rapat ☒
4. Label urutan pembicara ☐
5. Bahan rapat ☒
6. ☐
7. ☐
8. dst.

Jakarta, 20-09-2024

APL Terampil



M. Hibban Saldan

NIP. 200105032024041001

Lampiran 2.b. Tanda Terima Penyerahan Hasil Rekaman Rapat

**TANDA TERIMA
PENYERAHAN HASIL REKAMAN
YANG DILENGKAPI DATA PENDUKUNG**

Pada hari ini Jumat, tanggal 20, bulan 09, tahun 2024 telah menerima hasil rekaman yang dilengkapi data pendukung berupa:

- | | | |
|---|--|---|
| ☐ Undangan rapat | ☒ Daftar hadir rapat | ☒ Rekaman rapat |
| ☐ Label urutan pembicara | ☒ Bahan rapat | ☐ _____ |
| ☐ _____ | ☐ _____ | ☐ _____ |

Untuk rapat,

Nama Rapat

Tempat Rapat

Hari/Tgl Rapat

Pukul

Acara Rapat

RDPV Komisi VI DPR RI dengan AMBS
Ruang Rapat Komisi VI
01-02-2024
11.30 - 13.26 wib
Menerima audiensi aliansi masyarakat
Bojor Jember

Dokumen-dokumen tersebut telah diterima dalam keadaan baik untuk selanjutnya dibuatkan transkrip rapat.

Yang menerima
APL Terampil

Muhammad Rafi Zulfikar
NIP. 200012062024091001

Jakarta, 20-09-2024

Yang menyerahkan
APL Terampil

M. Hibban Salda
NIP. 200105032024041001



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

LAPORAN SINGKAT
DISKUSI DENGAN ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

Hari/Tanggal : Jumat, 20 September 2024

Pukul : Pukul 09.00 – 10.00 WIB

Tempat : Ruang Kerja Bagian Risalah, Gedung Nusantara II DPR RI Lt. 3

Agenda : Koordinasi terkait hasil penulisan draft panduan terhadap kesesuaian kegiatan

Hadir : Marno, S.A.P.

Mentee : Muhammad Defa Athoillah, A.Md.MRA

Hadir : 1. Muhammad Hibban Salda, A.Md.MRA (APL Terampil)
2. Muhamad Rafi Zulfikar, A.Md.AP. (APL Terampil)

V. PENDAHULUAN

Diskusi dengan pihak uji coba dilaksanakan dalam rangka membahas hasil penulisan draft panduan terhadap kesesuaian kegiatan pada hari Jumat, 20 September 2024 pukul 09.00 WIB. Tujuan diskusi ini adalah untuk mendapat masukan dari pihak uji coba terhadap penulisan draft panduan.

VI. PEMBAHASAN

1. Membahas terkait hasil penulisan draft panduan terhadap kesesuaian kegiatan.

VII. CATATAN/KESIMPULAN

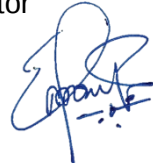
Catatan/kesimpulan dari koordinasi dengan asisten perisalah legislatif adalah sebagai berikut:

- a. Draf penulisan panduan telah sesuai dengan kegiatan.
- b. Menambahkan *step by step* kegiatan agar panduan lebih komprehensif.

VIII. PENUTUP

Diskusi hasil penulisan draft panduan terhadap kesesuaian kegiatan ditutup pada pukul 10.00 WIB.

Mentor

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Marno', with a stylized flourish at the end.

Marno, S.A.P.

NIP: 196906061998031004

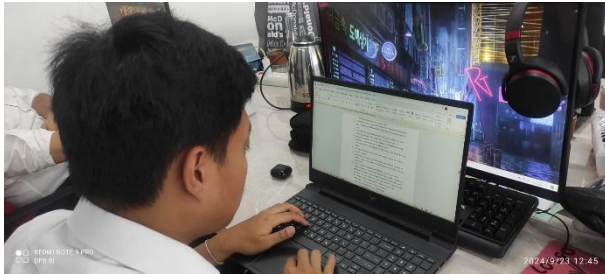


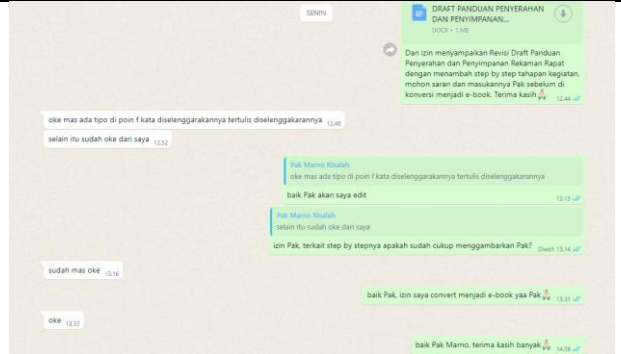
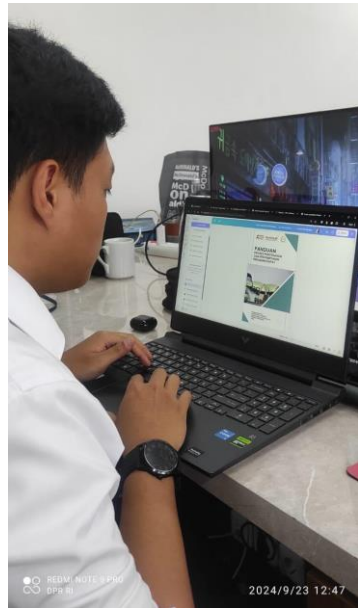
SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

