

LAPORAN AKTUALISASI

Pembuatan *Infografis* Panduan Format Urutan dan Nama Pembicara pada Label Rekaman Rapat di Bagian Risalah



Disusun oleh:

Nama : Safira Candra Kartikasari, A.Md
NIP : 199804142024042001
Unit Kerja : Bagian Risalah
Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif Terampil

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

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI

**“Pembuatan *Infografis* Panduan Format Urutan dan Nama Pembicara
pada Label Rekaman Rapat di Bagian Risalah”**

Disusun oleh:

Nama : Safira Candra Kartikasari, A.Md
NIP : 199804142024042001
Unit Kerja : Bagian Risalah
Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif Terampil

Peserta Diklat,



Safira Candra Kartikasari, A.Md
NIP.199804142024042001

Jakarta, 18 Oktober 2024

Mengetahui,
Coach



Hermawan Syarif, S.Pd., M.Pd.
NIP. 199306162018011001

Menyetujui,
Mentor



Titiek Endartini, S.A.P
NIP. 197605122003122003

Kata Pengantar

Puji dan Syukur penulis hanturkan kepada Tuhan Yang Maha Esa sehingga Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) dapat terselesaikan. Tidak lupa penulis ucapkan terima kasih kepada pihak yang telah memberikan dukungan, kontribusi dan bimbingan kepada:

1. Bapak Chairil Patria, S.IP., M.Si., selaku Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif Sekretariat Jenderal DPR RI;
2. Arini Wijayanti, S.H, M.H., selaku Kepala Biro Persidangan I;
3. Muhammad Yus Iqbal, S.E., selaku Kepala Bagian Risalah Biro Persidangan I;
4. Michiko Dewi, S.H., selaku Kepala Subbagian Pelayanan Risalah;
5. Indra Cakra Buana, M.Si, selaku Penguji;
6. Titiek Endartini, S.A.P., selaku Mentor;
7. Hermawan Syarif, S.Pd., M.Pd., selaku *Coach*;
8. Kedua orang tua dan kakak perempuan Saya;
9. Seluruh rekan di bagian Risalah Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI; dan
10. Rekan-rekan CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI.

Dalam penyusunan Laporan Aktualisasi sebagai laporan kegiatan penulis selama kurang lebih tiga bulan sebagai Asisten Perisalah Legislatif di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI.

Penulis berharap Laporan Aktualisasi bisa bermanfaat untuk berbagai pihak. Terimakasih dan mohon maaf apabila masih adanya kekurangan dalam Laporan Aktualisasi ini.

Jakarta, 18 Oktober 2024



Safira Candra Kartikasari, A.Md
NIP.199804142024042001

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN

A.	Latar Belakang	1
B.	Dasar Hukum	3
C.	Tujuan	4
D.	Manfaat	4

BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A.	Visi dan Misi Organisasi.....	6
B.	Struktur Organisasi	7
C.	Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	8

BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS

A.	Identifikasi Isu	13
A.1	Inkonsistensi Format Urutan dan Nama Pembicara pada label rekaman rapat.....	16
A.2	Belum Tersedianya <i>template</i> transkrip rapat pada <i>platform</i> SIRIH.....	23
A.3	Belum Optimalnya Penggunaan Notula Dalam Proses Transkrip <i>Audio to Text</i>	26
B.	Penetapan Isu Prioritas.....	28
B.1	Teknik Tapisan Isu	28
B.2	Pemilihan Isu Prioritas	29
C.	Analisis Isu	30
D.	Gagasan Pemecahan Isu.....	31

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

A.	Matriks Rancangan Aktualisasi	33
B.	Jadwal Kegiatan.....	42

BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI

A.	Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	44
B.	Penjelasan Tahapan Kegiatan.....	45
C.	Stakeholder	75
D.	Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....	75
E.	Analisis Dampak.....	75
F.	Implementasi Sesudah dan Sebelum Aktualisasi.....	75

BAB VI PENUTUP

Kesimpulan dan Saran	77
Daftar Pustaka	78
Lampiran-Lampiran	80

Daftar Tabel

Tabel 1.1 Penetapan Isu Prioritas.....	13
Tabel 2.1 Perbedaan Lembar Antar AKD	21
Tabel 3.1 Kriteria Penilaian <i>Urgency</i>	28
Tabel 3.2 Kriteria Penilaian <i>Seriousness</i>	29
Tabel 3.3 Kriteria Penilaian <i>Growth</i>	29
Tabel 4.1 Pemilihan Isu Prioritas	29
Tabel 5.1 Matriks Rancangan Aktualisasi.....	33
Tabel 5.2 Jadwal Kegiatan Rancangan Aktualisasi	42
Tabel 6.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	44
Tabel 6.2 Penerapan Nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, Smart ASN Kegiatan 1	48
Tabel 6.3 Penerapan Nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, Smart ASN Kegiatan 2	52
Tabel 6.4 Penerapan Nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, Smart ASN Kegiatan 3.....	57
Tabel 6.5 Penerapan Nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, Smart ASN Kegiatan 4	65
Tabel 6.6 Penerapan Nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, Smart ASN Kegiatan 5.....	73
Tabel 6.7 Penerapan Nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, Smart ASN dalam Laporan Aktualisasi	74
Tabel 7.1 Implementasi Sesudah dan Sebelum Aktualisasi.....	76
Tabel 7.2 Matrik Implementasi Sesudah dan Sebelum Aktualisasi.....	76

Daftar Gambar

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI	7
Gambar 1.2 Struktur Organisasi Biro Persidangan.....	8
Gambar 2.1 Lembar Urutan dan Nama Pembicara pada Label Rekaman Rapat di Komisi XI	17
Gambar 2.2 Lembar Urutan dan Nama Pembicara pada Label Rekaman Rapat di Banggar.....	17
Gambar 2.3 Lembar Urutan dan Nama Pembicara pada Label Rekaman Rapat di Komisi I	18
Gambar 2.4 Lembar Urutan dan Nama Pembicara pada Label Rekaman Rapat di Komisi VI	18
Gambar 2.5 Lembar Urutan dan Nama Pembicara pada Label Rekaman Rapat di Komisi V	19
Gambar 2.6 Lembar Urutan dan Nama Pembicara pada Label Rekaman Rapat di Komisi IX	19
Gambar 2.7 Lembar Urutan dan Nama Pembicara pada Label Rekaman Rapat di Komisi VIII	20
Gambar 2.8 Lembar Urutan dan Nama Pembicara pada Label Rekaman Rapat di Pansus	20
Gambar 2.9 Lembar Urutan dan Nama Pembicara pada Label Rekaman Rapat di Bamus	20
Gambar 3.1 Hasil Survei Isu Pertama.....	22
Gambar 3.2 Hasil Transkrip Rapat yang Tidak Menggunakan <i>Template</i> dan Menggunakan <i>Template</i>	24
Gambar 3.3 Hasil Survei Isu Kedua.....	25
Gambar 3.4 Pendapat Penggunaan Notula Oleh Novi Resnowati Asisten Perisalah Penyelia.....	26
Gambar 3.5 Hasil Survei Isu Ketiga	27
Gambar 4.1 Analisis Isu Diagram Fishbone	30
Gambar 5.1 Foto Menyusun dan Menyebarkan Kuesioner Kepada Asisten Perisalah Legislatif	46
Gambar 5.2 Hasil Kuesioner	47
Gambar 5.3 Draft Format Lembar Urutan dan Nama Pembicara pada Label Rekaman Rapat	49
Gambar 5.4 Foto Konsultasi Desain <i>Infografis</i> Bersama Mentor	50
Gambar 5.5 Desain <i>Infografis</i>	50
Gambar 5.6 Foto Konsultasi Panduan Format dengan Mentor.....	51
Gambar 5.7 Foto Konsultasi <i>Infografis</i> Panduan Format dengan <i>Coach</i>	51
Gambar 5.8 Tangkapan Layar Konsultasi <i>Infografis</i> Panduan dengan <i>Coach</i>	52
Gambar 5.9 <i>Infografis</i> Panduan Format Urutan dan Nama Pembicara pada Label Rekaman Rapat.....	54
Gambar 5.10 Tangkapan Layar Konsultasi <i>Infografis</i> Panduan dengan Mentor	55
Gambar 5.11 Foto Diskusi Tentang Penamaan Nama Pembicara dengan Perisalah Legislatif Ahli Pertama	55
Gambar 5.12 Tangkapan Layar Pertemuan dengan Perisalah	56
Gambar 5.13 Foto Memberikan Arah <i>Infografis</i> Panduan	58
Gambar 5.14 Tangkapan Layar Pengiriman Format Melalui <i>OneDrive</i>	58
Gambar 5.15 Lembar Sebelum Menggunakan Format	59
Gambar 5.16 Hasil Setelah Uji Coba	63
Gambar 5.17 <i>Infografis</i> Panduan Format Urutan dan Nama Pembicara pada Label Rekaman Rapat.....	64
Gambar 5.18 Tangkapan Layar Koordinasi Menentukan Jadwal Sosialisasi	66

Gambar 5.19 Surat Undangan Sosialisasi	66
Gambar 5.20 Tangkapan Layar Menentukan Jadwal Sosialisasi AKD	67
Gambar 5.21 Foto Bersama dengan Anggota Sosialisasi bersama APL Mahir dan PL Ahli Muda	67
Gambar 5.22 Foto Kegiatan Sosialisasi dengan APL	68
Gambar 5.23 Foto Kegiatan Sosialisasi dengan Komisi IX.....	68
Gambar 5.24 Foto Kegiatan Sosialisasi dengan Bamus.....	69
Gambar 5.25 Foto Kegiatan Sosialisasi dengan Persidangan Paripurna.....	69
Gambar 5.26 Tangkapan Layar Kegiatan Sosialisasi dengan Perekam Pansus melalui <i>WhatsApp</i>	69
Gambar 5.27 <i>Taplink Infografis</i> dan <i>Feedback</i>	70
Gambar 5.28 <i>Google Form</i> Pengisian <i>Feedback</i>	70
Gambar 5.29 Tangkapan Layar Pembagian <i>Taplink Feedback</i> Kepada APL.....	71
Gambar 5.30 Tangkapan Layar Saran dan Masukan	71
Gambar 5.31 <i>Taplink Infografis</i> dan <i>Feedback</i>	72
Gambar 5.32 <i>Google Form</i> Pengisian <i>Feedback</i>	72
Gambar 5.33 Tangkapan Layar Pembagian <i>Taplink Feedback</i> Kepada AKD	72
Gambar 5.34 Tangkapan Layar Saran atau Masukan	73

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat, ditentukan, diangkat, dan memiliki nomor induk pegawai secara nasional oleh Pejabat Pembina Kepegawaian serta mendapatkan mandat tugas dalam suatu jabatan negeri atau tugas negara lainnya yang kemudian disebut sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN). Berdasarkan UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki tugas melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Selain memiliki tugas, Aparatur Sipil Negara memiliki fungsi antara lain pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa.

ASN memiliki peran penting dalam penyelenggaraan pemerintah Negara, sebab itu ASN dituntut untuk memiliki integritas tinggi, profesional dan memiliki kemampuan untuk dapat beradaptasi dengan teknologi guna mengikuti perkembangan zaman. Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) warga negara Republik Indonesia yang baru lulus dalam mengikuti tes seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil pada tahap pertama sebelum menjadi PNS. CPNS wajib memenuhi beberapa kriteria sebelum diangkat menjadi PNS, antara lain mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat) pra-jabatan dan memiliki sertifikat yang menyatakan kelulusan mereka dalam kegiatan tersebut yang dapat diharapkan mampu menjalankan fungsi, tugas dan peran ASN.

CPNS dibekali dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) yang dapat diimplementasikan dilingkungan kerja maupun di kehidupan sehari-hari dan memahami wawasan kebangsaan dan bela negara, manajemen ASN dan *smart* ASN yang diharapkan bisa diimplementasikan agar CPNS bisa menjadi PNS yang profesional, berintegritas tinggi, netral, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme, mampu menyelenggarakan pelayanan publik dan menjadi agen perubahan yang mampu membawa Indonesia ke arah yang lebih baik.

Sebagai CPNS wajib untuk membuat Laporan Aktualisasi guna untuk mengidentifikasi isu-isu yang ada di bagian kerja. Penulis sebagai Asisten Perisalah Legislatif mengidentifikasi isu yang terjadi di unit Bagian Risalah antara lain “Inkonsistensi Format Urutan dan Nama Pembicara Pada Label Rekaman Rapat”, “Belum Adanya *Template* Transkrip Rapat Pada *Platform* SIRIH”, “Belum Optimalnya Penggunaan Notula Dalam Proses Transkripsi *Audio to Text*”.

Isu pertama “Inkonsistensi Format Urutan dan Nama Pembicara Pada Label Rekaman Rapat”, lembar urutan dan nama pembicara pada label rekaman adalah lembar yang berisi informasi pelaksanaan rapat dan urutan nama pembicara rapat. Penulis menemukan perbedaan format antar AKD maupun satu AKD yang menyebabkan kurang lengkapnya informasi pelaksanaan rapat.

