

LAPORAN AKTUALISASI

MEKANISME PERCEPATAN Pengerjaan Transkrip Melalui Penentuan Batas Waktu Penyelesaian di Bagian Risalah



Disusun oleh:

Nama : Roona Anafi Nur Hanifah, A.Md.A.P.S.
NIP : 199608202024042001
Unit Kerja : Bagian Risalah, Biro Persidangan I
Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif Terampil

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI
MEKANISME PERCEPATAN Pengerjaan Transkrip Melalui
PENENTUAN BATAS WAKTU PENYELESAIAN DI BAGIAN RISALAH

Disusun Oleh:

Nama : Roona Anafi Nur Hanifah, A.Md.A.P.S.
NIP : 199608202024042001
Unit Kerja : Bagian Risalah, Biro Persidangan I
Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif Terampil

Bogor, 18 Oktober 2024
Peserta Diklat,



Roona Anafi Nur Hanifah
NIP. 199608202024042001

Mengetahui,
Coach



Naomi Adiana, B.Sc., M.H.
NIP. 199109102020122001

Menyetujui,
Mentor



Siti Nur Endah Warni, S.E.
NIP. 198305142003122001

Kata Pengantar

Puji Syukur penulis panjatkan kepada kehadirat Allah SWT karena atas Rahmat dan bantuannya lah penulis dapat menyusun dan menyelesaikan rancangan aktualisasi ini dengan baik. Rancangan ini ditujukan sebagai bagian dari rangkaian pelaksanaan Latihan dasar CPNS Tahun Anggaran 2023. Rancangan yang telah disusun InsyaAllah akan diaktualisasikan dan atau sebagai tambahan ide serta gagasan penyelesaian permasalahan di unit kerja. Dalam penyusunannya tak lepas dari bantuan dan partisipasi aktif para pihak. Terima kasih sebesar-besarnya penulis haturkan atas bimbingan, pengalaman, masukan, waktu, pikiran dan support kepada:

1. Bapak Chairil Patria, S.I.P., M.Si., selaku Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif;
2. Ibu Naomi Adiana, B.Sc., M.H., selaku *coach* yang juga memberikan bimbingan dan arahan agar penyusunan rancangan aktualisasi sesuai dengan kaidah penyusunan;
3. Ibu Siti Nur Endah Warni, S.E., selaku mentor yang telah membimbing penulis dalam proses penyusunan konsep rancangan aktualisasi;
4. Bapak Muhammad Yus Iqbal, S.E., selaku Kepala Bagian Risalah atas supportnya dalam persetujuan dokumen komunikasi guna kelengkapan data rancangan aktualisasi;
5. Ibu Michiko Dewi, S.H., selaku Kepala Sub. Bagian Risalah atas supportnya dalam proses kelancaran penyusunan rancangan aktualisasi;
6. Ibu Effie, S.Sos. M.A.P., selaku Kepala Sub Bagian Risalah atas dukungannya dalam mengomunikasikan kepada stakeholder terkait demi kelancaran pengumpulan data rancangan aktualisasi;
7. Keluarga penulis, yang merupakan support system utama, terima kasih atas dukungan doa, moral, semangat, dll dalam segala hal hingga penulis ada di titik ini;
8. Teman-teman CPNS Angkatan 2023, selaku rekan seperjuangan;
9. Para senior di unit kerja Bagian Risalah, yang telah menyempatkan waktu untuk berdiskusi. Keluarga besar yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu.

Laporan aktualisasi ini menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh penulis dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dan kaitannya dengan SMART ASN dan Manajemen ASN.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih dan mohon maaf yang sebesar-besarnya apabila dalam penyusunannya masih terdapat kekurangan dan atau belum sempurna. Semoga apa yang penulis susun dalam rancangan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Salam,

Jakarta, 16 Oktober 2024

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Roona', written on a light gray rectangular background.

Roona Anafi Nur Hanifah, A.Md.A.P.S.

NIP. 199608202024042001

Daftar Isi

LEMBAR PENGESAHAN	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Tabel	vi
Daftar Gambar.....	vii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan.....	3
D. Manfaat.....	4
BAB II	6
A. Visi dan Misi Organisasi	6
B. Struktur Organisasi	6
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	7
BAB III.....	12
A. Identifikasi Isu.....	12
B. Penetapan Isu Prioritas.....	18
B.1 Teknik Tapisan Isu	18
B.2 Pemilihan Isu Prioritas.....	18
B. Analisis Isu.....	22
D. Gagasan Pemecahan Isu.....	25
BAB IV	37
A. Matriks Rancangan Aktualisasi	37
B. Jadwal Kegiatan.....	45
BAB V	47
A. Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi	47
B. <i>Before After</i> Pelaksanaan Uji Coba	70
C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	73
D. Stakeholder	74
E. Analisis Dampak	75
BAB VI.....	78

PENUTUP.....	78
Daftar Pustaka	79
Lampiran	80

Daftar Tabel

Tabel 1. Identifikasi Isu	12
Tabel 2. Teknik analisis	18
Tabel 3. Matriks rancangan aktualisasi.....	37
Tabel 4. Jadwal kegiatan aktualisasi	45
Tabel 5. Jadwal kegiatan aktualisasi dan keterkaitan nilai	47

Daftar Gambar

Gambar 1. Diagram persentase outstanding pekerjaan	22
Gambar 2. Analisis fishbone	23
Gambar 3. Diagram hasil survei pengetahuan JF APL terhadap adanya SOP	24
Gambar 4. Hasil survei penyebab terjadinya outstanding	24
Gambar 5. Hasil survei pentingnya penentuan deadline	26
Gambar 6. Hasil Survei kondisi riil kualitas rekaman jelas, bahan rapat lengkap	28
Gambar 7. Hasil Survei waktu ideal kualitas rekaman jelas, bahan rapat lengkap	28
Gambar 8. Hasil Survei kondisi riil kualitas rekaman jelas, bahan rapat tidak lengkap	29
Gambar 9. Hasil Survei waktu ideal kualitas rekaman jelas, bahan rapat tidak lengkap	29
Gambar 10. Hasil Survei kondisi riil kualitas rekaman kurang jelas, bahan rapat lengkap	30
Gambar 11. Hasil Survei waktu ideal kualitas rekaman kurang jelas, bahan rapat lengkap	30
Gambar 12. Hasil Survei kondisi riil kualitas rekaman kurang jelas, bahan rapat tidak lengkap	31
Gambar 13. Hasil Survei waktu ideal kualitas rekaman kurang jelas, bahan rapat lengkap	31
Gambar 14. Hasil survei pengambilan data pertama	52
Gambar 15. Hasil survei kedua	53
Gambar 16. Diskusi bersama mentor untuk isi infografis	55
Gambar 17. Draft infografis	58
Gambar 18. Menyusun infografis	59
Gambar 19. Berdiskusi dengan mentor terkait kebutuhan dan persiapan sosialisasi	61
Gambar 20. Menyusun materi sosialisasi	61
Gambar 21. Sosialisasi kepada APL	62
Gambar 22. Berfoto bersama Kasubbag Risalah	62
Gambar 23. Database sample area uji coba	65
Gambar 24. Penjelasan teknis pelaksanaan uji coba kepada responden uji coba	65
Gambar 25. Penjelasan teknis pelaksanaan uji coba kepada responden uji coba	66
Gambar 26. Salah satu permohonan feedback ke responden uji coba	68
Gambar 27. Berdiskusi dengan mentor untuk analisis hasil uji coba	68
Gambar 28. Hasil survei durasi penyelesaian transkrip sebelum penetapan waktu	70
Gambar 29. Hasil survei durasi penyelesaian transkrip setelah penetapan waktu	70
Gambar 30. Hasil survei frekuensi keterlambatan pengerjaan transkrip sebelum penetapan waktu	71
Gambar 31. Hasil survei frekuensi penyelesaian pengerjaan transkrip setelah penetapan waktu	71
Gambar 32. Hasil survei tingkat kedisiplinan sebelum penetapan waktu	72
Gambar 33. Hasil survei tingkat kedisiplinan setelah penetapan waktu	72
Gambar 34. Hasil survei tingkat keefektifan penetapan waktu	73

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) merupakan tahap awal yang sangat penting dalam membentuk pegawai negeri yang profesional dan kompeten. Di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, pelatihan ini tidak hanya berfungsi sebagai pengenalan terhadap tugas dan fungsi ASN, tetapi juga sebagai sarana untuk memahami dan mengatasi tantangan-tantangan spesifik yang dihadapi oleh unit kerja. Dalam pelatihan dasar ini, CPNS diberikan kesempatan untuk mengaktualisasikan pengetahuan dan keterampilan yang telah mereka peroleh, dengan harapan dapat memberikan kontribusi nyata terhadap perbaikan dan peningkatan kinerja unit kerja. Aktualisasi ini menjadi sangat relevan mengingat kompleksitas tugas di Sekretariat Jenderal DPR RI yang membutuhkan pemahaman mendalam serta kemampuan beradaptasi dengan cepat terhadap dinamika kerja, terutama di bagian risalah yang memiliki peran krusial dalam mendokumentasikan aktivitas legislatif.

Salah satu tantangan utama yang dihadapi bagian risalah di Sekretariat Jenderal DPR RI adalah tidak adanya batas waktu yang jelas (deadline) untuk pengumpulan transkrip rapat. Ketidakjelasan ini seringkali menyebabkan penundaan dalam penyusunan dan distribusi dokumen penting, yang pada gilirannya dapat menghambat kelancaran fungsi di sekretariat komisi. Selain itu, kurangnya kelengkapan bahan rapat pada saat penyusunan transkrip, sering kali disebabkan oleh keterlambatan Alat Kelengkapan Dewan (AKD) dalam menyampaikan bahan-bahan tersebut, semakin memperumit proses kerja di bagian risalah. Hal ini berdampak pada kualitas dokumentasi yang dihasilkan, karena transkrip yang disusun menjadi tidak lengkap dan kurang representatif.

Lebih jauh lagi, masalah kualitas rekaman rapat yang kurang baik juga menjadi hambatan dalam penyusunan transkrip yang akurat. Rekaman yang tidak jelas atau berkualitas rendah membuat petugas risalah kesulitan dalam menangkap dan mendokumentasikan isi rapat dengan tepat. Dalam konteks aktualisasi CPNS, mereka dapat berperan aktif dalam mengusulkan perbaikan pada sistem dan prosedur yang ada, seperti menetapkan batas waktu pengumpulan transkrip yang lebih terstruktur, meningkatkan koordinasi dengan AKD untuk

memastikan kelengkapan bahan rapat, serta memperbarui peralatan rekaman untuk menjamin kualitas audio yang lebih baik.

Dengan demikian, aktualisasi ini tidak hanya membekali CPNS dengan pengalaman praktis, tetapi juga memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kinerja dan efektivitas bagian risalah di Sekretariat Jenderal DPR RI.

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 dalam pelatihan dasar CPNS di Sekretariat Jenderal DPR RI adalah untuk mengembangkan kompetensi dasar yang harus dimiliki oleh seorang CPNS dalam menjalankan tugas dan fungsinya di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Lebih spesifik, tujuan dari aktualisasi ini meliputi:

1. **Penerapan Nilai-Nilai ASN:** Membantu CPNS memahami dan mengimplementasikan nilai-nilai ASN seperti integritas, profesionalisme, dan akuntabilitas dalam pekerjaan sehari-hari.
2. **Pengembangan Kompetensi Teknis dan Manajerial:** Memfasilitasi pengembangan keterampilan teknis dan manajerial yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab di Sekretariat Jenderal DPR RI.
3. **Peningkatan Pemahaman Tugas dan Fungsi:** Memberikan pemahaman yang mendalam tentang tugas, fungsi, dan tanggung jawab di lingkungan DPR RI serta bagaimana peran CPNS dapat berkontribusi dalam pencapaian tujuan organisasi.
4. **Pembentukan Karakter dan Moralitas:** Membangun karakter dan moralitas CPNS agar dapat bekerja dengan penuh dedikasi, etika, dan komitmen kepada negara.

5. **Penilaian dan Evaluasi Kinerja:** Mengidentifikasi potensi dan kinerja CPNS melalui penugasan nyata di tempat kerja untuk melihat sejauh mana kompetensi yang dibutuhkan sudah dikuasai.

Proses aktualisasi ini menjadi bagian penting dalam menyiapkan CPNS agar siap menjadi ASN yang berkontribusi secara efektif dan efisien di lingkungan DPR RI.

D. Manfaat

Pelaksanaan aktualisasi dalam pelatihan dasar CPNS di Sekretariat Jenderal DPR RI membawa sejumlah manfaat yang signifikan, baik bagi individu CPNS, unit kerja, maupun organisasi secara keseluruhan. Berikut adalah beberapa manfaat utama:

1. Penerapan Teori ke Praktik Nyata

- **Manfaat:** CPNS dapat menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama pelatihan ke dalam situasi kerja nyata, yang membantu memperdalam pemahaman tentang tugas dan fungsi di Sekretariat Jenderal DPR RI.

2. Peningkatan Kompetensi dan Kinerja

- **Manfaat:** Aktualisasi membantu CPNS mengasah kompetensi teknis dan non-teknis yang relevan dengan pekerjaan mereka. Ini berdampak pada peningkatan kinerja individu dan keseluruhan unit kerja, karena CPNS lebih siap dan mampu menjalankan tugas dengan efektif.

3. Pengembangan Solusi Inovatif

- **Manfaat:** Dalam proses aktualisasi, terdapat penugasan yang seringkali diminta untuk mengidentifikasi masalah dan mencari solusi inovatif yang dapat diterapkan di unit kerja. Ini bisa membawa perbaikan proses, efisiensi kerja, dan inovasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI khususnya pada unit penugasan.

4. Mendorong Adaptasi terhadap Lingkungan Kerja

- **Manfaat:** Aktualisasi memungkinkan CPNS beradaptasi dengan lebih cepat terhadap budaya organisasi, dinamika kerja, dan regulasi yang ada di Sekretariat Jenderal DPR RI. Ini memudahkan integrasi mereka ke dalam tim dan organisasi.

5. Penilaian dan Evaluasi Potensi CPNS

- **Manfaat:** Aktualisasi berfungsi sebagai sarana untuk mengevaluasi kinerja dan potensi CPNS dalam menghadapi tugas-tugas riil. Ini memberikan gambaran bagi

atasan tentang sejauh mana CPNS siap untuk mengambil tanggung jawab yang lebih besar di masa depan.

6. Meningkatkan Akuntabilitas dan Profesionalisme

- **Manfaat:** Dengan menerapkan standar kerja yang tinggi selama aktualisasi, CPNS belajar untuk bertanggung jawab atas pekerjaan mereka, yang secara keseluruhan meningkatkan akuntabilitas dan profesionalisme di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

7. Meningkatkan Kerja Sama Tim

- **Manfaat:** Proses aktualisasi sering melibatkan kerja tim dan kolaborasi dengan rekan kerja atau unit lain. Ini memperkuat keterampilan komunikasi dan kerja sama tim CPNS, yang penting dalam lingkungan kerja yang kompleks seperti di Sekretariat Jenderal DPR RI.

8. Mempercepat Proses Pengembangan Karir

- **Manfaat:** CPNS yang berhasil menjalani aktualisasi dengan baik menunjukkan bahwa mereka siap untuk peran yang lebih besar. Ini dapat mempercepat pengembangan karir mereka dalam birokrasi, membuka peluang untuk promosi atau tanggung jawab tambahan.

9. Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

- **Manfaat:** Melalui aktualisasi, CPNS diharapkan untuk memahami dan menginternalisasi nilai-nilai ASN seperti integritas, profesionalisme, dan pelayanan publik, yang sangat penting dalam menjalankan tugas di Sekretariat Jenderal DPR RI.

10. Peningkatan Efisiensi Organisasi

- **Manfaat:** Dengan CPNS yang lebih terlatih dan kompeten, efisiensi kerja di berbagai unit organisasi meningkat, yang berkontribusi pada pencapaian tujuan strategis DPR RI secara keseluruhan.

Secara keseluruhan, pelaksanaan aktualisasi pelatihan dasar CPNS di Sekretariat Jenderal DPR RI memberikan landasan yang kuat bagi CPNS untuk berkembang menjadi ASN yang profesional, kompeten, dan berintegritas, serta mendukung pencapaian visi dan misi organisasi.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

Visi

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

Misi

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.

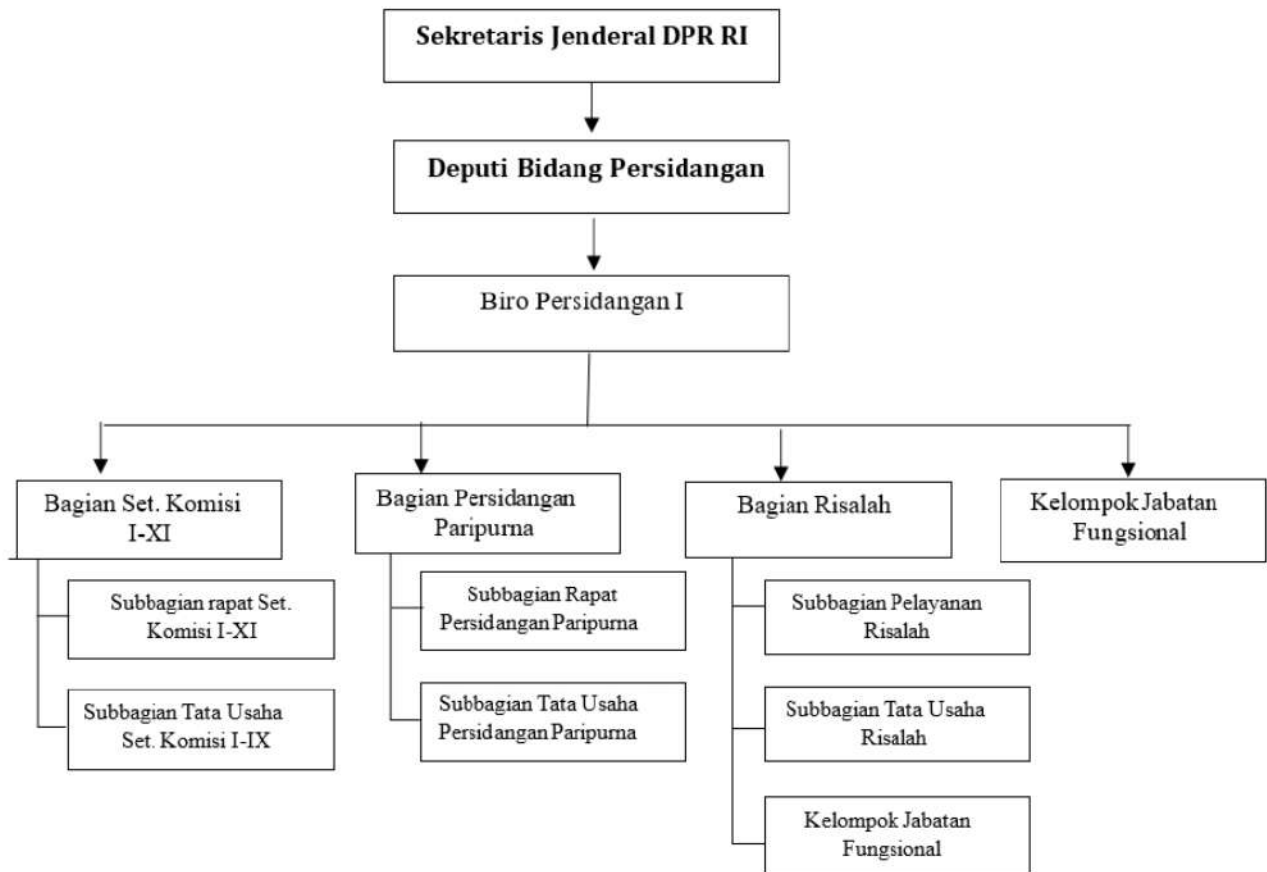
B. Struktur Organisasi

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Biro Persidangan I memiliki susunan struktural sebagaimana berikut :

- a. Bagian Sekretariat Komisi I s.d. XI, mempunyai Tugas melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Komisi I s.d.XI.
- b. Bagian Persidangan Paripurna mempunyai tugas melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Persidangan Paripurna.
- c. Bagian Risalah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan risalah rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Bagian ini akan menjadi fokus penulisan, hal ini dikarenakan penulis memiliki jabatan pada jenjang jabatan Perisalah legislatif ahli pertama

Struktur Organisasi Biro Persidangan I sebagaimana terlihat dalam bagan berikut :

Struktur Organisasi Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI



Gambar. 1 Struktur Organisasi

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017, tugas Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Terampil telah diatur dalam BAB V Bagian Kesatu Pasal 7 dengan uraian kegiatan sebagai berikut:

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 kodifikasi 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

Tabel 1. 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	Tidak adanya batas pengumpulan (<i>deadline</i>) transkrip sehingga terdapat outstanding dari tahun-tahun sebelumnya.	Berdasarkan Nota Dinas dari Kepala Bagian Sekretariat Komisi X Nomor 250/PS.10/7/2024 Tanggal 18 Juli 2024 kepada Kepala Bagian Risalah (berkas terlampir) meminta untuk membuat dokumen risalah resmi rapat-rapat Komisi X DPR RI dengan rincian: 1. Rapat Kerja, RDP dan Konsinyasi Pembahasan	- Menghambat proses pengerjaan atau proses kegiatan operasional pekerjaan Komisi X - Keterlambatan dalam pengambilan keputusan - Menambah beban pekerjaan di tim risalah. - Terganggunya perencanaan dan implementasi kebijakan.	- Penyusunan transkrip tepat waktu - Tidak adanya outstanding pekerjaan - Pekerjaan diproses pada tahun berjalan - Komunikasi yang lebih intens antara AKD dan tim risalah - Adanya koordinasi dan atau evaluasi berkala	Berdasarkan UU No. 20 Tahun 2023 Pasal 3 Ayat (3) Tentang Aparatur Sipil Negara, berikut keterkaitan dengan SMART ASN: - Berorientasi Pelayanan: walaupun belum berlaku optimal peraturan terkait penentuan batas waktu, hendaknya tetap mengumpulkan tepat waktu guna kelancaran kegiatan administrasi baik di AKD maupun lingkungan risalah.

		RKA KL dan RKP KL 2025 Komisi X Bersama mitra kerja. 2. Rapat-rapat penyusunan RUU Tentang Kepariwisata. Selain itu masih terdapat rapat yang belum diselesaikan tepat waktu	- Penurunan kepercayaan stakeholder baik internal maupun eksternal.	antara AKD dan tim risalah - Adanya sistem reward guna peningkatan motivasi kerja - Penetapan SOP dan atau peraturan terkait batas pengumpulan transkrip - Tingginya tingkat <i>awareness</i> pekerja terhadap peraturan tersebut - Tingginya tingkat kedisiplinan individu	- Akuntabel: Tanpa adanya batas waktu yang jelas, tanggung jawab untuk menyelesaikan tugas menjadi kabur, dan ini bisa memengaruhi kredibilitas. - Kompeten: Keterlambatan dalam pengumpulan transkrip menunjukkan kurangnya kompetensi dalam manajemen waktu. - Harmonis: diperlukan adanya kesepakatan antara pimpinan dan pekerja bagian risalah terkait penetapan batas waktu pengerjaan transkrip. - Loyal: Kesetiaan terhadap tugas dan dan fungsi mencakup memenuhi tanggung jawab tepat waktu. - Adaptif: pekerja bagian risalah diharapkan mampu menyesuaikan diri dengan aturan dan tenggat waktu yang baru.
--	--	---	--	---	---

					- Kolaboratif: Pengumpulan transkrip yang tepat waktu membutuhkan kerja sama dan komunikasi yang efektif antar AKD dan tim risalah. Berdasarkan UU No. 20 Tahun 2023 Pasal 2 Tentang Aparatur Sipil Negara, berikut keterkaitan dengan Manajemen ASN: - Efektivitas dan Efisiensi: belum optimalnya manajemen pekerjaan di lingkungan risalah - Keterpaduan: belum adanya sistem koordinasi yang terpadu antara AKD dan bagian risalah, sejauh ini hanya melalui WA. - Profesionalitas: karena masih terdapat outstanding pekerjaan
--	--	--	--	--	---

2	Belum tersedianya kelengkapan bahan rapat pada saat pembuatan transkrip, keterlambatan AKD dalam menyampaikan bahan kelengkapan rapat.	Pengalaman pribadi Ketika mendapat penugasan membuat transkrip rapat RDPU Komisi X dengan Forum Guru yang diselenggarakan pada Selasa, 4 Juli 2024 di Ruang Rapat Komisi X dengan sifat rapat terbuka untuk umum.	- Kualitas transkrip yang belum maksimal dikarenakan penyusun transkrip tidak mengetahui daftar nama undangan dan asal instansinya. - Transkrip kurang lengkap. Dikarenakan belum ada rekaman rapat, saya melakukan transkrip dari video youtube yang pada bagian awalnya terpotong dan langsung ke pembicara dari tamu undangan pertama. - Informasi mengenai detail rapat seperti pimpinan rapat, waktu, sekretaris, agenda rapat dan detail lain belum dapat dilengkapi.	- Penyampaian bahan kelengkapan rapat tepat waktu sebelum penyusunan transkrip. - Ketersediaan bahan rapat yang lengkap - Komunikasi yang intensif antara AKD dan tim risalah - Adanya monitoring bersama antara AKD dan tim risalah secara berkala - Melakukan cross check kelengkapan bahan rapat	Berdasarkan UU No. 20 Tahun 2023 Pasal 3 Ayat (3) Tentang Aparatur Sipil Negara, berikut keterkaitan dengan SMART ASN: - Kompeten: Kualitas transkrip yang belum maksimal dikarenakan penyusun transkrip tidak mengetahui daftar nama undangan dan asal instansinya. - Kolaboratif: diperlukan komunikasi yang optimal antara AKD dan bagian risalah. Berdasarkan UU No. 20 Tahun 2023 Pasal 2 Tentang Aparatur Sipil Negara, berikut keterkaitan dengan Manajemen ASN: - Efektivitas dan efisiensi: belum optimalnya manajemen pengelolaan bahan rapat.
---	--	---	---	---	--

			- Belum dapat melengkapi detail informasi rapat di aplikasi Sirih.		- Keterpaduan: belum seragamnya kelengkapan bahan rapat yang tersedia antar satu rapat dan lainnya. Sehingga dirasa perlu adanya keseragaman bahan kelengkapan rapat guna meminimalisir kurangnya informasi. - Profesional: adanya keterlambatan dalam penyampaian bahan rapat menunjukkan kurangnya profesionalitas.
3	Belum optimalnya kualitas rekaman rapat (kecil, banyak distraksi suara lain, putus-putus, dll).	Kejadian ini dialami langsung oleh Sdri. Farini Maydiatri Caesara Putri sebagai Asisten Perisalah Legislatif Mahir dan Sdra. Rifki dari CPNS Perisalah Legislatif Pertama. Beberapa kejadian yang dialami seperti Ketika perekaman di luar area DPR RI seperti di tempat makan, kualitas suara kurang baik karena tidak ada media untuk meletakkan alat rekam dengan baik kecuali di	Dampaknya adalah mempengaruhi kualitas transkrip dan atau risalah dikarenakan kualitas rekaman yang kurang baik sehingga menimbulkan miss persepsi. Pihak yang terkena dampak adalah tim risalah terutama pada Asisten Perisalah Legislatif karena merupakan gerbang awal dalam penyusunan transkrip	- Kualitas rekaman rapat yang optimal - Tingginya tingkat kesadaran individu atas tugas dan fungsinya - Pelatihan teknik perekaman rapat yang baik. - Penyediaan SOP perekaman	Berdasarkan UU No. 20 Tahun 2023 Pasal 3 Ayat (3) Tentang Aparatur Sipil Negara, berikut keterkaitan dengan SMART ASN: - Kompeten: belum optimalnya kualitas rekaman rapat yang diakibatkan “si perekam” yang mengobrol. - Profesional: kurangnya tingkat kesadaran “si perekam” dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

		dekat pembicara sehingga kualitas yang dihasilkan cukup bising, terkadang putus-putus dan kurang terdengar jelas. Selain itu terdapat kejadian suara rekaman sangat kecil bahkan terganggu dengan adanya suara “si perekam” yang sedang mengobrol	dari audio ke tulisan. Dikhawatirkan berpengaruh juga ke level atas ketika proses review.	- Penyediaan perangkat perekaman yang berkualitas tinggi - Penyediaan perangkat dengar (headphone, headset, dll) guna menunjang penyusunan transkrip	- Berorientasi Pelayanan: dengan tidak menyediakan kualitas rekaman yang baik, sehingga bertentangan dengan prinsip ini. Berdasarkan UU No. 20 Tahun 2023 Pasal 2 Tentang Aparatur Sipil Negara, berikut keterkaitan dengan Manajemen ASN: - Profesionalitas: kurangnya tingkat kesadaran “si perekam” dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
--	--	--	--	---	--

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Tapisan Isu

Teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) adalah metode analisis yang digunakan untuk menyaring dan memprioritaskan isu-isu yang dihadapi organisasi berdasarkan tiga kriteria utama: urgensi, keseriusan, dan potensi pertumbuhan isu.