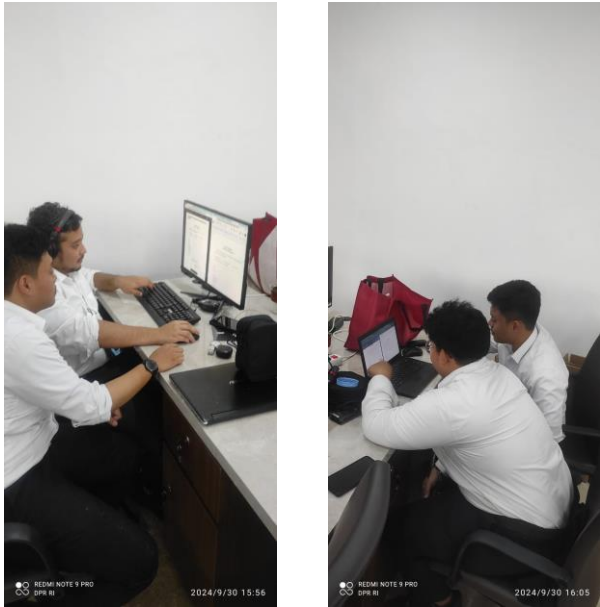
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

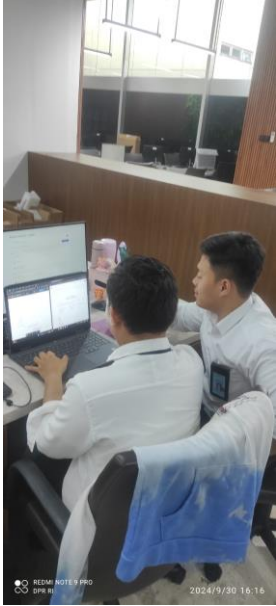
LAPORAN AKTUALISASI MINGGU KE-3

Nama : Muhammad Defa Athoillah, A.Md.MRA
NIP : 200105012024041001
Unit Kerja : Bagian Risalah, Biro Persidangan I
Isu : Belum tersedianya panduan penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat di Bagian Risalah
Gagasan : Pembuatan Panduan Digital Proses Penyerahan dan Penyimpanan Perekaman Rapat di Bagian Risalah

No	Kegiatan	Evidence
1.	Revisi dan Finalisasi Draft Panduan	
	a. Melakukan Revisi atas masukan dari hasil diskusi	Merevisi draf panduan sesuai dengan hasil diskusi dengan menambah tahapan proses penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat  Dengan output berupa draft panduan yang telah direvisi: https://dprsetjen-my.sharepoint.com/:w/g/personal/muhammad_athoillah_dpr_go_id/EcrgdpwP6x9BsHLRMiMW2D4BTkrghDkZk5W_ythaa4eBKw?e=wSs6jL
	b. Konsultasi dengan mentor untuk finalisasi panduan	Melakukan konsultasi dengan mentor melalui WhatsApp terkait finalisasi buku panduan

		 Dengan output berupa draft panduan proses penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat yang telah disetujui oleh mentor https://docs.google.com/document/d/1nmtY_dmAcLJMakIGTCHjtIK4pqvdjq3k/edit?usp=sharing&oid=114817568632621755226&rtpof=true&sd=true
	c. Mengonversi panduan ke format digital menggunakan perangkat lunak	Melakukan pembuatan e-book menggunakan aplikasi Canva  Dengan output berupa panduan digital proses penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat berbentuk e-book yang dapat diakses melalui link berikut: https://drive.google.com/file/d/1EL8sB7a_pmBjYj5pE5ME1iAMWP8pdWWY/view?usp=drive_link
2.	Sosialisasi dan Implementasi	
	a. Sosialisasi terkait panduan digital penyerahan dan penyimpanan	

	rekaman rapat kepada seluruh APL Terampil	Melaksanakan kegiatan sosialisasi pada Rabu, 25 September 2024  Dengan output berupa undangan dan daftar hadir yang dapat diakses pada link berikut: https://drive.google.com/file/d/1CHG029CS5zTb5CbYS3bsbF6-byuw9TEf/view?usp=sharing
	b. Penerapan panduan digital dalam proses operasional sehari-hari	Melaksanakan penerapan penyimpanan rekaman rapat sesuai dengan panduan penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat 

		 Dengan output berupa bukti penyimpanan digital rekaman rapat yang dapat diakses melalui link berikut: https://drive.google.com/drive/folders/16XcYcwZHxv5HG1Q3TDPHk3i0bDsG9rao?usp=sharing
--	--	---

Coach



Emi Rahmawati, S.H, M.H.
NIP. 199403222020122001

Jakarta, 01 Oktober 2024

Mengetahui,

Mentor



Marno, S.A.P.
NIP. 196906061998031004

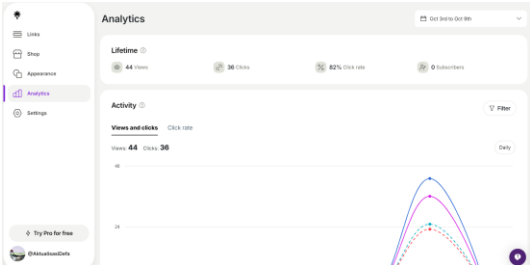


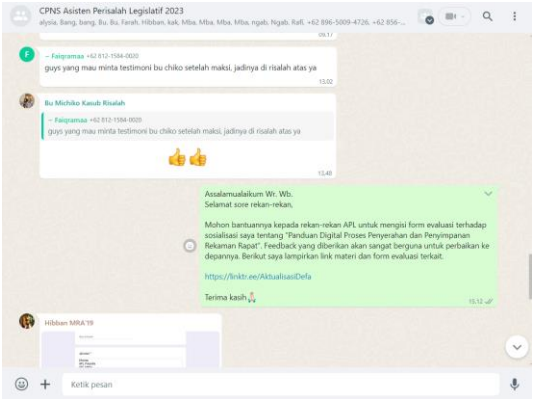
SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