Isu kedua “Belum Adanya *Template* Transkrip Rapat Pada *Platform* SIRIH”, Bagian Risalah mempunyai satu *platform* yang dapat diakses oleh seluruh pegawai guna untuk mendapatkan bahan kelengkapan rapat dan menyimpan transkrip untuk dijadikan risalah dan menyimpan risalah. Dalam pengerjaan transkrip sudah diberitahukan format transkrip rapat. Tetapi karena belum adanya *template* yang mudah diakses mengakibatkan banyaknya Asisten Perisalah Legislatif meng-edit manual ketika mengerjakan transkrip yang menyebabkan adanya kelupaan salah satu aturan format.

Isu ketiga “Belum Optimalnya Penggunaan Notula Dalam Proses Transkripsi *Audio to Text*”, Notula adalah alat yang digunakan Bagian Risalah untuk men-transkripsi *audio to text* untuk rapat tertutup agar terjamin keamanannya. Dalam penggunaan Notula diharapkan untuk mempermudah dan mempercepat proses transkripsi *audio to text*, tetapi penulis menemukan masih kurang optimalnya penggunaan Notula karena untuk *login* masih ditemukan kendala, terhalang oleh jaringan, penggunaannya yang terbilang rumit.

Selanjutnya, dalam Laporan Aktualisasi yang penulis susun diharapkan dapat memberikan gagasan kreatif untuk menangani isu yang penulis angkat menjadi isu utama yaitu “Inkonsistensi Format Urutan dan Nama Pembicara Pada Label Rekaman Rapat” dengan gagasan yang diajukan adalah Penyusunan Format Urutan dan Nama Pembicara Pada Label Rekaman Rapat untuk penyeragaman antar AKD.

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 (PP) 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 (Perpres) Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);
4. Peraturan Presiden Nomor 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 Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI;
10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 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

Dalam kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki beberapa tujuan, antara lain:

1. Peserta Pelatihan Dasar CPNS diharapkan memiliki pengetahuan dan memahami wawasan kebangsaan, serta memiliki kesadaran dan kesiapan bela negara;
2. Peserta Pelatihan Dasar CPNS diharapkan memiliki kemampuan berpikir kritis dan responsif terhadap isu-isu di lingkungan sekitar;
3. Peserta Pelatihan Dasar CPNS diharapkan dapat memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar PNS;
4. Peserta Pelatihan Dasar CPNS diharapkan memiliki pengetahuan seputar manajemen ASN yang meliputi kedudukan, peran, hak dan kewajiban, kode etik dan kode perilaku guna untuk mendukung tugas dan fungsi unit kerja;
5. Peserta Pelatihan Dasar CPNS diharapkan memiliki pemahaman literasi digital.

D. Manfaat

Rancangan Aktualisasi memberikan manfaat antara lain:

1. Manfaat kepada penulis:
 - a. CPNS dapat memahami dan mengimplementasikan nilai-nilai ASN yaitu BerAKHLAK;
 - b. CPNS dapat memahami kode etik dan kode perilaku untuk mendukung tugas dan fungsi di unit kerja;
 - c. CPNS dapat memahami dan meningkatkan pengetahuan serta kemampuan manajemen ASN dan *smart* ASN;
 - d. CPNS dapat meningkatkan cara berpikir dan analisis untuk memecahkan masalah.

2. Manfaat kepada instansi:

- a. Dengan adanya CPNS yang kompeten dan berdedikasi mampu meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- b. Dengan adanya CPNS yang mampu berpikir kritis dalam memecahkan masalah dapat mencapai tujuan instansi;
- c. Dengan adanya CPNS yang mengerti teknologi mampu beradaptasi mengikuti perkembangan zaman untuk mencapai tujuan instansi.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Perpres Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI) dinyatakan bahwa Setjen DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan DPR RI. Setjen dipimpin oleh Sekretaris Jenderal.

Visi Setjen DPR RI

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

Misi Setjen DPR RI

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

Biro Persidangan I merupakan salah satu Biro di bawah Deputy Bidang Persidangan Setjen DPR RI yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI. Dalam peraturan Setjen DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI, Biro Persidangan I memiliki tugas menyelenggarakan dukungan persidangan komisi dan persidangan paripurna, serta pelaksanaan dukungan risalah rapat DPR RI.

Visi Deputy Bidang Persidangan adalah “Menjadi Deputy Bidang Persidangan yang profesional dan modern dalam mendukung visi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia”

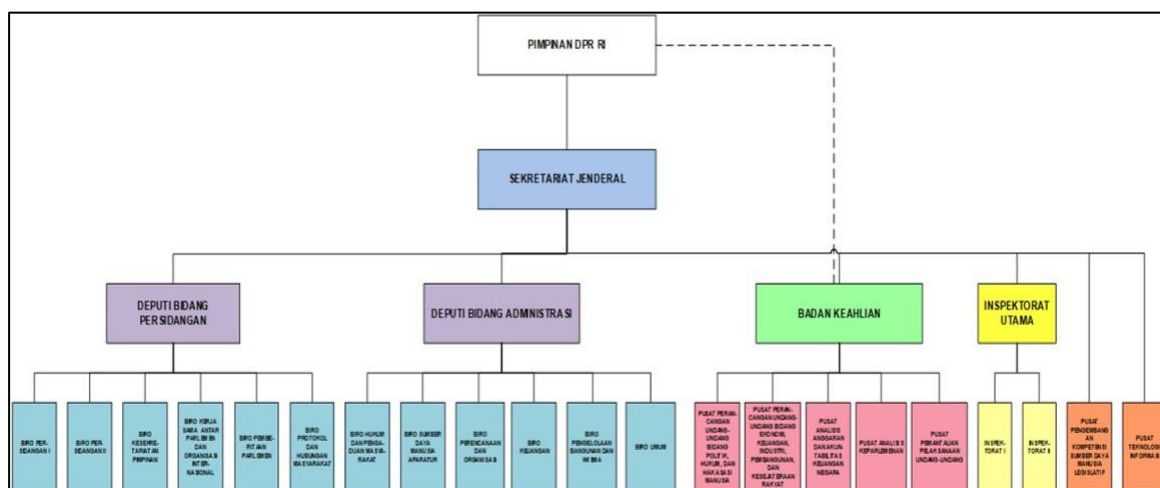
Misi Deputy Bidang Persidangan antara lain:

- Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI;
- Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Deputy Bidang Persidangan Sekretariat Jenderal DPR RI;
- Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan DPR RI.

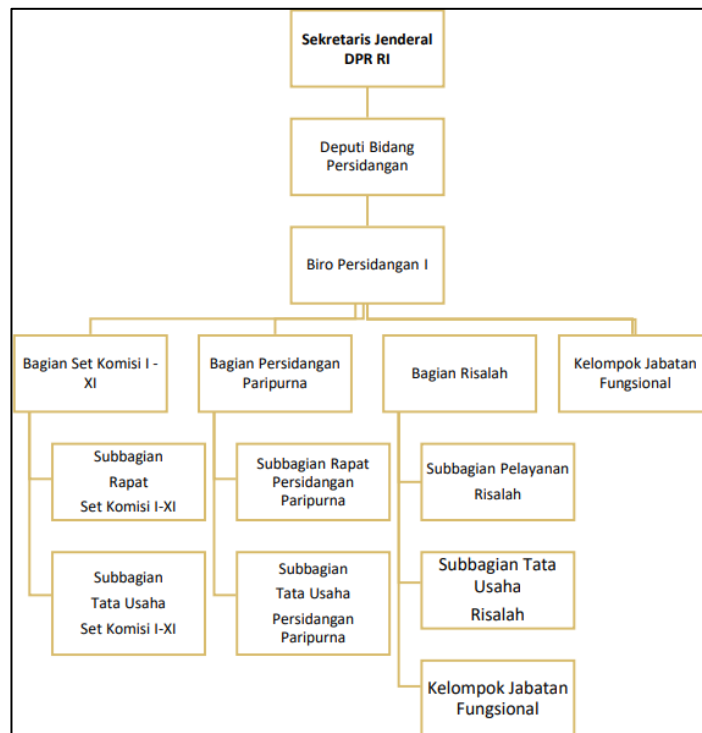
Bagian risalah sendiri menyelenggarakan fungsi, yaitu:

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

B. Struktur Organisasi



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Biro Persidangan I

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan PermenpanRB No.27 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Pasal 7 dijelaskan uraian kegiatan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Terampil, 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 kodefikasi dan pemberian label pada kaset/*compact disk*/media rekam;
5. menyusun rencana kerja sesuai dengan jadwal rapat per masa sidang;
6. menyusun rencana kebutuhan media rekam dalam rangka pelaksanaan rapat;
7. melakukan perekaman rapat dengan kaset berdasarkan:
 - a. rapat dengan waktu singkat;
 - b. rapat dengan waktu sedang; dan
 - c. rapat dengan waktu lama;

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

- b. berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman; dan
22. melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja rumit:
- a. berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman; dan
 - b. berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
23. melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja sederhana:
- a. berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
 - b. berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman;
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
24. melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja rumit:
- a. berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:

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

atau alat kelengkapan dewan yang meliputi:

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

Berdasarkan tugas dan fungsi Asisten Perisalah Legislatif diatas, maka dengan adanya 3 isu yang ada di bagian risalah yang penulis temukan berkesesuaian dengan antara lain:

1. Inkonsistensi Format Urutan dan Nama Pembicara Pada Label Rekaman Rapat berkesesuaian dengan tugas dan fungsi **pada butir 13 yaitu melakukan kegiatan validasi serta klarifikasi urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat.**
2. Belum Adanya *Template* Transkrip Rapat Pada *Platform* SIRIH berkesesuaian dengan tugas dan fungsi pada **butir 21-24 yaitu melakukan transkripsi rekaman dari Bahasa Indonesia dan Bahasa Daerah.**
3. Belum Optimalnya Penggunaan Notula Dalam Proses Transkripsi *Audio to Text* berkesesuaian dengan tugas dan fungsi pada **butir 21-24 yaitu melakukan transkripsi rekaman dari Bahasa Indonesia dan Bahasa Daerah.**

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Tata Tertib, Risalah adalah catatan rapat yang dibuat secara lengkap dan berisi seluruh jalannya pembicara yang dilakukan dalam rapat yang dilengkapi dengan catatan antara lain jenis dan sifat rapat, hari dan tanggal rapat, tempat rapat, acara rapat, waktu pembukaan dan penutupan rapat, ketua dan sekretaris rapat, jumlah dan nama anggota yang menandatangani daftar hadir dan undangan hadir.

Bahwasanya, sebelum menjadi risalah hal pertama yang dilakukan yaitu pembuatan transkrip yang dilakukan oleh Asisten Perisalah Legislatif. Tahap dalam pembuatan transkrip yaitu perekaman rapat, dan pembuatan transkrip yang selanjutnya di simpan di SIRIH untuk dijadikan risalah sementara oleh Perisalah Legislatif Ahli Pertama dan risalah rapat resmi yang dilakukan oleh Perisalah Legislatif Ahli Madya.