1. **Urgency (Urgensi):** Mengukur seberapa cepat isu tersebut membutuhkan perhatian atau tindakan segera. Isu dengan urgensi tinggi harus segera ditangani untuk mencegah dampak negatif yang lebih besar.
2. **Seriousness (Keseriusan):** Menilai seberapa besar dampak atau konsekuensi dari isu tersebut terhadap organisasi, baik dalam hal operasional, reputasi, maupun keuangan. Isu yang lebih serius cenderung memerlukan sumber daya dan perhatian yang lebih besar.
3. **Growth (Pertumbuhan):** Mengidentifikasi potensi isu untuk berkembang dan menjadi lebih besar atau kompleks jika tidak segera ditangani. Isu dengan potensi pertumbuhan tinggi bisa menyebabkan masalah yang lebih besar di masa depan.

Dengan menggunakan teknik USG, organisasi dapat menentukan prioritas dalam menangani berbagai isu, memastikan bahwa isu yang paling mendesak, serius, dan berpotensi berkembang mendapatkan perhatian yang sesuai dan ditangani secara efektif.

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

Tabel 2. Teknik analisis

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Tidak adanya batas pengumpulan (<i>deadline</i>) transkrip sehingga terdapat outstanding dari tahun-tahun sebelumnya.	5	5	4	14

2	Belum tersedianya kelengkapan bahan rapat pada saat pembuatan transkrip, keterlambatan AKD dalam menyampaikan bahan kelengkapan rapat.	3	3	2	8
3	Kurang baiknya kualitas rekaman rapat (kecil, banyak distraksi suara lain, putus-putus, dll).	4	4	4	12

Keterangan:

Perhitungan menggunakan skala likert dengan detail sbb:

1: Sangat kecil/rendah pengaruhnya

5: sangat besar pengaruhnya

U: seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dan ditindaklanjuti

S: seberapa serius isu harus dibahas dan dikaitkan dampaknya

G: seberapa besar kemungkinan memburuknya isu jika tidak ditangani

Berikut analisa penetapan *score* pada setiap isu

1. Tidak adanya batas pengumpulan (*deadline*) transkrip sehingga terdapat outstanding dari tahun-tahun sebelumnya

a. Urgency : 5

Perlu diselesaikan dengan segera mengingat adanya outstanding dari tahun-tahun sebelumnya memerlukan perhatian khusus dan dapat mempengaruhi beban kerja di tahun berjalan saat ini jika tidak diselesaikan lebih lanjut dikhawatirkan pekerjaan di tahun berjalan belum selesai sudah ditambah dengan PR yang lampau.

b. Seriousness : 5

Masalah outstanding memberikan dampak signifikan terhadap load pekerjaan tahun berjalan, akibatnya pekerjaan eksisting dapat tertunda yang diakibatkan lebih mengutamakan pekerjaan outstanding, apalagi jika pekerjaan outstanding tersebut merupakan pekerjaan yang perlu diprioritaskan, penting dan menjadi kelengkapan bahan untuk anggota dewan dalam penyusunan RUU.

c. Growth : 4

Jika tidak ditangani segera, dikhawatirkan akan menjadi bom waktu di masa yang akan datang. Sebagai contoh mungkin pada tahun ini belum ada update informasi dari pihak tertentu untuk memproses outstanding, namun pada beberapa waktu selanjutnya terdapat info untuk menyelesaikan PR outstanding yang belum diproses dan harus diselesaikan pada waktu tertentu, sedangkan pada saat itu bagian risalah sedang banyak pekerjaan tahun eksisting. Hal ini dikhawatirkan pekerjaan yang eksisting menjadi tertunda dan menjadi PR yang belum diselesaikan dan dibawa ke periode tahun berikutnya.

2. Belum tersedianya kelengkapan bahan rapat pada saat pembuatan transkrip, keterlambatan AKD dalam menyampaikan bahan kelengkapan rapat.

a. ***Urgency*** : 3

Bahan kelengkapan rapat didapatkan melalui AKD dengan berkomunikasi langsung melalui kanal komunikasi. Kesibukan di lingkungan AKD dapat dimaklumi mengingat cukup tingginya intensitas rapat anggota dewan, sehingga memungkinkan apabila terdapat keterlambatan dalam penyampaian bahan secara kolektif. Dalam penyusunan transkrip, jika sifat rapat terbuka, APL dapat mengecek jalannya rapat melalui kanal youtube komisi. Untuk beberapa kelengkapan dapat disusulkan untuk pengecekan nama dan asal tamu undangan dan anggota dewan.

b. ***Seriousness*** : 3

Kurangnya bahan kelengkapan dapat mempengaruhi kualitas transkrip yang dihasilkan. Mengingat beberapa bahan merupakan patokan untuk menuliskan kelengkapan nama, asal fraksi, asal instansi.

c. ***Growth*** : 2

Jika AKD terlambat dalam menyampaikan bahan, APL masih bisa mengecek melalui kanal youtube komisi, dan dapat melakukan pencarian mandiri untuk nama lengkap, asal fraksi dan atau asal instansi melalui pencarian internet.

3. Kurang baiknya kualitas rekaman rapat (kecil, banyak distraksi suara lain, putus-putus, dll).

a. ***Urgency*** : 4

Rekaman rapat merupakan inti dari pembuatan transkrip. Jika rekaman yang dihasilkan tidak optimal, maka mempengaruhi kualitas transkrip. Isu ini merupakan isu yang perlu mendapatkan perhatian.

b. ***Seriousness*** : 4

Dikarenakan rekaman rapat merupakan *core* dari pembuatan transkrip, sehingga jika kualitasnya kurang baik dikhawatirkan dapat menjadi miss persepsi dari APL. Jika persepsinya tidak sama, dikhawatirkan akan mempengaruhi ke level selanjutnya ketika melakukan review dan koreksi. Perlunya kesadaran perekam juga perlu ditinjau kembali mengingat beberapa kasus terdapat rekaman rapat yang kualitasnya sangat buruk (kecil) namun terdengar suara “si perekam” yang sedang mengobrol. Pelatihan Teknik-teknik perekaman juga perlu digalakan di lingkungan risalah.

c. ***Growth*** : 4

Kualitas rekaman yang kurang baik mengakibatkan miss persepsi dari APL ketika membuat transkrip. Jika tidak satu pemahaman, dikhawatirkan terjadi mispersepsi juga di level selanjutnya ketika melakukan review dan koreksi. Hal ini dapat mempengaruhi hasil transkrip hingga menjadi risalah dan dikhawatirkan apa yang terdengar di rekaman tidak seperti apa yang disampaikan karena kualitas suaranya kurang baik.

Berdasarkan analisis di atas, isu yang memenuhi syarat untuk dianalisis lebih lanjut adalah **“Tidak adanya batas pengumpulan (*deadline*) transkrip sehingga terdapat outstanding dari tahun-tahun sebelumnya.”** Melihat adanya nota dinas dari Sekretariat Komisi X (pembahasan poin pertama) menunjukkan bahwa adanya keterlambatan pengumpulan data transkrip dan atau risalah dari tahun-tahun sebelumnya.

Dampak yang dihasilkan cukup berpengaruh terhadap beberapa pihak dan pekerjaan kedepannya. Dokumen yang diperlukan masih belum tersedia sehingga menghambat proses pengambilan keputusan atau bahan penyusunan suatu RUU, dll. Walaupun mungkin tidak berpengaruh secara substansial terhadap anggota dewan, namun dengan adanya nota tersebut menunjukkan memang berkas tersebut diperlukan sebagai bahan kelengkapan. Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya bahwa terdapat pengaruh

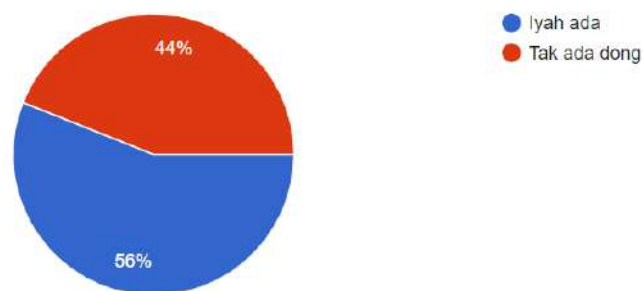
kurangnya koordinasi intensif antara tim AKD Komisi X dengan tim risalah sehingga komunikasi yang terjalin hanya pada rapat-rapat yang sedang dijalani saat ini.

Kurangnya efisiensi pengelolaan pekerjaan antara tim sekretariat dan tim risalah juga turut mempengaruhi. Rapat-rapat yang belum dikerjakan yang seharusnya dan sebaiknya diselesaikan pada periode tahun tersebut menjadi outstanding sehingga mengganggu load dan pekerjaan saat ini. Terkait hal ini aspek profesionalitas dan integritas juga berpengaruh.

Berikut dilampirkan persentase kondisi *real* di lingkungan risalah untuk outstanding pekerjaan.

Apakah ada outstanding (pekerjaan dari tahun-tahun sebelumnya yang belum dikerjakan) di AKD anda?

25 jawaban

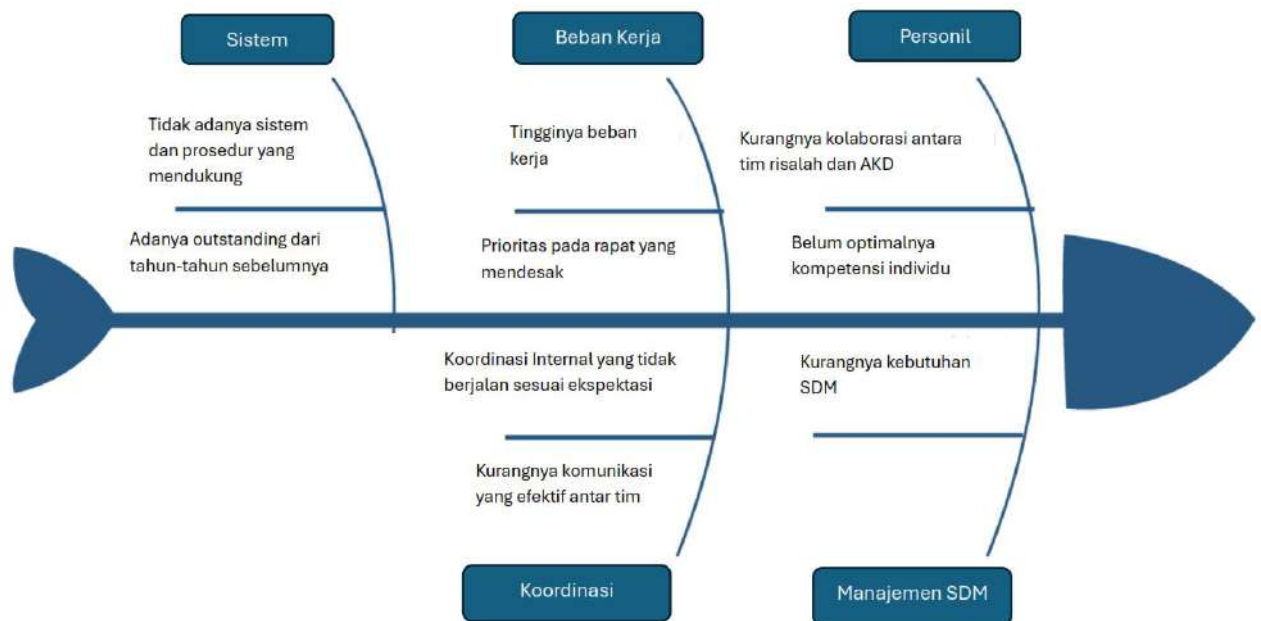


Gambar 1. Diagram persentase outstanding pekerjaan

Pada survey yang dilakukan pada 25 responden dari APL (Asisten Perisalah Legislatif) menunjukkan bahwa 56% masih terdapat pekerjaan outstanding dari tahun-tahun sebelumnya. Hal ini menunjukkan masih tingginya tingkat outstanding di lingkungan risalah. Perlu dilakukan tindak lanjut atas isu tersebut dan sebaiknya tidak dibiarkan berlanjut hingga tahun-tahun berikutnya.

B. Analisis Isu

Teknik yang digunakan penulis pada pembahasan analisis isu adalah fishbone, namun sebelum masuk ke pembahasan, berikut disampaikan beberapa hal tambahan terkait isu yang dimaksud.



Gambar 2. Analisis fishbone

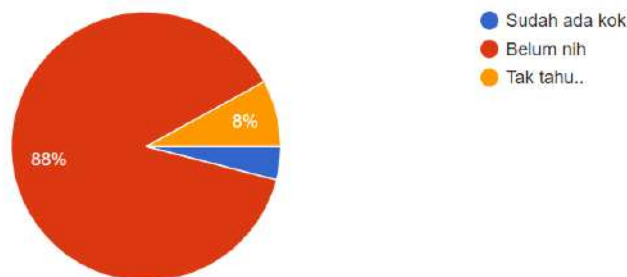
1. Sistem

- **Tidak adanya sistem dan prosedur yang mendukung:** Kurangnya prosedur yang jelas dapat menyebabkan kebingungan dan ketidakefisienan. Tanpa panduan yang jelas atau proses yang terstandarisasi, anggota tim mungkin tidak tahu cara terbaik untuk menangani tugas mereka, yang berujung pada keterlambatan.
- **Adanya outstanding dari tahun-tahun sebelumnya:** Menyebabkan pekerjaan yang menumpuk dan menciptakan beban tambahan bagi tim risalah.

Berikut disampaikan grafik data pada kuesioner yang dilakukan pada 25 responden terhadap SOP batas waktu pengumpulan transkrip.

Apakah di unit kerja anda sudah terdapat SOP atau peraturan terkait batas waktu pengumpulan transkrip?

25 jawaban



Gambar 3. Diagram hasil survei pengetahuan JF APL terhadap adanya SOP

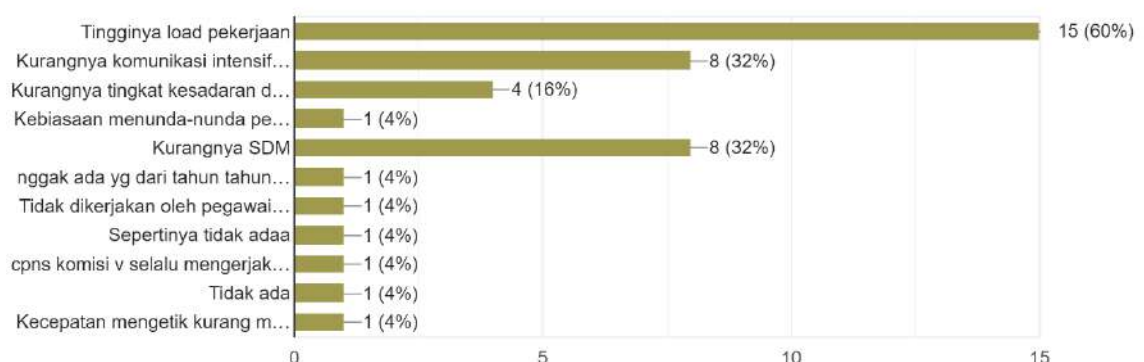
Terdapat 88% dari total responden belum mengetahui adanya SOP terkait batas waktu pengumpulan transkrip. Padahal di lingkungan risalah sudah ada SOP terkait hal tersebut, namun belum digalakan. SOP dapat dicek pada link terlampir. <https://tinyurl.com/SOP-PEMBUATAN-TRANSKRIP>

2. Beban Kerja

- **Tingginya beban kerja:** Ketika beban kerja terlalu banyak, APL mungkin tidak memiliki cukup waktu atau sumber daya untuk menyelesaikan semua tugas tepat waktu.
- **Prioritas pada rapat yang mendesak menyebabkan keterlambatan:** Tim risalah mungkin memprioritaskan rapat yang dianggap lebih mendesak, sehingga rapat yang tidak mendesak tertunda.

Jika ada, apa penyebab terjadinya outstanding tersebut?

25 jawaban



Gambar 4. Hasil survei penyebab terjadinya outstanding

Melalui hasil survey yang dilakukan kepada 25 responden kepada Asisten Perisalah Legislatif (APL), ditemukan fakta bahwa 60% APL merasa bahwa penyebab terbesar terjadinya outstanding di lingkungan risalah karena tingginya load pekerjaan. Hal ini menunjukkan bahwa tingginya load pekerjaan mempengaruhi penyelesaian suatu pekerjaan.

3. Personil

- **Kurangnya kolaborasi antara tim risalah dan sekretariat:** Kolaborasi yang belum optimal antara tim risalah dan tim sekretariat dapat menyebabkan masalah dalam penyelesaian tugas.
- **Belum optimalnya kompetensi individu:** belum optimalnya kompetensi individu dapat menyebabkan ketidakefisienan sehingga dapat mengakibatkan turunya kecepatan kerja.

4. Manajemen SDM

- **Kurangnya SDM:** kurangnya SDM mengakibatkan terjadinya penumpukan pekerjaan sehingga memungkinkan timbulnya outstanding pekerjaan. Jika beban pekerjaan tinggi namun SDM terbatas, dikhawatirkan SDM yang ada kewalahan sehingga pekerjaan yang ada diselesaikan dengan hasil yang belum maksimal.

5. Koordinasi

- **Koordinasi Internal yang tidak berjalan sesuai ekspektasi:** Ketika koordinasi internal belum optimal, tugas dapat terabaikan atau memakan waktu lebih lama dari yang seharusnya. Tanpa komunikasi dan organisasi internal yang baik, anggota tim mungkin tidak mengetahui tenggat waktu atau status tugas yang berbeda.
- **Kurangnya komunikasi yang efektif antar tim:** Komunikasi yang kurang efektif antara tim dapat menyebabkan keterlambatan. Jika informasi tidak dibagikan dengan jelas atau tepat waktu, kesalahpahaman atau tugas yang terlewat bisa mengakibatkan keterlambatan.

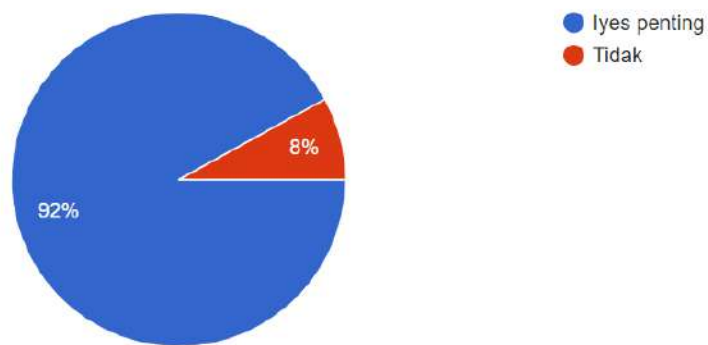
D. Gagasan Pemecahan Isu

1. Penetapan Batas Waktu (Deadline)

- **Membuat Kebijakan Batas Waktu yang Jelas:** Bagian risalah perlu menetapkan kebijakan yang jelas mengenai batas waktu pengumpulan transkrip dan atau risalah. Kebijakan ini harus mencakup seluruh jenis rapat, baik yang bersifat mendesak maupun tidak mendesak.
- **Penerapan Sanksi dan Insentif:** Untuk mendorong kepatuhan terhadap batas waktu yang ditetapkan, perlu adanya mekanisme sanksi bagi keterlambatan dan insentif bagi tim yang mampu menyelesaikan tugas tepat waktu.

Apakah penentuan batas pengumpulan (deadline) transkrip penting menurut anda?

25 jawaban



Gambar 5. Hasil survei pentingnya penentuan deadline

Menurut hasil survey di atas pada 25 responden dari Asisten Perisalah Legislatif, 92% menunjukkan bahwa pentingnya penetapan batas pengumpulan transkrip di lingkungan risalah. Hal ini menunjukkan bahwa diperlukannya penetapan batas pengumpulan transkrip untuk meminimalisir terjadinya outstanding pekerjaan dari tahun-tahun sebelumnya dengan memperhatikan kondisi lapangan.

Penetapan batas pengumpulan transkrip diklasifikasikan menjadi 4 yaitu:

1. Kualitas rekaman jelas, bahan rapat lengkap
2. Kualitas rekaman jelas, bahan rapat tidak lengkap
3. Kualitas rekaman kurang jelas, bahan rapat lengkap
4. Kualitas rekaman kurang jelas, bahan rapat tidak lengkap

Kelengkapan bahan rapat yang dimaksud meliputi :

- rekaman rapat;
- undangan;

- daftar hadir peserta rapat
- bahan rapat (materi presentasi);
- label urutan pembicara.

Dari kelengkapan tersebut di atas yang menjadi inti dalam penyusunan transkrip adalah **label urutan pembicara**, namun jika tidak ada bisa menggunakan daftar hadir untuk mengetahui nama lengkap dari pembicara tanpa harus mencari melalui google.

Rekaman merupakan inti dari penyusunan sebuah transkrip. Kualitas rekaman mempengaruhi kualitas sebuah transkrip. Semakin baik kualitas rekaman, semakin baik pula hasil transkrip yang dihasilkan. Rekaman dapat dikatakan baik merupakan rekaman dengan.

- **Kejelasan Suara (*Clarity*):** Seberapa jelas suara peserta rapat terdengar.
- **Konsistensi Volume (*Volume Consistency*):** Seberapa stabil level volume suara sepanjang rekaman.
- **Tingkat Kebisingan (*Noise Level*):** Adanya gangguan suara latar seperti suara orang berbicara, gemuruh, atau interferensi.
- **Keberadaan Gangguan Teknis (*Technical Issues*):** Adanya gangguan seperti suara terputus-putus, interferensi elektronik, atau masalah mikrofon.

Jika kualitas rekaman tidak memenuhi seluruh kriteria di atas atau hanya memenuhi salah satu atau salah duanya, masih belum dikatakan baik.

Dengan melihat klasifikasi tersebut, dilakukan survey kepada APL (Asisten Perisalah Legislatif) untuk mengambil sampling terhadap kondisi *real* di lapangan. Berikut beberapa jawaban dari responden yang ada di lapangan terkait kondisi *real* durasi waktu pengerjaan transkrip dan durasi ideal.

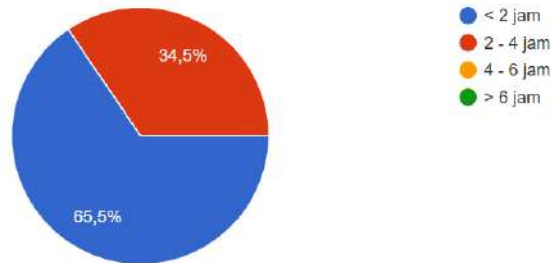
1. Kualitas rekaman jelas, bahan rapat lengkap

A. Kondisi *real*

Berapa lama waktu yang anda butuhkan untuk mengerjakan transkrip dengan durasi rekaman selama 30 menit dengan

kualitas rekaman jelas, bahan rapat lengkap?

29 jawaban



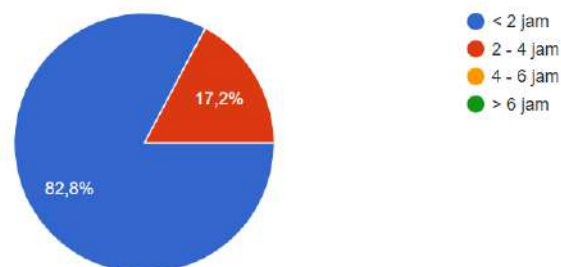
Gambar 6. Hasil Survei kondisi riil kualitas rekaman jelas, bahan rapat lengkap

B. Waktu ideal

Berapa lama waktu yang ideal menurut anda untuk menyusun transkrip berdurasi 30 menit dengan

kualitas rekaman jelas, bahan rapat lengkap?

29 jawaban



Gambar 7. Hasil Survei waktu ideal kualitas rekaman jelas, bahan rapat lengkap

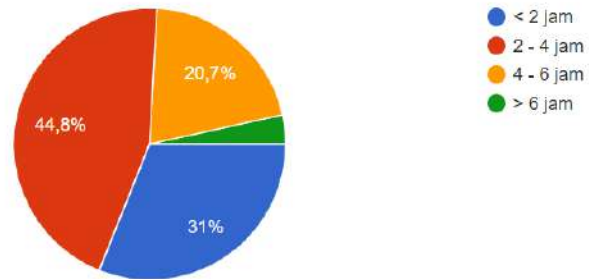
2. Kualitas rekaman jelas, bahan rapat tidak lengkap

A. Kondisi riil

Berapa lama waktu yang anda butuhkan untuk mengerjakan transkrip dengan durasi rekaman selama 30 menit dengan

kualitas rekaman jelas, bahan rapat tidak lengkap?