LAPORAN AKTUALISASI MINGGU KE-4

Nama : Muhammad Defa Athoillah, A.Md.MRA
NIP : 200105012024041001
Unit Kerja : Bagian Risalah, Biro Persidangan I
Isu : Belum tersedianya panduan penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat di Bagian Risalah
Gagasan : Pembuatan Panduan Digital Proses Penyerahan dan Penyimpanan Perekaman Rapat di Bagian Risalah

No	Kegiatan	Evidence
1.	Monitoring dan Evaluasi	
	a. Melakukan monitoring terhadap implementasi panduan digital	Monitoring dapat dilihat melalui platform yang digunakan untuk menautkan panduan digital seperti https://linktr.ee/AktualisasiDefa dan https://s.id/risalahdpr  The screenshot shows a 'Link Analytics' dashboard. The top section, 'Lifetime', displays 44 views, 36 clicks, an 82% click rate, and 0 subscribers. The 'Activity' section shows a line graph of views and clicks over time, with 44 views and 36 clicks recorded. Below this is a 'Link Statistics' section for the link 's.id/risalahdpr', showing a line graph of total visitors (19) over time from 03 Oct 2024 to 09 Oct 2024. The statistics also show 3 visitors, 3 unique visitors, and 0 QR code visitors. Output dari monitoring ialah sebuah laporan yang tertera pada lampiran

b. Melakukan evaluasi berkala dan mengumpulkan umpan balik	Membuat formulir <i>feedback</i> menggunakan <i>Microsoft 365</i> guna melakukan evaluasi terhadap panduan kedepannya  Dan menyebarkan formulir tersebut kepada rekan-rekan APL melalui <i>Whatsapp group</i>  Dengan output berupa <i>summary feedback</i> pengguna panduan
---	--

Coach



Emi Rahmawati, S.H, M.H.
NIP. 199403222020122001

Jakarta, 10 Oktober 2024

Mengetahui,

Mentor



Marno, S.A.P.
NIP. 196906061998031004

Lampiran
Laporan Monitoring Penggunaan
Panduan



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

LAPORAN MONITORING PENGGUNAAN PANDUAN DIGITAL PROSES PENYERAHAN DAN PENYIMPANAN REKAMAN RAPAT

I. Pendahuluan

Dalam rangka mendukung efisiensi dan akurasi pengelolaan rekaman rapat di lingkungan Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI, telah dikembangkan panduan digital untuk proses penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat. Laporan ini bertujuan untuk memonitor sejauh mana panduan digital tersebut telah diimplementasikan dan dievaluasi efektivitasnya dalam mendukung tugas-tugas yang terkait.

II. Tujuan Monitoring

Monitoring ini dilakukan dengan tujuan:

- a. Menilai efektivitas penggunaan panduan digital dalam proses penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat.
- b. Mengidentifikasi kendala yang dihadapi oleh pegawai dalam penerapan panduan digital.
- c. Memberikan rekomendasi perbaikan untuk meningkatkan kualitas penggunaan panduan digital.

III. Metode Monitoring

Proses monitoring dilakukan melalui beberapa metode:

- a. Observasi Langsung

Melakukan pengamatan terhadap proses penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat oleh pegawai yang menggunakan panduan digital.

- b. Wawancara

Mengumpulkan informasi dari pegawai terkait pengalaman mereka dalam menggunakan panduan digital, serta tantangan yang dihadapi.

- c. Analisis Data Penggunaan

Menganalisis data penggunaan platform digital yang digunakan untuk penyimpanan rekaman rapat, termasuk frekuensi penggunaan, kelengkapan data, dan kecepatan proses.

IV. Hasil Monitoring

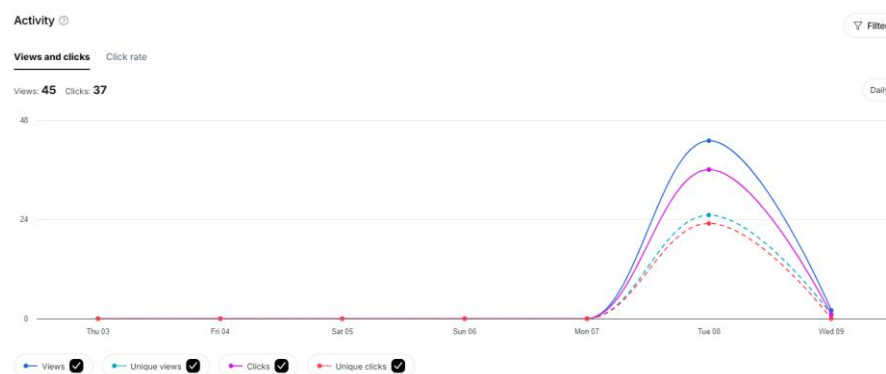
Berdasarkan hasil monitoring yang dilakukan, berikut adalah temuan-temuan utama:

a. Tingkat Pemanfaatan Panduan Digital

Sebagian besar pegawai Asisten Perisalah Legislatif Terampil telah menggunakan panduan digital dalam proses penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat. Berdasarkan hasil data analisa platform digital yang menautkan panduan proses penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat terdapat 21 *visitor* melalui *link s.id/risalahdpr* dalam kurun waktu 7 hari terakhir.