Dengan demikian, penulis selama membuat transkrip menemukan tiga isu dalam proses penyusunan transkrip yang akan dibahas dalam tabel dibawah ini:

Tabel 1.1 Penetapan Isu Prioritas

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	Inkonsistensi format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat.	Terdapat inkonsistensi format urutan dan nama pembicara label rekaman rapat antar Alat Kelengkapan Dewan (AKD). (Seperti contoh: perbedaan dalam penulisan nama pembicara, ada yang menggunakan kepala label dan ada yang tidak menggunakannya, adanya penulisan	Karena adanya ketidakseragaman format urutan dan nama pembicara label rekaman rapat antar AKD menjadikan penyusunan transkrip tidak sesuai waktu yang ditentukan.	Dengan adanya keseragaman format urutan dan nama pembicara label rekaman rapat antar AKD menjadikan penyusunan transkrip menjadi lebih efisien dalam waktu, karena dalam proses penyusunan untuk mengetahui informasi pelaksanaan rapat hanya	Manajemen ASN UU No. 20 Tahun 2023 Pasal 4 Ayat (2) menyediakan informasi yang aktual dan akurat dengan seragamnya format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat dapat menghasilkan risalah yang valid dan akurat sesuai dengan nilai akuntabel ,

		nama perekam dan ada yang tidak).		melihat di label urutan dan nama pembicara rapat saja.	melakukan perbaikan terkait draft panduan format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat sesuai dengan nilai berorientasi pelayanan. UU No. 20 Tahun 2023 Pasal 2 dengan adanya keseragaman format dapat menyelesaikan penyusunan transkrip dapat diselesaikan dengan tepat waktu dan menjadi informasi yang valid sesuai dengan asas profesionalitas dan asas akuntabilitas. Smart ASN : Dengan pembuatan format urutan dan nama pembicara label rekaman rapat menjadikan keseragaman di setiap AKD berkaitan dengan aspek profesionalisme.
2	Belum adanya <i>template</i> transkrip rapat di <i>platform</i> SIRIH.	Panduan format transkrip masih berlaku sampai saat ini, tetapi masih banyak yang mengatur format secara manual yang menyebabkan kesalahan format.	Bila <i>template</i> transkrip dilakukan secara manual akan menyebabkan ketidakseragaman struktur transkrip.	Dengan adanya <i>platform</i> SIRIH bisa dijadikan tempat untuk akses format transkrip, sehingga akan memudahkan penyusunan transkrip.	Manajemen ASN UU No. 20 Tahun 2023 Pasal 2 menyediakan <i>template</i> format transkrip di <i>platform</i> SIRIH memanfaatkan sumber daya sesuai dengan asas efektivitas dan efisiensi. UU No. 20 Tahun 2023 Pasal 4 Ayat (2) memanfaatkan <i>platform</i> SIRIH

					untuk akses <i>template</i> format transkrip sesuai dengan nilai adaptif. Smart ASN : Penggunaan <i>platform</i> SIRIH untuk akses <i>template</i> transkrip berkaitan dengan digital literasi yaitu digital skill.
3	Belum optimalnya penggunaan notula dalam proses transkripsi <i>audio to text</i>.	Transkrip <i>audio to text</i> rapat tertutup tidak bisa dilakukan seperti transkrip <i>audio to text</i> rapat terbuka, masih banyak yang melakukan secara manual dan memakan waktu yang lama karena penggunaan Notula belum optimal. (Penggunaan Notula masih terhalang jaringan yang menyebabkan proses transkrip <i>audio to text</i> menjadi lama, pengguna banyak yang sudah lupa cara mengoperasikan Notula, jumlah Notula yang terbatas).	Mengakibatkan proses penyusunan risalah menjadi lama karena dalam penyusunan transkrip <i>audio to text</i> rapat tertutup dilakukan secara manual karena penggunaan Notula masih belum optimal.	Optimalisasi Notula seperti diadakan sosialisasi kembali cara penggunaan Notula.	Manajemen ASN UU No. 20 Tahun 2023 Pasal 2 memanfaatkan Notula untuk penyusunan transkrip rapat tertutup sesuai dengan asas efektivitas dan efisiensi. UU No. 20 Tahun 2023 Pasal 4 Ayat (2) menyusun transkrip menggunakan pemanfaatan teknologi yaitu Notula sesuai dengan nilai adaptif, Notula digunakan hanya untuk rapat tertutup sehingga pengguna juga harus menyimpan rahasia dari rapat tersebut sesuai dengan nilai loyal. Smart ASN : Memanfaatkan Notula untuk menyelesaikan penyusunan transkrip berkaitan dengan digital literasi yaitu digital skill.

A. 1. INKONSISTENSI FORMAT URUTAN DAN NAMA PEMBICARA PADA LABEL REKAMAN RAPAT

Transkrip rapat berisi dokumen yang berisi percakapan yang terjadi di suatu rapat secara *real* dan lengkap. Dalam penyusunan transkrip rapat harus didukung dengan kelengkapan bahan rapat, antara lain lembar urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat. Lembar urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat adalah lembar yang berisi informasi pelaksanaan rapat, antara lain meliputi waktu rapat, tempat rapat, sifat rapat, urutan nama pembicara rapat yang sesuai dengan jalannya rapat.

a. Kondisi Terkini

Salah satu permasalahan yang penulis temukan adalah inkonsistensi format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat antar Alat Kelengkapan Dewan (AKD) maupun pada AKD yang sama. Selama penyusunan transkrip rapat, lembar urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat sangat penting karena Asisten Perisalah Legislatif selalu melihat lembar urutan dan nama pembicara untuk pembuatan kepala transkrip rapat dan untuk mengetahui urutan pembicara.

b. Dampak Isu Apabila Tidak Ditangani

Apabila kondisi tidak segera ditangani akan berdampak pada tidak optimalnya dalam pengerjaan transkrip karena adanya perbedaan format lembar urutan dan nama pembicara rapat yang tidak mencatat informasi pelaksanaan rapat dengan lengkap. Dan Asisten Perisalah Legislatif setiap tahun akan ada *rolling* untuk pemindahan AKD, jika tidak adanya penyeragaman format maka Asisten Perisalah Legislatif akan mempelajari format lembar urutan dan nama pembicara rapat.

c. Kaitan Dengan Poin Nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan Smart ASN

Isu tersebut berkaitan dengan UU No. 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) Pasal 4 Ayat (2) yaitu menyediakan informasi yang aktual dan akurat dengan seragamnya format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat dapat menghasilkan risalah yang valid dan akurat sesuai dengan nilai **berorientasi pelayanan**. Dari data lembar urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat menjadi risalah merupakan hasil yang bisa dipertanggungjawabkan oleh setiap Asisten Perisalah Legislatif maupun Perisalah Legislatif sesuai dengan **asas akuntabilitas dan asas profesionalitas**.

Apabila dikaitkan dengan *Smart* ASN keseragaman format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat disusun berdasarkan data yang sesuai ini berkaitan

dengan aspek **profesionalisme**.

Berikut beberapa contoh ketidakseragaman lembar urutan dan nama pembicara label pembicara antar AKD:

 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA RDPU KOMISI XI DPR RI DENGAN CALON DGS BI SENIN, 03 JUNI 2024 (RAPAT DIBUKA PUKUL 11.04 WIB)	
1. KETUA RAPAT/KETUA KOMISI XI/DRS. H. KAHAR MUZAKIR	16. PKS/ANIS BYARWATI
2. CALON DGS BI/DESTRY DAMAYANTI	17. KETUA RAPAT
3. KETUA RAPAT	18. PAN/AHMAD NAJIB Q
4. PDIP/ANDREAS SUSETYO	19. KETUA RAPAT
5. KETUA RAPAT	20. PPP/WAKIL KETUA/AMIR USKARA
6. PG/MUHDIN SAID	21. KETUA RAPAT
7. KETUA RAPAT	22. PDIP/WAKIL KETUA/DOLFIE O.F.P
8. GERINDRA/GUS IRAWAN	23. KETUA RAPAT
9. KETUA RAPAT	24. CALON DGS BI/DESTRY DAMAYANTI
10. NASDEM/CHARLES MEIKYANSYAH	25. KETUA RAPAT
11. KETUA RAPAT	26. CALON DGS BI/DESTRY DAMAYANTI
12. PKB/BERTU MERLAS	27. KETUA RAPAT
13. KETUA RAPAT	
14. PD/MARWAN CIK ASAN	
15. KETUA RAPAT	
(RAPAT DITUTUP PUKUL 13.04 WIB)	

 R MP V TS 2023 - 2024	
REKAMAN RAPAT	
Hari/Tanggal : Senin, 1 JULI 2024	
Pukul : 14.00 WIB	
Jenis Rapat : Rapat Dengar Pendapat	
Sifat Rapat : Terbuka	
Mitra Kerja : DJKN, SMF, LPEI, KAI dan INKA	
Ketua Rapat : DOLFIE O. F. P.	
Tempat : Ruang Rapat Komisi XI	
Acara : PMN Tahun 2024	
1 Dolfie O. F. P / Wakil Ketua - F. PDIP	(Rapat Dibuka Pukul 14.19 WIB)
2 Rionald Silaban - Dirjen KN Kemenkeu	
3 Ananta Wiyogo - Dirut SMF	
4 Rionald Silaban - Dirjen KN Kemenkeu	
5 Rilyani Tirtoso - Direktur Eksekutif LPEI	
6 Rionald Silaban - Dirjen KN Kemenkeu	
7 Didiek Hartantyo - Dirut KAI	
8 Rionald Silaban - Dirjen KN Kemenkeu	
9 Eko Purwanto - Dirut INKA	
10 Rionald Silaban - Dirjen KN Kemenkeu	
11 Dolfie O. F. P / Wakil Ketua - F. PDIP	
12 Andreas Eddy Susetyo - F. PDIP	
13 Dolfie O. F. P / Wakil Ketua - F. PDIP	
14 Puteri Anneta Komarudin - F. P. Golkar	
15 Dolfie O. F. P / Wakil Ketua - F. PDIP	
16 H. Kamruslamad - F. P. Gerindra	
17 Dolfie O. F. P / Wakil Ketua - F. PDIP	
18 Bertu Merlas - F. PKS	
19 Eko Purwanto - Dirut INKA	
20 Bertu Merlas - F. PKS	
21 Dolfie O. F. P / Wakil Ketua - F. PDIP	
22 Vera Febyanthy - F. P. Demokrat	
23 Dolfie O. F. P / Wakil Ketua - F. PDIP	
24 Hidayatullah - F. PKS	
25 Dolfie O. F. P / Wakil Ketua - F. PDIP	
26 Masinton Pasaribu - F. PDIP	
27 Dolfie O. F. P / Wakil Ketua - F. PDIP	
28 Musthofa - F. PDIP	

Gambar 2.1 Lembar Urutan dan Nama Pembicara Pada Label Rekaman Rapat di Komisi XI.

BANGGAR DPR RI	
RAKER	
Mp.3	
Jenis Rapat : Rapat Kerja	
Dengan : Menteri Keuangan RI	
Hari/Tanggal : Selasa, 4 Juni 2024	
Waktu : 13.00 WIB	
Pimpinan Rapat : MH. Said Abdullah	
Tempat : Ruang Rapat Banggar	
A c a r a : Penyampaian KEM-PPKF dan RKP RAPBN tahun 2025	
Vori/Kaset : R.3 (MP.V;TS.23-24)	
Rapat dimulai pada pukul : 14.15 WIB	
1 MH. Said Abdullah / Ketua Rapat	
2 Sri Mulyani Indrawati / Menteri Keuangan RI	
3 Ketua Rapat	
4 Suharso Monoarfa / Kepala Bappenas	
5 Dolfie OFP / PDIP / XI	
6 Suharso Monoarfa	
7 Ketua Rapat	
8 Dolfie OFP	
9 Suharso Monoarfa	
10 Ketua Rapat	
11 Perry Warjiyo / Gubernur BI	
12 Ketua Rapat	
13 Dolfie OFP	
14 Ketua Rapat	
15 Nurul Arifin / FPG / I	
16 Ketua Rapat	
17 Rizki Aulia Rahman Natakusumah / FPD / I	
18 Ketua Rapat	
19 Mercy C. Barends / PDIP / VII	
20 Ketua Rapat	
21 Ecky Awal Mucharam / FPKS / XI	
22 Ketua Rapat	
23	
24 Rapat ditutup pukul 16.40 WIB	
25	
26	
27	
28	
29	

REKAMAN	
RAPAT BADAN ANGGARAN DPR RI	
TENTANG :	RDPU BANGGAR DAN PAKAR
TANGGAL :	SENIN, 1 JUNI 2024
KASET :	3
JENIS RAPAT :	RDPU
PUKUL :	15.15 WIB
1	STHINTA W. KANDANI / PAKAR
2	KETUA RAPAT
3	DAVE ANGARSYAH FIKRANO / PG / I
4	KETUA RAPAT
5	MARWAN CIK ASAN / PD / XI
6	KETUA RAPAT
7	M. NASIR SYABIL / PKS / III
8	KETUA RAPAT
9	SITI MUKAROMAH / PKB / VI

Gambar 2.2 Lembar Urutan dan Nama Pembicara Pada Label Rekaman Rapat di Badan Anggaran.