29 jawaban



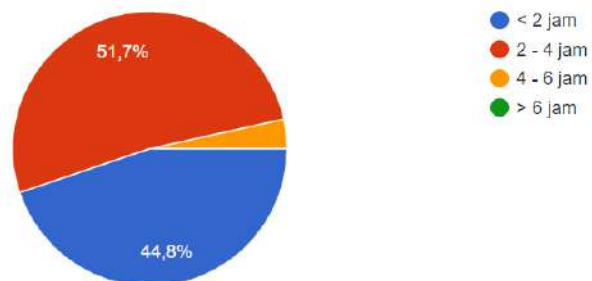
Gambar 8. Hasil Survei kondisi riil kualitas rekaman jelas, bahan rapat tidak lengkap

B. Waktu ideal

Berapa lama waktu yang ideal menurut anda untuk menyusun transkrip berdurasi 30 menit dengan

kualitas rekaman jelas dan bahan rapat tidak lengkap?

29 jawaban



Gambar 9. Hasil Survei waktu ideal kualitas rekaman jelas, bahan rapat tidak lengkap

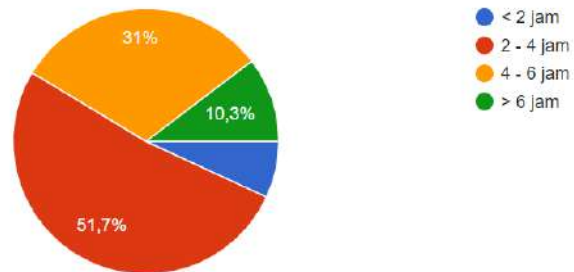
3. Kualitas rekaman kurang jelas, bahan rapat lengkap

A. Kondisi riil

Berapa lama waktu yang anda butuhkan untuk mengerjakan transkrip dengan durasi rekaman selama 30 menit dengan

kualitas rekaman kurang jelas, bahan rapat lengkap?

29 jawaban



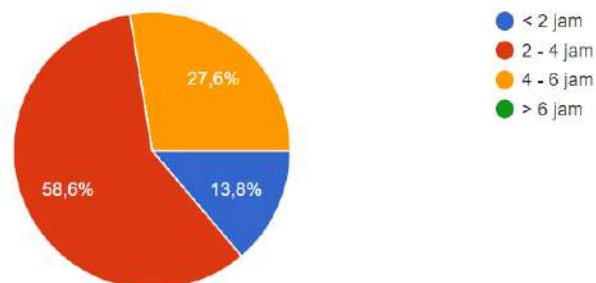
Gambar 10. Hasil Survei kondisi riil kualitas rekaman kurang jelas, bahan rapat lengkap

B. Waktu ideal

Berapa lama waktu yang ideal menurut anda untuk menyusun transkrip berdurasi 30 menit dengan

kualitas rekaman kurang jelas, bahan rapat lengkap?

29 jawaban



Gambar 11. Hasil Survei waktu ideal kualitas rekaman kurang jelas, bahan rapat lengkap

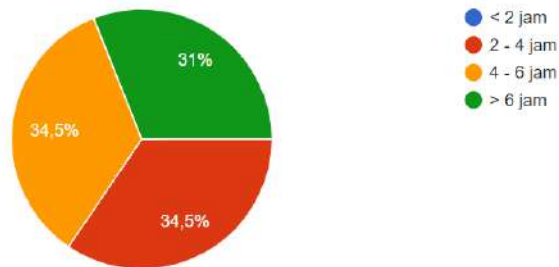
4. Kualitas rekaman kurang jelas, bahan rapat tidak lengkap

A. Kondisi riil

Berapa lama waktu yang anda butuhkan untuk mengerjakan transkrip dengan durasi rekaman selama 30 menit dengan

kualitas rekaman kurang jelas, bahan rapat tidak lengkap?

29 jawaban



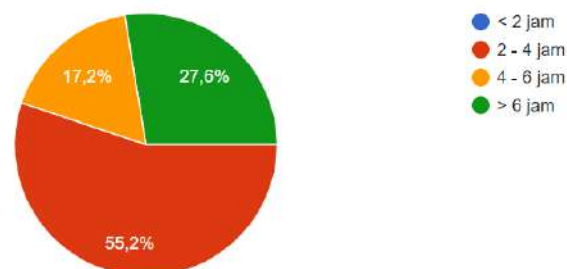
Gambar 12. Hasil Survei kondisi riil kualitas rekaman kurang jelas, bahan rapat tidak lengkap

B. Waktu ideal

Berapa lama waktu yang ideal menurut anda untuk menyusun transkrip berdurasi 30 menit dengan

kualitas rekaman kurang jelas, bahan rapat tidak lengkap?

29 jawaban



Gambar 13. Hasil Survei waktu ideal kualitas rekaman kurang jelas, bahan rapat lengkap

Menurut hasil survey di atas yang telah di compare antara kondisi *riil* dan waktu ideal dalam penyusunan transkrip berdurasi 30 menit, berikut disampaikan rekomendasi rerata waktu pengerjaan transkrip dengan durasi rekaman rapat selama 30 menit berdasarkan klasifikasinya:

1. Kualitas rekaman jelas, bahan rapat lengkap : < 2 jam
2. Kualitas rekaman jelas, bahan rapat tidak lengkap : 2 - 3 jam
3. Kualitas rekaman kurang jelas, bahan rapat lengkap : 3 - 4 jam
4. Kualitas rekaman kurang jelas, bahan rapat tidak lengkap : < 4 jam

Scoring Kualitas Rekaman dan Kelengkapan Bahan Rapat

A. Rekaman Rapat

1. Menentukan Kriteria Penilaian

Beberapa kriteria yang umum digunakan adalah:

- **Kejelasan Suara (*Clarity*):** Seberapa jelas suara peserta rapat terdengar.
- **Konsistensi Volume (*Volume Consistency*):** Seberapa stabil level volume suara sepanjang rekaman.
- **Tingkat Kebisingan (*Noise Level*):** Adanya gangguan suara latar seperti suara orang berbicara, gemuruh, atau interferensi.
- **Keberadaan Gangguan Teknis (*Technical Issues*):** Adanya gangguan seperti suara terputus-putus, interferensi elektronik, atau masalah mikrofon.

2. Menentukan Skala Penilaian

Setiap kriteria dapat diberikan penilaian dalam skala tertentu, misalnya skala 1-5, dimana:

- 1: Sangat Buruk
- 2: Buruk
- 3: Cukup
- 4: Baik
- 5: Sangat Baik

Contoh skala untuk **kejernihan suara**:

- 1: Tidak dapat dipahami sama sekali
- 2: Dapat dimengerti dengan banyak usaha
- 3: Dapat dipahami, namun beberapa bagian kabur
- 4: Dapat dipahami dengan jelas, namun beberapa gangguan kecil
- 5: Suara sangat jernih dan jelas tanpa gangguan

3. Memberikan Bobot untuk Kriteria

Setiap kriteria bisa diberikan bobot sesuai dengan tingkat kepentingannya. Misalnya:

- Kejelasan Suara (*Clarity*): 40%
- Konsistensi Volume (*Volume Consistency*): 20%
- Tingkat Kebisingan (*Noise Level*): 20%
- Keberadaan Gangguan Teknis (*Technical Issues*): 20%

4. Melakukan Penilaian

Dengarkan rekaman rapat dan beri nilai (misalnya 1-5) untuk setiap kriteria. Kemudian, hitung skor untuk setiap kriteria berdasarkan bobotnya.

Contoh Penilaian:

- Kejelasan Suara: 4 (Baik)
- Konsistensi Volume: 3 (Cukup)
- Tingkat Kebisingan: 2 (Buruk)
- Gangguan Teknis: 3 (Cukup)

5. Menghitung Total Skor

Hitung total skor dengan mengalikan nilai setiap kriteria dengan bobotnya, kemudian menjumlahkan hasilnya.

Contoh Perhitungan:

- Kejelasan Suara: $4 \times 40\% = 1.6$
- Konsistensi Volume: $3 \times 20\% = 0.6$
- Tingkat Kebisingan: $2 \times 20\% = 0.4$
- Gangguan Teknis: $3 \times 20\% = 0.6$

Total Skor: $1.6 + 0.6 + 0.4 + 0.6 = 3.2$

6. Menginterpretasikan Skor

Berdasarkan hasil akhir, APL bisa menetapkan standar kualitas rekaman:

- 3.5 - 5.0: Kualitas Jelas
- 1.0 - 3.4: Kualitas Buruk

Dengan pendekatan ini, APL dapat memberikan penilaian kuantitatif yang terukur terhadap kualitas rekaman rapat dan menggunakannya untuk menentukan tindakan perbaikan atau evaluasi lebih lanjut.

B. Kelengkapan Bahan Rapat

1. Kriteria Penilaian

Kriteria kelengkapan bahan rapat akan mencakup empat elemen:

1. Label Urutan Pembicara: Daftar yang menunjukkan siapa berbicara pada setiap sesi rapat.
2. Daftar Hadir: Informasi mengenai peserta rapat.
3. Bahan Rapat: Materi atau informasi yang dibahas selama rapat.
4. Undangan: Dokumen yang mengonfirmasi undangan ke peserta rapat.

2. Menentukan Skala Penilaian

Setiap kriteria dapat dinilai dalam skala 1-5, dengan tingkat kelengkapan sebagai berikut:

- 1: Tidak tersedia sama sekali
- 2: Kurang lengkap
- 3: Cukup lengkap, beberapa elemen ada
- 4: Hampir lengkap, sedikit kekurangan
- 5: Lengkap dan tersedia dengan baik

3. Menentukan Bobot Berdasarkan Urutan Prioritas

Bobot menunjukkan seberapa penting setiap elemen dalam mendukung proses transkrip.

- Label Urutan Pembicara: 40% (paling penting)
- Daftar Hadir: 25%
- Bahan Rapat: 20%
- Undangan: 15%

4. Melakukan Penilaian

Setiap elemen dinilai dengan skala 1-5 sesuai dengan ketersediaan atau kelengkapannya, kemudian nilai tersebut dikalikan dengan bobot yang telah ditentukan.

Contoh:

- Label Urutan Pembicara: Skor 4 (Hampir lengkap) x 40% = 1.6
- Daftar Hadir: Skor 5 (Lengkap) x 25% = 1.25
- Bahan Rapat: Skor 3 (Cukup lengkap) x 20% = 0.6
- Undangan: Skor 2 (Kurang lengkap) x 15% = 0.3

5. Menghitung Total Skor

Total skor kelengkapan bahan rapat dihitung dengan menjumlahkan skor untuk setiap kriteria:

$$\text{Total Skor} = 1.6 + 1.25 + 0.6 + 0.3 = 3.75$$

6. Menginterpretasikan Skor

Berdasarkan total skor, APL bisa menetapkan tingkatan kelengkapan bahan rapat:

- 3.5 - 5.0: Lengkap
- 1.0 - 3.4: Tidak Lengkap

Dengan pendekatan ini, APL dapat menilai kelengkapan bahan rapat secara terstruktur dan memberikan penilaian yang terukur.

Output yang dihasilkan dari adanya penetapan batas waktu dalam pengerjaan transkrip berupa infografis yang didalamnya memuat informasi penetapan batas waktu yang diperlukan dalam mengerjakan transkrip dengan durasi rekaman 30 menit. Target audiens adalah APL sejumlah 12 orang, dilakukan selama 5-7 hari dengan waktu yang disesuaikan kondisi dan agenda masing-masing yang dibagi rata berdasarkan 4 klasifikasi yang telah disebutkan di atas.

Teknis pencarian rekaman dan bahan rapat sesuai klasifikasi di atas, akan disesuaikan dengan rekaman yang ada di AKD masing-masing dan merupakan pekerjaan yang akan

dan atau sedang dilakukan, sehingga ketika pelaksanaan uji coba tidak memberatkan dan APL yang bersangkutan bisa sekaligus memroses pekerjaannya.

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja** : Bagian Risalah, Biro Persidangan I
- Identifikasi Isu** : 1. Tidak adanya batas pengumpulan (*deadline*) transkrip sehingga terdapat outstanding dari tahun-tahun sebelumnya.
2. Belum tersedianya kelengkapan bahan rapat pada saat pembuatan transkrip, keterlambatan AKD dalam menyampaikan bahan kelengkapan rapat.
3. Belum optimalnya kualitas rekaman rapat (kecil, banyak distraksi suara lain, putus-putus, dll).
- Isu yang Diangkat** : Tidak adanya batas pengumpulan (*deadline*) transkrip sehingga terdapat outstanding dari tahun-tahun sebelumnya.
- Gagasan Pemecahan Isu** : **Mekanisme Percepatan Pengerjaan Transkrip Melalui Penentuan Batas Waktu Penyelesaian Di Bagian Risalah**

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

Tabel 3. Matriks rancangan aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Pengumpulan data	1.1. Menyusun rencana pengumpulan data melalui survei, wawancara dan atau studi dokumen.	1. Hasil rencana pengumpulan data berupa wawancara/survei/studi dokumen	Akuntabel – tanggung jawab dalam Menyusun perencanaan yang terstruktur dan insyaAllah dapat dipertanggungjawabkan	SMART ASN: Accountability – perencanaan yang matang mencerminkan tanggung jawab dalam pengelolaan data	Visi: “Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
					Manajemen ASN Pengelolaan Sumber Daya – mampu mengoptimalkan sumber daya dalam proses pengumpulan data	Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.” Misi: “Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional...” melalui perencanaan pengumpulan data
		1.2. Mencatat dan mendokumentasikan data dengan teliti	2. Hasil wawancara/survei	Loyal – Melaksanakan pengumpulan data dengan setia kepada prosedur dan etika yang ditetapkan	SMART ASN: Service-oriented - Mengumpulkan data dengan tujuan untuk meningkatkan layanan dan hasil akhir yang bermanfaat bagi publik. Manajemen ASN: Pemantauan dan Evaluasi - Memantau proses pengumpulan data untuk memastikan kelancaran dan kepatuhan terhadap rencana.	Visi: “Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.” Misi: Sesuai dengan misi “Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal...” melalui penyediaan data yang baik.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
2	Menyusun draft rancangan infografis	2.1. Melakukan diskusi dengan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dan memahami kebutuhan yang spesifik	1. Hasil diskusi yang mencakup kebutuhan dan isi dari draft infografis	Loyal - Menunjukkan komitmen untuk memperbaiki sistem kerja demi kepentingan organisasi Kolaboratif – Menunjukkan kemampuan dalam berkolaborasi dengan pihak terkait melalui diskusi	SMART ASN: Service-oriented - Fokus pada tujuan yang meningkatkan pelayanan administrasi yang lebih baik. Manajemen ASN: Pengelolaan Kinerja - Identifikasi kebutuhan sebagai langkah awal dalam mengoptimalkan kinerja organisasi	Visi: “Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.” Misi: “Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional...” melalui diskusi yang baik dengan pihak terkait.
		2.2. Menyusun draft infografis yang sistematis dan mudah dipahami	2. Rancangan draft infografis	Kompeten - Menunjukkan keahlian dalam merumuskan peraturan yang komprehensif dan aplikatif Adaptif – Melalui penyesuaian jika terdapat perubahan isi infografis	SMART ASN: Competence - Merumuskan konsep peraturan dengan kompetensi tinggi untuk mencapai hasil yang optimal. Manajemen ASN: Pengembangan Kebijakan - Perumusan kebijakan yang baik	Visi: “Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.” Misi:

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
					mendukung pengelolaan yang lebih efektif.	“Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional...” melalui penyusunan struktur peraturan yang baik.
3	Sosialisasi	3.1. Menyusun rencana sosialisasi yang mencakup tujuan, sasaran dan jadwal sosialisasi	1. Undangan sosialisasi 2. Draft daftar hadir	Akuntabel - Bertanggung jawab dalam menyusun rencana yang jelas dan terukur Kolaboratif – Melalui kolaborasi dan bekerja sama dengan pihak terkait untuk menentukan jadwal sosialisasi Adaptif – Mampu menyesuaikan jika terdapat kemungkinan perubahan jadwal pelaksanaan sosialisasi	SMART ASN: Accountability - Perencanaan yang matang mencerminkan akuntabilitas dalam memastikan pesan disampaikan dengan efektif. Manajemen ASN: Pengelolaan Sumber Daya - Mengoptimalkan sumber daya untuk mencapai hasil sosialisasi yang maksimal.	Visi: “Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.” Misi: “Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional...” melalui penyiapan rencana sosialisasi.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		3.2. Menyusun materi sosialisasi	2. Materi sosialisasi yang lengkap, informatif, dan mudah dipahami	Kompeten - Menunjukkan keahlian dalam menyusun materi yang jelas dan tepat sasaran	SMART ASN: Competence - Mengembangkan materi dengan kompetensi tinggi untuk memastikan pesan tersampaikan dengan baik. Manajemen ASN: Pengembangan Kompetensi - Materi yang disusun dengan baik membantu meningkatkan kompetensi penerima sosialisasi.	Visi: “Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.” Misi: “Menyajikan data yang lengkap, akurat ...” melalui penyusunan bahan untuk sosialisasi.
		4.3. Mengadakan sosialisasi	3. Laporan singkat hasil sosialisasi	Harmonis - Menciptakan suasana komunikasi yang baik dan inklusif selama sosialisasi	SMART ASN: Service-oriented - Menyediakan layanan informasi yang membantu pemahaman dan kepatuhan terhadap peraturan Manajemen ASN: Pengelolaan Kinerja -	Visi: “Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.” Misi:

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
					Pelaksanaan sosialisasi mendukung peningkatan kinerja dengan memastikan semua pihak memahami aturan yang berlaku.	“Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi...” melalui sosialisasi untuk meningkatkan keefektifan penentuan batas pengumpulan transkrip di lingkungan kerja.
4	Uji Coba	4.1. Menetapkan sampel area yang akan menjadi objek uji coba	1. Hasil perencanaan penetapan area uji coba	Akuntabel - Tanggung jawab dalam menyusun dan memastikan persiapan yang matang Kolaborasi – Melalui kolaborasi dengan responden uji coba dalam pelaksanaan uji coba	SMART ASN: Accountability - Perencanaan yang akuntabel untuk memastikan uji coba berjalan sesuai harapan. Manajemen ASN: Pengelolaan Proyek - Manajemen proyek yang efektif untuk persiapan uji coba yang sukses	Visi: “Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.” Misi: “Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal...” melalui penetapan area yang akan menjadi objek uji coba.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		4.2. Melaksanakan uji coba pada area yang telah ditentukan	2. Pelaksanaan uji coba	Kompeten - Melaksanakan uji coba dengan kompetensi dan keahlian yang tepat	SMART ASN: Competence - Pelaksanaan uji coba dengan kompetensi tinggi untuk memastikan efektivitas. Manajemen ASN: Implementasi Kebijakan - Implementasi kebijakan secara terstruktur dan diawasi selama uji coba.	Visi: “Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.” Misi: “Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi...” melalui uji coba penerapan batas waktu pengumpulan transkrip.
5	Evaluasi	5.1. Meminta saran dan masukan dari para stakeholder terkait	5.1. Catatan dan atau saran dan masukan dari stakeholder	Kompeten - Mengumpulkan data dengan keterampilan dan ketelitian tinggi.	SMART ASN: Data-driven - Pendekatan berbasis data dalam mengevaluasi efektivitas aturan. Manajemen ASN:	Visi: “Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.”

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
					Monitoring dan Evaluasi - Pengumpulan data yang mendukung evaluasi kinerja.	Misi “Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal...” melalui pengumpulan data dan informasi.
		5.2. Melakukan analisis terhadap data yang dikumpulkan	5.2. Laporan analisis dengan rekomendasi	Akuntabel - Menyediakan analisis yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Kolaboratif – Melalui kolaborasi antara penulis dan mentor dalam menganalisis hasil survei dan uji coba	SMART ASN: Analytical Thinking - Menggunakan kemampuan analitis untuk mengevaluasi keberhasilan. Manajemen ASN: Pengelolaan Kinerja - Analisis data untuk mendukung peningkatan kinerja melalui evaluasi.	Visi: “Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.” Misi “Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional...” melalui penganalisaan data secara profesional.

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4. Jadwal kegiatan aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Pengumpulan Data												
	a) Menyusun rencana pengumpulan data melalui survei/wawancara/studi dokumen												
	b) Mencatat dan mendokumentasikan data dengan baik												
2.	Menyusun draft rancangan infografis												
	a) Melakukan diskusi dengan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dan memahami kebutuhan yang spesifik												
	b) Menyusun draft infografis yang sistematis dan mudah dipahami												
3.	Sosialisasi												
	b) Menyusun rencana sosialisasi yang mencakup tujuan, sasaran dan jadwal sosialisasi												
	b) Menyusun materi sosialisasi												
	c) Mengadakan sosialisasi												
4.	Uji coba												
	a) Menetapkan area yang akan menjadi objek uji coba												
	b) Melaksanakan uji coba di unit kerja pada area yang telah ditentukan												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
5.	Evaluasi												
	a) Meminta saran dan masukkan dari para stakeholder terkait												
	b) Melakukan analisis terhadap data yang dikumpulkan												

BAB V

A. Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 5. Jadwal kegiatan aktualisasi dan keterkaitan nilai

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Evidence	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak
1.	Pengumpulan Data	29-30 Agustus 2024		
	a) Menyusun rencana pengumpulan data melalui survei/wawancara/studi dokumen	29 Agustus 2024	Lapsing rencana pengumpulan data	Akuntabel – tanggung jawab dalam Menyusun perencanaan yang terstruktur dan dapat dipertanggungjawabkan
	b) Mencatat dan mendokumentasikan data dengan baik	30 Agustus 2024	Hasil survey	Loyal – Melaksanakan pengumpulan data dengan setia kepada prosedur dan etika yang ditetapkan
2.	Menyusun draft rancangan infografis	4-6 September 2024		
	a) Melakukan diskusi dengan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dan memahami kebutuhan yang spesifik	4 September 2024	Dokumentasi hasil diskusi bersama mentor	Loyal - Menunjukkan komitmen untuk memperbaiki sistem kerja demi kepentingan organisasi Kolaboratif – Menunjukkan kemampuan berkolaborasi dengan pihak terkait melalui diskusi
	b) Menyusun draft infografis yang sistematis dan mudah dipahami	4-6 September 2024	Draft infografis	Kompeten - Menunjukkan keahlian dalam merumuskan peraturan yang komprehensif dan aplikatif

				Adaptif – Melalui penyesuaian jika terdapat perubahan isi infografis
3.	Sosialisasi	10-24 September 2024		
	a) Menyusun rencana sosialisasi yang mencakup tujuan, sasaran dan jadwal sosialisasi	10-11 September 2024	Dokumentasi bersama mentor terkait rencana sosialisasi	Akuntabel - Bertanggung jawab dalam menyusun rencana yang jelas dan terukur Kolaboratif – Melalui kolaborasi dengan pihak terkait untuk menentukan jadwal sosialisasi Adaptif – Mampu menyesuaikan jika terdapat kemungkinan perubahan jadwal pelaksanaan sosialisasi
	b) Menyusun materi sosialisasi	19 September 2024	Dokumentasi penyusunan materi sosialisasi berupa ppt	Kompeten - Menunjukkan keahlian dalam menyusun materi yang jelas dan tepat sasaran
	c) Mengadakan sosialisasi	24 September 2024	Dokumentasi pelaksanaan sosialisasi, undangan, daftar hadir dan bahan materi sosialisasi	Harmonis - Menciptakan suasana komunikasi yang baik dan inklusif selama sosialisasi
4.	Uji coba	23 September – 4 Oktober 2024		
	a) Menetapkan area yang akan menjadi objek uji coba	23-27 September 2024	Database penetapan area pelaksanaan uji coba	Akuntabel - Tanggung jawab dalam menyusun dan memastikan persiapan yang matang Kolaborasi – Melalui kolaborasi dengan responden uji coba dalam pelaksanaan uji coba

	b) Melaksanakan uji coba di unit kerja pada area yang telah ditentukan	30 September – 4 Oktober 2024	Dokumentasi pelaksanaan uji coba	Kompeten - Melaksanakan uji coba dengan kompetensi dan keahlian yang tepat
5.	Evaluasi	8-11 Oktober 2024		
	a) Meminta saran dan masukan dari para stakeholder terkait	8-9 Oktober 2024	Melakukan survey kepada responden pelaksana uji coba	Kompeten - Mengumpulkan data dengan keterampilan dan ketelitian tinggi.
	b) Melakukan analisis terhadap data yang dikumpulkan	10-11 Oktober 2024	Hasil survey, analisa hasil uji coba	Akuntabel - Menyediakan analisis yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Kolaboratif – Melalui kolaborasi antara penulis dan mentor dalam menganalisis hasil survei dan uji coba

1. Pengumpulan Data

Kegiatan ini dilakukan pada minggu ke- 4 bulan September yaitu pada tanggal 29 - 30 Agustus 2024. Pelaksanaannya sesuai dengan timeline yang telah ditentukan oleh penulis pada saat penyusunan rancangan aktualisasi. Kegiatan ini bertujuan untuk mengambil sample data, khususnya di lingkungan JF APL sesuai kondisi yang ada di lapangan dan juga kondisi ideal menurut JF APL terkait. Pada pelaksanaannya dibagi menjadi 2 tahapan kegiatan, bersama ini dijelaskan masing-masing tahapan kegiatannya.

a) Menyusun rancangan pengumpulan data melalui survei/wawancara/studi dokumen

Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 29 Agustus 2024. Dalam pelaksanaannya, penulis menyusun laporan singkat sebagai rencana untuk pengumpulan data yang berisi latar belakang, tujuan, sumber data, metode pengumpulan data dan output yang diharapkan. Setelah dilakukan analisa singkat pada lapsing tersebut, memunculkan hasil sebagai bahan penyusunan infografis dalam pelaksanaan aktualisasi. Berikut gambaran singkat terkait isi dari lapsing yang dimaksud.