Sedangkan melalui *platform linktr.ee/AktualisasiDefa* terdapat 45 *views* dalam kurun waktu 3 hari terakhir.



b. Kelengkapan dan Keamanan Penyimpanan

Dari segi penyimpanan, data rekaman tersimpan secara terstruktur dan mudah diakses. Sistem pengelolaan berbasis digital mempermudah pencarian rekaman rapat berdasarkan tanggal atau agenda rapat. Fitur keamanan yang tersedia pada sistem informasi cukup efektif dalam menjaga kerahasiaan data.

c. **Tingkat Pemahaman Pegawai**

Monitoring menunjukkan bahwa sebagian pegawai masih memerlukan sosialisasi lebih lanjut dalam menggunakan panduan digital secara optimal. Khususnya dalam hal tata cara penyimpanan yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.

V. Evaluasi Efektivitas

Secara keseluruhan, penggunaan panduan digital telah memberikan dampak positif dalam mempercepat proses penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat. Namun, terdapat beberapa area yang memerlukan perhatian lebih lanjut:

- a. Beberapa pegawai masih memerlukan bimbingan tambahan terkait penggunaan teknis aplikasi dan sistem informasi, terutama dalam pengelolaan dokumen, alih media, duplikasi dan keamanan data.
- b. Perlu adanya pemantauan rutin untuk memastikan seluruh pegawai mematuhi prosedur yang telah ditetapkan dalam panduan digital.

VI. Rekomendasi

Berdasarkan hasil monitoring, rekomendasi yang diajukan adalah sebagai berikut:

- a. Mengadakan sosialisasi berkala guna meningkatkan kemampuan teknis pegawai dalam menggunakan panduan digital secara efektif.
- b. Melakukan evaluasi terhadap panduan digital secara berkala untuk mengakomodasi perubahan atau perbaikan yang diperlukan, termasuk update terkait teknologi yang digunakan.
- c. Mengimplementasi sistem monitoring berkala untuk memastikan kepatuhan terhadap prosedur yang telah ditetapkan serta memantau hasil jangka panjang penggunaan panduan digital ini.

VII. Kesimpulan

Penggunaan panduan digital dalam proses penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat telah berjalan dengan baik dan memberikan dampak positif dalam meningkatkan efisiensi kerja. Namun, untuk memastikan keberlanjutan dan peningkatan kualitas, diperlukan beberapa perbaikan, terutama dalam hal sosialisasi serta pemantauan yang lebih intensif.

Jakarta, 10 Oktober 2024

Mengetahui,
Mentor



Marno, S.A.P.
NIP. 196906061998031004

Yang Membuat,
Mentee



Muhammad Defa Athoillah, A.Md.MRA.
NIP. 200105012024041001

Lampiran *Summary Feedback* Penggunaan Panduan

10/9/24, 11:36 AM

Feedback Panduan Digital Proses Penyerahan dan Penyimpanan Rekaman Rapat di Bagian Risalah

Feedback Panduan Digital Proses Penyerahan dan Penyimpanan Rekaman Rapat di Bagian Risalah

17 Responses

00:57 Average time to complete

Active Status

1. Nama

17
Responses

Latest Responses
"Giva Livaya Prilsely Almaeda "
"Dhea"
"Nesya Rahmadani M"

2. Jabatan

Asisten Perisalah Legislatif Tera... 16
Asisten Perisalah Legislatif Mahir 1
Asisten Perisalah Legislatif Peny... 0



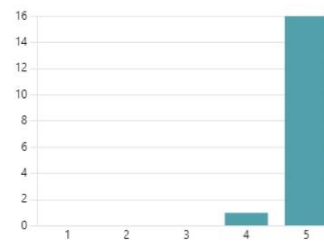
3. Penugasan AKD

17
Responses

Latest Responses
"Komisi V"
"Komisi II"
"Komisi 8"

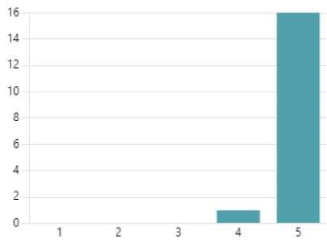
4. Apakah panduan ini mudah dipahami?

4.94
Average Rating



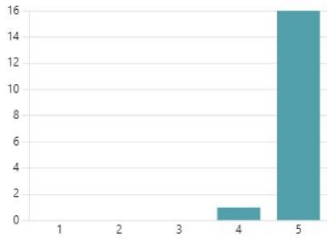
5. Seberapa jelas informasi yang disajikan pada panduan ini?

4.94
Average Rating



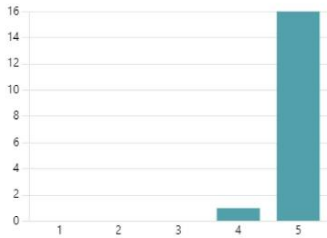
6. Seberapa relevan panduan ini terhadap pekerjaan yang Anda lakukan?