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	
KOMISI I DPR RI	
Nama Rapat	: Rapat Kerja Komisi I DPR RI dengan Menteri Pertahanan dan Panglima TNI dengan menghadirkan KASAD, KASAL dan KASAU
Hari/tanggal	: Rabu, 10 Juli 2024
Tempat Rapat	: Ruang Rapat Komisi I
Sifat Rapat	: Rapat Tertutup
Agenda Rapat	: Pembahasan permohonan persetujuan revisi RKA-K/L UO Kemhan tentang penambahan 23 (dua puluh tiga) kegiatan PDN dalam DIPA tahun 2024
Ketua Rapat	: MEUTYA VIADA HAFID
Perekam Rapat	: M. Fachrul Rizal
Rapat dimulai	: 10.45 WIB - 11.24 WIB
Urutan Pembicara :	
1.	MEUTYA VIADA HAFID
2.	WAMENHAN (LETJEN TNI PURN M. HERINDRA)
3.	MEUTYA VIADA HAFID
4.	H. HASANUDDIN
5.	MEUTYA VIADA HAFID
6.	STURMAN PANJAITAN
7.	WAMENHAN (LETJEN TNI PURN M. HERINDRA)
8.	STURMAN PANJAITAN
9.	MEUTYA VIADA HAFID
10.	DAVE AKBARSYAH FIKARNO, ME
11.	MEUTYA VIADA HAFID
12.	SUCIONO
13.	MEUTYA VIADA HAFID

Gambar 2.3 Lembar Urutan dan Nama Pembicara Pada Label Rekaman Rapat di Komisi I

DAFTAR URUT PEMBICARA KOMISI VI DPR RI	
Rapat Dengan	: Rapat dan RDP Komisi VI DPR RI 1. Menteri Koperasi dan UKM RI 2. Kepala BSN 3. Ketua KPPU 4. Kepala BP Batam 5. Kepala BPKS Sabang
Tanggal	: Senin, 10 Juni 2024
Acara	: Pembahasan terkait dengan: 1. RKP dan RKA-K/L Tahun Anggaran 2025; 2. Evaluasi Pelaksanaan Anggaran TA 2023 dan realisasi anggaran Semester I Tahun 2024, dan 3. Lain-lain.
Ketua Rapat	: Ep. Martin Manurung
Waktu	: Pukul 10.00 WIB s.d. Selesai
Jumlah	: 20
Mulai Pukul	11-11 Wib. Selesai Pukul 15.15 Wib.
NO	NAMA
1	Fahsa
2	Teten Masduki / Mentop
3	M. Farshurullah Asa / Ketua KPPU
4	Ketua
5	Muhammad Ruzi / Kepala BP Batam
6	Ketua
7	Muh. Rudi / Kepala BP Batam
8	Gede Sumartana / Linggiti
9	Ketua
10	Denny Purnoma / Sekretaris BSN
11	Ketua
12	Abdul Manan / Wakil Kepala BPKS
13	Ketua
14	Hafis Turino
15	Ketua
16	M. Asri
17	Amin At
18	Rudi Hartono Bangun
19	Rieke Diah Pitaloka
20	Muslim
21	M. Husain Fadhilah
22	Siti Mukaromah
23	Mulan Jamsela
24	Daddy Yeyi Sitorus
25	Endang
26	Aria Bima
27	Ketua
28	Teten Masduki / Mentop
29	Aria Bima
30	Teten Masduki / Mentop
31	Rieke Diah Pitaloka
32	Teten Masduki
33	Ketua KPPU
34	Rieke Diah Pitaloka
35	Rudi Hartono Bangun
36	Rieke Diah Pitaloka
37	Sestama BSN
38	Ketua BP Batam
39	Wakil Kepala BPKS
40	Aria Bima / Ketua rapat
41	Teten Masduki / Mentop
42	Aria Bima / Ketua rapat
43	
44	
45	
46	
47	
48	
49	
50	
51	
52	
53	
54	
55	
56	
57	
58	
59	
60	
61	
62	
63	
64	
65	
66	
67	
68	
69	
70	
71	

Gambar 2.4 Lembar Urutan dan Nama Pembicara Pada Label Rekaman Rapat di Komisi VI

Rapat Dengar Pendapat dengan Ketua Majelis Masyayikh Kemenag RI Tanggal 28 Agustus 2024. MS I TB 2024-2025		
Rapat Dengar : Ketua Majelis Masyayikh Kemenag RI		
Acara Rapat :	1. Evaluasi Kinerja Majelis Masyayikh 2. Isu-isu aktual	
Hari/Tanggal :	Kamis, 28 Agustus 2024	
Dibuka Pukul :	15.37 s/d 17.30 WIB	
Ketua Rapat :	Dr. H. TB. Ace Hasan Yadzily, M.Si	
Sekretaris :	Mc. Zaqki Zachanaz Thamrin, S.S., M.Si	
Rapat :		
No.	NAMA	Fraksi
1.	Ketua Rapat/Dr. H. TB. Ace Hasan Yadzily, M.Si	F-PG
2.	Ketua Majelis	
3.	Ketua Rapat	
4.	MF. Nurhuda Y	F-KB
5.	Ketua Rapat	
6.	Anggota Majelis	
7.	Ketua Rapat	
8.	Anggota Majelis	
9.	Ketua Rapat	
10.	Anggota Majelis	
11.	Ketua Rapat	
12.	Sekretaris Majelis	
13.	Ketua Rapat	
14.	Ketua Majelis	
15.	Ketua Rapat	
16.	Ketua Majelis	
17.	Ketua Rapat	
18.	Ketua Majelis	
19.	Ketua Rapat	
20.	Ketua Majelis	
21.	Ketua Rapat	
22.	Ketua Majelis	
23.	Ketua Rapat	
24.	Ketua Majelis	
25.	Ketua Rapat	
26.	Rapat di tutup pukul 17.30WIB	

Gambar 2.7 Lembar Urutan dan Nama Pembicara Pada Label Rekaman Rapat di Komisi VIII

RAPAT TIMUS TMSIN PANSUS RUU TENTANG PENGELOLAAN RUANG UDARA		5
RAPAT TIMUS TMSIN PANSUS RANCANGAN UNDANG-UNDANG TENTANG PENGELOLAAN RUANG UDARA		
HARI/TANGGAL	Rabu, 25 September 2024	
PUKUL	19.18 WIB	
DENGAN	KEMENTERIAN PERTAHANAN RI	
ACARA	1. Penjelasan Pemerintah mengenai RUU Pengelolaan Ruang Udara 2. Pandangan Fraksi-Fraksi DPR RI terhadap Penjelasan Pemerintah 3. Penyerahan Daftar Inventarisasi Masalah (DIM) ke Pemerintah 4. Pembentukan Anggota Panitia Timus/Tmsin Pansus RUU tentang Pengelolaan Ruang Udara (DIM) 5. Pembahasan Daftar Inventarisasi Masalah (DIM)	
TEMPAT	Ruang Rapat Pansus B, Gedung Nusantara II 13 J.L Jenderal Gatot Subroto, Jakarta Pusat.	
SIFAT RAPAT	TERTUTUP	
KETUA RAPAT	1. Drs. H. MULYADI, MMA 2. JUNICO BP. SAHAAN 3. ILHAM PANGESTU H. A. BAKRI, H.M. S.E	
SEKRETARIS RAPAT	Sigit Bawono Prasetyo, S.Sos, M.Si Kepala Bagian Sekretariat Pansus	
PEREKAM	Liyanti Damerna P.S Sihombing, A.Md MRA	
MASA SIDANG I TAHUN 2024-2025		
RAPAT DIMULAI PUKUL : 19.18		
NOMOR	PEMBICARA	FRAKSI
1	Drs. H. MULYADI, MMA	F-GERINDRA

Gambar 2.8 Lembar Urutan dan Nama Pembicara Pada Label Rekaman Rapat Pansus

Jenis Rapat	RAPAT KONSULTASI PENGANTAR RAPAT BAKUS	
Dengan	-	
Hari/Tanggal	Kamis, 26 September 2024	
Waktu	11:31 WIB - 12. WIB	
Pimpinan Rapat	Pnrl. Dr. H. SUPRI DASCO AHMAD, SH, MH / F. Gerindra / Wakil Ketua DPR RI KORKREU	
Tempat	Ruang Rapat Pansus C, Gedung Nusantara II lanta 3	
A c a r a		
Kawal		
Rapat dimulai pada pukul :	11:31 WIB	
1.	KETUA RAPAT : WAKIL KETUA DPR RI BONGAS KORKREU / F.P. GERINDRA / Pnrl. Dr. H. SUPRI DASCO AHMAD, SH, MH	
2.	PIMPINAN KOMISI I / F. GERINDRA / ALI MUKDI BAFADIL	
3.	KETUA RAPAT : WAKIL KETUA DPR RI BONGAS KORKREU / F.P. GERINDRA / Pnrl. Dr. H. SUPRI DASCO AHMAD, SH, MH	
4.	PIMPINAN KOMISI I / Dr. JAHMART GIBANG, S.H., M.S.A., M.H., M.P., I.P.PDP	
5.	KETUA RAPAT : WAKIL KETUA DPR RI BONGAS KORKREU / F.P. GERINDRA / Pnrl. Dr. H. SUPRI DASCO AHMAD, SH, MH	
6.	PIMPINAN KOMISI V / F. NASDEM / ROBERTH ROLW	
7.	KETUA RAPAT : WAKIL KETUA DPR RI BONGAS KORKREU / F.P. GERINDRA / Pnrl. Dr. H. SUPRI DASCO AHMAD, SH, MH	
8.	PIMPINAN KOMISI IX / F. PKB / Dr. H. NHAHYATUL WAHIDH, W.A.	
9.	KETUA RAPAT : WAKIL KETUA DPR RI BONGAS KORKREU / F.P. GERINDRA / Pnrl. Dr. H. SUPRI DASCO AHMAD, SH, MH	
10.	PIMPINAN KOMISI IX / F. PKB / Dr. H. NHAHYATUL WAHIDH, W.A.	
11.	KETUA RAPAT : WAKIL KETUA DPR RI BONGAS KORKREU / F.P. GERINDRA / Pnrl. Dr. H. SUPRI DASCO AHMAD, SH, MH	
12.	PIMPINAN KOMISI IX / F. PKB / Dr. H. NHAHYATUL WAHIDH, W.A.	
13.	KETUA RAPAT : WAKIL KETUA DPR RI BONGAS KORKREU / F.P. GERINDRA / Pnrl. Dr. H. SUPRI DASCO AHMAD, SH, MH	
14.	PIMPINAN PANITIA / F.P. GERINDRA / WINDA WIPANTO, S.H., M.H.	
15.	KETUA RAPAT : WAKIL KETUA DPR RI BONGAS KORKREU / F.P. GERINDRA / Pnrl. Dr. H. SUPRI DASCO AHMAD, SH, MH	
16.	KETUA PANITIA ANKDET DPR RI / F.P. GOLKAR / HUSBON WAHID	
17.	KETUA RAPAT : WAKIL KETUA DPR RI BONGAS KORKREU / F.P. GERINDRA / Pnrl. Dr. H. SUPRI DASCO AHMAD, SH, MH	
18.	KETUA PANITIA ANKDET DPR RI / F.P. GOLKAR / HUSBON WAHID	
19.	KETUA RAPAT : WAKIL KETUA DPR RI BONGAS KORKREU / F.P. GERINDRA / Pnrl. Dr. H. SUPRI DASCO AHMAD, SH, MH	
20.	TIM PENGAWASAN PENANGANAN BENCANA / F. PKB / Dr. MARWAN DASOPANG, M.Si	
21.	KETUA RAPAT : WAKIL KETUA DPR RI BONGAS KORKREU / F.P. GERINDRA / Pnrl. Dr. H. SUPRI DASCO AHMAD, SH, MH	
22.	TIM PENGAWAS PERSELURUSAN / F. PKB / Dr. H. NHAHYATUL WAHIDH, W.A.	
23.	KETUA RAPAT : WAKIL KETUA DPR RI BONGAS KORKREU / F.P. GERINDRA / Pnrl. Dr. H. SUPRI DASCO AHMAD, SH, MH	
24.	KETUA DPR RI PUAN MAHARANI / F.PDP	
25.	WAKIL KETUA DPR RI BONGAS KORKREU / F. PKB / Dr. LODEWIK T. PAULUS / F.P. GOLKAR	
26.	KETUA DPR RI PUAN MAHARANI / F.PDP	
27.	(RAPAT DITUTUP PUKUL : 12.34 WIB)	

Gambar 2.9 Lembar Urutan dan Nama Pembicara Pada Label Rekaman Rapat di Bamus

Dari contoh diatas adanya ketidakseragaman format lembar urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat antara lain:

Tabel 2.1 Perbedaan Lembar Antar AKD

Alat Kelengkapan Dewan	Perbedaan
Komisi XI	1. Tidak adanya kepala label yang berisi informasi pelaksanaan rapat, 2. Tidak adanya nama perekam.
Badan Anggaran	1. Lembar urutan dan nama pembicara masih tulis tangan, 2. Adanya pengulangan penulisan jenis rapat, 3. Tidak ada nama perekam.
Komisi I	1. Tidak ada keterangan penulisan “RAPAT DIBUKA PUKUL dan RAPAT DITUTUP PUKUL” penulisan waktu hanya di kepala label, 2. Nama pembicara tidak menggunakan fraksi. 3. Tidak ada keterangan masa persidangan.
Komisi VI	1. Tidak ada keterangan masa persidangan dan tahun sidang, 2. Tidak adanya nama perekam, 3. Lembar urutan dan nama pembicara masih tulis tangan.
Komisi V	1. Lembar urutan dan nama pembicara masih tulis tangan,
Komisi IX	1. Tidak ada keterangan “RAPAT DIBUKA PUKUL”, 2. Tidak ada tahun sidang, 3. Tidak ada nama perekam.
Komisi VIII	1. Tidak ada keterangan “RAPAT DIBUKA PUKUL dan RAPAT DITUTUP PUKUL” penulisan waktu hanya di kepala label, 2. Tidak ada nama perekam, 3. Penulisan nama pembicara tidak menggunakan nama.
Pansus	1. Tidak ada keterangan penulisan “RAPAT DITUTUP PUKUL”
Bamus	1. Tidak ada nama perekam 2. Tidak ada tahun sidang dan masa sidang



Gambar 3.1 Hasil Survei Isu Pertama.