- **Latar belakang** : Dalam upaya meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam penyelesaian transkrip rapat di Bagian Risalah, penting untuk mengimplementasikan mekanisme percepatan pengerjaan transkrip. Penentuan batas waktu penyelesaian menjadi salah satu strategi untuk mempercepat proses tersebut dengan tetap menjaga kualitas hasil transkrip.
- **Tujuan** : Mengidentifikasi hambatan utama dalam penyusunan transkrip dan menentukan rata-rata waktu penyelesaian transkrip di lapangan serta waktu idealnya.
- **Sumber data** : Dokumen terkait seperti SPO penyusunan transkrip dan survey
- **Metode Pengumpulan data** : Kuesioner dan studi dokumen terhadap SOP yang berlaku
- **Output yang diharapkan** :
 - Data terperinci mengenai waktu rata-rata penyelesaian transkrip di Bagian Risalah.
 - Rekomendasi batas waktu yang realistis.
 - Draft infografis yang menyajikan mekanisme percepatan pengerjaan transkrip berdasarkan data yang dikumpulkan, lengkap dengan visualisasi proses dan batas waktu penyelesaian.

Laporan ini menjadi landasan penting untuk menyusun infografis yang informatif dan berbasis data mengenai mekanisme percepatan penyelesaian transkrip di Bagian Risalah melalui penetapan batas waktu yang terukur dan efektif.

b) Mencatat dan mendokumentasikan data dengan baik

Tahapan kegiatan selanjutnya dilakukan pada tanggal 30 Agustus 2024. Setelah dilakukan analisa pada lapsing, dilakukan pengambilan data kepada JF APL terkait melalui kuesioner untuk mendapatkan data kuantitatif terkait waktu penyelesaian

rata-rata dan faktor-faktor yang mempengaruhi kecepatan pengerjaan. Selain itu juga dilakukan studi dokumen pada SOP penyusunan transkrip yang berlaku di bagian risalah. hal ini dilakukan untuk mengetahui tren waktu penyelesaian transkrip di bagian risalah. Selain itu juga untuk mengetahui waktu ideal penyelesaian pada masing-masing kategori. Berikut terlampir bukti evidence hasil survey yang telah dilakukan.

No.	Nama lengkapnya siapa?	Jabatannya apa nih...	Asal AKD	Berapa lama waktu yang anda butuhkan untuk mengerjakan transkrip dengan durasi rekaman selama 30 menit dengan kualitas rekaman jelas, bahan rapat lengkap?	Berapa lama waktu yang anda butuhkan untuk mengerjakan transkrip dengan durasi rekaman selama 30 menit dengan kualitas rekaman jelas, bahan rapat tidak lengkap?	Berapa lama waktu yang anda butuhkan untuk mengerjakan transkrip dengan durasi rekaman selama 30 menit dengan kualitas rekaman kurang jelas, bahan rapat lengkap?	Berapa lama waktu yang anda butuhkan untuk mengerjakan transkrip dengan durasi rekaman selama 30 menit dengan kualitas rekaman kurang jelas, bahan rapat tidak lengkap?	Berapa lama waktu yang ideal menurut anda untuk menyusun transkrip berdurasi 30 menit dengan kualitas rekaman jelas, dan bahan rapat tidak lengkap?	Berapa lama waktu yang ideal menurut anda untuk menyusun transkrip berdurasi 30 menit dengan kualitas rekaman kurang jelas, bahan rapat lengkap?	Berapa lama waktu yang ideal menurut anda untuk menyusun transkrip berdurasi 30 menit dengan kualitas rekaman kurang jelas, bahan rapat tidak lengkap?	Berapa lama waktu yang ideal menurut anda untuk menyusun transkrip berdurasi 30 menit dengan kualitas rekaman kurang jelas, bahan rapat tidak lengkap?
1		Asisten Perisualah Legislatif Penyelia	Komisi 7	< 2 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	< 2 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam
2	Orti Prasnowo Aji	Asisten Perisualah Legislatif Terampil	Komisi IV	< 2 jam	< 2 jam	< 2 jam	2 - 4 jam	< 2 jam	< 2 jam	< 2 jam	2 - 4 jam
3	Farah Nabillah Luqyana	Asisten Perisualah Legislatif Terampil	Komisi III	2 - 4 jam	4 - 6 jam	> 6 jam	> 6 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	4 - 6 jam	> 6 jam
4	Qisthy Maulidya	Asisten Perisualah Legislatif Terampil	Komisi IX	< 2 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	4 - 6 jam	< 2 jam	< 2 jam	< 2 jam	2 - 4 jam
5	Siti Aminahuzuzriyah	Asisten Perisualah Legislatif Terampil	Banggar	2 - 4 jam	4 - 6 jam	4 - 6 jam	> 6 jam	< 2 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam
6	Tri Sulis Setiyani	Asisten Perisualah Legislatif Terampil	Bamus BURT Komisi XI	< 2 jam	2 - 4 jam	4 - 6 jam	> 6 jam	< 2 jam	2 - 4 jam	4 - 6 jam	> 6 jam
7	Muhamad Rafi Zulfiqar	Asisten Perisualah Legislatif Terampil	Komisi VI	2 - 4 jam	> 6 jam	> 6 jam	> 6 jam	2 - 4 jam	4 - 6 jam	4 - 6 jam	> 6 jam
8	Azwina zahra akhyar	Asisten Perisualah Legislatif Mahir	Badag, Komisi II	< 2 jam	< 2 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	< 2 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam
9		Asisten Perisualah Legislatif Penyelia	Komisi III	< 2 jam	< 2 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	< 2 jam	< 2 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam
10	Farisi	Asisten Perisualah Legislatif Mahir	Komisi X	< 2 jam	< 2 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	< 2 jam	< 2 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam
11	Nevya Rahmadani Maghfiroh	Asisten Perisualah Legislatif Terampil	Komisi VII	2 - 4 jam	4 - 6 jam	4 - 6 jam	> 6 jam	< 2 jam	< 2 jam	2 - 4 jam	> 6 jam
12	Nugraha Triasa Putra	Asisten Perisualah Legislatif Terampil	Komisi IX	< 2 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	4 - 6 jam	< 2 jam	2 - 4 jam	4 - 6 jam	> 6 jam
13	Ahmad Falaq	Asisten Perisualah Legislatif Terampil	Komisi I	< 2 jam	< 2 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	< 2 jam	< 2 jam	< 2 jam	2 - 4 jam
14	Zahrami Tasa	Asisten Perisualah Legislatif Terampil	BAKN dan Komisi IX	< 2 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	4 - 6 jam	< 2 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	> 6 jam
15	Rafi Agriha	Asisten Perisualah Legislatif Terampil	KOMISI X	2 - 4 jam	2 - 4 jam	4 - 6 jam	4 - 6 jam	< 2 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	4 - 6 jam
16	Cahya Putei Rabbani	Asisten Perisualah Legislatif Terampil	Komisi II	2 - 4 jam	2 - 4 jam	4 - 6 jam	4 - 6 jam	< 2 jam	< 2 jam	4 - 6 jam	> 6 jam
17	Rafli Anas	Asisten Perisualah Legislatif Terampil		2 - 4 jam	4 - 6 jam	5 - 6 jam	5 - 6 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam
18	Veindayanti	Asisten Perisualah Legislatif Terampil	Rapat Paripurna & Komisi XI	< 2 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	> 6 jam	< 2 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	> 6 jam
19	Olva Livaya Prihady Almasada	Asisten Perisualah Legislatif Terampil	Komisi V	2 - 4 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	< 2 jam	< 2 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam
20	Lydia	Asisten Perisualah Legislatif Terampil	Komisi VI	2 - 4 jam	4 - 6 jam	4 - 6 jam	> 6 jam	< 2 jam	< 2 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam
21	Wina aulia apriani	Asisten Perisualah Legislatif Terampil	Badag dan MKD	< 2 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	4 - 6 jam	< 2 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	4 - 6 jam
22	Ohea	Asisten Perisualah Legislatif Terampil	Komisi II	< 2 jam	4 - 6 jam	4 - 6 jam	> 6 jam	< 2 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam
23	Safira Candra Kartikasari	Asisten Perisualah Legislatif Terampil	Komisi XI	< 2 jam	< 2 jam	2 - 4 jam	4 - 6 jam	< 2 jam	< 2 jam	< 2 jam	2 - 4 jam
24	Fathonah Lestari	Asisten Perisualah Legislatif Terampil	Komisi IV	< 2 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	4 - 6 jam	< 2 jam	< 2 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam
25	Uyanti Sihombing	Asisten Perisualah Legislatif Terampil	Komisi V	< 2 jam	< 2 jam	< 2 jam	2 - 4 jam	< 2 jam	< 2 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam
26	Nadja Nabila	Asisten Perisualah Legislatif Terampil	Komisi II	< 2 jam	2 - 4 jam	4 - 6 jam	4 - 6 jam	< 2 jam	2 - 4 jam	4 - 6 jam	4 - 6 jam
27	Siti Asita	Asisten Perisualah Legislatif Penyelia	Komisi I	< 2 jam	< 2 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	< 2 jam	< 2 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam
28	Maya Delyanti	Asisten Perisualah Legislatif Penyelia	Komisi II	< 2 jam	< 2 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	4 - 6 jam	4 - 6 jam
29	Novi Resnowati	Asisten Perisualah Legislatif Penyelia	Komisi XI DPR RI, Persidangan Paripurna DPR RI, Pansus RLU rentang Paten	2 - 4 jam	2 - 4 jam	4 - 6 jam	4 - 6 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	4 - 6 jam	4 - 6 jam

Gambar 15. Hasil survei kedua

1.1 Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN

BerAkhlaq

- **Akuntabel** – tanggung jawab dalam Menyusun perencanaan yang terstruktur dan dapat dipertanggungjawabkan
- **Loyal** – Melaksanakan pengumpulan data dengan setia kepada prosedur dan etika yang ditetapkan
- **Kompeten** - Berkemampuan dalam penyusunan dan perencanaan pengambilan data di lapangan

1.2 Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN

SMART ASN:

- **Accountability** – perencanaan yang matang mencerminkan tanggung jawab dalam pengelolaan data
- **Service-oriented** - Mengumpulkan data dengan tujuan untuk meningkatkan layanan dan hasil akhir yang bermanfaat bagi publik.

Manajemen ASN

- **Pengelolaan Sumber Daya** – mampu mengoptimalkan sumber daya dalam proses pengumpulan data
- **Pemantauan dan Evaluasi** - Memantau proses pengumpulan data untuk memastikan kelancaran dan kepatuhan terhadap rencana.

1.3 Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Visi:

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

Misi:

- **“Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional...”** melalui perencanaan pengumpulan data

- **“Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal...”** melalui penyediaan data yang baik.

2. Menyusun Draft Rancangan Infografis

Tujuan dilaksanakan kegiatan ini untuk mendapatkan hal-hal yang akan dimasukkan ke dalam infografis sebagai bahan acuan untuk sosialisasi dan pelaksanaan uji coba pada tahapan kegiatan selanjutnya. Pelaksanaan kegiatan masih sesuai dengan apa penulis yang telah rencanakan di dalam rancangan aktualisasi yaitu pada 4-6 September 2024. Berikut tahapan kegiatannya.

a) Melakukan diskusi dengan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dan memahami kebutuhan yang spesifik

Tahapan ini dilakukan pada 4 September 2024 yaitu berdiskusi dengan mentor untuk mendapatkan masukan serta memahami kebutuhan yang lebih spesifik sebagai bahan yang akan dimasukkan ke dalam infografis.



Gambar 16. Diskusi bersama mentor untuk isi infografis

b) Menyusun draft infografis yang sistematis dan mudah dipahami

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 4 – 6 September 2024 yang dimana pada pelaksanaannya sesuai dengan apa yang telah disusun oleh penulis pada rancangan aktualisasi. Setelah dilakukan diskusi dengan mentor untuk pemetaan

apa-apa saja yang akan dimasukkan ke dalam infografis, berikut terlampir isi dari infografis yang dimaksud.

Bahan-bahan yang dimasukkan ke dalam infografis adalah :

- Latar belakang singkat diambilnya isu ini
- Informasi penetapan batas waktu penyusunan transkrip yang ada di SOP yang berlaku di bagian risalah, khususnya untuk JF APL
- Bahan-bahan penyusunan transkrip
- Klasifikasi waktu penyelesaian transkrip pada rekaman durasi 30 menit berdasarkan 4 kategori:
 1. Rekaman jelas, bahan rapat lengkap (< 2 Jam)
 2. Rekaman jelas, bahan rapat tidak lengkap (2 – 3 Jam)
 3. Rekaman tidak jelas, bahan rapat lengkap (3 – 4 Jam)
 4. Rekaman tidak jelas, bahan rapat tidak lengkap (< 4 Jam)
- Skoring rekaman rapat dan bahan kelengkapan rapat. Skoring ini dimaksudkan untuk mengetahui apakah rekaman rapat dikatakan jelas atau tidak. Begitu juga dengan kelengkapan rapat, dikatakan lengkap atau tidak. Setelah mendapatkan hasil skoring, baru mengetahui durasi pengerjaan transkrip sesuai batas waktu yang ditetapkan per kategori. Berikut penjelasan singkat terkait cara skoring rekaman dan bahan kelengkapan rapat.

A. Rekaman Rapat

1. **Menentukan kriteria penilaian.** Kriteria yang digunakan adalah kejelasan suara, konsistensi volume, tingkat kebisingan dan keberadaan gangguan teknis.
2. **Menentukan skala penilaian.** Setiap kriteria dapat diberikan penilaian dalam skala tertentu, dalam hal ini 1-5.
 - 1: Sangat Buruk
 - 2: Buruk
 - 3: Cukup
 - 4: Baik
 - 5: Sangat Baik
3. **Memberikan bobot untuk kriteria.** Setiap kriteria diberikan bobot sesuai dengan tingkat kepentingannya.
 - Kejelasan Suara (*Clarity*): 40%

- Konsistensi Volume (*Volume Consistency*): 20%
 - Tingkat Kebisingan (*Noise Level*): 20%
 - Keberadaan Gangguan Teknis (*Technical Issues*): 20%
4. **Melakukan penilaian.** Dengarkan rekaman rapat dan beri nilai (misalnya 1-5) untuk setiap kriteria. Kemudian, hitung skor untuk setiap kriteria berdasarkan bobotnya.
 5. **Menghitung total skor.** Hitung total skor dengan mengalikan nilai setiap kriteria dengan bobotnya, kemudian menjumlahkan hasilnya.
 6. **Menginterpretasikan skor.** Berdasarkan hasil akhir, APL bisa menetapkan standar kualitas rekaman:
 - 3.5 - 5.0: Kualitas Jelas
 - 1.0 - 3.4: Kualitas Buruk

B. Bahan Kelengkapan Rapat

1. **Menentukan kriteria penilaian.** Kriteria kelengkapan bahan rapat akan mencakup empat elemen yaitu label urutan pembicara, daftar hadir, bahan rapat, undangan.
2. **Menentukan skala penilaian.** Setiap kriteria dapat dinilai dalam skala 1-5, dengan tingkat kelengkapan sebagai berikut:
 - 1: Tidak tersedia sama sekali
 - 2: Kurang lengkap
 - 3: Cukup lengkap, beberapa elemen ada
 - 4: Hampir lengkap, sedikit kekurangan
 - 5: Lengkap dan tersedia dengan baik
3. **Menentukan bobot berdasarkan urutan prioritas.** Bobot menunjukkan seberapa penting setiap elemen dalam mendukung proses transkrip.
 - Label Urutan Pembicara: 40% (paling penting)
 - Daftar Hadir: 25%
 - Bahan Rapat: 20%
 - Undangan: 15%

4. **Melakukan penilaian.** Setiap elemen dinilai dengan skala 1-5 sesuai dengan ketersediaan atau kelengkapannya, kemudian nilai tersebut dikalikan dengan bobot yang telah ditentukan.
5. **Menghitung total skor.** Total skor kelengkapan bahan rapat dihitung dengan menjumlahkan skor untuk setiap kriteria.
6. **Menginterpretasikan skor.** Berdasarkan total skor, APL bisa menetapkan tingkatan kelengkapan bahan rapat.
 - 3.5 - 5.0: Lengkap
 - 1.0 - 3.4: Tidak Lengkap



Gambar 17. Draft infografis



Gambar 18. Menyusun infografis

2.1 Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq

- **Loyal** - Menunjukkan komitmen untuk memperbaiki sistem kerja demi kepentingan organisasi
- **Kompeten** - Menunjukkan keahlian dalam merumuskan peraturan yang komprehensif dan aplikatif
- **Kolaboratif** – Menunjukkan kemampuan dalam berkolaborasi dengan pihak terkait melalui diskusi
- **Adaptif** – Melalui penyesuaian jika terdapat perubahan isi infografis

2.2 Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN

SMART ASN:

- **Service-oriented** - Fokus pada tujuan yang meningkatkan pelayanan administrasi yang lebih baik.
- **Competence** - Merumuskan konsep peraturan dengan kompetensi tinggi untuk mencapai hasil yang optimal.

Manajemen ASN:

- **Pengelolaan Kinerja** - Identifikasi kebutuhan sebagai langkah awal dalam mengoptimalkan kinerja organisasi
- **Pengembangan Kebijakan** - Perumusan kebijakan yang baik mendukung pengelolaan yang lebih efektif.

2.3 Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Visi:

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

Misi:

“Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional...” melalui diskusi yang baik dengan pihak terkait dan melalui penyusunan struktur peraturan yang baik.

3. Sosialisasi

Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 10 - 24 September 2024 yang dimana pelaksanaannya sesuai dengan periode waktu yang telah disusun penulis pada rancangan aktualisasi. Kegiatan ini bertujuan untuk memperkenalkan penetapan batas waktu penyelesaian transkrip yang terbaru berdasarkan klasifikasi yang telah ditentukan guna mengurangi keterlambatan dalam penyelesaian transkrip rapat. Berikut detail tahapan kegiatannya

a) Menyusun rencana sosialisasi yang mencakup tujuan, sasaran dan jadwal sosialisasi

Kegiatan ini dilaksanakan pada 10 – 11 September 2024. Diawali dengan berdiskusi dengan mentor untuk menyusun rencana yang mencakup tujuan, sasaran dan jadwal pelaksanaan sosialisasi. **Tujuan** sosialisasi ini adalah untuk memperkenalkan dan menginformasikan usul penetapan batas waktu penyelesaian penyusunan transkrip kepada JF APL. **Sasaran** kegiatan ini adalah JF APL sementara **jadwal** disusun agar sosialisasi berlangsung tepat waktu serta menghindari bentrok dengan pelaksana sosialisasi lainnya.



Gambar 19. Berdiskusi dengan mentor terkait kebutuhan dan persiapan sosialisasi

2) Menyusun Materi sosialisasi

Tahap ini dilaksanakan pada 19 September 2024 yang berfokus pada penyusunan materi yang akan disampaikan selama sosialisasi. Materi ini mencakup informasi detail terkait penetapan waktu penyusunan transkrip yang ditentukan menjadi 4 kategori beserta cara untuk melakukan skoring untuk rekaman dan bahan kelengkapan rapat. Disampaikan pula latar belakang diambilnya penyelesaian isu ini yang diambil dari contoh kasus dan situasi yang relevan, serta solusinya. Materi juga disesuaikan dengan kebutuhan JF APL agar mudah dipahami dan diaplikasikan.



Gambar 20. Menyusun materi sosialisasi

3) Mengadakan Sosialisasi

Kegiatan ini dilaksanakan pada Selasa, 24 September 2024 pk. 09.00 WIB sd. selesai di Ruang Risalah, Gedung Nusantara III Lt. 1. Sosialisasi disampaikan berupa presentasi dan informasi disampaikan kepada audiens, khususnya JF APL secara jelas dan diikuti oleh sesi tanya jawab. Dalam pelaksanaannya, penulis juga memastikan bahwa semua peserta mendapatkan materi pendukung berupa bahan presentasi dan infografis yang dapat digunakan sebagai panduan dan referensi setelah presentasi berakhir. Bersama ini disampaikan pula evidence berupa daftar hadir, undangan dan bahan materi (presentasi dan infografis).



Gambar 21. Sosialisasi kepada APL



Gambar 22. Berfoto bersama Kasubbag Risalah

3.1 Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlahk

- **Akuntabel** - Bertanggung jawab dalam menyusun rencana yang jelas dan terukur
- **Kompeten** - Menunjukkan keahlian dalam menyusun materi yang jelas dan tepat sasaran
- **Harmonis** - Menciptakan suasana komunikasi yang baik dan inklusif selama sosialisasi
- **Kolaboratif** – Melalui kolaborasi dan bekerja sama dengan pihak terkait untuk menentukan jadwal sosialisasi
- **Adaptif** – Mampu menyesuaikan jika terdapat kemungkinan perubahan jadwal pelaksanaan sosialisasi

3.2 Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN

SMART ASN:

- **Accountability** - Perencanaan yang matang mencerminkan akuntabilitas dalam memastikan pesan disampaikan dengan efektif.
- **Competence** - Mengembangkan materi dengan kompetensi tinggi untuk memastikan pesan tersampaikan dengan baik.
- **Service-oriented** - Menyediakan layanan informasi yang membantu pemahaman dan kepatuhan terhadap peraturan.

Manajemen ASN:

- **Pengelolaan Sumber Daya** - Mengoptimalkan sumber daya untuk mencapai hasil sosialisasi yang maksimal.
- **Pengembangan Kompetensi** - Materi yang disusun dengan baik membantu meningkatkan kompetensi penerima sosialisasi.
- **Pengelolaan Kinerja** - Pelaksanaan sosialisasi mendukung peningkatan kinerja dengan memastikan semua pihak memahami aturan yang berlaku.

3.3 Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Visi:

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

Misi:

- **“Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional...”** melalui penyiapan rencana sosialisasi.
- **“Menyajikan data yang lengkap, akurat ...”** melalui penyusunan bahan untuk sosialisasi.
- **“Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi...”** melalui sosialisasi untuk meningkatkan keefektifan penentuan batas pengumpulan transkrip di lingkungan kerja.

4. Uji Coba

Kegiatan ini dilakukan pada 23 September – 4 Oktober 2024. Tujuan kegiatan ini untuk menguji efektivitas penetapan batas waktu penyusunan transkrip berdasarkan 4 kategori yang telah ditetapkan sebelumnya. Kegiatan ini melibatkan pemilihan responden dari JF APL serta pengumpulan feedback dari para responden yang terlibat. Dengan uji coba ini diharapkan dapat ditemukan cara untuk mengoptimalkan proses penyusunan transkrip dan menghindari keterlambatan.

a) Menetapkan Sampel Area yang Akan menjadi Subjek Uji Coba

Kegiatan ini dilaksanakan pada 23 – 27 September 2024. Pada tahap ini adalah menentukan sampel area yang akan dijadikan responden uji coba. Sampel area dipilih berdasarkan kriteria yang relevan seperti variasi kualitas rekaman dan bahan rapat. Pemilihan sampel area bertujuan untuk mendapatkan gambaran yang komprehensif tentang bagaimana batas waktu mempengaruhi penyusunan transkrip pada beberapa kondisi dalam hal ini 4 kategori yang telah ditetapkan.

DATABASE SAMPLE UJI COBA																															
No.	Nama	Kategori	Durasi Rapat	Durasi Pengisian Pada Setengah Rapat 30 Menit		Kualitas Rekam												Kualitas Rekam Rapat												Total Skor Kualitas Rekam	Total Skor Kefungsian Bahasa
						Kualitas Suara				Kualitas Gambar				Kualitas Tampilan				Kualitas Isi				Kualitas Suara				Kualitas Gambar					
						Kejelasan Suara	Kejelasan Gambar	Kejelasan Tampilan	Kejelasan Isi	Kejelasan Suara	Kejelasan Gambar	Kejelasan Tampilan	Kejelasan Isi	Kejelasan Suara	Kejelasan Gambar	Kejelasan Tampilan	Kejelasan Isi	Kejelasan Suara	Kejelasan Gambar	Kejelasan Tampilan	Kejelasan Isi	Kejelasan Suara	Kejelasan Gambar	Kejelasan Tampilan	Kejelasan Isi	Kejelasan Suara	Kejelasan Gambar	Kejelasan Tampilan	Kejelasan Isi		
1.	Siti Aulia					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2.	Mila					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3.	Shafar Aulia Nurani					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4.	Ummat P.S. Shabrina					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5.	Arif Nurani Laila					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.	Rita Aprilia					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
7.	Glady Mulya					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
8.	Tri Salsy Setiawan					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
9.	Nina Aulia Agustin					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
10.	Ryan Fala Nur Khairul					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
11.	Elisa Nurani Chusani					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
12.	Baris Nabihah Luyana					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Gambar 23. Database sample area uji coba

b) Melaksanakan Uji Coba

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada 30 September - 4 Oktober 2024. Setelah area uji coba ditetapkan, uji coba dilakukan dengan menetapkan batas waktu yang sudah ditentukan untuk penyelesaian transkrip rapat. Responden uji coba yang terlibat diminta mengikuti ketentuan sesuai kategori yang ditentukan dimana setiap kategori memiliki batas waktu. Pelaksanaan uji coba dimonitor secara berkala untuk memastikan setiap kegiatan dilakukan dengan baik. Data terkait durasi penyelesaian serta skoring rekaman dan bahan rapat dicatat dengan baik untuk dianalisis lebih lanjut.



Gambar 24. Penjelasan teknis pelaksanaan uji coba kepada responden uji coba



Gambar 25. Penjelasan teknis pelaksanaan uji coba kepada responden uji coba

4.1 Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq

- **Akuntabel** - Tanggung jawab dalam menyusun dan memastikan persiapan yang matang
- **Kompeten** - Melaksanakan uji coba dengan kompetensi dan keahlian yang tepat
- **Kolaborasi** – Melalui kolaborasi dengan responden uji coba dalam pelaksanaan uji coba

4.2 Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN

SMART ASN:

- **Accountability** - Perencanaan yang akuntabel untuk memastikan uji coba berjalan sesuai harapan.
- **Competence** - Pelaksanaan uji coba dengan kompetensi tinggi untuk memastikan efektivitas.

Manajemen ASN:

- **Pengelolaan Proyek** - Manajemen proyek yang efektif untuk persiapan uji coba yang sukses
- **Implementasi Kebijakan** - Implementasi kebijakan secara terstruktur dan diawasi selama uji coba.

4.3 Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Visi:

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

Misi:

- **“Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal...”** melalui penetapan area yang akan menjadi objek uji coba.
- **“Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi...”** melalui uji coba penerapan batas waktu pengumpulan transkrip.