4.94
Average Rating



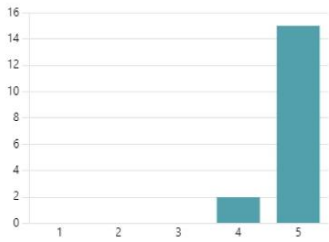
7. Apakah panduan digital mudah diakses dan digunakan?

4.94
Average Rating



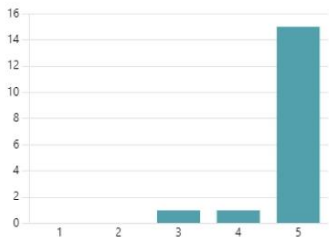
8. Seberapa puas Anda dengan kecepatan akses terhadap panduan digital?

4.88
Average Rating



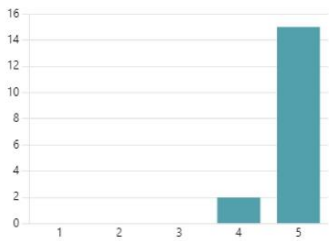
9. Apakah panduan digital memberikan solusi yang memadai untuk permasalahan yang Anda hadapi dalam proses penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat?

4.82
Average Rating



10. Apakah panduan digital membantu mempercepat proses penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat?

4.88
Average Rating



11. Saran dan masukan terhadap Panduan Digital Proses Penyerahan dan Penyimpanan Rekaman Rapat

17	Latest Responses
	"sudah baik"
	"Tidak ada"
	"Sosialisasi sudah berjalan maksimal "
Responses	

**LAMPIRAN 4. *E-BOOK* PANDUAN PROSES
PENYERAHAN DAN PENYIMPANAN
REKAMAN RAPAT**

PANDUAN PROSES PENYERAHAN DAN PENYIMPANAN REKAMAN RAPAT



**BAGIAN RISALAH
SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
2024**



Panduan dapat diakses melalui *QR Code* dibawah:



Atau melalui link s.id/risalahdpr

LAMPIRAN 5. ALAT BANTU *MENTORING*



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 MENTORING PELAKSANAAN AKTUALISASI

Nama : Muhammad Defa Athoillah, A.Md.MRA.
NIP : 200105012024041001
Unit Kerja : Bagian Risalah, Biro Persidangan I
Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif Terampil
Isu Kegiatan : Belum tersedianya panduan penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat di Bagian Risalah

Kegiatan 1: Identifikasi Kebutuhan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: - Konsultasi dengan Mentor terkait tujuan dan lingkup draft panduan - Koordinasi dengan Asisten Perisalah Legislatif terkait permasalahan pada kegiatan penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat Output kegiatan terhadap pemecahan isu: - Mendapat masukan terkait tujuan dan lingkup draft panduan - Mendapat masukan terkait permasalahan pada kegiatan penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat Keterkaitan substansi mata pelatihan: Kompeten, adaptif, kolaboratif, harmonis, profesionalitas, digital literasi, <i>entrepreneurship</i>, <i>networking</i>, integritas. Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Memastikan bahwa dukungan dan pelayanan yang diberikan benar-benar sesuai dengan kebutuhan Dewan Penguatan nilai BerAKHLAK: Adaptif dan kolaboratif	Tujuan draft panduan dibuat sesuai dengan naskah rancangan aktualisasi. Sedangkan ruang lingkup panduan terdiri dari penyerahan rekaman rapat dan penyimpanan rekaman rapat. Selain itu, masalah yang ada telah sesuai yang tercantum pada laporan singkat yang terdiri dari terdapat perbedaan proses yang dilakukan antar penugasan AKD, belum adanya output yang dihasilkan dari proses penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat serta belum adanya panduan yang detail terkait alur proses penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat	

Kegiatan 2: Pembuatan Draft Panduan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Konsultasi dengan mentor terkait perumusan struktur draft panduan penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat 2. Penulisan draft panduan 3. Diskusi dengan mentor terkait penulisan draft panduan Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Mendapat masukan terhadap perumusan struktur penulisan 2. Draft awal panduan 3. Fiksasi draft panduan oleh mentor Keterkaitan substansi mata pelatihan: 1. Kompeten, adaptif, profesionalitas, digital literasi, <i>entrepreneurship</i> 2. Akuntabel, Kompeten, profesionalisme, digital literasi, integritas 3. Kolaboratif, Adaptif, profesionalitas, <i>networking</i>, <i>entrepreneurship</i> Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Kegiatan ini mencerminkan tata kelola yang profesional dan terorganisir serta mendukung terciptanya kelembagaan yang baik. Penguatan nilai BerAKHLAK: Kompeten dan Kolaboratif	Revisi perumusan struktur draft panduan sesuai dengan yang telah diberikan dan buat draft awal panduan. Revisi draft awal panduan dengan menambah <i>step by step</i> dari proses kegiatan dan sempurnakan kalimat pada panduan.	