Berdasarkan survei yang penulis lakukan pada tanggal 31 Agustus 2024 kepada 19 responden di Bagian Risalah, ditemukan bahwa sebanyak 17 responden (89,5%) sering

mendapatkan lembar urutan nama dan pembicara pada label rekaman yang berbeda dan 2 responden (10,5%) tidak pernah mendapatkan lembar urutan nama dan pembicara pada label rekaman rapat yang berbeda. Dan sebanyak 19 responden (100%) sepakat bahwa dalam penulisan nama pembicara anggota rapat harus lengkap beserta fraksi. Kemudian sebanyak 19 responden (100%) sepakat bahwa dalam format lembar urutan nama dan pembicara pada label rekaman rapat mencantumkan nama perekam.

A. 2. BELUM TERSEDINYA *TEMPLATE* TRANSKRIP RAPAT PADA *PLATFORM* SIRIH

Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, dan penyampaian naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan. Masih berlakunya panduan tata naskah untuk penyusunan transkrip, panduan tersebut bertujuan untuk hasil transkrip memiliki konsistensi dalam format.

a. Kondisi Terkini

Namun Asisten Perisalah Legislatif masih kesusahan untuk menemukan *template* transkrip, karena *template* transkrip hanya dibagikan kepada Asisten Perisalah Legislatif melalui sosialisasi, yang mengakibatkan inkonsistensi format antara hasil transkrip Asisten Perisalah Legislatif satu dengan yang lain. Teknologi informasi berperan penting dalam dunia kerja modern, karena memungkinkan peningkatan efisiensi, produktivitas, inovasi, komunikasi, kolaborasi, dan pelayanan pelanggan. Bagian risalah mempunyai *platform* yaitu SIRIH yang digunakan untuk menyimpan atau mengakses kelengkapan bahan rapat, transkrip, dan risalah, oleh sebab itu SIRIH bisa digunakan untuk menyimpan *template* transkrip sehingga untuk penyusunan transkrip bisa dilakukan dengan cepat dan tepat.

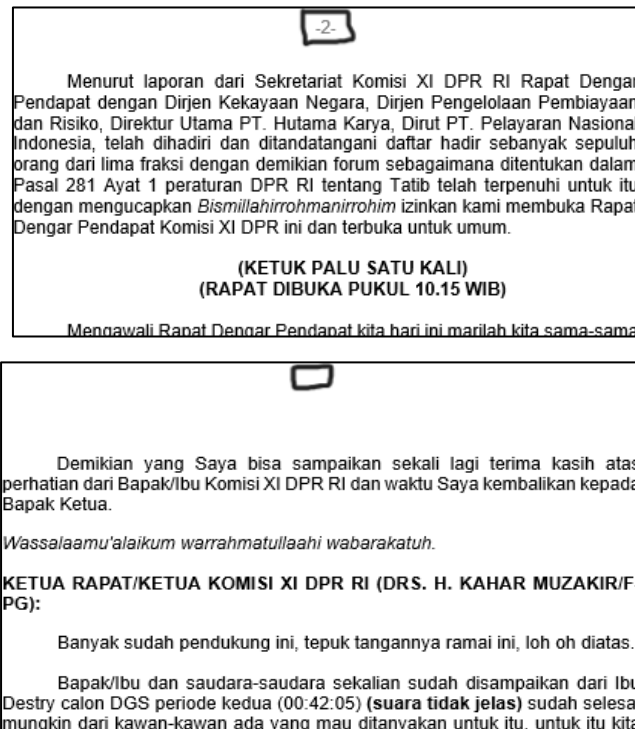
b. Dampak Isu Apabila Tidak Ditangani

Apabila kondisi tidak segera ditangani akan berdampak pada tidak optimalnya dalam pengerjaan transkrip karena tidak adanya *template* transkrip menyebabkan perbedaan transkrip yang dikerjakan oleh Asisten Perisalah Legislatif satu dengan yang lain. Yang akan menyebabkan pengerjaan risalah menjadi terlambat.

c. Kaitan Dengan Poin Nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan Smart ASN

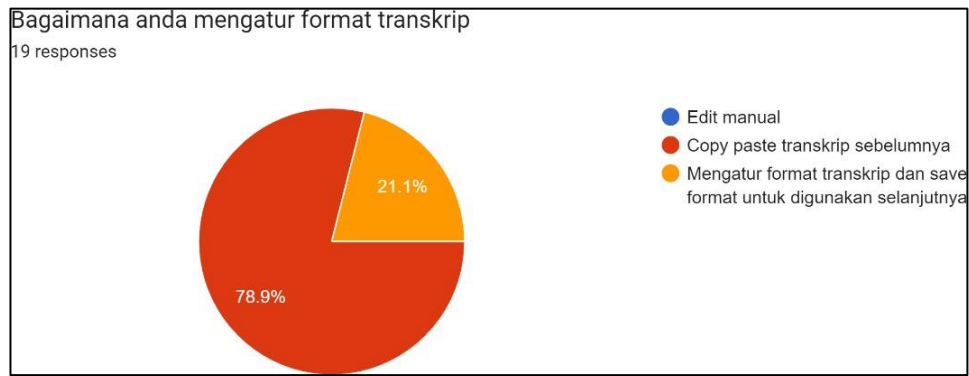
Hal ini berkaitan dengan Smart ASN **digital literasi** yaitu *digital skill*, memanfaatkan media digital SIRIH untuk akses *template* transkrip, pada UU No. 20 Tahun 2023 Pasal 4 Ayat (2) dalam penyusunan transkrip menggunakan *template* yang diakses di SIRIH akan

mempercepat proses penyusunan menjadi risalah dan segera di jadikan informasi publik ini sesuai dengan nilai dasar ASN **berorientasi pelayanan dan adaptif** dan sesuai dengan asas **efektivitas dan efisiensi**.



Gambar 3.2 Hasil Transkrip Rapat yang tidak menggunakan *template* dan menggunakan *template*.

Dari contoh diatas, jika dalam pengerjaan transkrip rapat tidak menggunakan *template* format transkrip rapat yang berlaku, maka akan terjadinya perbedaan hasil format transkrip rapat dikarenakan kelupaan untuk mengubah format yang sesuai atau dengan *copy paste* transkrip sebelumnya yang tidak sesuai dengan format yang berlaku. Oleh karena itu, untuk memudahkan seragamnya format transkrip dalam pengerjaan transkrip, maka *template* format transkrip rapat agar mudah diakses semua Asisten Perisalah Legislatif dimuat di SIRIH dan dapat di unduh untuk penggunaannya.



Gambar 3.3 Hasil Survei Isu Kedua.

Berdasarkan survei yang penulis lakukan pada tanggal 31 Agustus 2024 kepada 19 responden di Bagian Risalah, ditemukan bahwa sebanyak 15 responden (78,9%) mengatur format transkrip dengan cara *copy paste* transkrip sebelumnya dan 4 responden (21,1%) mengatur format transkrip dengan cara mengatur format transkrip dan *save* format untuk digunakan selanjutnya. Dan sebanyak 16 responden (84,2%) tidak pernah kelupaan untuk merubah format. Kemudian sebanyak 3 responden (15,8%) sering kelupaan untuk merubah format.

A. 3. BELUM OPTIMALNYA PENGGUNAAN NOTULA DALAM PROSES TRANSKRIPSI *AUDIO TO TEXT*

Notula adalah alat bantu *audio to text* yang dibuat khusus untuk membantu pembuatan transkrip di Bagian Risalah, dengan memiliki tingkat keamanan yang lebih tinggi dibanding alat yang lain.

a. Kondisi Terkini

Masih banyak yang tidak menggunakan fasilitas Notula dengan berbagai alasan seperti penggunaanya yang rumit, proses transkrip *audio to text* yang lama karena tergantung dengan jaringan, kurangnya *up date* kosa kata dalam alat tersebut, kurangnya sosialisasi sehingga banyak senior yang lupa cara penggunaanya dan jumlah Notula yang terbatas.

b. Dampak Isu Apabila Tidak Ditangani

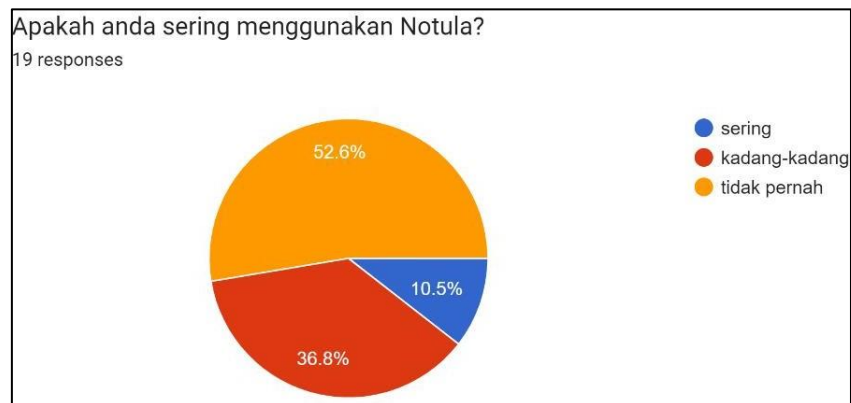
Pengerjaan transkripsi rapat tertutup masih banyak yang menggunakan alat dari luar maupun manual, hal tersebut akan mengakibatkan tidak terjamin kewanitaan dari rapat tertutup, dan memperlambat proses pengerjaan transkrip menjadi risalah jika dilakukan manual.

c. Kaitan Dengan Poin Nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan Smart ASN

Hal ini berkaitan dengan Smart ASN **digital literasi** yaitu digital skill, memanfaatkan media digital berupa Notula untuk sebagai salah satu proses penyusunan transkrip dan asas **efektivitas dan efisien**, pada UU No. 20 Tahun 2023 Pasal 4 Ayat (2) menyusun transkrip menggunakan pemanfaatan teknologi yaitu Notula sebagai sistem kerja berbasis teknologi informasi sesuai dengan nilai dasar ASN **adaptif**, dan nilai dasar ASN **loyal** karena Notula dipergunakan untuk rapat tertutup yang semua informasi bersifat tertutup.



Gambar 3.4 Pendapat Penggunaan Notula Oleh Novi Resnowati Asisten Perisalah Legislatif Penyelia.



Gambar 3.5 Hasil Survei Isu Ketiga.

Berdasarkan survei yang penulis lakukan pada tanggal 31 Agustus 2024 kepada 18 responden di Bagian Risalah, ditemukan bahwa sebanyak 7 responden (38,9%) mengalami kesulitan dalam penggunaan Notula dikarenakan susah untuk *login*, 3 responden (16,7%) mengalami kesulitan dalam penggunaan Notula dikarenakan proses transkripsi yang lama, 5 responden (27,8%) mengalami kesulitan dalam penggunaan Notula dikarenakan terhambat jaringan, dan sebanyak 3 responden yang masing-masing menjawab belum pernah menggunakan Notula dan jumlahnya terbatas. Berdasarkan 19 responden ditemukan bahwa sebanyak 2 responden (10,5%) sering menggunakan Notula, 7 responden (36,8%) kadang-kadang menggunakan Notula, dan 10 responden (52,6%) tidak pernah menggunakan Notula.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Tapisan Isu

Setelah mengidentifikasi tiga isu, dilakukan tapisan untuk menentukan kriteria isu dan memilih isu utama. Teknik tapisan isu yang digunakan penulis adalah USG (*Urgency, Seriousness, growth*) yang digunakan untuk menyusun urutan prioritas masalah dengan memberikan skala penilaian pada rentang 1-5. Isu yang memiliki total nilai tertinggi ditetapkan sebagai isu utama. USG terdiri dari tiga kriteria penilaian, antara lain:

1. *Urgency*, seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia dengan rentang penilaian 5 yaitu isu sangat mendesak dan rentang penilaian 1 yaitu isu sangat tidak mendesak.
2. *Seriousness*, seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut dengan rentang penilaian 5 yaitu isu sangat serius dan rentang penilaian 1 yaitu isu sangat tidak serius.
3. *Growth*, seberapa kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk jika dibiarkan.

Kriteria penilaian rentang 1 sampai 5 pada tapisan isu metode USG sebagai berikut:

Kriteria Penilaian *Urgency*

Tabel 3.1 Kriteria Penilaian *Urgency*.

Nilai	Keterangan
1	Isu harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 tahun
2	Isu harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
3	Isu harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
4	Isu harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
5	Isu harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan

Kriteria Penilaian *Seriousness*

Tabel 3.2 Kriteria Penilaian *Seriousness*.