5. Evaluasi

Evaluasi ini dilakukan pada tanggal 8 – 11 Oktober 2024 bertujuan untuk menilai efektivitas kebijakan batas waktu yang telah ditetapkan per kategori. Kegiatan evaluasi ini mencakup pengumpulan feedback dari para stakeholder serta analisis survey yang telah dilakukan. Dengan evaluasi ini, diharapkan dapat diidentifikasi kelebihan dan kekurangan penetapan batas waktu, serta menentukan langkah perbaikan yang diperlukan agar proses penyusunan transkrip menjadi lebih efisien dan tepat waktu. Berikut rincian tahapan kegiatannya.

a) Meminta Saran dan Masukan dari Para Stakeholder Terkait

Tahapan ini dilakukan pada tanggal 8-9 Oktober 2024. Tahap awal evaluasi melibatkan pengumpulan saran dan masukan dari berbagai pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan uji coba dari kegiatan yang telah dilakukan sebelumnya. Saran dan masukan ini sangat penting untuk mengevaluasi efektivitas batas waktu yang diterapkan, serta mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki. Kegiatan ini dilakukan melalui penyebaran kuesioner.



Gambar 26. Salah satu permohonan feedback ke responden uji coba

b) Melakukan Analisis terhadap Data

Kegiatan dilakukan pada tanggal 10-11 Oktober 2024. Setelah feedback terkumpul, tahap selanjutnya adalah melakukan analisis terhadap data survey yang telah dilakukan selama uji coba penetapan batas waktu. Analisis ini mencakup penilaian terhadap kecepatan penyelesaian transkrip, tingkat kedisiplinan tim, serta faktor-faktor lain yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan penetapan batas waktu. Hasil analisis ini akan memberikan gambaran objektif tentang dampak kebijakan dan menjadi dasar bagi perbaikan prosedur penetapan waktu untuk penyusunan transkrip ke depannya.



Gambar 27. Berdiskusi dengan mentor untuk analisis hasil uji coba

5.1 Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak

- **Kompeten** - Mengumpulkan data dengan keterampilan dan ketelitian tinggi.
- **Akuntabel** - Menyediakan analisis yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.
- **Kolaboratif** – Melalui kolaborasi antara penulis dan mentor dalam menganalisis hasil survei dan uji coba

5.2 Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN

SMART ASN:

- **Data-driven** - Pendekatan berbasis data dalam mengevaluasi efektivitas aturan.
- **Analytical Thinking** - Menggunakan kemampuan analitis untuk mengevaluasi keberhasilan.

Manajemen ASN:

- **Monitoring dan Evaluasi** - Pengumpulan data yang mendukung evaluasi kinerja.
- **Pengelolaan Kinerja** - Analisis data untuk mendukung peningkatan kinerja melalui evaluasi.

5.3 Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Visi:

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

Misi

- **“Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal...”** melalui pengumpulan data dan informasi.
- **“Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional...”** melalui penganalisaan data secara profesional.

B. *Before After* Pelaksanaan Uji Coba

Keberhasilan aktualisasi ditentukan dari adanya perubahan ke arah positif setelah dilakukan uji coba. Berikut beberapa perubahan yang dirasakan setelah dilaksanakannya uji coba.

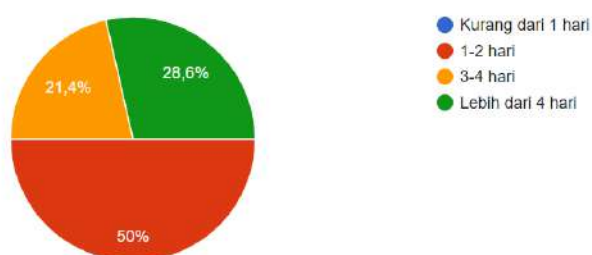
1. Durasi Penyelesaian

Before:

Sebagian besar responden membutuhkan waktu **3-4 hari**, bahkan **lebih dari 4 hari** untuk menyelesaikan satu transkrip rapat, terutama karena faktor kualitas rekaman dan ketidaklengkapan bahan rapat.

Sebelum adanya batas waktu, berapa lama rata-rata waktu yang Anda butuhkan untuk menyelesaikan satu transkrip rapat?

14 jawaban



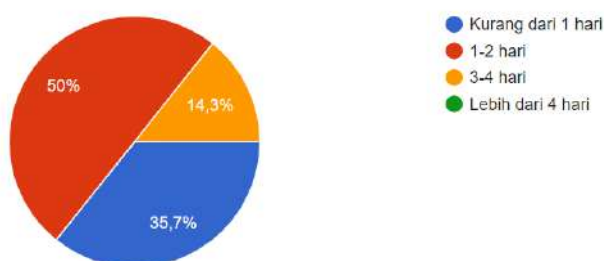
Gambar 28. Hasil survei durasi penyelesaian transkrip sebelum penetapan waktu

After:

Setelah penetapan batas waktu, durasi penyelesaian transkrip rata-rata menurun menjadi **1-2 hari** atau bahkan **kurang dari 1 hari**. Ini menunjukkan adanya peningkatan efisiensi.

Berapa lama rata-rata waktu yang Anda butuhkan untuk menyelesaikan satu transkrip rapat setelah adanya batas waktu?

14 jawaban



Gambar 29. Hasil survei durasi penyelesaian transkrip setelah penetapan waktu

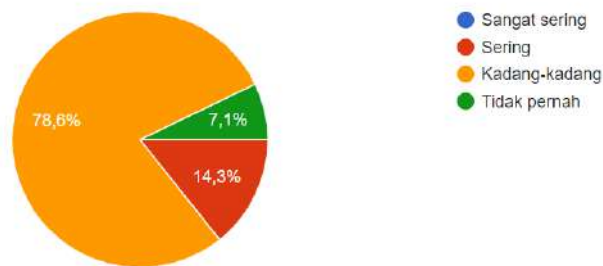
2. Frekuensi Keterlambatan dan Penyelesaian Tepat Waktu

Before:

Keterlambatan dalam menyelesaikan transkrip rapat sering terjadi karena kurangnya urgensi dan disiplin, serta faktor teknis seperti kualitas rekaman dan bahan rapat yang tidak lengkap.

Seberapa sering Anda mengalami keterlambatan dalam menyelesaikan transkrip rapat sebelum adanya batas waktu?

14 jawaban



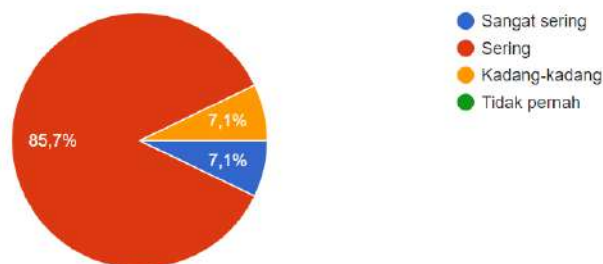
Gambar 30. Hasil survei frekuensi keterlambatan pengerjaan transkrip sebelum penetapan waktu

After:

Sebagian besar responden mampu menyelesaikan transkrip tepat waktu secara konsisten. Penetapan batas waktu dinilai sangat membantu dalam memperbaiki manajemen waktu dan meningkatkan kedisiplinan.

Seberapa sering Anda mampu menyelesaikan transkrip tepat waktu setelah adanya batas waktu yang ditetapkan?

14 jawaban



Gambar 31. Hasil survei frekuensi penyelesaian pengerjaan transkrip setelah penetapan waktu

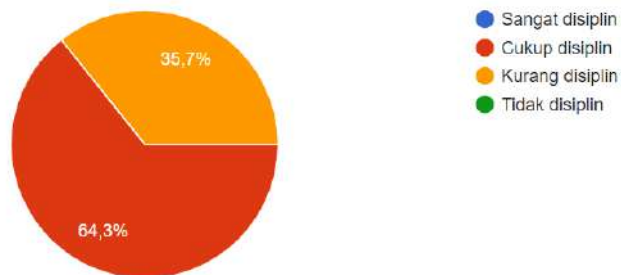
3. Tingkat Kedisiplinan

Before:

Sebelum adanya batas waktu, tingkat disiplin umumnya dinilai kurang, terutama di tim Asisten Perisalah Legislatif (APL). Banyak responden menyebutkan adanya kebiasaan mengabaikan tenggat waktu.

Bagaimana Anda menilai tingkat kedisiplinan tim khususnya APL dalam menyelesaikan transkrip sebelum adanya batas waktu yang ditetapkan?

14 jawaban



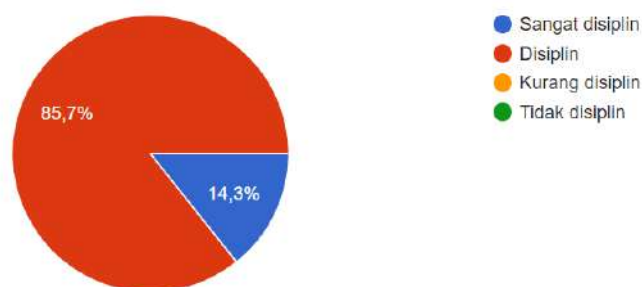
Gambar 32. Hasil survei tingkat kedisiplinan sebelum penetapan waktu

After:

Setelah batas waktu ditetapkan, kedisiplinan tim APL meningkat signifikan. Banyak yang menyebutkan bahwa adanya batas waktu menciptakan **tekanan positif** yang mendorong tim untuk lebih disiplin.

Setelah adanya penetapan batas waktu, bagaimana Anda menilai tingkat kedisiplinan tim dalam menyelesaikan transkrip?

14 jawaban

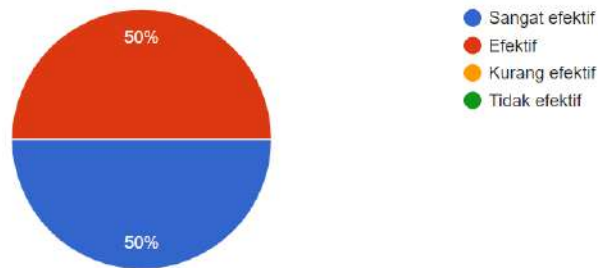


Gambar 33. Hasil survei tingkat kedisiplinan setelah penetapan waktu

4. Keefektifan

Dengan adanya penetapan batas waktu penyusunan transkrip, APL merasa ini merupakan langkah yang efektif.

Seberapa efektif menurut Anda penetapan batas waktu dalam penyelesaian transkrip
14 jawaban



Gambar 34. Hasil survei tingkat keefektifan penetapan waktu

Kesimpulan

Secara keseluruhan, penetapan batas waktu dalam penyelesaian transkrip rapat membawa perubahan positif, baik dari segi durasi pengerjaan, frekuensi penyelesaian tepat waktu, maupun peningkatan kedisiplinan tim. Meskipun ada beberapa kendala terkait kualitas rekaman dan bahan rapat yang belum lengkap, batas waktu memberikan manfaat signifikan bagi tim dalam menyelesaikan tugas dengan lebih efisien.

C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini tak luput dari berbagai kendala yang dihadapi, terlebih lagi untuk penetapan waktu pengerjaan transkrip. Sebetulnya penetapan waktu pengerjaan transkrip sudah terdapat di SOP penyusunan transkrip, namun pada pelaksanaannya masih belum optimal. Berikut beberapa kendala dan strategi menghadapi kendala tersebut.

- **Penentuan jadwal sosialisasi di lingkungan kerja, terutama untuk APL.** Mengingat scope topik aktualisasi yang diangkat penulis adalah APL, masing-masing pekerja memiliki tingkat kesibukan yang berbeda sehingga mencari jadwal yang tepat menjadi tantangan tersendiri.
Strategi : Melakukan koordinasi dengan kabag atau kasubbag untuk supervisi penentuan jadwal dan pengomunikasian kepada JF APL.
- **Pencarian rekaman suara dan bahan rapat yang sesuai dengan 4 kategori yang telah ditentukan.** Mengingat rekaman rapat adalah fasilitas tertutup setiap AKD, sehingga diperlukan strategi khusus untuk mencari rekaman yang sekiranya dapat dijadikan alat uji coba.

Strategi : Mencari rekaman atau rapat yang sifatnya terbuka dan dapat diakses melalui youtube channel. Jika sebelumnya mengetahui AKD yang pernah mendapatkan rekaman rapat yang sesuai kategori, penulis dapat meminta APL yang ada di AKD tersebut untuk menjadi subjek uji coba. Selain itu, bisa dengan meminta kepada rekan di AKD lain yang memiliki dan pernah mengerjakan rekaman dan bahan rapat yang sesuai dengan kategori.

- **Waktu pelaksanaan uji coba.** Adanya perbedaan agenda setiap responden tidak menutup kemungkinan perubahan jadwal terjadi. Selain itu terdapat beberapa responden yang baru memulai pelaksanaan uji coba diluar waktu pelaksanaan yang ditetapkan.

Strategi: Mencari jadwal lain yang disepakati kedua belah pihak dan memberikan kelonggaran waktu namun tidak jauh dari batas akhir waktu yang ditentukan.

- **Penentuan pihak yang akan menjadi responden uji coba.** Terdapat beberapa APL yang belum mendapatkan penugasan untuk mengerjakan transkrip (belum ada rapat yang akan diproses), sehingga tidak semua APL bersedia untuk menjadi responden.

Strategi: Menanyakan ketersediaan waktu sejak awal hingga mendapatkan waktu yang disepakati dan bertanya kepada rekan JF APL yang bersedia menjadi responden uji coba dan sedang atau akan mengerjakan transkrip.

- **Mengumpulkan responden untuk penjelasan pelaksanaan uji coba.** Setiap responden memiliki jadwal kesibukan yang berbeda sehingga menjadi tantangan bagi penulis untuk mencari jadwal yang disepakati dan bisa dihadiri seluruh responden. Ditambah pula terdapat responden yang ruangnya terpisah, sehingga perlunya waktu tersendiri untuk menjelaskan.

Strategi: Membagi menjadi 2 kloter waktu, waktu pertama untuk responden yang satu ruangan dengan penulis, waktu kedua untuk responden di ruangan terpisah.

D. Stakeholder

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini mulai sejak awal penentuan isu hingga proses evaluasi berhubungan dengan berbagai pihak terkait guna mendukung proses pelaksanaannya. Beberapa pihak memiliki peran penting untuk memastikan keberhasilan dan kesesuaian implementasi program. Berikut adalah stakeholder yang dimaksud.

- **Kabag Risalah.** Memiliki peran kunci dalam memberikan persetujuan dan dukungan, serta memastikan bahwa aktualisasi sejalan dengan tujuan dan kebutuhan organisasi serta berperan aktif dalam penentuan jadwal pelaksanaan sosialisasi.
- **Kasubbag Risalah.** Berperan aktif memberikan persetujuan dan *feedback* pelaksanaan sosialisasi serta dalam kelancaran pengumpulan data sebagai bukti dukung penyusunan aktualisasi.
- **Alat Kelengkapan Dewan (AKD),** khususnya Sekretariat Komisi X, berperan dalam mendukung pelaksanaan aktualisasi, memastikan bahwa kegiatan tersebut sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku di lingkungan parlemen.
- **JF APL.** Turut berkontribusi dengan memberikan dukungan, umpan balik, dan bekerja sama dalam pelaksanaan aktualisasi di lapangan, menciptakan lingkungan yang mendukung pencapaian tujuan aktualisasi.
- **Responden Uji coba.** Merupakan gerbang awal keberhasilan pelaksanaan aktualisasi. Adanya peran dari responden uji coba ini merupakan pihak yang menentukan apakah pelaksanaan uji coba ini berhasil atau tidak. Hasil uji coba dan *feedback* yang diberikan adalah *real time* dari proses uji coba dilakukan secara langsung sehingga penulis dapat memetakan dan menganalisis hasil tersebut untuk menyesuaikan ketentuan dan melakukan perbaikan.

E. Analisis Dampak

Berikut adalah analisis dampak dari pelaksanaan uji coba yang dibagi menjadi jangka pendek, menengah, dan panjang:

A. Dampak Jangka Pendek (0-3 Bulan)

1. Peningkatan Efisiensi Waktu:

- Penurunan signifikan dalam durasi penyelesaian transkrip. Sebelumnya membutuhkan 3-4 hari bahkan lebih dari 4 hari, kini rata-rata transkrip selesai dalam 1-2 hari atau kurang.
- **Dampak langsung:** Pekerjaan lebih cepat diselesaikan dengan penetapan batas waktu yang baru.

2. Penurunan Frekuensi Keterlambatan:

- Frekuensi keterlambatan dalam menyelesaikan transkrip berkurang secara drastis. Tim menjadi lebih terorganisir untuk menyelesaikan tugas tepat waktu.
- **Dampak langsung:** Target waktu dipenuhi lebih sering.

3. Peningkatan Tekanan Positif dan Motivasi:

- Penetapan batas waktu menciptakan tekanan positif yang meningkatkan motivasi anggota tim untuk bekerja lebih disiplin dan fokus.
- **Dampak langsung:** Produktivitas dan fokus meningkat dalam waktu singkat.

B. Dampak Jangka Menengah (3-6 Bulan)

1. Peningkatan Kedisiplinan Tim:

- Kedisiplinan tim, terutama Asisten Perisalah Legislatif (APL), secara bertahap meningkat seiring waktu dengan implementasi batas waktu.
- **Dampak menengah:** Tim mulai konsisten dalam memenuhi tenggat waktu secara berkelanjutan.

2. Perbaikan Manajemen Waktu:

- Anggota tim lebih terampil dalam mengelola waktu mereka untuk menyelesaikan transkrip tepat waktu. Kebiasaan ini terbentuk dengan berjalannya waktu dan penerapan batas waktu secara terus-menerus.
- **Dampak menengah:** Anggota tim menjadi lebih proaktif dalam mengatur jadwal dan memprioritaskan tugas mereka.

3. Koordinasi dan Kerja Sama Tim Lebih Baik:

- Penerapan batas waktu mendorong peningkatan koordinasi dan kerja sama antar anggota tim, terutama antara APL dan AKD
- **Dampak menengah:** Peningkatan kolaborasi internal memperlancar alur kerja tim secara keseluruhan.

C. Dampak Jangka Panjang (6 Bulan ke Atas)

1. Perubahan Budaya Kerja:

- Penerapan batas waktu yang konsisten dapat menciptakan budaya kerja yang lebih disiplin dan berorientasi hasil di kalangan anggota tim. Hal ini memperkuat pola kerja yang efisien dalam jangka panjang.

- **Dampak jangka panjang:** Terbentuknya budaya kerja yang lebih teratur dan disiplin di organisasi.

2. Sistem Manajemen yang Lebih Efektif:

- Dengan implementasi batas waktu yang terus berjalan, sistem manajemen waktu di seluruh tim dapat berkembang menjadi lebih terstruktur dan efektif, memastikan tugas diselesaikan secara tepat waktu dan berkualitas.
- **Dampak jangka panjang:** Tim memiliki sistem manajemen yang lebih matang, yang dapat mendukung kinerja organisasi secara keseluruhan.

3. Perbaikan Berkelanjutan pada Kualitas Rekaman dan Bahan Rapat:

- Dalam jangka panjang, masalah kualitas rekaman dan ketidaklengkapan bahan rapat yang sering menjadi penghambat dapat diatasi melalui evaluasi rutin dan perbaikan pada sistem pendukung teknis.
- **Dampak jangka panjang:** Penghapusan kendala teknis yang memungkinkan tim untuk bekerja lebih efisien dan menghasilkan transkrip berkualitas lebih tinggi.

Kesimpulan:

- **Jangka Pendek:** Efisiensi waktu meningkat, keterlambatan berkurang, dan motivasi kerja meningkat secara langsung.
- **Jangka Menengah:** Disiplin tim meningkat, manajemen waktu lebih baik, dan kerja sama tim semakin kuat.
- **Jangka Panjang:** Terbentuk budaya kerja disiplin, sistem manajemen yang efektif, dan perbaikan berkelanjutan pada kualitas bahan rapat dan rekaman.

BAB VI

PENUTUP

A. Simpulan

Penetapan Mekanisme Percepatan Pengerjaan Transkrip melalui Penentuan Batas Waktu Penyelesaian merupakan Langkah yang tepat dilakukan khususnya bagi JF APL di bagian Risalah. Adanya outstanding pekerjaan dari tahun-tahun sebelumnya menunjukkan bahwa perlunya dilakukan perbaikan atas isu tersebut. Idealnya, pekerjaan diproses pada tahun berjalan, namun pada kenyataannya masih terdapat PR yang dibawa hingga tahun-tahun selanjutnya yang dapat mempengaruhi beban kerja di tahun berjalan hingga adanya kemungkinan terjadi penumpukan pekerjaan. Dalam kondisinya, terdapat beberapa faktor yang menjadi penyebab adanya outstanding tersebut seperti beban kerja, manajemen SDM, sistem, personil dan koordinasi.

Dalam menghadapi isu tersebut, diperlukan adanya penentuan batas waktu pengerjaan transkrip bagi JF APL berupa mekanisme penetapan yang insyaAllah dapat digunakan sebagai masukan untuk perbaikan SOP di bagian risalah terutama bagi JF APL. Penetapan tersebut dibagi menjadi 4 kategori yang telah disesuaikan dengan kondisi lapangan. Harapannya dengan adanya mekanisme tersebut, SOP Pembuatan Transkrip dapat direvisi dalam waktu dekat dengan mempertimbangkan masukan-masukan yang telah penulis susun dalam rancangan aktualisasi ini dan dapat dipedomani oleh JF APL di bagian risalah.

Setelah dilakukan uji coba kepada JF APL, menunjukkan bahwa terdapat peningkatan dari beberapa sisi terutama pada durasi pengerjaan. Durasi pengerjaan transkrip menjadi lebih cepat dan efisien. Selain itu, peningkatan kedisiplinan tim juga meningkat. Adanya penetapan batas waktu memberikan tekanan positif kepada JF APL dalam upaya penyelesaian transkrip.

Diharapkan dengan adanya penentuan batas waktu pengerjaan transkrip ini menjadi langkah solutif yang dapat diterapkan meluas dan kontinyu demi pembentukan budaya baru yang lebih baik kedepannya di lingkungan risalah.

Daftar Pustaka

1. Menteri 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.
2. Presiden Republik Indonesia. 2023. *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)*. Jakarta.
3. Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 2023. *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*. Jakarta.

Lampiran

Lampiran 1. Nota dinas Sekretariat Komisi X

BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI X

NOTA DINAS

Nomor: 250/PS.10/7/2024

Yth. : Kepala Bagian Risalah
Dari : Kabag. Set. Komisi X DPR RI
Hal : Permohonan Dokumen Risalah Rapat
Tanggal : 18 Juli 2024

Sesuai arahan Pimpinan Komisi X DPR RI, bersama ini kami minta bantuan saudara untuk dapat segera dibuatkan dokumen risalah resmi rapat-rapat Komisi X DPR RI sebagai berikut (tabel terlampir).

1. Rapat Kerja, RDP, dan Konsinyasi Pembahasan RKAKL dan RPKPL 2025 Komisi X bersama mitra kerja
2. Rapat-rapat penyusunan RUU Tentang Kepariwisataaan

Adapun bahan-bahan dapat diunduh pada link

Mohon dokumen risalah resmi tersebut dapat kami terima dalam waktu yang tidak terlalu lama.

Atas bantuan dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.