Kegiatan 3: Validasi Kesesuaian

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Uji coba dengan APL didampingi mentor terhadap kesesuaian draft panduan dengan kegiatan 2. Diskusi dengan pihak yang mengikuti uji coba terkait hasil penulisan draft panduan terhadap kesesuaian kegiatan Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Dokumentasi kegiatan uji coba draft panduan 2. Catatan hasil diskusi Keterkaitan substansi mata pelatihan: 1. Kompeten, adaptif, profesionalitas, integritas 2. Harmonis, kolaboratif, profesionalitas, <i>networking</i>, <i>entrepreneurship</i> Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Kegiatan ini berfungsi sebagai verifikasi akhir untuk memastikan bahwa informasi dalam panduan adalah akurat dan andal. Penguatan nilai BerAKHLAK: Kompeten, Adaptif, Harmonis, Kolaboratif	Uji coba telah dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum pada draft panduan dengan menghasilkan output berupa rekapitulasi kelengkapan data dan tanda terima penyerahan, Selain itu, diskusi juga telah dilaksanakan dengan bukti berupa laporan singkat diskusi dengan APL.rekaman rapat, bukti berupa laporan singkat diskusi dengan APL.	

Kegiatan 4: Revisi dan Finalisasi Draft Panduan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan Revisi atas masukan dari hasil diskusi 2. Konsultasi dengan mentor untuk finalisasi panduan 3. Mengonversi panduan ke format digital menggunakan perangkat lunak Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Revisi Draft Panduan 2. Finalisasi menjadi buku panduan 3. Panduan berbentuk buku digital Keterkaitan substansi mata pelatihan: 1. Adaptif, kompeten, profesionalitas, digital literasi, <i>entrepreneurship</i> 2. Kompeten, Loyal, kolaboratif, profesionalitas, <i>networking</i>, integritas 3. Kompeten, adaptif, profesionalisme, digital literasi Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Kegiatan ini bertujuan untuk memperbaiki dan menyempurnakan panduan dalam menciptakan tata kelola yang profesional dan akuntabel serta memastikan panduan siap digunakan untuk memberikan dukungan dan pelayanan yang optimal kepada DPR. Penguatan nilai BerAKHLAK: Adaptif, Kompeten, Kolaboratif, dan Berorientasi Pelayanan	Mentee telah melakukan revisi draft panduan sesuai dengan arahan mentor dan hasil diskusi sebelumnya. Persetujuan draft panduan yang telah dibuat dan mengizinkan untuk dilakukan konversi menjadi buku digital. Mentee telah melakukan konversi panduan dalam bentuk buku digital. Dan memberikan arahan untuk tahapan selanjutnya yaitu sosialisasi.	

Kegiatan 5: Sosialisasi dan Implementasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Sosialisasi terkait panduan penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat kepada seluruh APL Terampil 2. Penerapan panduan digital dalam proses operasional sehari-hari Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Dokumentasi kegiatan sosialisasi 2. Dokumentasi penggunaan panduan digital Keterkaitan substansi mata pelatihan: 1. Kolaboratif, berorientasi pelayanan, profesionalitas, <i>networking</i>, integritas 2. Berorientasi pelayanan, harmonis, profesionalisme, <i>hospitality</i>, Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh pihak yang terlibat khususnya Asisten Perisalah Legislatif memahami panduan, sehingga dapat memberikan dukungan yang lebih baik dalam pelaksanaan tugas DPR. Penguatan nilai BerAKHLAK: Kolaboratif, Berorientasi Pelayanan dan Harmonis	Mentee telah melaksanakan sosialisasi dengan baik dan panduan digital telah diterapkan kepada beberapa APL Terampil dengan penugasan yang berbeda.	

Kegiatan 6: Monitoring dan Evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan monitoring terhadap implementasi panduan digital 2. Melakukan evaluasi berkala dan mengumpulkan umpan balik Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Laporan Monitoring 2. Feedback dari pengguna Keterkaitan substansi mata pelatihan: 1. Akuntabel, loyal, profesionalisme, digital literasi, integritas 2. Adaptif, harmonis, kolaboratif, profesionalitas, entrepreneurship, wawasan global Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: kegiatan ini memungkinkan pengumpulan data baru yang dapat memperkuat pengambilan keputusan di masa mendatang. Penguatan nilai BerAKHLAK: Akuntabel, Loyal, Harmonis dan Kolaboratif	Mentee telah melaksanakan monitoring dengan output berupa laporan monitoring. Mentee telah melakukan survey feedback pengguna melalui whatsapp Group dan mendapat feedback yang cukup baik dari pengguna.	

LAMPIRAN 6. ALAT BANTU *COACHING*



**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 RANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN
TAHUN 2024**

Nama : Muhammad Defa Athoillah, A.Md.MRA.
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP : 200105012024041001

Nama *Coach*: Emi Rahmawati, S.H, M.H.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	12 Agustus 2024	Penentuan isu di unit kerja	Zoom Meeting	Pilih <i>core issue</i> yang tidak sama dengan teman yang lain	
2	14 Agustus 2024	Penentuan isu di unit kerja	WhatsApp	Pesetujuan <i>issue</i> yang dipilih	
3	19 Agustus 2024	Penetapan <i>core issue</i>	Zoom Meeting	Menetapkan 1 <i>issue</i> untuk menjadi pembahasan utama	
4	20 Agustus 2024	Pembahasan penetapan <i>core issue</i>	WhatsApp	Penetapan judul rancangan aktualisasi	
5	22 Agustus 2024	Pembahasan penyusunan rancangan aktualisasi	Zoom Meeting	Penguatan <i>core issue</i> yang dipilih dan lanjutkan penyusunan aktualisasi	
6	23 Agustus 2024	Rancangan Aktualisasi yang akan diseminarkan	Tatap Muka	Penguatan <i>core issue</i> aktualisasi yang dipilih dan finalisasi naskah	