Nilai	Keterangan
1	Isu memiliki dampak terhadap pegawai Bagian Risalah
2	Isu memiliki dampak terhadap ≤ 10 orang pegawai Bagian Risalah
3	Isu memiliki dampak terhadap ≤ 20 pegawai Bagian Risalah
4	Isu memiliki dampak terhadap ≤ 30 pegawai Bagian Risalah
5	Isu memiliki dampak terhadap seluruh pegawai Bagian Risalah

Kriteria Penilaian *Growth*

Tabel 3.3 Kriteria Penilaian *Growth*.

Nilai	Keterangan
1	Tidak terdapat potensi perkembangan isu
2	Perkembangan isu terjadi dalam waktu > 1 tahun
3	Perkembangan isu terjadi dalam waktu 6 bulan
4	Perkembangan isu terjadi dalam waktu 3 bulan
5	Perkembangan isu terjadi dalam waktu 1 bulan

B.2 Pemilihan Isu Prioritas.

Berikut tabel tapisan isu berdasarkan tiga isu yang telah diidentifikasi:

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

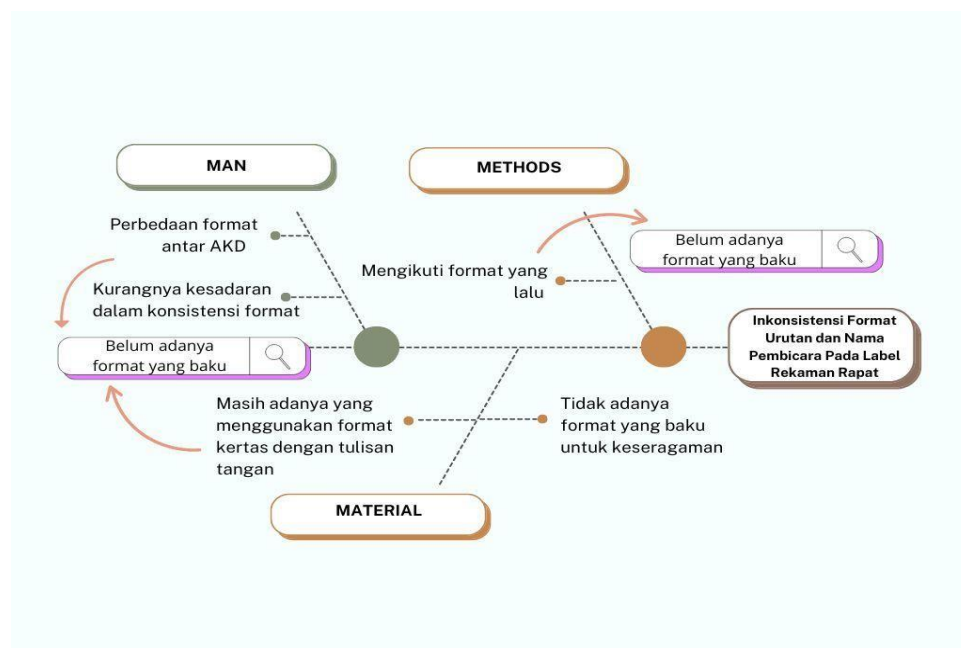
Tabel 4.1 Pemilihan Isu Prioritas.

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat
		U	S	G		
1	Inkonsistensi format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat	5	4	4	14	I
2	Belum adanya <i>template</i> transkrip rapat pada <i>platform</i> SIRIH	2	3	3	8	III
3	Belum optimalnya penggunaan Notula dalam proses transkripsi <i>audio to text</i>	4	3	3	10	II

Berdasarkan tabel diatas, dapat disimpulkan bahwa yang memiliki jumlah nilai tertinggi pada kriteria metode USG adalah isu pertama terkait **Inkonsistensi Format Urutan dan Nama Pembicara Pada Label Rekaman Rapat**. Isu kedua yang mempunyai jumlah nilai paling rendah karena beberapa Asisten Perisalah Legislatif sudah membuat *template* transkrip di perangkatnya berdasarkan format yang sudah ada. Dan isu ketiga mempunyai jumlah nilai cukup tinggi, penggunaan Notula memang penting untuk transkrip *audio to text* rapat tertutup tetapi ada beberapa Notula yang susah untuk digunakan dengan berbagai kendala yang pengoptimalannya harus mengeluarkan anggaran. Dari berbagai pertimbangan, isu pertama yang paling kritikal untuk dijadikan isu utama guna dianalisis penyebab dan pemecahan masalahnya.

C. Analisis Isu

Pada tahap analisis isu, untuk isu **Inkonsistensi Format Urutan dan Nama Pembicara Pada Label Rekaman Rapat** penulis menggunakan diagram *fishbone*, suatu tindakan dan langkah *improvement* akan lebih mudah dilakukan jika masalah dan akar penyebab masalah sudah ditemukan (eriskusnadi, 2011). Berikut diagram *fishbone* isu utama:



Gambar 4.1 Analisis Isu Diagram *Fishbone*.

Berdasarkan diagram *fishbone* diatas terdapat tiga klasifikasi penyebab yaitu *man*, *methods*, *material*. Berikut penjelasan dari tiga klasifikasi antar lain:

1. *Man* : Format antar AKD yang berbeda-beda, dan kurangnya kesadaran terkait pentingnya konsistensi format.
2. *Material* : Karena tidak adanya format yang baku dan terdigitalisasi mengakibatkan adanya penulisan menggunakan tulisan tangan yang terkadang tidak jelas.
3. *Methods* : Mengikuti format yang sudah ada, karena adanya rasa malas untuk membuat format yang seragam.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan analisis isu diatas, ditemukan permasalahan dari isu utama yang penulis angkat, yaitu Inkonsistensi Format Urutan dan Nama Pembicara Pada Label Rekaman Rapat, tidak adanya panduan format yang baku. Dalam mengatasi permasalahan ini, maka dibutuhkan penyusunan suatu panduan format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat. Panduan disusun dengan memperbandingkan beberapa lembar urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat dan diskusi dengan mentor, dengan memperjelas format dan tata penulisan seperti menggunakan logo Dewan Perwakilan Rakyat (DPR), pencantuman nama perekam rapat, tanggal dan tempat, waktu, jenis rapat, mitra kerja, nama rapat, masa persidangan, rapat ke-, sifat rapat, acara yang disesuaikan dengan kepala risalah, dan penulisan nama pembicara yang sesuai dengan Surat Keputusan Badan Urusan Rumah Tangga (SK BURT) Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) Nomor 12/BURT/DPR RI/2011-2012 Tentang Pedoman Penulisan Naskah Resmi dan Naskah Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan diskusi dengan rekan yang mengambil isu tentang penulisan nama pembicara.

Sesungguhnya tidak ada panduan format yang baku, maka dari itu format dan penulisan memiliki perbedaan antar AKD, oleh sebab itu dibutuhkan sosialisasi dengan bentuk yang ringkas agar mudah dipahami yaitu dengan *infografis*. Maka penulis membuat panduan format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat dalam bentuk *infografis*, dan membagikan format yang sudah disusun dan di uji coba menggunakan *Share Point* melalui *OneDrive* untuk mempermudah mendapatkan format, dengan harapan panduan berbentuk *infografis* dapat terwujud dan diimplementasikan ke AKD untuk meningkatkan kredibilitas dan konsistensi format.

Dengan demikian, implementasi dari gagasan pemecahan isu tersebut terdiri dari beberapa kegiatan, antara lain:

1. Pengumpulan informasi dan data terkait format urutan dan nama pembicara pada

label rekaman rapat yang inkonsisten;

2. Menyusun draft format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat berdasarkan hasil analisis perbandingan, data dan informasi dari kuesioner;
3. Menyusun panduan format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat;
4. Melakukan uji coba ke salah satu Alat Kelengkapan Dewan (AKD);
5. Sosialisasi ke Asisten Perisalah Legislatif dan AKD.

Berdasarkan gagasan yang penulis ajukan berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu melakukan perbaikan terkait draft panduan format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat untuk penyeragaman format antar AKD sesuai dengan **Nilai Dasar ASN Berorientasi Pelayanan, Nilai Dasar Kompeten** karena meningkatkan kompetensi dalam penggunaan teknologi dan **Nilai Dasar ASN Adaptif** menggunakan teknologi *sharepoint* pada *OneDrive* untuk berbagi format kepada AKD. Menjaga kerahasiaan informasi pelaksanaan rapat dan nama pembicara rapat dengan sifat rapat tertutup sesuai dengan **Nilai Dasar ASN Loyal**. Pembuatan format yang terdigitalisasi dengan membagikan format dengan *Share Point* melalui *OneDrive* kepada AKD berkesesuaian dengan **Smart ASN Digital Literasi yaitu Digital Skill**. Berkesesuaian dengan Undang-Undang No 20 Tahun 2023 Tentang ASN Pasal 2 yaitu **asas Efektivitas dan Efisiensi** memanfaatkan sumber daya yang ada menggunakan *OneDrive* DPR untuk membagi format urutan nama dan pembicara pada label rekaman rapat.

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Bagian Risalah
Identifikasi Isu	:	1. Inkonsistensi Format Urutan dan Nama Pembicara Pada Label Rekaman Rapat 2. Belum Adanya <i>Template</i> Transkrip Rapat di <i>Platform</i> SIRIH 3. Belum Optimalnya Penggunaan Notula Dalam Proses Transkripsi <i>Audio to Text</i>
Isu yang Diangkat	:	Format Urutan dan Nama Pembicara Pada Label Rekaman Rapat yang Belum Seragam
Gagasan Pemecahan Isu	:	Pembuatan Infografis Panduan Format Urutan dan Nama Pembicara Pada Label Rekaman Rapat di Bagian Risalah

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

Tabel 5.1 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 informasi dan data terkait format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat yang inkonsistensi	1.1 Menyusun dan menyebarkan kuesioner terkait dengan perbedaan format urutan dan nama pembicara pada label rekaman 1.2 Mengolah data yang dikumpulkan dari hasil kuesioner	Data kuesioner dan lembar urutan dan nama pembicara pada label rekaman Catatan dari kumpulan data-data hasil kuesioner	Nilai Dasar BerAKHLAK: 1. Akuntabel Melakukan perbandingan format urutan dan nama pembicara pada label rekaman dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	Manajemen ASN UU No. 20 tahun 2023 Tentang ASN Pasal 2 bahwa dari pengumpulan data lembar urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat berkaitan dengan asas Profesionalitas , yakni dengan mengutamakan data-data yang valid. Dan bahwa dari diadakannya kuesioner berkaitan dengan asas efektivitas dan	Misi Deputy Bidang Persidangan Sekretariat Jenderal DPR RI Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan Keputusan DPR RI.

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.
		1.3 Melakukan perbandingan lembar urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat	Hasil analisis dari perbandingan lembar urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat	2. Kompeten Menganalisis perbandingan lembar urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat 3. Loyal Menyimpan informasi rahasia label rekaman rapat yang sifatnya tertutup 4. Adaptif Memanfaatkan media digital untuk menyusun dan menyebarkan kuesioner	efisien, yakni dengan memanfaatkan media digital untuk mendapatkan data dari kuesioner Smart ASN 1. Digital Literasi Memanfaatkan media digital <i>google form</i> untuk mengumpulkan informasi mau 2. Integritas Menjamin data yang diperoleh benar adanya 3. Enterpreunership Melakukan perbandingan lembar label rekaman rapat untuk melakukan perbaikan format label pembicara rapat yang inkonsisten	
2	Menyusun draft format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat berdasarkan hasil analisis perbandingan,	2.1 Penyusunan draft format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat dalam bentuk <i>infografis</i>	Draft panduan format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat	Nilai Dasar BerAKHLAK : 1. Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan terkait draft panduan format urutan dan nama pembicara pada label	Manajemen ASN UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2 bahwa dari diadakannya kuesioner berkaitan dengan asas akuntabilitas, yakni menyusun draft panduan	Misi Deputi Bidang Persidangan Sekretariat Jenderal DPR RI Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan

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.
	data dan informasi dari kuesioner	2.2 Menentukan desain <i>infografis</i> yang akan digunakan	Desain <i>infografis</i> panduan format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat	rekaman rapat dalam bentuk <i>infografis</i> 2. Akuntabel Draft panduan format dapat dipertanggung jawabkan 3. Kompeten Panduan format dituangkan dalam bentuk <i>infografis</i> dan memilih desain <i>infografis</i> dengan desain yang menarik 4. Harmonis Berperilaku sopan, memberi salam dan menghargai pendapat	format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat dalam bentuk <i>infografis</i> sesuai dengan hasil analisis perbandingan dan terkait dengan asas efektivitas dan efisiensi, yakni Panduan dalam bentuk <i>infografis</i> yang termuat dalam <i>barcode</i> untuk memudahkan pengambilan format lembar urutan dan nama pembicara rapat. Smart ASN 1. Digital Literasi Memanfaatkan media digital yaitu Canva untuk pembuatan <i>infografis</i>	andal sebagai bahan dalam pengambilan Keputusan DPR RI.