LAMPIRAN 2

FORMULIR ALAT BANTU

MENTORING

Lampiran 1.a : Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Roona Anafi Nur Hanifah, A.Md.A.P.S.
 NIP : 199608202024042001
 Unit Kerja : Bagian Risalah
 Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif
 Isu Kegiatan : Mekanisme Percepatan Pengerjaan Transkrip Melalui Penentuan Batas Waktu Penyelesaian Di Bagian Risalah
 Kegiatan 1 : Pengumpulan Data

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Sudah sesuai	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Sudah sesuai	
Keterkaitan Substansi mata Pelatihan	Sudah sesuai	
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Sudah sesuai	
Penguatan Nilai BerAKHLAK	Sudah sesuai	

Kegiatan 2 : Menyusun Draft ancangan Infografis

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Sudah sesuai	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Sudah sesuai	
Keterkaitan Substansi mata Pelatihan	Sudah sesuai	
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Sudah sesuai	
Penguatan Nilai BerAKHLAK	Sudah sesuai	

Kegiatan 3 : Sosialisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Sudah sesuai	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Sudah sesuai	
Keterkaitan Substansi mata Pelatihan	Sudah sesuai	
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Sudah sesuai	
Penguatan Nilai BerAKHLAK	Sudah sesuai	

Kegiatan 4 : Uji Coba

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Sudah sesuai	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Sudah sesuai	
Keterkaitan Substansi mata Pelatihan	Sudah sesuai	
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Sudah sesuai	
Penguatan Nilai BerAKHLAK	Sudah sesuai	

Kegiatan 5 : Evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Sudah sesuai	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Sudah sesuai	
Keterkaitan Substansi mata Pelatihan	Sudah sesuai	
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Sudah sesuai	
Penguatan Nilai BerAKHLAK	Sudah sesuai	

LAMPIRAN 3

RENCANA AKSI BELA NEGARA

**LAPORAN PELAKSANAAN AKSI BELA NEGARA
PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II TAHUN 2024**

Angkatan : XIII
 Nama : Roona Anafi Nur Hanifah, A.Md.A.P.S
 Nomor Daftar Hadir : 4
 Instansi/Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI
 Nama Mentor : Siti Nur Endah Warni, S.E.
 Jabatan Mentor : Perisalah Legislatif Ahli Madya
 NILAI dari mentor : 89

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1.	Cinta Tanah Air	Mengenal dan menghargai sejarah bangsa	Mengunjungi museum DPR RI	Museum DPR RI	4 Oktober 2024		

			Membaca biografi pahlawan indonesia	Kantor	5 September 2024		M
--	--	--	-------------------------------------	--------	------------------	--	--

		Menggunakan produk dalam negeri	Memilih produk dalam negeri untuk kebutuhan sehari hari	Minimarket	2 Oktober 2024			
			Membeli produk fashion lokal	Bazar UMKM DPR RI	20 September 2024			

								37
2.	Sadar Berbangsa dan Bernegara	Keadilan sosial	Menyumbang di kotak amal masjid	Masjid DPR RI	9 Oktober 2024			37

			Menyebarkan informasi yang bermanfaat	Kantor	9 Oktober 2024		M
--	--	--	---------------------------------------	--------	----------------	---	---

		Keterlibatan dalam kegiatan sosial dan politik	Memberikan dukungan positif pada postingan sosial media DPR RI atas pelantikan anggota DPR RI Periode 2024-2029	Rumah	3 Oktober 2024	 DPR_RI Posts  SAH! 580 ANGGOTA DPR PERIODE 2024-2029 RESMI DILANTIK 4.922 85 213 Liked by qisthimaulidya and others dpr_ri Pada tanggal 1 Oktober 2024, sebanyak 580 Anggota DPR RI periode 2024-2029 resmi dilantik dalam sebuah upacara sakral di Gedung... more roona.anafi Selamat mengemban amanah para anggota DPR periode 2024-2029. Semoga selalu diberikan kelancaran dalam melaksanakan tugas	M
--	--	--	---	-------	----------------	---	---

			Membantu membersihkan lingkungan sekitar	Kantor	8 Oktober 2024		Mf
3.	Setia kepada pancasila	Mengamalkan sila ketuhanan Yang Maha Esa	Melaksanakan sholat wajib	Mushola DPD RI	9 Oktober 2024		Mf
			Berteman dengan teman yang berbeda suku, bangsa, agama	Kantor	8 Oktober 2024		

		Mendukung penegakan hukum dan keadilan	Mendengarkan musik menggunakan headphone agar tidak mengganggu ketenangan publik	Kantor	9 Oktober 2024		M
			Membayar BPJS	Kos	1 Oktober 2024		

4.	Rela berkorban untuk bangsa dan negara	Kesediaan berkorban dalam kondisi darurat	Membantu mengantar teman ke yankes (pelayanan kesehatan)	Pelayanan Kesehatan DPR RI	9 Oktober 2024		
			Memberikan teman obat ketika sakit	Kos	3 Oktober 2024		
		Bela negara	Berolahraga	Kantor, gym DPR RI	13 September 2024		

							3
			Bersyukur dan berdoa atas kenikmatan yang telah diberikan Tuhan Yang Maha Esa	Kos	3 Oktober 2024		3

5.	Kemampuan awal bela negara	Kemandirian dan ketahanan pribadi	Tetap berusaha walaupun hampir menyerah ketika bekerja dan atau mengerjakan tugas latsar	Kantor	23 dan 26 September 2024	 	Mf
			Mempelajari ilmu-ilmu bela diri melalui youtube	Kos	3 Oktober 2024		

								37
		Pendidikan dan pelatihan bela negara	Mengikuti kegiatan karawitan	Ruang Karawitan, DPR RI				37

			Membuang sampah pada tempatnya	Kantor	4 Oktober 2024		M
--	--	--	--------------------------------	--------	----------------	---	---

LAMPIRAN 4
FORMULIR ALAT BANTU
COACHING

Lampiran 2. Formulir Alat Bantu *Coaching*

FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN XIII TAHUN 2024

Nama : Roona Anafi Nur Hanifah, A.Md.A.P.S.
 Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
 NIP : 199608202024042001
 Nama *Coach* : Naomi Adiana, B.Sc., M.H.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	23 Agustus 2024	1) Konfirmasi perubahan judul aktualisasi 2) Dasar penentuan skoring USG	Personal chat melalui Whatsapp	1) Aman, asal selama nanti presentasi nanti bisa menjelaskan 2) Boleh, tapi tetap harus didukung dengan data dukung, minimal ada mini survey	
2	27 Agustus 2024	1) Tips and trick yang dilakukan saat seminar rancangan aktualisasi	Langsung on the spot	1) Yang penting tenang, santai, jangan panik karena penulislah yang paling paham rancangan aktualisasi yang dibuat. Buat dan sampaikan presentasinya semenarik mungkin dan perhatikan tempo. Sebelum mulai, sapa penguji, mentor dan coach.	
3	28 Agustus 2024	1) Konfirmasi perubahan jumlah target pelaksanaan aktualisasi	Personal chat melalui Whatsapp	1) Selama penguji sudah terinfo, berarti aman	
4	11 September 2024	1) Konfirmasi penggunaan data yang sama dari data yang telah diambil sebelumnya pada saat rancangan aktualisasi karena data yang diambil align dengan penentuan batas waktu penyusunan transkrip	Personal chat melalui Whatsapp dan langsung on the spot	1) Aman, selagi data yang disediakan valid dan masih berkaitan dengan pelaksanaan aktualisasi 2) Jika dari penguji	

		hingga tahap akhir pelaksanaan aktualisasi 2) Penyusunan skoring rekaman dan kelengkapan bahan rapat untuk menentukan rekaman dikatakan bagus dan bahan rapat dikatakan lengkap		sudah menyampaikan, sebaiknya dibuatkan saja, khawatirnya dari penguji notice dan mencatat pada saat seminar rancangan.	
5	02 Oktober 2024	1) Durasi presentasi aktualisasi 2) Apakah perlu menggunakan baju adat saat di Kopo nanti 3) Isi ppt presentasi aktualisasi 4) Format deskripsi pelaksanaan aktualisasi	Langsung on the spot	1) Per orang kurang lebih 10 menit saja, tidak perlu lama-lama 2) Nanti coba kita lihat dulu di angkatan XI 3) Jadi isinya itu: - Nama, perkenalan - Core issue - Gagasan pemecahan isu - Input kondisi before after (evidence bentuk foto) - Dijelaskan semua tahapan besar sudah menerapkan nilai berkakhlak, manajemen ASN, smart ASN - Angka angka target - Testimoni, minimal 2 video (mentor dan responden uji coba) 4) Nanti coba saya cek dulu	

LAMPIRAN 5
LAPORAN MINGGUAN
(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 : Roona Anafi Nur Hanifah, A.Md.A.P.S.
NIP : 199608202024042001
Unit Kerja : Risalah, Biro Persidangan I
Isu : Tidak adanya batas pengumpulan (deadline) transkrip sehingga terdapat outstanding dari tahun-tahun sebelumnya
Gagasan : Mekanisme Percepatan Pengerjaan Transkrip Melalui Penentuan Batas Waktu Penyelesaian Di Bagian Risalah

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Pengumpulan Data	
	Menyusun rencana pengumpulan data melalui survei dan studi dokumen	Sebagaimana terlampir
	Mencatat dan mendokumentasikan data dengan baik	Sebagaimana terlampir
2.	Menyusun Draft Rancangan Infografis	
	Melakukan diskusi dengan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dan memahami kebutuhan yang spesifik	



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

	Menyusun draft infografis yang sistematis dan mudah dipahami	
--	--	--

Jakarta, 11 September 2024

Mengetahui,

Coach

Naomi Adiana, B.Sc., M.H.

Siti Nur Endah Warni, S.E.

Laporan Singkat

Rencana Pengumpulan Data untuk Draft Infografis “Mekanisme Percepatan Pengerjaan Transkrip Melalui Penentuan Batas Waktu Penyelesaian di Bagian Risalah.”

1. **Latar Belakang:** Dalam upaya meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam penyelesaian transkrip rapat di Bagian Risalah, penting untuk mengimplementasikan mekanisme percepatan pengerjaan transkrip. Penentuan batas waktu penyelesaian menjadi salah satu strategi untuk mempercepat proses tersebut dengan tetap menjaga kualitas hasil transkrip.
2. **Tujuan Pengumpulan Data:**
 - Mengidentifikasi hambatan utama dalam proses pengerjaan transkrip.
 - Menentukan waktu rata-rata penyelesaian transkrip
3. **Sumber Data:**
 - Dokumen-dokumen terkait seperti SOP penyusunan transkrip.
4. **Metode Pengumpulan Data:**
 - **Kuesioner:** Disebarkan kepada tim risalah untuk mendapatkan data kuantitatif terkait waktu penyelesaian rata-rata dan faktor-faktor yang mempengaruhi kecepatan pengerjaan.
 - **Studi Dokumen:** Pengecekan terhadap dokumen SOP untuk mengidentifikasi tren waktu penyelesaian.
5. **Output yang Diharapkan:**
 - Data terperinci mengenai waktu rata-rata penyelesaian transkrip di Bagian Risalah.
 - Rekomendasi batas waktu yang realistis.
 - Draft infografis yang menyajikan mekanisme percepatan pengerjaan transkrip berdasarkan data yang dikumpulkan, lengkap dengan visualisasi proses dan batas waktu penyelesaian.

Laporan ini menjadi landasan penting untuk menyusun infografis yang informatif dan berbasis data mengenai mekanisme percepatan penyelesaian transkrip di Bagian Risalah melalui penetapan batas waktu yang terukur dan efektif.

No.	Nama lengkapnya siapa?	Jabatannya apanih...	Asal AKD	Apakah di unit kerja anda sudah terdapat SOP atau peraturan terkait batas waktu pengumpulan transkrip?	Kalau sudah, apakah anda sudah mengetahui isi peraturan tersebut?	Apakah faktor yang mempengaruhi kecepatan dalam penyusunan transkrip?	Berapa lama waktu yang anda butuhkan untuk mengerjakan transkrip dengan durasi rekaman selama 30 menit dengan	Berapa lama waktu yang anda butuhkan untuk mengerjakan transkrip dengan durasi rekaman selama 30 menit dengan	Berapa lama waktu yang anda butuhkan untuk mengerjakan transkrip dengan durasi rekaman selama 1 jam dengan	Berapa lama waktu yang anda butuhkan untuk mengerjakan transkrip dengan durasi rekaman selama 1 jam dengan	Apakah ada outstanding (pekerjaan dari tahun-tahun sebelumnya yang belum dikerjakan) di AKD anda?	Jika ada, apa penyebab terjadinya outstanding tersebut?	Berapa lama waktu yang ideal menurut anda untuk menyusun transkrip berdurasi 1 jam dengan	Berapa lama waktu yang ideal menurut anda untuk menyusun transkrip berdurasi 1 jam dengan	Berapa lama waktu yang ideal menurut anda untuk menyusun transkrip berdurasi 1 jam dengan	Berapa lama waktu yang ideal menurut anda untuk menyusun transkrip berdurasi 1 jam dengan	Apakah penentuan batas pengumpulan (deadline) transkrip penting menurut anda?	Menurut anda, apa parameter ideal untuk menghindari adanya outstanding?
1	Wina Aulia Apriani	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Baleg dan MKD	Belum nih		Kualitas rekaman;Kelengkapan bahan (daftar hadir, label urutan pembicara, dll)	2 - 4 jam	4 - 6 jam	4 - 6 jam	> 6 jam	Iyah ada	Tingginya load pekerja	2 - 4 jam	4 - 6 jam	4 - 6 jam	> 6 jam	Iyes penting	Penentuan batas waktu pengerjaan;Koordinasi intensif antara tim risalah dan sekretariat komisi;Kualitas rekaman;Kelengkapan bahan rapat;Kesadaran individu
2	fathonah Iestari	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	komisi 4	Tak tahu..		Kualitas rekaman;Kelengkapan bahan (daftar hadir, label urutan pembicara, dll)	4 - 6 jam	> 6 jam	4 - 6 jam	> 6 jam	Iyah ada	Tingginya load pekerja	2 - 4 jam	4 - 6 jam	4 - 6 jam	> 6 jam	Iyes penting	Koordinasi intensif antara tim risalah dan sekretariat komisi;Kualitas rekaman;Kelengkapan bahan rapat;Kesadaran individu
3	Princess Qisthy Maulidya	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Komisi IX	Belum nih	Belum hehe	Kualitas rekaman;Kelengkapan bahan (daftar hadir, label urutan pembicara, dll);Kualitas aplikasi alat bantu transkrip yang cepat, efektif dan efisien	2 - 4 jam	4 - 6 jam	4 - 6 jam	> 6 jam	Iyah ada	Tingginya load pekerja	2 - 4 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	Iyes penting	Penentuan batas waktu pengerjaan;Menambah SDM;Koordinasi intensif antara tim risalah dan sekretariat komisi;Kualitas rekaman;Kelengkapan bahan rapat;Kesadaran individu
4	Farini	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	Komisi X	Belum nih		Kualitas rekaman	2 - 4 jam	4 - 6 jam	2 - 4 jam	4 - 6 jam	Iyah ada	Tingginya load pekerja	2 - 4 jam	2 - 4 jam	4 - 6 jam	4 - 6 jam	Tidak	Koordinasi intensif antara tim risalah dan sekretariat komisi;Kualitas rekaman;Kelengkapan bahan rapat;Kesadaran individu
5	Giri Prasnowo Aji	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Komisi IV	Belum nih	Belum hehe	Kualitas rekaman;Kelengkapan bahan (daftar hadir, label urutan pembicara, dll)	2 - 4 jam	4 - 6 jam	4 - 6 jam	> 6 jam	Iyah ada	Kurangnya komunikasi	2 - 4 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	4 - 6 jam	Iyes penting	Penentuan batas waktu pengerjaan;Koordinasi intensif antara tim risalah dan sekretariat komisi;Kualitas rekaman;Kelengkapan bahan rapat
6	Nita Setya Efriyani	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	Komisi X	Belum nih	Belum hehe	Kualitas rekaman;Kelengkapan bahan (daftar hadir, label urutan pembicara, dll);niat sih	2 - 4 jam	4 - 6 jam	2 - 4 jam	4 - 6 jam	Iyah ada	Tingginya load pekerja	2 - 4 jam	2 - 4 jam	4 - 6 jam	4 - 6 jam	Iyes penting	Penentuan batas waktu pengerjaan;Menambah SDM;Koordinasi intensif antara tim risalah dan sekretariat komisi;Kualitas rekaman;Kelengkapan bahan rapat;Kesadaran individu;
7	Sofhia Anjani Swid	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	Komisi 6 dan bamus	Belum nih		Kualitas rekaman	< 2 jam	< 2 jam	< 2 jam	< 2 jam	Tak ada dong	nggak ada yg dari tahu	< 2 jam	< 2 jam	< 2 jam	< 2 jam	Iyes penting	Penentuan batas waktu pengerjaan;Menambah SDM;Koordinasi intensif antara tim risalah dan sekretariat komisi;Kualitas rekaman;Kelengkapan bahan rapat;Kesadaran individu;Banyak pokoknya
8	Veindayanti	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Rapat Paripurna & Komisi XI	Belum nih	Belum hehe	Kualitas rekaman;Kelengkapan bahan (daftar hadir, label urutan pembicara, dll)	2 - 4 jam	4 - 6 jam	4 - 6 jam	> 6 jam	Tak ada dong	Tingginya load pekerja	2 - 4 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	4 - 6 jam	Iyes penting	Penentuan batas waktu pengerjaan;Menambah SDM;Koordinasi intensif antara tim risalah dan sekretariat komisi;Kualitas rekaman;Kelengkapan bahan rapat;Kesadaran individu
9	Safira Candra Kartikasari	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Komisi XI	Belum nih		Kualitas rekaman;Kelengkapan bahan (daftar hadir, label urutan pembicara, dll)	< 2 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	4 - 6 jam	Iyah ada	Kurangnya tingkat kes	< 2 jam	< 2 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	Iyes penting	Penentuan batas waktu pengerjaan;Kualitas rekaman;Kelengkapan bahan rapat;Kesadaran individu
10	Nesya Rahmadani	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Komisi 8	Belum nih	Belum hehe	Kualitas rekaman;Kelengkapan bahan (daftar hadir, label urutan pembicara, dll)	4 - 6 jam	> 6 jam	4 - 6 jam	> 6 jam	Iyah ada	Kurangnya SDM	2 - 4 jam	4 - 6 jam	> 6 jam	> 6 jam	Iyes penting	Penentuan batas waktu pengerjaan;Menambah SDM;Koordinasi intensif antara tim risalah dan sekretariat komisi;Kualitas rekaman;Kelengkapan bahan rapat;Kesadaran individu
11	Alysia Barlinty	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Komisi I	Belum nih		Kualitas rekaman;Kelengkapan bahan (daftar hadir, label urutan pembicara, dll)	4 - 6 jam	> 6 jam	4 - 6 jam	> 6 jam	Tak ada dong	Tingginya load pekerja	2 - 4 jam	2 - 4 jam	4 - 6 jam	> 6 jam	Iyes penting	Penentuan batas waktu pengerjaan;Menambah SDM;Koordinasi intensif antara tim risalah dan sekretariat komisi;Kualitas rekaman;Kelengkapan bahan rapat;Kesadaran individu
12	Dhea Prasasti	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Komisi II	Belum nih	Belum hehe	Kualitas rekaman;Kelengkapan bahan (daftar hadir, label urutan pembicara, dll);Mood	4 - 6 jam	> 6 jam	> 6 jam	> 6 jam	Tak ada dong	Tingginya load pekerja	4 - 6 jam	4 - 6 jam	4 - 6 jam	4 - 6 jam	Iyes penting	Penentuan batas waktu pengerjaan;Menambah SDM;Koordinasi intensif antara tim risalah dan sekretariat komisi;Kualitas rekaman;Kelengkapan bahan rapat;Kesadaran individu
13	Zachra Egi	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Komisi XI	Belum nih	Belum hehe	Kualitas rekaman;Kelengkapan bahan (daftar hadir, label urutan pembicara, dll)	2 - 4 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	4 - 6 jam	Iyah ada	Tidak dikerjakan oleh	2 - 4 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	4 - 6 jam	Iyes penting	Penentuan batas waktu pengerjaan;Koordinasi intensif antara tim risalah dan sekretariat komisi;Kualitas rekaman;Kelengkapan bahan rapat;Kesadaran individu
14	Fitri Febriyamin	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	Komisi IX	Belum nih		Kualitas rekaman;Kelengkapan bahan (daftar hadir, label urutan pembicara, dll)	< 2 jam	2 - 4 jam	< 2 jam	2 - 4 jam	Tak ada dong	Kurangnya tingkat kes	< 2 jam	< 2 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	Iyes penting	Koordinasi intensif antara tim risalah dan sekretariat komisi;Kesadaran individu
15	Tri Sulis Setiyani	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Komisi XI, Bamus, BURT	Belum nih		Kualitas rekaman;Kelengkapan bahan (daftar hadir, label urutan pembicara, dll)	4 - 6 jam	> 6 jam	> 6 jam	> 6 jam	Tak ada dong	Tingginya load pekerja	4 - 6 jam	> 6 jam	> 6 jam	> 6 jam	Iyes penting	Penentuan batas waktu pengerjaan;Menambah SDM;Koordinasi intensif antara tim risalah dan sekretariat komisi;Kualitas rekaman;Kelengkapan bahan rapat;Kesadaran individu
16	Farah Nabilah Luzyana	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Komisi III	Belum nih		Kualitas rekaman	4 - 6 jam	> 6 jam	4 - 6 jam	> 6 jam	Tak ada dong	Sepertinya tidak ada	4 - 6 jam	4 - 6 jam	> 6 jam	> 6 jam	Iyes penting	Koordinasi intensif antara tim risalah dan sekretariat komisi;Kualitas rekaman
17	Nadjua Nabila	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Komisi 8	Tak tahu..	Belum hehe	Kualitas rekaman;Kelengkapan bahan (daftar hadir, label urutan pembicara, dll)	2 - 4 jam	> 6 jam	4 - 6 jam	> 6 jam	Iyah ada	Tingginya load pekerja	< 2 jam	4 - 6 jam	> 6 jam	> 6 jam	Iyes penting	Penentuan batas waktu pengerjaan;Koordinasi intensif antara tim risalah dan sekretariat komisi;Kualitas rekaman;Kelengkapan bahan rapat;Kesadaran individu
18	Nugraha triasa putra	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Komisi 9	Belum nih	Belum hehe	Kualitas rekaman;Kelengkapan bahan (daftar hadir, label urutan pembicara, dll)	2 - 4 jam	2 - 4 jam	4 - 6 jam	4 - 6 jam	Tak ada dong	Tingginya load pekerja	< 2 jam	2 - 4 jam	4 - 6 jam	< 2 jam	Tidak	Koordinasi intensif antara tim risalah dan sekretariat komisi;Kualitas rekaman
19	Giva Livaya Prilsely Almaeda	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Komisi V	Belum nih	Belum hehe	Kualitas rekaman;Kelengkapan bahan (daftar hadir, label urutan pembicara, dll)	4 - 6 jam	> 6 jam	> 6 jam	> 6 jam	Tak ada dong	cpns komisi v selalu m	4 - 6 jam	> 6 jam	> 6 jam	> 6 jam	Iyes penting	Penentuan batas waktu pengerjaan;Koordinasi intensif antara tim risalah dan sekretariat komisi;Kualitas rekaman;Kelengkapan bahan rapat;Kesadaran individu
20	Muhammad Hibban Salda	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Komisi VI	Belum nih		Kualitas rekaman	2 - 4 jam	4 - 6 jam	2 - 4 jam	4 - 6 jam	Iyah ada	Tingginya load pekerja	2 - 4 jam	2 - 4 jam	4 - 6 jam	> 6 jam	Iyes penting	Penentuan batas waktu pengerjaan;Menambah SDM;Kualitas rekaman
21	Liyanti Damena P.S Shombing	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Komisi V	Belum nih	Belum hehe	Kualitas rekaman;Kelengkapan bahan (daftar hadir, label urutan pembicara, dll)	2 - 4 jam	2 - 4 jam	4 - 6 jam	4 - 6 jam	Tak ada dong	Tidak ada	2 - 4 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	4 - 6 jam	Iyes penting	Penentuan batas waktu pengerjaan;Menambah SDM;Koordinasi intensif antara tim risalah dan sekretariat komisi;Kualitas rekaman;Kelengkapan bahan rapat;Kesadaran individu

22	Lydia	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Komisi VI	Belum nih	Belum hehe	Kualitas rekaman;Kelengkapan bahan (daftar hadir, label urutan pembicara, dll)	2 - 4 jam	4 - 6 jam	2 - 4 jam	4 - 6 jam	Iyah ada	Tingginya load pekerj	2 - 4 jam	2 - 4 jam	4 - 6 jam	4 - 6 jam	Iyes penting	Penentuan batas waktu pengerjaan;Kualitas rekaman;Kelengkapan bahan rapat;Kesadaran individu
23	Cahya Puisi Rabbani	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Komisi 2	Belum nih		Kualitas rekaman;Kelengkapan bahan (daftar hadir, label urutan pembicara, dll)	4 - 6 jam	> 6 jam	4 - 6 jam	> 6 jam	Iyah ada	Kurangnya komunikas	4 - 6 jam	4 - 6 jam	> 6 jam	> 6 jam	Iyes penting	Koordinasi intensif antara tim risalah dan sekretariat komisi;Kualitas rekaman
24	Ahmad Faiq Ramadhan	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Komisi I	Belum nih	Belum hehe	Mengetik	4 - 6 jam	> 6 jam	> 6 jam	> 6 jam	Tak ada dong	Tingginya load pekerj	2 - 4 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	4 - 6 jam	Iyes penting	Kualitas rekaman;Kelengkapan bahan rapat;Peningkatan kompetensi mengetik
25	Muhamad Rafi Zulfikar	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Komisi VI	Sudah ada kok	Belum hehe	Kualitas rekaman;Kelengkapan bahan (daftar hadir, label urutan pembicara, dll)	4 - 6 jam	> 6 jam	> 6 jam	> 6 jam	Iyah ada	Tingginya load pekerj	4 - 6 jam	> 6 jam	4 - 6 jam	> 6 jam	Iyes penting	Kualitas rekaman;Kelengkapan bahan rapat
26	Muhammad Defa Athoillah	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Komisi VII	Belum nih	Belum hehe	Kualitas rekaman;Kelengkapan bahan (daftar hadir, label urutan pembicara, dll)	4 - 6 jam	4 - 6 jam	4 - 6 jam	> 6 jam	Iyah ada	Tingginya load pekerj	2 - 4 jam	4 - 6 jam	4 - 6 jam	> 6 jam	Iyes penting	Penentuan batas waktu pengerjaan;Menambah SDM;Koordinasi intensif antara tim risalah dan sekretariat komisi;Kualitas rekaman;Kelengkapan bahan rapat;Kesadaran individu

No.	Nama lengkapnya siapa?	Jabatannya apanihh..	Asal AKD	Berapa lama waktu yang anda butuhkan untuk mengerjakan transkrip dengan durasi rekaman selama 30 menit dengan kualitas rekaman jelas, bahan rapat lengkap?	Berapa lama waktu yang anda butuhkan untuk mengerjakan transkrip dengan durasi rekaman selama 30 menit dengan kualitas rekaman jelas, bahan rapat tidak lengkap?	Berapa lama waktu yang anda butuhkan untuk mengerjakan transkrip dengan durasi rekaman selama 30 menit dengan kualitas rekaman kurang jelas, bahan rapat lengkap?	Berapa lama waktu yang anda butuhkan untuk mengerjakan transkrip dengan durasi rekaman selama 30 menit dengan kualitas rekaman kurang jelas, bahan rapat tidak lengkap?	Berapa lama waktu yang ideal menurut anda untuk menyusun transkrip berdurasi 30 menit dengan kualitas rekaman jelas, bahan rapat lengkap?	Berapa lama waktu yang ideal menurut anda untuk menyusun transkrip berdurasi 30 menit dengan kualitas rekaman jelas dan bahan rapat tidak lengkap?	Berapa lama waktu yang ideal menurut anda untuk menyusun transkrip berdurasi 30 menit dengan kualitas rekaman kurang jelas, bahan rapat lengkap?	Berapa lama waktu yang ideal menurut anda untuk menyusun transkrip berdurasi 30 menit dengan kualitas rekaman kurang jelas, bahan rapat tidak lengkap?
1		Asisten Perisalah Legislatif Penyelia	Komisi 7	< 2 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	< 2 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam
2	Giri Prasnowo Aji	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Komisi IV	< 2 jam	< 2 jam	< 2 jam	2 - 4 jam	< 2 jam	< 2 jam	< 2 jam	2 - 4 jam
3	Farah Nabilah Luqyana	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Komisi III	2 - 4 jam	4 - 6 jam	> 6 jam	> 6 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	4 - 6 jam	> 6 jam
4	Qisthy Maulidya	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Komisi IX	< 2 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	4 - 6 jam	< 2 jam	< 2 jam	< 2 jam	2 - 4 jam
5	Siti Aminatuzzuhriyah	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Banggar	2 - 4 jam	4 - 6 jam	4 - 6 jam	> 6 jam	< 2 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam
6	Tri Sulis Setiyani	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Bamus BURT Komisi XI	< 2 jam	2 - 4 jam	4 - 6 jam	> 6 jam	< 2 jam	2 - 4 jam	4 - 6 jam	> 6 jam
7	Muhamad Rafi Zulfikar	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Komisi vi	2 - 4 jam	> 6 jam	> 6 jam	> 6 jam	2 - 4 jam	4 - 6 jam	4 - 6 jam	> 6 jam
8	Azwina zahra akhyar	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	Baleg, komisi 8	< 2 jam	< 2 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	< 2 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam
9		Asisten Perisalah Legislatif Penyelia	Komisi III	< 2 jam	< 2 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	< 2 jam	< 2 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam
10	Farini	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	Komisi X	< 2 jam	< 2 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	< 2 jam	< 2 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam
11	Nesya Rahmadani Maghfiroh	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Komisi VIII	2 - 4 jam	4 - 6 jam	4 - 6 jam	> 6 jam	< 2 jam	< 2 jam	2 - 4 jam	> 6 jam
12	Nugraha Triasa Putra	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Komisi 9	< 2 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	4 - 6 jam	< 2 jam	2 - 4 jam	4 - 6 jam	> 6 jam
13	Ahmad Faiq	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Komisi I	< 2 jam	< 2 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	< 2 jam	< 2 jam	< 2 jam	2 - 4 jam
14	Zahrani Tasa	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	BAKN dan Komisi 9	< 2 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	4 - 6 jam	< 2 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	> 6 jam
15	Rati Aprilia	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	KOMISI X	2 - 4 jam	2 - 4 jam	4 - 6 jam	4 - 6 jam	< 2 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	4 - 6 jam
16	Cahya Puisi Rabbani	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Komisi II	2 - 4 jam	2 - 4 jam	4 - 6 jam	4 - 6 jam	< 2 jam	< 2 jam	4 - 6 jam	> 6 jam
17	Rafli Anas	Asisten Perisalah Legislatif Terampil		2 - 4 jam	4 - 6 jam	> 6 jam	> 6 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam
18	Veindayanti	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Rapat Paripurna & Komisi XI	< 2 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	> 6 jam	< 2 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	> 6 jam
19	Giva Livaya Prilsely Almaeda	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Komisi V	2 - 4 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	< 2 jam	< 2 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam
20	Lydia	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Komisi VI	2 - 4 jam	4 - 6 jam	4 - 6 jam	> 6 jam	< 2 jam	< 2 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam
21	Wina aulia apriani	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Baleg dan MKD	< 2 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	4 - 6 jam	< 2 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	4 - 6 jam
22	Dhea	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Komisi II	< 2 jam	4 - 6 jam	4 - 6 jam	> 6 jam	< 2 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam
23	Safira Candra Kartikasari	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Komisi XI	< 2 jam	< 2 jam	2 - 4 jam	4 - 6 jam	< 2 jam	< 2 jam	< 2 jam	2 - 4 jam
24	Fathonah Lestari	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Komisi IV	< 2 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	4 - 6 jam	< 2 jam	< 2 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam
25	Liyanti Sihombing	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Komisi V	< 2 jam	< 2 jam	< 2 jam	2 - 4 jam	< 2 jam	< 2 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam
26	Nadjua Nabila	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Komisi 8	< 2 jam	2 - 4 jam	4 - 6 jam	4 - 6 jam	< 2 jam	2 - 4 jam	4 - 6 jam	4 - 6 jam
27	Siti Asita	Asisten Perisalah Legislatif Penyelia	Komisi I	< 2 jam	< 2 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	< 2 jam	< 2 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam
28	Maya DwiYanti	Asisten Perisalah Legislatif Penyelia	Komisi 8	< 2 jam	< 2 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	4 - 6 jam	4 - 6 jam
29	Novi Resnowati	Asisten Perisalah Legislatif Penyelia	Komisi XI DPR RI, Persidangan Paripurna DPR RI, Pansus RUU rentang Paten	2 - 4 jam	2 - 4 jam	4 - 6 jam	4 - 6 jam	2 - 4 jam	2 - 4 jam	4 - 6 jam	4 - 6 jam



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 : Roona Anafi Nur Hanifah, A.Md.A.P.S.