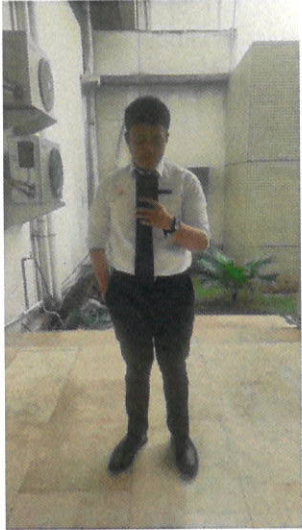
				rancangan aktualisasi	
7	26 Agustus 2024	Persiapan Seminar Rancangan Aktualisasi	Zoom Meeting	Uji coba paparan rancangan aktualisasi	zn
8	11 September 2024	Penyusunan Laporan Aktualisasi Minggu I	Tatap Muka	Revisi format laporan aktualisasi minggu ke-1	zn
9	20 September 2024	Penyusunan Laporan Aktualisasi Minggu II	Tatap Muka	Disetiap tahap kegiatan melampirkan dokumentasi kegiatan dan output dari tahapan kegiatan tersebut	zn
10	1 Oktober 2024	Penyusunan Laporan Aktualisasi Minggu III	WhatsApp	Tidak ada catatan khusus dan laporan telah di setujui	zn
11	10 Oktober 2024	Penyusunan Laporan Aktualisasi Minggu IV	WhatsApp	Tidak ada catatan khusus dan laporan telah di setujui	zn

LAMPIRAN 7. LAPORAN AKSI BELA NEGARA

LAPORAN AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2024

Angkatan : XIII
 Nama : Muhammad Defa Athoillah, A.Md.MRA.
 Nomor Daftar Hadir :
 Instansi/Unit Kerja : Sekretariat Jenderal/Bagian Risalah
 Nama Mentor : Marno, S.A.P.
 Jabatan Mentor : Perisalah Legislatif Ahli Muda
 Nilai Mentor : 90.

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1	CINTA TANAH AIR	Bangga menggunakan hasil produk bangsa Indonesia	a. Memakai baju batik	Lingkungan kantor	1x seminggu		

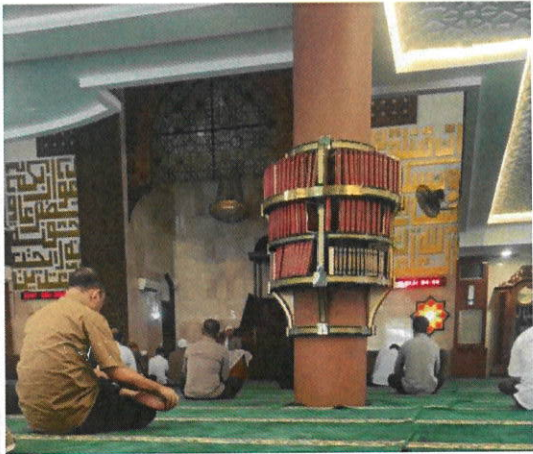
			b. Menggunakan pakaian atau sepatu Lokal	Lingkungan sekitar	Sehari-hari		
		Mencintai, menjaga dan melestarikan lingkungan hidup	a. Membuang sampah pada tempatnya	Lingkungan sekitar	Sehari-hari		

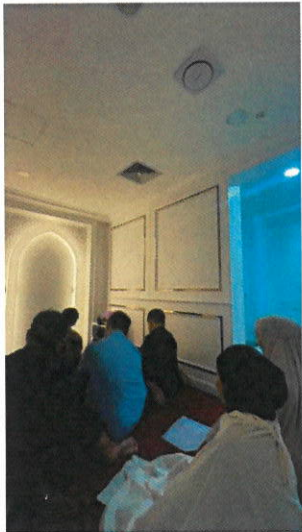
SK.

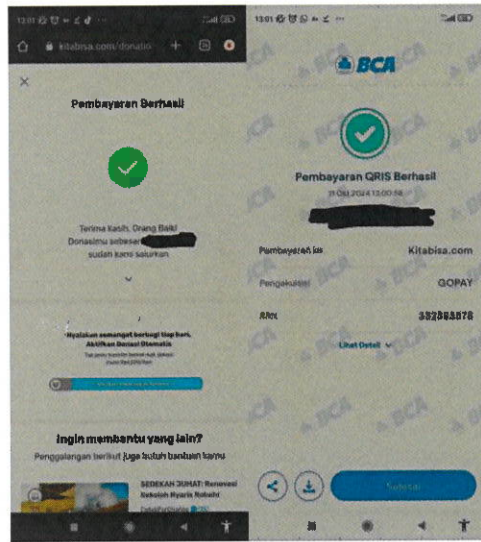
SK.