		2.3 Berkonsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> terkait draft panduan format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat dalam bentuk <i>infografis</i>	Catatan diskusi terkait draft panduan format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat dalam bentuk <i>infografis</i> bersama mentor	selama diskusi dengan mentor 5. Loyal Konsultasi dengan mentor merupakan wujud menjaga nama baik sesama ASN dan instansi dan menunjukkan rasa loyalitas dalam bekerja sama	2. Networking Interaksi dengan mentor melalui diskusi terkait draft panduan format label pembicara dalam bentuk <i>infografis</i> 3. Hospitality Diskusi dengan ramah dan santun dengan mentor dalam pembahasan draft panduan format urutan dan nama pembicara pada label rekaman	
--	--	--	--	---	---	--

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.
				6. Adaptif Memfaatkan media digital berupa <i>Canva</i> untuk desain <i>infografis</i> draft panduan format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat 7. Kolaboratif Menerima pendapat dan saran selama diskusi dengan mentor terkait draft panduan format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat dalam bentuk <i>infografis</i>	rapat dalam bentuk <i>infografis</i>	
3	Menyusun panduan format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat	3.1 Penyusunan <i>infografis</i> panduan format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat 3.2 Konsultasi dengan mentor terkait <i>infografis</i> panduan format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat	<i>Infografis</i> panduan format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat Catatan diskusi terkait <i>infografis</i> panduan format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat	Nilai Dasar BerAKHLAK: 1. Berorientasi Pelayanan Melakukan penyusunan <i>infografis</i> panduan format untuk memudahkan penyampaian informasi 2. Akuntabel Dalam pembuatan <i>infografis</i> panduan format lembar urutan dan nama pembicara rapat menciptakan konsistensi format antar AKD	Manajemen ASN UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2 bahwa dari diadakannya kuesioner berkaitan dengan asas akuntabilitas, yakni menyusun <i>infografis</i> panduan format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat sesuai dengan data-data hasil kuesioner dan analisis perbandingan, dan berkaitan dengan asas efektivitas dan efisiensi, yakni panduan format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat dalam	Misi Deputi Bidang Persidangan Sekretariat Jenderal DPR RI Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan Keputusan DPR RI.

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.
				cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi 3. Kompeten Menuangkan panduan ke dalam bentuk <i>infografis</i> beserta <i>link</i> untuk mengakses video <i>infografis</i> panduan atau pengisian format 4. Harmonis Berperilaku sopan, memberi salam dan menghargai pendapat selama diskusi dengan mentor 5. Loyal Kerjasama dengan rekan, mentor dan senior menunjukkan rasa loyalitas. 6. Adaptif Berfikir kreatif dengan membuat <i>link</i> untuk mengakses <i>infografis</i>	bentuk <i>infografis</i> yang memanfaatkan media digital <i>Canva</i> Smart ASN 1. Profesionalisme Menyusun <i>infografis</i> panduan format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat sesuai dengan yang telah direncanakan 2. Digital Literasi Mengikuti perubahan teknologi dengan membuat panduan berupa <i>infografis</i>	

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.
4	Melakukan uji coba ke satu Alat Kelengkapan Dewan (AKD)	4.1 Memberikan arahan <i>infografis</i> panduan format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat 4.2 Menampung saran dan kritik 4.3 Finalisasi <i>infografis</i> panduan format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat	Dokumentasi ketika memberikan arahan Catatan saran dan kritik <i>Infografis</i> panduan format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat yang sudah final	Nilai Dasar BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan Memberikan arahan <i>infografis</i> panduan format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat dengan sopan dan santun Akuntabel Dalam pelaksanaan uji coba untuk mengetahui seberapa tingkat transparansi dan akuntabilitas Kompeten Diadakan uji coba untuk mengetahui apakah ada kendala dalam pengiriman format melalui OneDrive Harmonis Terciptanya interaksi yang positif ketika memberikan arahan Adaptif Memanfaatkan OneDrive sebagai sarana pengiriman format urutan dan nama pembicara rapat kepada AKD	Manajemen ASN: UU No. 20 Tahun 2023 Tentang ASN Pasal 2 asas akuntabilitas, yakni dalam uji coba dan finalisasi <i>infografis</i> panduan format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat bisa dipertanggung jawabkan. Smart ASN Profesionalisme Mengadakan uji coba dan finalisasi <i>infografis</i> panduan format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat agar terwujud format yang seragam Networking Uji coba menciptakan kerjasama rekan kerja ataupun atasan Hospitality Interaksi yang ramah dan santun selama uji coba	Misi Deputy Bidang Persidangan Sekretariat Jenderal DPR RI Melaksanakan tata kelolakelembagaan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Deputy Bidang Persidangan Sekretariat Jenderal DPR RI

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.
				6. Kolaboratif Selama melakukan uji coba memberikan kontribusi kepada Komisi VIII untuk memberikan saran ataupun kritik		
5	Sosialisasi kepada Asisten Perisalah Legislatif dan AKD	5.1 Menetapkan jadwal untuk sosialisasi	Jadwal Sosialisasi <i>infografis</i> panduan format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat	Nilai BerAKHLAK: 1. Berorientasi Pelayanan Mengucapkan salam dan sopan saat melakukan sosialisasi tentang <i>infografis</i> panduan format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat 2. Akuntabel Melakukan sosialisasi kepada APL dan AKD guna untuk meningkatkan konsistensi dalam format urutan dan nama pembicara rapat 3. Kompeten Setelah diadakan uji coba dan berhasil tanpa ada kendala apapun, maka diadakan sosialisasi panduan format	Manajemen ASN UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2 bahwa dari kegiatan sosialisasi berdasarkan asas nondiskriminatif , yakni sosialisasi ini mengundang semua rekan kerja dan atasan tanpa melihat latar belakang Smart ASN 1. Profesionalisme Penyampaian sosialisasi dilakukan dengan baik, teliti dan detail dengan menampilkan tutorial penyimpanan format menjadi <i>template</i> 2. Networking Adanya tanya jawab maupun saran yang diberikan oleh rekan, menimbulkan kerjasama yang baik	Misi Deputy Bidang Persidangan Sekretariat Jenderal DPR RI Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI
		5.2 Mengundang Asisten Perisalah Legislatif dan AKD	Surat Undangan Sosialisasi kepada Asisten Perisalah Legislatif dan AKD			
		5.3 Melakukan kegiatan sosialisasi kepada Asisten Perisalah Legislatif dan AKD	Dokumen hasil dari sosialisasi <i>infografis</i> panduan format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat			

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.
				dan nama pembicara pada label rekaman rapat 4. Harmonis Adanya interaksi dengan rekan kerja maupun atasan dalam penyampaian <i>infografis</i> panduan format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat 5. Adaptif Setelah sosialisasi, penulis membuat <i>feedback</i> untuk masukan dari para rekan kerja yang datang pada sosialisasi dan membagikan feedback tersebut dalam bentuk <i>taplink</i>.	3. Hospitality Interaksi yang ramah dan santun selama sosialisasi	

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Tabel 5.2 Jadwal Kegiatan Rancangan Aktualisasi.

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Pengumpulan informasi dan data terkait format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat yang inkonsistensi												
	a) Menyusun dan menyebarkan kuesioner terkait dengan perbedaan format urutan dan nama pembicara pada label rekaman												
	b) Mengolah data yang dikumpulkan dari hasil kuesioner												
	c) Melakukan perbandingan lembar urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat												
2.	Menyusun draft format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat berdasarkan hasil analisis perbandingan, data dan informasi dari kuesioner												
	a) Penyusunan draft format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat dalam bentuk <i>infografis</i>												
	b) Menentukan desain <i>infografis</i> yang akan digunakan												
	c) Berkonsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> terkait draft panduan format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat dalam bentuk <i>infografis</i>												
3.	Menyusun panduan format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat												
	a) Penyusunan <i>infografis</i> panduan format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat												
	b) Konsultasi dengan mentor terkait <i>infografis</i> panduan format												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat												
4	Melakukan uji coba ke satu Alat Kelengkapan Dewan (AKD)												
	a) Memberikan arahan <i>infografis</i> panduan format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat												
	b) Menampung saran dan kritik												
	c) Finalisasi <i>infografis</i> panduan format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat												
5	Sosialisasi kepada Asisten Perisalah Legislatif dan AKD												
	a) Menetapkan jadwal untuk sosialisasi												
	b) Mengundang Asisten Perisalah Legislatif dan AKD												
	c) Melakukan kegiatan sosialisasi kepada Asisten Perisalah Legislatif dan AKD												

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan selama satu bulan masa habituasi yang berjudul **“Pembuatan Infografis Panduan Format Lembar Urutan dan Nama Pembicara Rapat Pada Label Rekaman Rapat di Bagian Risalah”** yang dilaksanakan mulai tanggal 28 Agustus 2024.

Namun pada kegiatan ke-5 yaitu sosialisasi yang dilaksanakan selama dua minggu pada bulan Oktober mendapatkan tambahan menjadi tiga minggu yang dimulai dari minggu keempat bulan September, mengingat kesibukan AKD maka waktu ditambahkan untuk memenuhi target sosialisasi.

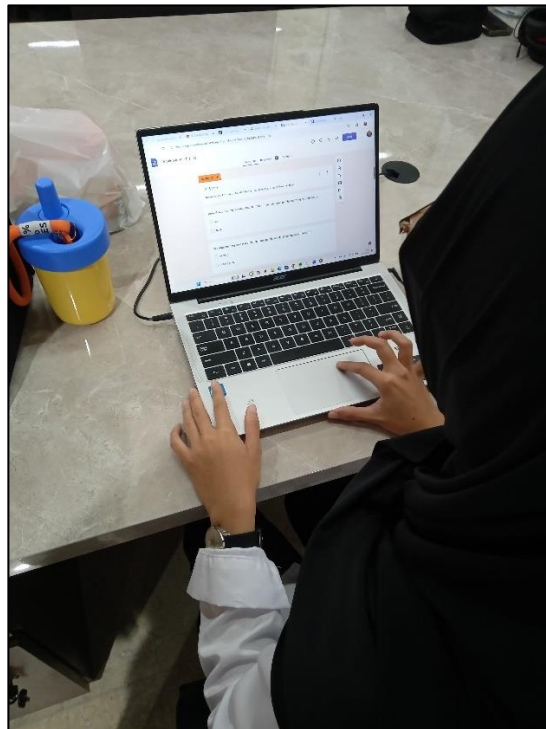
Tabel 6.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Pengumpulan informasi dan data terkait format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat yang inkonsistensi												
	a) Menyusun dan menyebarkan kuesioner terkait dengan perbedaan format urutan dan nama pembicara pada label rekaman												
	b) Mengolah data yang dikumpulkan dari hasil kuesioner												
	c) Melakukan perbandingan lembar urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat												
2.	Menyusun draft format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat berdasarkan hasil analisis perbandingan, data dan informasi dari kuesioner												
	a) Penyusunan draft format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat dalam bentuk <i>infografis</i>												
	b) Menentukan desain <i>infografis</i> yang akan digunakan												

B.1. Pengumpulan Informasi dan Data Terkait Format Urutan dan Nama Pembicara Pada Label Rekaman Rapat yang Inkonsistensi

B.1.1. Menyusun Dan Menyebarkan Kuesioner Terkait dengan Perbedaan Format Urutan dan Nama Pembicara pada Label Rekaman

Setelah mendapatkan isu dengan konsultasi dengan mentor yakni Ibu Titiek Endartini, S.A.P, penulis mencari data dan informasi dengan membuat kuesioner yang dibagikan kepada Asisten Perisalah Legislatif, guna mendapatkan bukti-bukti akurat tentang isu yang diangkat.



Gambar 5.1 Foto Menyusun dan Menyebarkan Kuesioner Kepada Asisten Perisalah Legislatif

B.1.2. Mengolah Data yang Dikumpulkan dari Hasil Kuesioner

Dari hasil kuesioner yang sudah disebarakan melalui *google form* dengan *link* <https://bitly.cx/vlIVt> dan diisi oleh Asisten Perisalah Legislatif pada tanggal 31 Agustus 2024 selanjutnya di kumpulkan dan ditelaah. Berikut hasil kuesioner :



Gambar 5.2 Hasil Kuesioner

B.1.3. Melakukan Perbandingan Lembar Urutan Dan Nama Pembicara Pada Label Rekaman Rapat

Setelah mendapatkan hasil kuesioner, penulis melakukan

perbandingan lembar urutan dan nama pembicara rapat antar AKD, dan arahan dari mentor untuk membandingkan lembar dengan jumlah yang banyak, dan penulis mendapatkan lembar urutan dan nama pembicara rapat Komisi XI, Komisi IX, Komisi V, Komisi VII, Komisi VIII, Komisi I, Badan Anggaran. Guna untuk mengetahui apa saja yang berbeda dan sebagai referensi untuk membuat format lembar urutan dan nama pembicara rapat.