NIP : 199608202024042001

Unit Kerja : Risalah, Biro Persidangan I

Isu : Tidak adanya batas pengumpulan (deadline) transkrip sehingga terdapat outstanding dari tahun-tahun sebelumnya

Gagasan : Mekanisme Percepatan Pengerjaan Transkrip Melalui Penentuan Batas Waktu Penyelesaian Di Bagian Risalah

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Sosialisasi	
	Menyusun rencana sosialisasi yang mencakup tujuan, sasaran dan jadwal sosialisasi	
	Menyusun materi sosialisasi	



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

--	--	--

Jakarta, 20 September 2024

Mengetahui,

Coach

Naomi Adiana, B.Sc., M.H.

Siti Nur Endah Warni, S.E.

Scoring Kualitas Rekaman dan Kelengkapan Bahan Rapat

A. Rekaman Rapat

1. Menentukan Kriteria Penilaian

Beberapa kriteria yang umum digunakan adalah:

- **Kejelasan Suara (*Clarity*):** Seberapa jelas suara peserta rapat terdengar.
- **Konsistensi Volume (*Volume Consistency*):** Seberapa stabil level volume suara sepanjang rekaman.
- **Tingkat Kebisingan (*Noise Level*):** Adanya gangguan suara latar seperti suara orang berbicara, gemuruh, atau interferensi.
- **Keberadaan Gangguan Teknis (*Technical Issues*):** Adanya gangguan seperti suara terputus-putus, interferensi elektronik, atau masalah mikrofon.

2. Menentukan Skala Penilaian

Setiap kriteria dapat diberikan penilaian dalam skala tertentu, misalnya skala 1-5, dimana:

- 1: Sangat Buruk
- 2: Buruk
- 3: Cukup
- 4: Baik
- 5: Sangat Baik

Contoh skala untuk **kejernihan suara**:

- 1: Tidak dapat dipahami sama sekali
- 2: Dapat dimengerti dengan banyak usaha
- 3: Dapat dipahami, namun beberapa bagian kabur
- 4: Dapat dipahami dengan jelas, namun beberapa gangguan kecil
- 5: Suara sangat jernih dan jelas tanpa gangguan

3. Memberikan Bobot untuk Kriteria

Setiap kriteria bisa diberikan bobot sesuai dengan tingkat kepentingannya. Misalnya:

- Kejelasan Suara (*Clarity*): 40%
- Konsistensi Volume (*Volume Consistency*): 20%
- Tingkat Kebisingan (*Noise Level*): 20%
- Keberadaan Gangguan Teknis (*Technical Issues*): 20%

4. Melakukan Penilaian

Dengarkan rekaman rapat dan beri nilai (misalnya 1-5) untuk setiap kriteria. Kemudian, hitung skor untuk setiap kriteria berdasarkan bobotnya.

Contoh Penilaian:

- Kejelasan Suara: 4 (Baik)
- Konsistensi Volume: 3 (Cukup)
- Tingkat Kebisingan: 2 (Buruk)
- Gangguan Teknis: 3 (Cukup)

5. Menghitung Total Skor

Hitung total skor dengan mengalikan nilai setiap kriteria dengan bobotnya, kemudian menjumlahkan hasilnya.

Contoh Perhitungan:

- Kejelasan Suara: $4 \times 40\% = 1.6$
- Konsistensi Volume: $3 \times 20\% = 0.6$
- Tingkat Kebisingan: $2 \times 20\% = 0.4$
- Gangguan Teknis: $3 \times 20\% = 0.6$

Total Skor: $1.6 + 0.6 + 0.4 + 0.6 = 3.2$

6. Menginterpretasikan Skor

Berdasarkan hasil akhir, APL bisa menetapkan standar kualitas rekaman:

- 3.5 - 5.0: Kualitas Jelas
- 1.0 - 3.4: Kualitas Buruk

Dengan pendekatan ini, APL dapat memberikan penilaian kuantitatif yang terukur terhadap kualitas rekaman rapat dan menggunakannya untuk menentukan tindakan perbaikan atau evaluasi lebih lanjut.

B. Kelengkapan Bahan Rapat

1. Kriteria Penilaian

Kriteria kelengkapan bahan rapat akan mencakup empat elemen:

1. Label Urutan Pembicara: Daftar yang menunjukkan siapa berbicara pada setiap sesi rapat.
2. Daftar Hadir: Informasi mengenai peserta rapat.
3. Bahan Rapat: Materi atau informasi yang dibahas selama rapat.
4. Undangan: Dokumen yang mengonfirmasi undangan ke peserta rapat.

2. Menentukan Skala Penilaian

Setiap kriteria dapat dinilai dalam skala 1-5, dengan tingkat kelengkapan sebagai berikut:

- 1: Tidak tersedia sama sekali
- 2: Kurang lengkap
- 3: Cukup lengkap, beberapa elemen ada

- 4: Hampir lengkap, sedikit kekurangan
- 5: Lengkap dan tersedia dengan baik

3. Menentukan Bobot Berdasarkan Urutan Prioritas

Bobot menunjukkan seberapa penting setiap elemen dalam mendukung proses transkrip.

- Label Urutan Pembicara: 40% (paling penting)
- Daftar Hadir: 25%
- Bahan Rapat: 20%
- Undangan: 15%

4. Melakukan Penilaian

Setiap elemen dinilai dengan skala 1-5 sesuai dengan ketersediaan atau kelengkapannya, kemudian nilai tersebut dikalikan dengan bobot yang telah ditentukan.

Contoh:

- Label Urutan Pembicara: Skor 4 (Hampir lengkap) x 40% = 1.6
- Daftar Hadir: Skor 5 (Lengkap) x 25% = 1.25
- Bahan Rapat: Skor 3 (Cukup lengkap) x 20% = 0.6
- Undangan: Skor 2 (Kurang lengkap) x 15% = 0.3

5. Menghitung Total Skor

Total skor kelengkapan bahan rapat dihitung dengan menjumlahkan skor untuk setiap kriteria:

$$\text{Total Skor} = 1.6 + 1.25 + 0.6 + 0.3 = 3.75$$

6. Menginterpretasikan Skor

Berdasarkan total skor, APL bisa menetapkan tingkatan kelengkapan bahan rapat:

- 3.5 - 5.0: Lengkap
- 1.0 - 3.4: Tidak Lengkap

Dengan pendekatan ini, APL dapat menilai kelengkapan bahan rapat secara terstruktur dan memberikan penilaian yang terukur.



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 : Roona Anafi Nur Hanifah, A.Md.A.P.S.

NIP : 199608202024042001

Unit Kerja : Risalah, Biro Persidangan I

Isu : Tidak adanya batas pengumpulan (deadline) transkrip sehingga terdapat outstanding dari tahun-tahun sebelumnya

Gagasan : Mekanisme Percepatan Pengerjaan Transkrip Melalui Penentuan Batas Waktu Penyelesaian Di Bagian Risalah

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Sosialisasi	
	Mengadakan sosialisasi	 



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

		Sosialisasi diselenggarakan pada Selasa, 24 September 2024, di ruang Risalah, Nusantara III Lt. 1. Dimulai pada pukul 09.00 WIB yang dihadiri oleh 30 orang. Sebagai bukti evidence, terlampir bersama ini daftar hadir, undangan dan bahan materi
2	Uji Coba	
	Menetapkan area uji coba	Evidence terlampir

Jakarta, 01 Oktober 2024

Mengetahui,

Mentor

Coach

Naomi Adiana, B.Sc., M.H.

Siti Nur Endah Warni, S.E.

DATABASE SAMPLE UJI COBA

No.	Nama	Kategori	Durasi Rapat	Durasi Pengerjaan Pada Rekaman Rapat 30 Menit		Kualitas Rekaman								Kelengkapan Bahan Rapat												Total Skor Kualitas Rekaman	Total Skor Kelengkapan Bahan
						Kejelasan Suara		Konsistensi Volume		Tingkat Kebisingan		Keberadaan GangguanTeknis		Label Urutan Pembicara			Daftar Hadir			Bahan Rapat			Undangan Rapat				
				Lama Pengerjaan	Keefektifan	Skala	Skor	Skala	Skor	Skala	Skor	Skala	Skor	Skala	Skor	Ketersediaan	Skala	Skor	Ketersediaan	Skala	Skor	Ketersediaan	Skala	Skor	Ketersediaan		
1	Siti Asita						0		0		0		0	☐		0	☐		0	☐		0	☐		0	0	0
2	Wilis						0		0		0		0	☐		0	☐		0	☐		0	☐		0	0	0
3	Shafaa Aulia Suraji						0		0		0		0	☐		0	☐		0	☐		0	☐		0	0	0
4	Liyanti P.S. Sihombing						0		0		0		0	☐		0	☐		0	☐		0	☐		0	0	0
5	Fathonah Lestari						0		0		0		0	☐		0	☐		0	☐		0	☐		0	0	0
6	Rati Aprilia						0		0		0		0	☐		0	☐		0	☐		0	☐		0	0	0
7	Qisthy Maulidya						0		0		0		0	☐		0	☐		0	☐		0	☐		0	0	0
8	Tri Sulis Setiyani						0		0		0		0	☐		0	☐		0	☐		0	☐		0	0	0
9	Wina Aulia Apriani						0		0		0		0	☐		0	☐		0	☐		0	☐		0	0	0
10	Syarifah Nur Khanif						0		0		0		0	☐		0	☐		0	☐		0	☐		0	0	0
11	Etika Uswatun Chasanah						0		0		0		0	☐		0	☐		0	☐		0	☐		0	0	0
12	Farah Nabilah Luqyana						0		0		0		0	☐		0	☐		0	☐		0	☐		0	0	0



**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, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : 431/PS.23/09/2024
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Lampiran : 1 (Satu)
Hal : Undangan

23 September 2024

Yth.

**Pejabat Fungsional Asisten Perisalah Legislatif
Sekretariat Jenderal DPR RI
Di Jakarta.**

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

Hari / Tanggal: Selasa, 24 September 2024

Pukul : 09.00 WIB – Selesai

Acara : Sosialisasi Pelaksanaan Aktualisasi CPNS Asisten Perisalah Legislatif
Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2024

Tempat : Ruang Baglan Risalah Lantai 1 Nusantara III DPR RI

Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Sub Bagian Pelayanan Risalah

Michiko Dewi, S.H.
NIP 196703171996032002

Tembusan:

1. Kepala Biro Persidangan I



**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, WEBSITE : www.dpr.go.id

Lampiran
Nomor : 431/PS.23/09/2024
Tanggal: 24 September 2024

JADWAL KEGIATAN

Waktu	Pengisi	Materi
09.00-09.30 WIB	Roona Anafi Nur Hanifah, A.Md.A.P.S.	Mekanisme Percepatan Pengerjaan Transkrip Melalui Penentuan Batas Waktu Penyelesaian di Bagian Risalah
09.30-10.00 WIB	Ahmad Faiq Ramadhan, A.Md.AP.	Pemanfaatan Metode <i>Touch-Typing</i> : Metode Cepat dan Akurat dalam Membuat Transkrip Rapat
10.00-10.30 WIB	Giri Prasnowo Aji, A.Md	Pemanfaatam <i>Custom Dictionary</i> pada Microsoft Word untuk Pengoreksian Ejaan dalam Pembuatan Transkrip Rapat yang Sesuai dengan KBBI di Unit Kerja Bagian Risalah



**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, WEBSITE : www.dpr.go.id

**DAFTAR HADIR SOSIALISASI
PELAKSANAAN AKTUALISASI CPNS ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI TAHUN 2024**

Hari, tanggal: Selasa, 24 September 2024

Jam : 09.00 WIB s.d. selesai

Tempat : Ruang Bagian Risalah Lantai 1 Nusantara III DPR RI

NO	NAMA	JABATAN	ASAL AKD	TANDA TANGAN
1.	Muhamad Kati Ruzfika	APL Terampil	Komisi VI	
2	Gita Liyana P.A	APL Terampil	Komisi V	
3.	Iganti Sihombing	APL Terampil	Komisi V	
4	Alysia Barinty	APL Terampil	Komisi I	
5.	Qisthy Maulidya	APL Terampil	Komisi IX	
6	Rati Apriana	APL Terampil	Komisi X	
7	Nadja Nabila	APL Terampil	Komisi 8	
8.	Zaharani Putri D.S	APL Terampil	Komisi 9, Bakti	
9	Wina Aulia Apriani	APL Terampil	Baleg. MKD	



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, WEBSITE : www.dpr.go.id

NO	NAMA	JABATAN	ASAL AKD	TANDA TANGAN
10	Fathonah Iestari	APL Terampil	Komisi IV	<i>[Signature]</i>
11	Tri Sulas S.	APL Terampil	Komisi XI, BUK	<i>[Signature]</i>
12	Nesya Rahmadani M	APL Terampil	Komisi VIII	<i>[Signature]</i>
13	M-Rafli-Ang	II	Komisi VII	<i>[Signature]</i>
14	Nugraha T-P	II	Komisi IX	<i>[Signature]</i>
15	M Hibban Salsin	II	Komisi VI	<i>[Signature]</i>
16	Siti Asita	APL Pengelola	Komisi I	<i>[Signature]</i>
17	Wilis	APL Pengelola	Komisi III	<i>[Signature]</i>
18	Rasya Suharto	PL Pertama	Komisi IX	<i>[Signature]</i>
19	Novita Ery Saputri	PL Pertama	Komisi VIII	<i>[Signature]</i>
20	Ratna Kusuma Dewi	PL Pertama	Komisi IX	<i>[Signature]</i>
21	Sabila Aulia R.	PL Pertama	Badan Anggaran	<i>[Signature]</i>



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

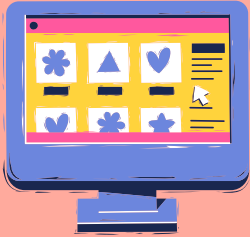
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
 TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

NO	NAMA	JABATAN	ASAL AKD	TANDA TANGAN
22	Siti Aminaturuz	APL Terampil	Banggar	
23	Rifli	PL Ahli Pertama	Komisi XI	
24.	Mardhatillah A.	PL Ahli Pertama	Komisi VIII	
25.	R. p.	PL Ahli Pertama	Komisi X	
26	Siti Aska	APL Pengusaha	Komisi I	
27	Rozna Anafi R.H	APL Terampil	Komisi X	
28	SHAFAA AULIA S.	APL MAHIR	KOMISI IV	
29	MICHIKO DEWI	Kasub PISalah		
30.	Fitri Febriyamin	APL Mahir	Komisi IX, BURT	

Penentuan Batas Waktu Pengerjaan Transkrip

Berdasarkan data dan fakta di lingkungan risalah menunjukkan bahwa masih terdapat outstanding pekerjaan dari tahun-tahun sebelumnya, sehingga muncullah gagasan untuk menentukan penentuan batas waktu pengerjaan transkrip

Tahukah Kamu?



Sudah terdapat **SOP** yang mengatur penetapan batas waktu pengerjaan transkrip yaitu **1 Jam /orang /30 menit Durasi Rekaman**

Bahan Penyusunan Transkrip

Kelengkapan Bahan Rapat



- Rekaman rapat;
- Label urutan pembicara
- Daftar hadir peserta rapat;
- Bahan rapat (materi presentasi);
- Undangan.

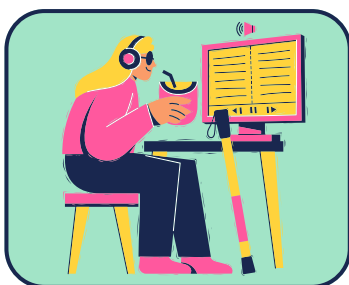
Namun yang utama adalah **label urutan pembicara** dan **daftar hadir**

Rekaman Rapat



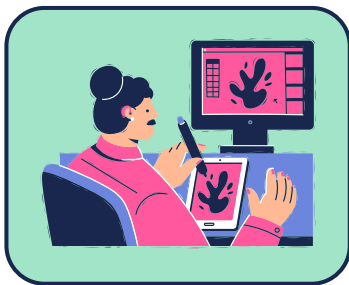
- **Kejelasan Suara** Seberapa jelas suara peserta rapat terdengar.
- **Konsistensi Volume** Seberapa stabil level volume suara sepanjang rekaman.
- **Tingkat Kebisingan** gangguan suara latar seperti suara orang berbicara, gemuruh, atau interferensi.
- **Keberadaan Gangguan** seperti suara terputus-putus, interfensimi elektronik atau masalah mikrofon

Klasifikasi Waktu Pada Rekaman Rapat 30 Menit



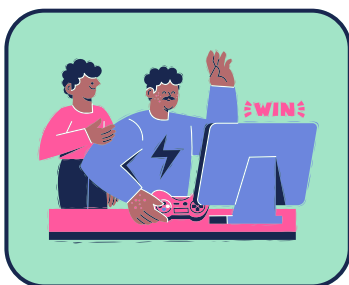
REKAMAN JELAS, BAHAN RAPAT LENGKAP

< 2 Jam



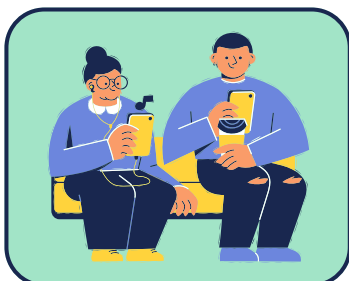
REKAMAN JELAS, BAHAN RAPAT TIDAK LENGKAP

2 - 3 Jam



REKAMAN TIDAK JELAS, BAHAN RAPAT LENGKAP

3 - 4 Jam

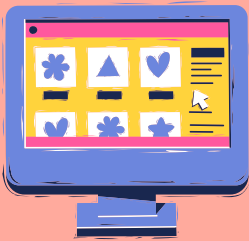


REKAMAN TIDAK JELAS, BAHAN RAPAT TIDAK LENGKAP

< 4 Jam

Skoring Rekaman Rapat

Menentukan Kriteria Penilaian



- Kejelasan Suara
- Konsistensi Volume
- Tingkat Kebisingan
- Keberadaan Gangguan

Menentukan Skala Penilaian

Setiap kriteria dapat diberikan penilaian dalam skala tertentu, misalnya skala 1-5, dimana:

- 1: Sangat Buruk
- 2: Buruk
- 3: Cukup
- 4: Baik
- 5: Sangat Baik



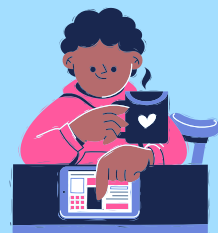
Contoh skala untuk kejernihan suara:

- 1: Tidak dapat dipahami sama sekali
- 2: Dapat dimengerti dengan banyak usaha
- 3: Dapat dipahami, namun beberapa bagian kabur
- 4: Dapat dipahami dengan jelas, namun beberapa gangguan kecil
- 5: Suara sangat jernih dan jelas tanpa gangguan

Memberikan Bobot untuk Kriteria

Setiap kriteria bisa diberikan bobot sesuai dengan tingkat kepentingannya. Misalnya:

- Kejelasan Suara: 40%
- Konsistensi Volume: 20%
- Tingkat Kebisingan: 20%
- Keberadaan Gangguan Teknis: 20%



Melakukan Penilaian

Dengarkan rekaman rapat dan beri nilai (misalnya 1-5) untuk setiap kriteria. Kemudian, hitung skor untuk setiap kriteria berdasarkan bobotnya.

Contoh Penilaian:

- Kejelasan Suara: 4 (Baik)
- Konsistensi Volume: 3 (Cukup)
- Tingkat Kebisingan: 2 (Buruk)
- Gangguan Teknis: 3 (Cukup)



Menghitung Total Skor

Hitung total skor dengan mengalikan nilai setiap kriteria dengan bobotnya, kemudian menjumlahkan hasilnya.

Contoh Perhitungan:

- Kejelasan Suara: $4 \times 40\% = 1.6$
- Konsistensi Volume: $3 \times 20\% = 0.6$
- Tingkat Kebisingan: $2 \times 20\% = 0.4$
- Gangguan Teknis: $3 \times 20\% = 0.6$

Total Skor: $1.6 + 0.6 + 0.4 + 0.6 = 3.2$



Menginterpretasikan Skor

Berdasarkan hasil akhir, APL bisa menetapkan standar kualitas rekaman:

- 3.5 - 5.0: Kualitas Jelas
- 1.0 - 3.4: Kualitas Tidak Jelas



Skoring Kelengkapan Bahan Rapat

Menentukan Kriteria Penilaian



- Label Urutan Pembicara
- Daftar Hadir
- Bahan Rapat
- Undangan

Menentukan Skala Penilaian

Setiap kriteria dapat dinilai dalam skala 1-5, dengan tingkat kelengkapan sebagai berikut:

- 1: Tidak tersedia sama sekali
- 2: Kurang lengkap
- 3: Cukup lengkap, beberapa elemen ada
- 4: Hampir lengkap, sedikit kekurangan
- 5: Lengkap dan tersedia dengan baik



Menentukan Bobot Berdasarkan Urutan Prioritas

Bobot menunjukkan seberapa penting setiap elemen dalam mendukung proses transkrip.

- Label Urutan Pembicara: 40% (paling penting)
- Daftar Hadir: 25%
- Bahan Rapat: 20%
- Undangan: 15%



Melakukan Penilaian



Setiap elemen dinilai dengan skala 1-5 sesuai dengan ketersediaan atau kelengkapannya, kemudian nilai tersebut dikalikan dengan bobot yang telah ditentukan.

Contoh:

- Label Urutan Pembicara: Skor 4 (Hampir lengkap) x 40% = 1.6
- Daftar Hadir: Skor 5 (Lengkap) x 25% = 1.25
- Bahan Rapat: Skor 3 (Cukup lengkap) x 20% = 0.6
- Undangan: Skor 2 (Kurang lengkap) x 15% = 0.3

Menghitung Total Skor

Total skor kelengkapan bahan rapat dihitung dengan menjumlahkan skor untuk setiap kriteria:

Total Skor = $1.6 + 1.25 + 0.6 + 0.3 = 3.75$



Menginterpretasikan Skor

Berdasarkan total skor, APL bisa menetapkan tingkatan kelengkapan bahan rapat:

- 3.5 - 5.0: Lengkap
- 1.0 - 3.4: Tidak Lengkap



Laporan Singkat

Pelaksanaan Sosialisasi “Mekanisme Percepatan Pengerjaan Transkrip Melalui Penentuan Batas Waktu Penyelesaian di Bagian Risalah.”

A. Latar Belakang

Penetapan batas waktu dalam penyelesaian transkrip rapat di bagian risalah dilaksanakan sebagai upaya untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan kedisiplinan dalam proses pengerjaan transkrip. Sebelum adanya batas waktu, penyelesaian transkrip sering mengalami keterlambatan akibat berbagai kendala seperti beban kerja yang tinggi, ketidaklengkapan bahan rapat, dan kualitas rekaman yang kurang memadai.

B. Tujuan Sosialisasi

Sosialisasi ini bertujuan untuk memperkenalkan sistem penetapan batas waktu kepada seluruh anggota tim risalah, khususnya Asisten Perisalah Legislatif (APL). Diharapkan dengan adanya sosialisasi ini, seluruh tim memahami pentingnya kedisiplinan dalam penyelesaian transkrip dan dapat bekerja secara lebih terorganisir dan efektif.

C. Pelaksanaan Sosialisasi

Sosialisasi diadakan pada hari Selasa, 24 September 2024 pada pukul 09.00 WIB sd. Selesai di ruang Bagian Risalah, Lt. 1, Gedung Nusantara 3. Dihadiri oleh 30 peserta (absensi terlampir).