			b. Mengurangi penggunaan plastik	Lingkungan sekitar	Sehari-hari																																					
2	SADAR BERBANGSA DAN BERNEGARA	Disiplin dan bertanggung jawab terhadap	a. Datang tepat waktu	lingkungan kantor	Sehari-hari	Nama : Mulsamad Dafa Atthollihi, A.Md.NIDA NIM : 200105012024041001 Periode : Oktober - 2024 <table><thead><tr><th>Tanggal</th><th>Datang</th><th>Pulang</th><th>Datang Telat</th><th>Pulang Cepat</th><th>Keterangan</th><th>Lokasi Piket</th></tr></thead><tbody><tr><td>01-10-2024</td><td>07:42:00</td><td>16:26:10</td><td>0 menit</td><td>0 menit</td><td></td><td></td></tr><tr><td>02-10-2024</td><td>06:50:46</td><td>17:33:43</td><td>0 menit</td><td>0 menit</td><td></td><td></td></tr><tr><td>03-10-2024</td><td>07:41:24</td><td>16:50:42</td><td>0 menit</td><td>0 menit</td><td></td><td></td></tr><tr><td>04-10-2024</td><td>07:42:24</td><td>22:18:58</td><td>0 menit</td><td>0 menit</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Tanggal	Datang	Pulang	Datang Telat	Pulang Cepat	Keterangan	Lokasi Piket	01-10-2024	07:42:00	16:26:10	0 menit	0 menit			02-10-2024	06:50:46	17:33:43	0 menit	0 menit			03-10-2024	07:41:24	16:50:42	0 menit	0 menit			04-10-2024	07:42:24	22:18:58	0 menit	0 menit			
Tanggal	Datang	Pulang	Datang Telat	Pulang Cepat	Keterangan	Lokasi Piket																																				
01-10-2024	07:42:00	16:26:10	0 menit	0 menit																																						
02-10-2024	06:50:46	17:33:43	0 menit	0 menit																																						
03-10-2024	07:41:24	16:50:42	0 menit	0 menit																																						
04-10-2024	07:42:24	22:18:58	0 menit	0 menit																																						

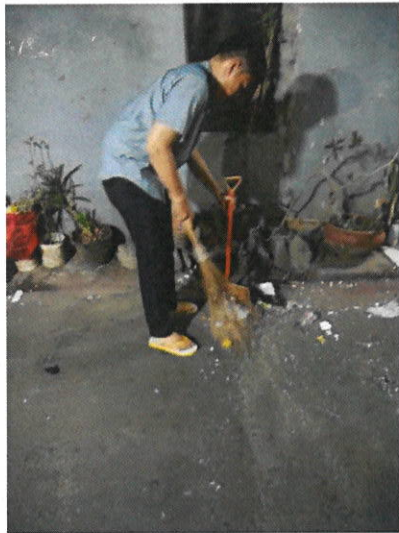
		tugas yang diberikan	b. Menyelesaikan tugas tepat waktu	lingkungan kantor	Sehari-hari		
		Bangga terhadap bangsa dan negara sendiri	a. Melakukan kunjungan ke museum	Museum	1 bulan sekali		

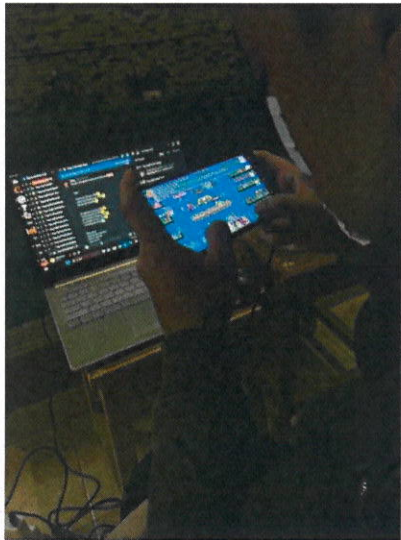
			b. Menonton pertandingan olahraga dan mendukung Indonesia di ajang Olahraga	Stadion/Tel evisi	1 bulan sekali		
3	SETIA KEPADA PANCASILA SEBAGAI IDEOLOGI NEGARA	Menjalankan kewajiban agama dan kepercayaan secara baik dan benar	a. Mengikuti kegiatan kajian keagamaan	Lingkungan sekitar	1 bulan sekali		

			b. Menunaikan ibadah wajib	Lingkungan sekitar	Sehari-hari		
		Memahami dan mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari.	a. Menghargai pendapat orang lain	Lingkungan sekitar	Sehari-hari		

			b. Berpartisipasi dalam kegiatan kebersamaan seperti perayaan 17 Agustus	Lingkungan sekitar	1 Bulan sekali		
4	RELA BERKORBAN UNTUK BANGSA DAN NEGARA	Rela menolong sesama warga masyarakat yang mengalami kesulitan tanpa melihat latar belakang sosio-kulturalnya	a. Menyumbangkan donasi kepada mereka yang membutuhkan.	Lingkungan sekitar	1 Bulan sekali		

			b. Ikut serta kegiatan donor darah	Lingkungan sekitar	1 Bulan sekali		EP.
		Bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan negara.	a. Berpartisipasi dalam kegiatan musyawarah lingkungan	Lingkungan sekitar	1 Bulan sekali		EP.

			b. Mengikuti kegiatan kerja bakti.	Lingkungan sekitar	1 Bulan sekali		
5	MEMPUNYAI KEMAMPUAN AWAL BELA NEGARA	Senantiasa menjaga kesehatan	a. Melakukan gym atau olahraga fisik lainnya	Lingkungan kantor	2 kali seminggu		

			b. Menerapkan pola makan sehat dan bergizi	Lingkungan sekitar	Sehari-hari		
		Senantiasa memelihara jiwa dan raga	a. Meluangkan waktu untuk melakukan hobi atau aktivitas yang disukai untuk menjaga keseimbangan emosional.	Lingkungan rumah	Sepulang kerja		

			b. Menghabiskan waktu bersama keluarga, teman, dan komunitas untuk menjaga hubungan sosial yang positif.	Lingkungan sekitar	Setiap weekend		
--	--	--	---	---------------------------	-----------------------	---	---

Untuk dokumentasi lebih jelas dapat me-scan QR Code dibawah