Sosialisasi dilaksanakan melalui beberapa tahap:

- **Presentasi Materi:** dihadiri oleh 30 peserta melalui pemaparan materi yang didukung dengan infografis dan penjelasan langsung terkait prosedur, batas waktu, dan tujuan penetapan tersebut.
- **Penyampaian Infografis:** Penulis juga memberikan infografis yang menjelaskan secara rinci batas waktu penyelesaian, alur pengerjaan, serta langkah-langkah yang harus diikuti oleh anggota tim untuk memastikan bahwa transkrip dapat diselesaikan tepat waktu. (Infografis meliputi visualisasi tahapan pengerjaan dan mekanisme penyelesaian transkrip.)
- **Tanya jawab:** umpan balik pertanyaan dari peserta jika terdapat materi yang belum dipahami.

Kesimpulan

Pelaksanaan sosialisasi penetapan batas waktu di bagian risalah berhasil memperkenalkan sistem baru ini kepada APL. Harapannya dengan ditentukan batas waktu ini membantu meningkatkan efisiensi, kedisiplinan, dan kerja sama tim dalam menyelesaikan transkrip rapat. Selain itu, dengan sosialisasi ini, tim risalah khususnya APL dapat terus bekerja secara optimal dalam memenuhi target waktu yang telah ditetapkan.

No.	Nama	Jabatan	Seberapa jelas informasi yang disampaikan dalam sosialisasi ini?	Apakah materi yang disampaikan mudah dipahami?	Seberapa relevan materi sosialisasi dengan pekerjaan Anda?	Bagaimana pendapat Anda terkait interaksi antara pemateri dan peserta	Apakah Anda merasa termotivasi untuk menerapkan apa yang telah disampaikan dalam sosialisasi ke pekerjaan sehari-hari?	Seberapa baik pemateri dalam menyampaikan materi?	Seberapa puas Anda secara keseluruhan dengan sosialisasi ini?	Saran atau masukan
1	Zachra Egi Shouli Addin	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Sangat jelas	Sangat mudah	Cukup relevan	Sangat interaktif	Cukup termotivasi	Sangat baik	Sangat puas	Sudah cukup baik, semangat kak roona
2	Nesya Rahmadani M	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Sangat jelas	Mudah	Relevan	Sangat interaktif	Sangat termotivasi	Sangat baik	Sangat puas	Semoga aktualisasi ini dapat bermanfaat di bagian risalah
3	Zahrani Putri Desta Sania	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Sangat jelas	Sangat mudah	Sangat relevan	Sangat interaktif	Sangat termotivasi	Sangat baik	Sangat puas	semangat mbak ronaaa
4	giva livaya	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Cukup jelas	Cukup mudah	Sangat relevan	Sangat interaktif	Sangat termotivasi	Sangat baik	Sangat puas	sudah baik
5	Wilis	Asisten Perisalah Legislatif Penyelia	Jelas	Mudah	Relevan	Interaktif	Termotivasi	Sangat baik	Puas	Sudah bagus untuk keseluruhan
6	Tri Sulis Setiyani	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Sangat jelas	Sangat mudah	Sangat relevan	Sangat interaktif	Sangat termotivasi	Sangat baik	Sangat puas	-
7	WINA AULIA APRIANI	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Cukup jelas	Cukup mudah	Cukup relevan	Interaktif	Cukup termotivasi	Sangat baik	Cukup puas	sangat baik
8	Mardhatillah Aflyandri	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	Sangat jelas	Cukup mudah	Cukup relevan	Sangat interaktif	Sangat termotivasi	Sangat baik	Sangat puas	Good job mbak
9	Rati Aprilia	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Cukup jelas	Sangat mudah	Cukup relevan	Sangat interaktif	Cukup termotivasi	Sangat baik	Sangat puas	-
10	Fanaya Armansy	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	Sangat jelas	Sangat mudah	Sangat relevan	Sangat interaktif	Sangat termotivasi	Sangat baik	Sangat puas	Tidak adaaa
11	Safira Candra Kartikasari	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Sangat jelas	Sangat mudah	Sangat relevan	Sangat interaktif	Sangat termotivasi	Sangat baik	Sangat puas	Pemaparan sosialisasi sudah sangat baik dan mudah dipahami
12	Rifki	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	Sangat jelas	Sangat mudah	Sangat relevan	Sangat interaktif	Sangat termotivasi	Sangat baik	Sangat puas	-
13	Cahya Puisi Rabbani	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Sangat jelas	Sangat mudah	Sangat relevan	Sangat interaktif	Sangat termotivasi	Sangat baik	Sangat puas	Sudah sangat baik
14	Muhamad Rafi Zulfikar	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Cukup jelas	Mudah	Relevan	Sangat interaktif	Termotivasi	Cukup baik	Cukup puas	-
15	Qisthy Maulidya	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Sangat jelas	Sangat mudah	Sangat relevan	Sangat interaktif	Sangat termotivasi	Sangat baik	Sangat puas	Sosialisasi sudah dipaparkan dengan jelas dan diharapkan proses percepatan pengerjaan transkrip ini diadakan pengawasan ke depannya
16	Hanna Maria Tanjung	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	Sangat jelas	Sangat mudah	Sangat relevan	Sangat interaktif	Sangat termotivasi	Sangat baik	Sangat puas	Keren Kak
17	Yudha Ariyanto	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	Sangat jelas	Sangat mudah	Sangat relevan	Sangat interaktif	Sangat termotivasi	Sangat baik	Sangat puas	Keren Kakk, inovasi ini sangat membantu PL karena hasil transkrip yang dihasilkan menjadi jauh lebih cepat, sehingga dapat lebih cepat menghasilkan dokumen risalah rapat sementara. Keren banget, semangat ya kakk
18	Nugraha Triasa putra	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Jelas	Mudah	Relevan	Interaktif	Termotivasi	Baik	Puas	Tidak ada
19	Siti Aminatuzzuhriyah	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Sangat jelas	Cukup mudah	Cukup relevan	Sangat interaktif	Sangat termotivasi	Sangat baik	Sangat puas	Terima kasih Roona. semangat terosss
20	Dhea	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Cukup jelas	Cukup mudah	Cukup relevan	Sangat interaktif	Sangat termotivasi	Cukup baik	Cukup puas	Materi sudah cukup jelas

21	Alysia Barlenty	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Sangat jelas	Sangat mudah	Sangat relevan	Sangat interaktif	Sangat termotivasi	Sangat baik	Sangat puas	materi yang disampaikan mudah dipahami dan sangat bermanfaat
22	SITI ASITA	Asisten Perisalah Legislatif Penyelia	Jelas	Mudah	Relevan	Interaktif	Termotivasi	Baik	Puas	Pemateri sudah baik dan jelas dalam menyampaikan informasi di dalam sosialisasi ini
23	Lydia	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Sangat jelas	Sangat mudah	Sangat relevan	Sangat interaktif	Sangat termotivasi	Baik	Sangat puas	-
24	Nugraha Triasa putra	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Cukup jelas	Cukup mudah	Cukup relevan	Cukup interaktif	Cukup termotivasi	Cukup baik	Cukup puas	Tidak ada
25	Afif Abdurrazaq	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	Sangat jelas	Sangat mudah	Sangat relevan	Sangat interaktif	Sangat termotivasi	Sangat baik	Sangat puas	Semoga bisa diterapkan meluas
26	Farah Nabilah Luqyana	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Cukup jelas	Cukup mudah	Relevan	Interaktif	Cukup termotivasi	Cukup baik	Cukup puas	-
27	Giri Prasnowo Aji	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Sangat jelas	Sangat mudah	Sangat relevan;Cukup relevan	Sangat interaktif	Cukup termotivasi	Sangat baik	Puas	-



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 : Roona Anafi Nur Hanifah, A.Md.A.P.S.

NIP : 199608202024042001

Unit Kerja : Risalah, Biro Persidangan I

Isu : Tidak adanya batas pengumpulan (deadline) transkrip sehingga terdapat outstanding dari tahun-tahun sebelumnya

Gagasan : Mekanisme Percepatan Pengerjaan Transkrip Melalui Penentuan Batas Waktu Penyelesaian Di Bagian Risalah

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Uji Coba	
	Melaksanakan uji coba di unit kerja pada area yang telah ditentukan	  Pengarahan kepada responden uji coba sebelum melaksanakan uji coba. Evidence dokumen berupa penjelasan teknis pelaksanaan uji coba



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

		dan materi infografis sebagai pedoman pengerjaan transkrip. Berkas pendukung terlampir.
2	Evaluasi	
	Meminta saran dan masukan dari para stakeholder terkait	 Salah satu bukti permohonan pengisian kuesioner feedback uji coba kepada responden. Hasil survey terlampir.
	Melakukan analisis terhadap data yang dikumpulkan	 Berdiskusi bersama mentor untuk menganalisis data yang telah dikumpulkan dari responden uji coba. Hasil diskusi terlampir.



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

Jakarta, 10 Oktober 2024

Mengetahui,

Mentor

Siti Nur Endah Warni, S.E.

Coach

Naomi Adiana, B.Sc., M.H.

Ketentuan Pelaksanaan Uji Coba

- Sebelum memulai uji coba, mohon kiranya untuk menyampaikan ke penyelenggara (Roona) dengan menyampaikan detail:
 1. Judul Rapat
 2. Durasi Rekaman keseluruhan
- Durasi pelaksanaan uji coba dimulai pada Senin, 30 September sd. Kamis, 3 Oktober 2024.
- Setiap responden mengerjakan rekaman rapat durasi 30 menit sesuai kategori masing-masing yang telah ditentukan, jadi jika rekaman rapat keseluruhan lebih dari 30 menit (misal 1 jam/ lebih) yang dikerjakan hanya 30 menit dan disesuaikan dengan kondisi kategori yang ditentukan.

Contoh : Salah satu responden mendapat kategori 2 (rekaman jelas, bahan rapat tidak lengkap), namun kenyataannya bahan rapat yang dimiliki lengkap (seperti label urutan, daftar hadir, dll). Selama 30 menit rekaman, responden membuat transkrip tanpa bahan kelengkapan rapat walaupun sebetulnya bahannya tersedia.

- Sebisa mungkin diselesaikan sesuai waktu yang telah ditentukan pada setiap kategori:
 1. Rekaman Jelas, Bahan Rapat Lengkap (**< 2 Jam**)
 2. Rekaman Jelas, Bahan Rapat Tidak Lengkap (**2 - 3 Jam**)
 3. Rekaman Tidak Jelas, Bahan Rapat Lengkap (**3 - 4 Jam**)
 4. Rekaman Tidak Jelas, Bahan Rapat Tidak Lengkap (**< 4 Jam**)
- Pelaksanaan uji coba menggunakan rekaman dari masing-masing responden dengan maksud agar tidak membebani sekaligus responden dapat menyelesaikan pekerjaannya. Jika terdapat responden yang tidak memiliki rekaman dan bahan sesuai kategori yang ditentukan, akan diinformasikan menyusul.
- Jika terdapat pertanyaan dan atau kendala, silahkan menghubungi penyelenggara.
- Bersama ini disampaikan infografis panduan untuk dapat dipedomani.
- Jika pengerjaan uji coba telah selesai, mohon bantuannya untuk menginformasikan ke penyelenggara dengan menyampaikan lama durasi pengerjaan dan mengisi link feedback (link akan disampaikan menyusul).

Berikut disampaikan pembagian kategori untuk setiap responden:

1. Rekaman Jelas, Bahan Rapat Lengkap (< 2 Jam)

- Mba Siti Asita
- Qisthy Maulidya
- Wina Aulia Apriani

2. Rekaman Jelas, Bahan Rapat Tidak Lengkap (2 - 3 Jam)

- Shafaa Aulia Suraji
- Syarifah Nur Khanif
- Farah Nabilah Luqyana

3. Rekaman Tidak Jelas, Bahan Rapat Lengkap (3 - 4 Jam)

- Liyanti P.S. Sihombing
- Fathonah Lestari
- Rati Aprilia

5. Rekaman Tidak Jelas, Bahan Rapat Tidak Lengkap (< 4 Jam)

- Mba Wilis
- Tri Sulis Setiyani
- Etika Uswatun Chasanah

Terima kasih atas kerja samanya dan selamat beraktivitas. 😊🙌

DATABASE SAMPLE UJI COBA

No.	Nama	Kategori	Durasi Rapat	Durasi Pengerjaan Pada Rekaman Rapat 30 Menit		Kualitas Rekaman								Kelengkapan Bahan Rapat												Total Skor Kualitas Rekaman	Total Skor Kelengkapan Bahan
						Kejelasan Suara		Konsistensi Volume		Tingkat Kebisingan		Keberadaan GangguanTeknis		Label Urutan Pembicara			Daftar Hadir			Bahan Rapat			Undangan Rapat				
				Lama Pengerjaan	Keefektifan	Skala	Skor	Skala	Skor	Skala	Skor	Skala	Skor	Ketersediaan	Skala	Skor	Ketersediaan	Skala	Skor	Ketersediaan	Skala	Skor	Ketersediaan	Skala	Skor		
1	Siti Asita	1. Rekaman Jelas Bahan Rapat Lengkap	46.00	01.14.00	EFEKTIF	5	2	5	1	5	1	5	1	☒	5	2	☒	5	1.25	☐	1	0.2	☐	1	0.15	5	3.6
2	Qisthy Maulidya	1. Rekaman Jelas Bahan Rapat Lengkap	01.35.10	56.16	EFEKTIF	5	2	5	1	5	1	5	1	☒	5	2	☒	5	1.25	☒	5	1	☒	5	0.75	5	5
3	Wina Aulia Apriani	1. Rekaman Jelas Bahan Rapat Lengkap	40.51	01.35.00	EFEKTIF	5	2	5	1	5	1	5	1	☒	5	2	☒	5	1.25	☐	1	0.2	☐	1	0.15	5	3.6
4	Shafaa Aulia Suraji	2. Rekaman Jelas Bahan Rapat Tidak Lengkap	02.14.18	57.36	EFEKTIF	5	2	5	1	5	1	5	1	☐	1	0.4	☒	5	1.25	☐	1	0.2	☒	5	0.75	5	2.6
5	Syarifah Nur Khanif	2. Rekaman Jelas Bahan Rapat Tidak Lengkap	46.01	02.00.00	EFEKTIF	5	2	5	1	4	0.8	5	1	☒	5	2	☐	1	0.25	☐	1	0.2	☐	1	0.15	4.8	2.6
6	Farah Nabillah Luqyana	2. Rekaman Jelas Bahan Rapat Tidak Lengkap	03.28.52	02.37.00	EFEKTIF	5	2	5	1	5	1	5	1	☒	5	2	☐	1	0.25	☐	1	0.2	☐	1	0.15	5	2.6
7	Liyanti P.S. Sihombing	3. Rekaman Tidak Jelas Bahan Rapat Lengkap	33.24	02.10.00	EFEKTIF	4	1.6	2	0.4	4	0.8	3	0.6	☒	5	2	☒	5	1.25	☒	3	0.6	☐	1	0.15	3.4	4
8	Fathonah Lestari	3. Rekaman Tidak Jelas Bahan Rapat Lengkap	03.23.22	01.30.01	EFEKTIF	3	1.2	3	0.6	2	0.4	2	0.4	☐	1	0.4	☒	5	1.25	☐	1	0.2	☒	5	0.75	2.6	2.6
9	Rati Aprilia	3. Rekaman Tidak Jelas Bahan Rapat Lengkap	03.23.22	02.42.33	EFEKTIF	3	1.2	3	0.6	2	0.4	2	0.4	☐	1	0.4	☒	5	1.25	☐	1	0.2	☒	5	0.75	2.6	2.6
10	Willis	4. Rekaman Tidak Jelas Bahan Rapat Tidak Lengkap	05.33.40	02.05.00	EFEKTIF	4	1.6	4	0.8	4	0.8	3	0.6	☐	1	0.4	☒	5	1.25	☒	5	1	☐	1	0.15	3.8	2.8
11	Tri Sulis Setiyani	4. Rekaman Tidak Jelas Bahan Rapat Tidak Lengkap	1.25.40	03.57.00	EFEKTIF	4	1.6	4	0.8	2	0.4	2	0.4	☐	1	0.4	☒	5	1.25	☐	1	0.2	☐	1	0.15	3.2	2
12	Etika Uswatun Chasanah	4. Rekaman Tidak Jelas Bahan Rapat Tidak Lengkap	01.44.27	03.50.00	EFEKTIF	4	1.6	3	0.6	3	0.6	3	0.6	☐	1	0.4	☐	5	1.25	☐	1	0.2	☐	1	0.15	3.4	2

No.	Nama	Asal AKD	Sebelum adanya batas waktu, berapa lama rata-rata waktu yang Anda butuhkan untuk menyelesaikan satu transkrip rapat?	Seberapa sering Anda mengalami keterlambatan dalam menyelesaikan transkrip rapat sebelum adanya penetapan batas waktu?	Apa faktor utama yang menyebabkan keterlambatan dalam penyelesaian transkrip sebelum adanya penetapan batas waktu?	Bagaimana Anda menilai tingkat kedisiplinan tim khususnya APL dalam menyelesaikan transkrip sebelum adanya batas waktu yang ditetapkan?	Apakah Anda sering mengabaikan tenggat waktu sebelum adanya penetapan batas waktu resmi?	Setelah penetapan batas waktu, apakah kecepatan penyelesaian transkrip rapat mengalami peningkatan?	Berapa lama rata-rata waktu yang Anda butuhkan untuk menyelesaikan satu transkrip rapat setelah adanya batas waktu?	Seberapa sering Anda mampu menyelesaikan transkrip tepat waktu setelah adanya batas waktu yang ditetapkan?	Bagaimana pengaruh batas waktu terhadap manajemen waktu Anda dalam menyelesaikan transkrip?	Setelah adanya penetapan batas waktu, bagaimana Anda menilai tingkat kedisiplinan tim dalam menyelesaikan transkrip?	Apakah batas waktu yang ditetapkan membantu meningkatkan koordinasi dan kerja sama dalam tim?	Apakah penetapan batas waktu memberikan tekanan positif bagi tim khususnya APL untuk meningkatkan kedisiplinan dalam penyelesaian transkrip?	Seberapa efektif menurut Anda penetapan batas waktu dalam penyelesaian transkrip	Apakah ada kendala yang dihadapi terkait penetapan batas waktu penyusunan transkrip pada pelaksanaan uji coba?	Apakah ada saran?
1	winaaa	baleg	3-4 hari	Kadang-kadang	Beban kerja yang tinggi;Kurangnya urgensi;Ketidakleng kapan bahan rapat	Cukup disiplin	Kadang-kadang	Meningkat	1-2 hari	Sering	Cukup membantu	Disiplin	Cukup membantu	Cukup membantu	Efektif	tidak ada	tidak ada sudah bagus dengan adanya tenggat waktu maka APL akan lebih disiplin
2	Safira Candra Kartikasari	Komisi XI	Lebih dari 4 hari	Sering	Kualitas rekaman;Ketidakleng gkapan bahan rapat	Cukup disiplin	Kadang-kadang	Sangat meningkat	1-2 hari	Sering	Sangat membantu	Disiplin	Sangat membantu	Ya, sangat membantu	Sangat efektif	Tidak ada kendala, so far sangat membantu	-
3	Farah Nabilah Luqyana	Komisi III	Lebih dari 4 hari	Kadang-kadang	Kualitas rekaman;Ketidakleng gkapan bahan rapat;Kurangnya tingkat kedisiplinan	Kurang disiplin	Kadang-kadang	Meningkat	3-4 hari	Kadang-kadang	Cukup membantu	Disiplin	Cukup membantu	Ya, sangat membantu	Efektif	tidak	tidak ada kakk
4	Rati Aprilia	Komisi X	Lebih dari 4 hari	Kadang-kadang	Kualitas rekaman;Ketidakleng gkapan bahan rapat	Kurang disiplin	Kadang-kadang	Meningkat	1-2 hari	Sering	Cukup membantu	Disiplin	Sangat membantu	Ya, sangat membantu	Efektif	Tidak ada	Sudah bagus
5	Siti Asita	Komisi I DPR RI	3-4 hari	Kadang-kadang	Beban kerja yang tinggi	Cukup disiplin	Tidak pernah	Meningkat	1-2 hari	Sering	Sangat membantu	Disiplin	Sangat membantu	Ya, sangat membantu	Efektif	tidak ada	tidak ada karena sudah bagus
6	Siti Asita	Komisi I	3-4 hari	Kadang-kadang	Beban kerja yang tinggi	Cukup disiplin	Tidak pernah	Meningkat	1-2 hari	Sering	Sangat membantu	Disiplin	Sangat membantu	Ya, sangat membantu	Efektif	tidak ada	tidak ada karena sudah bagus
7	Shafa	Komisi IV dan MKD	Lebih dari 4 hari	Kadang-kadang	Kualitas rekaman;Ketidakleng gkapan bahan rapat	Cukup disiplin	Tidak pernah	Meningkat	3-4 hari	Sering	Sangat membantu	Disiplin	Sangat membantu	Ya, sangat membantu	Sangat efektif	Tidak ada	Penyelesaian penyusunan transkrip sangat ditentukan oleh kualitas rekaman dan kelengkapan bahan. Oleh karena itu kerja sama baik dari tim risalah dan AKD sangat dibutuhkan.
8	fathonah lestari	Komisi IV	1-2 hari	Kadang-kadang	Kualitas rekaman;Ketidakleng gkapan bahan rapat	Cukup disiplin	Tidak pernah	Sangat meningkat	1-2 hari	Sering	Sangat membantu	Disiplin	Cukup membantu	Ya, sangat membantu	Sangat efektif	tidak ada, informasi yang disampaikan sangat lengkap dan mudah dipahami	tidak ada, sudah bagus
9	Syarifah Nur Khanif	Muspirim	1-2 hari	Kadang-kadang	Kualitas rekaman;Ketidakleng gkapan bahan rapat	Cukup disiplin	Tidak pernah	Meningkat	Kurang dari 1 hari	Sering	Sangat membantu	Disiplin	Sangat membantu	Ya, sangat membantu	Sangat efektif	Tidak	Tidak
10	Tri Sulis Setyani	Komisi XI, BURT, Bamus	1-2 hari	Sering	Beban kerja yang tinggi;Kualitas rekaman;Ketidakleng gkapan bahan rapat	Cukup disiplin	Kadang-kadang	Sangat meningkat	1-2 hari	Sering	Sangat membantu	Disiplin	Sangat membantu	Ya, sangat membantu	Sangat efektif	Tidak ada	-
11	Liyanti Damena P.S Sihombing, A.Md.MRA	Komisi V	1-2 hari	Kadang-kadang	Ketidakiengkapan bahan rapat	Kurang disiplin	Kadang-kadang	Sangat meningkat	Kurang dari 1 hari	Sangat sering	Sangat membantu	Sangat disiplin	Sangat membantu	Ya, sangat membantu	Sangat efektif	Tidak ada kendala, penulis sangat membantu dalam aktualisasi batas waktu ini	Idenya sangat bagus, semoga berkelanjutan
12	Qisthy Maulidya	Komisi IX	1-2 hari	Kadang-kadang	Kurangnya urgensi	Kurang disiplin	Sering	Sangat meningkat	Kurang dari 1 hari	Sering	Sangat membantu	Sangat disiplin	Sangat membantu	Ya, sangat membantu	Sangat efektif	Tidak ada	Tidak ada
13	Etika	Komisi III	1-2 hari	Tidak pernah	Ketidakiengkapan bahan rapat	Kurang disiplin	Kadang-kadang	Meningkat	Kurang dari 1 hari	Sering	Sangat membantu	Disiplin	Sangat membantu	Ya, sangat membantu	Efektif	terkendala karna kualitas rekaman atau bahan rapat	tenggat waktu disesuaikan dengan kualitas rekaman dan lamanya waktu rapat
14	Witis	KOMISI III	1-2 hari	Kadang-kadang	Kualitas rekaman	Cukup disiplin	Kadang-kadang	Meningkat	Kurang dari 1 hari	Sering	Sangat membantu	Disiplin	Sangat membantu	Ya, sangat membantu	Efektif	Tidak	Secara keseluruhan bagus

Hasil Diskusi bersama Mentor dan Analisis Data Uji Coba

Berikut hasil diskusi dan analisis data dari hasil uji coba penetapan batas waktu pengerjaan transkrip.

- Jika terdapat responden yang menyelesaikan transkrip sebelum batas waktu yang ditentukan, itu bagus karena dapat dijadikan batasan minimal penetapan waktu baru.
- Berikut analisis atas data pelaksanaan uji coba kepada responden.

1. Keefektifan Berdasarkan Kelengkapan Bahan dan Kualitas Rekaman

Skor keefektifan mayoritas berada pada skala 5 (sangat efektif), terlepas dari kelengkapan bahan rapat dan kualitas rekaman. Ini menunjukkan bahwa pengerjaan tetap dianggap efektif meskipun terdapat kendala pada bahan rapat atau kualitas rekaman.

2. Durasi Pengerjaan Terkait dengan Kelengkapan Bahan

- Durasi pengerjaan bervariasi cukup signifikan, tergantung kelengkapan bahan rapat dan kualitas rekaman.
- Contoh kasus: Siti Asita (rekaman jelas, bahan lengkap) menyelesaikan dalam waktu 1 jam 14 menit. Farah Nabilah Luqyana (rekaman jelas, bahan tidak lengkap) membutuhkan waktu lebih lama yaitu 2 jam 37 menit.

Hal ini menunjukkan bahwa kelengkapan bahan rapat dapat mempengaruhi durasi pengerjaan.

3. Skor Tingkat Kebisingan dan Gangguan Teknis

Pada kategori rekaman tidak jelas, peserta umumnya memberikan skor lebih rendah untuk tingkat kebisingan dan keberadaan gangguan teknis.

4. Korelasi antara Skor Rekaman dan Skor Keefektifan

Ada korelasi antara skor kejelasan suara dengan keefektifan pengerjaan. Rekaman yang lebih jelas cenderung menghasilkan pengerjaan yang lebih efektif. Namun, skor keefektifan juga dipengaruhi oleh faktor lain seperti keterampilan individu dalam menyesuaikan dengan keterbatasan rekaman atau bahan.

5. Perbedaan pada Skor Volume dan Konsistensi Rekaman

Pada beberapa kategori rekaman tidak jelas, konsistensi volume dan kejelasan suara mempengaruhi hasil akhir pengerjaan. Skor untuk volume sering kali lebih rendah pada rekaman tidak jelas, tetapi beberapa peserta masih mampu menyelesaikan tugas dengan cukup efektif.

Kesimpulannya, data ini menunjukkan bahwa kelengkapan bahan rapat dan kualitas rekaman memang mempengaruhi durasi pengerjaan, tetapi tidak secara signifikan menurunkan keefektifan jika peserta memiliki kemampuan yang baik dalam menyesuaikan dengan kondisi tersebut.