Wujud penerapan nilai **BerAKHLAK**, **Manajemen ASN** dan **Smart ASN** pada poin B.1.1., B.1.2. dan B.1.3. antara lain sebagai berikut:

Tabel 6.2 Penerapan nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, Smart ASN Kegiatan 1

No	BerAKHLAK	Manajemen ASN	Smart ASN
1	Akuntabel Melakukan perbandingan lembar urutan dan nama pembicara dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.	Profesionalisme Dalam melakukan perbandingan dan mengelola hasil kuesioner lembar urutan dan nama pembicara rapat, mengutamakan data-data yang valid.	Digital Literasi Menggunakan teknologi dalam menyusun kuesioner yaitu menggunakan <i>platform google form</i> dan mengirim kuesioner melalui <i>WhatsApp</i> .
2	Kompeten Melakukan perbandingan lembar urutan dan nama pembicara rapat dengan arahan mentor dan terus mengumpulkan data untuk pembuatan format	Efektivitas dan Efisiensi Dalam menyusun dan menyebarkan kuesioner memanfaatkan <i>platform google form</i> .	Integritas Data yang didapat dari hasil kuesioner dan perbandingan lembar urutan dan nama pembicara rapat merupakan data yang benar adanya.
3	Loyal Dalam melakukan perbandingan lembar urutan dan nama pembicara rapat, menyimpan informasi rahasia jika informasi rapat bersifat tertutup.		Enterpreunership Untuk melakukan pembuatan format label urutan dan nama pembicara rapat yang inkonsisten, penulis berfikir kreatif dan inovatif agar mendapatkan format yang dapat digunakan oleh AKD dan bertujuan untuk penyeragaman format.
4	Adaptif Menyusun dan menyebarkan kuesioner untuk mendapatkan data, menggunakan media <i>google form</i> .		

B.2. Menyusun Draft Format Urutan dan Nama Pembicara pada Label Rekaman Rapat Berdasarkan Hasil Analisis Perbandingan

B.2.1 Penyusunan Draft Format Urutan dan Nama Pembicara pada Label Rekaman Rapat Dalam Bentuk *Infografis*

Melakukan penyusunan draft panduan format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat berdasarkan data-data yang sudah dikumpulkan dari hasil kuesioner dan hasil perbandingan embar urutan dan nama pembicara rapat.

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

A

B

C

D

E

F

G

H

Keterangan:

A (Penggunaan Logo DPR, Karena Lembar Urutan Nama merupakan Hasil Produk Dari DPR)

B (Penulisan AKD)

C (Informasi Rapat Yang Disesuaikan Dengan Kepala Risalah)

D (Penulisan Nama Perekam)

E (Mitra Kerja)

F (Kolom Penulisan Pansel, Jika Rapat fit and Proper Test)

G (Kolom Penulisan "RAPAT DIMULAI PUKUL/RAPAT DITUTUP PUKUL/RAPAT DISKORS PUKUL")

H (Kolom Penulisan Nama pembicara Rapat)

Gambar 5.3 Draft Format Lembar Urutan Dan Nama Pembicara Pada Label Rekaman Rapat

B.2.2. Menentukan Desain *Infografis* yang Akan Digunakan

Panduan format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat di paparkan dalam bentuk *infografis*, dan setelah dilaksanakan rancangan seminar penulis mendapatkan masukan dari penguji untuk membuat *infografis* dalam bentuk video, menentukan desain *infografis* bersama mentor.

Catatan dari mentor menentukan latar belakang warna *infografis* yang cerah, dan untuk video panduan penyimpanan format menjadi *template*

dipakaikan suara agar menjadi jelas penyampaianya.



Gambar 5.4 Foto Konsultasi Desain *Infografis* Bersama Mentor

FORMAT URUTAN NAMA DAN PEMBICARA PADA LABEL REKAMAN RAPAT

DEWI PERMAYATI KARYA
KAPALAN REKAMATI

No	Nama	Jabatan	Pembicara
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Gambar 5.5 Desain *Infografis*

B.2.3. Berkonsultasi Dengan Mentor dan *Coach* Terkait Draft Panduan Format Urutan dan Nama Pembicara pada Label Rekaman Rapat Dalam Bentuk *Infografis*

Setelah membuat draft panduan format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat dengan diskusi dengan mentor setelah mengajukan judul, penulis berkonsultasi dengan mentor dan *coach* terkait dengan panduan maupun *infografis*.



Gambar 5.6 Foto Konsultasi Panduan Format dengan Mentor

Catatan dari mentor untuk penulisan “Republik Indonesia” diberi garis bawah, mitra kerja ditulis sebelum nama perekam, penamaan nama pembicara disesuaikan dengan peraturan SK BURT (Badan Urusan Rumah Tangga) DPR RI Nomor 12/BURT/DPR RI/2011-2012 Tentang Pedoman Penulisan Naskah Resmi dan Naskah Dinas DPR.



Gambar 5.7 Foto Konsultasi *Infografis* Panduan Format Dengan *Coach*



Gambar 5.8 Tangkapan Layar Konsultasi *Infografis* Panduan Dengan *Coach*

Wujud penerapan nilai **BerAKHLAK**, **Manajemen ASN** dan **Smart ASN** pada poin B.2.1., B.2.2. dan B.2.3. antara lain sebagai berikut:

Tabel 6.3 Penerapan nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, Smart ASN Kegiatan 2

No	BerAKHLAK	Manajemen ASN	Smart ASN
1	Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan setelah mendapatkan masukan dari mentor dan <i>coach</i> terkait draft panduan format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat.	Akuntabilitas Dalam menyusun draft panduan sesuai dengan hasil perbandingan lembar urutan dan nama pembicara antar AKD dan hasil kuesioner.	Digital literasi Menggunakan Canva sebagai media pembuatan <i>infografis</i> dan memanfaatkan platform pembuatan <i>link</i> untuk menyimpan video <i>infografis</i> maupun <i>infografis</i> panduan format ke dalam <i>barcode</i>.
2	Akuntabel Draft panduan format urutan dan nama pembicara rapat dapat dipertanggung jawabkan.	Efektivitas dan Efisiensi Panduan dalam bentuk <i>infografis</i> yang termuat dalam <i>barcode</i> untuk memudahkan pengambilan <i>infografis</i>.	Networking Penulis menjalin hubungan yang baik antara mentor dan <i>coach</i> selama konsultasi
3	Kompeten Panduan format urutan dan nama pembicara rapat dituangkan dalam bentuk <i>infografis</i> dan memilih desain <i>infografis</i> dengan desain yang menarik atau <i>eye catching</i>.		Hospitality Selama konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i>, penulis lakukan dengan ramah dan santun.

4	Harmonis Selama konsultasi berperilaku sopan dan memberi salam serta menghargai pendapat.		
5	Loyal Konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> merupakan wujud menjaga nama baik sesama ASN dan Instansi serta menunjukkan rasa loyalitas dalam bekerja sama.		
6	Adaptif Dalam pembuatan infografis panduan dan video infografis memanfaatkan teknologi yaitu Canva dan OneDrive untuk pembagian format urutan dan nama pembicara kepada AKD.		
7	Kolaboratif Dalam berkonsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> , penulis menerima saran, pendapat dan kritik untuk meningkatkan panduan format dalam bentuk <i>infografis</i> .		

B.3. Menyusun Panduan Format Urutan Dan Nama Pembicara Pada Label Rekaman Rapat

B.3.1 Penyusunan *Infografis* Panduan Format Urutan Dan Nama Pembicara Pada Label Rekaman Rapat

Setelah konsultasi dengan mentor dan *coach*, dari berbagai desain penulis memilih desain *infografis* dan membuat *infografis* panduan seperti dibawah ini.

FORMAT URUTAN NAMA DAN PEMBICARA PADA LABEL REKAMAN RAPAT

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

REKAMAN R1

UNDUH NAMA PEMBICARA

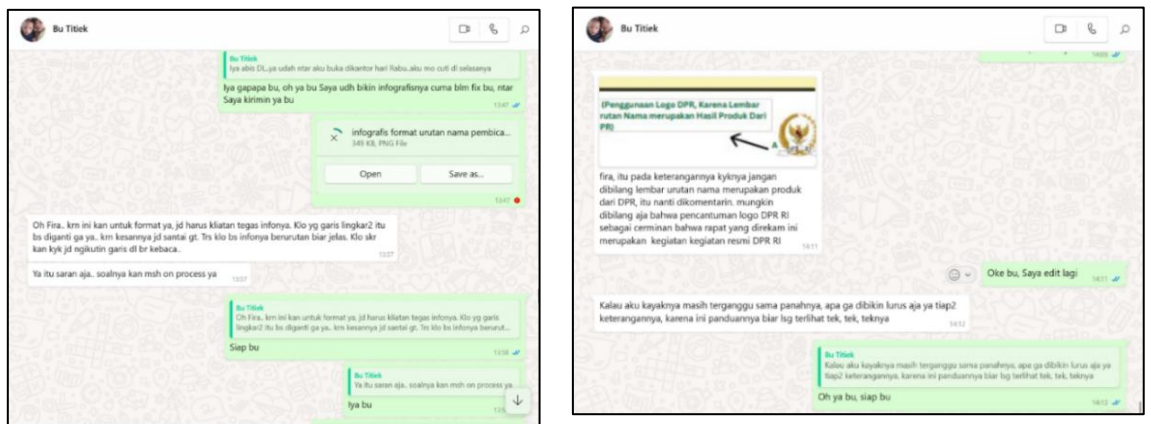
UNDUH FORMAT DI SINI

<https://bitly.cx/N3URD>

Gambar 5.9 *Infografis* Panduan Format Urutan dan Nama Pembicara Rapat

B.3.2 Konsultasi Dengan Mentor Terkait Infografis Panduan Format Urutan Dan Nama Pembicara Pada Label Rekaman Rapat

Infografis panduan yang sudah penulis susun, dikonsultasikan kembali ke mentor. Dan ada saran dari mentor terkait *infografis* yang sudah di susun.



Gambar 5.10 Tangkapan Layar Konsultasi *infografis* panduan dengan mentor

Untuk penamaan nama pembicara, arahan dari mentor disesuaikan dengan peraturan SK BURT (Badan Urusan Rumah Tangga) DPR RI Nomor 12/BURT/DPR RI/2011-2012 Tentang Pedoman Penulisan Naskah Resmi dan Naskah Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan diskusikan dengan teman yang mengambil aktualisasi tentang penamaan nama pembicara.



Gambar 5.11 Foto Diskusi Tentang Penamaan Nama Pembicara dengan Perisalah Legislatif Ahli Pertama (Sabila Aulia Rakhman S.Sos dan Rifqi Ahmad Makarim, S.IP)

Hasil diskusi antara lain :

- Sesuai dengan peraturan SK BURT (Badan Urusan Rumah Tangga) DPR RI Nomor 12/BURT/DPR RI/2011-2012 Tentang Pedoman Penulisan Naskah Resmi dan Naskah Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia,
- Diskusi dengan senior dan melakukan perbandingan dengan risalah-risalah rapat dan menghasilkan kesimpulan untuk penamaan nama

pembicara seperti :

- Penulisan Anggota DPR RI

Fraksi (Nama beserta Gelar)

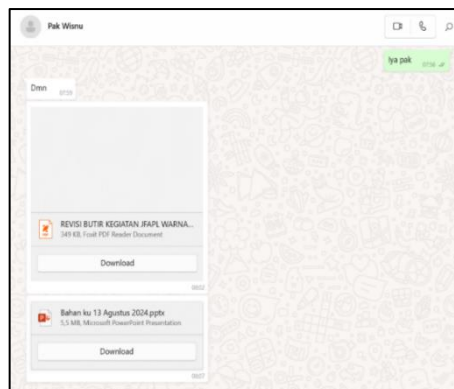
- Penulisan Ketua Rapat

Ketua Rapat (Nama beserta Gelar)

- Tamu Undangan (Pemerintah maupun Undangan Lainnya)

Jabatan (Nama beserta Gelar)

Dan penulis melakukan pertemuan dengan Perisalah Legislatif Ahli Madya yaitu Febrianto Wisnu Subroto, S.Pd., M.AP. untuk diskusi tentang panduan format urutan dan nama pembicara.



Gambar 5.12 Tangkapan Layar Melakukan Pertemuan dengan Perisalah legislatif Ahli Madya

Pertemuan dengan Pak Wisnu, mendapatkan saran yang sama yaitu:

- a. Ditambahkannya nama perekam karena itu penting, jika rekaman yang diterima tidak bisa di putar kita bisa meminta kepada perekam *back up* rekaman;
- b. Penggunaan logo DPR RI.

Wujud penerapan nilai **BerAKHLAK**, **Manajemen ASN** dan **Smart ASN** pada poin B.3.1., B.3.2. antara lain sebagai berikut:

Tabel 6.4 Penerapan nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, Smart ASN Kegiatan 3

No	BerAKHLAK	Manajemen ASN	Smart ASN
1	Berorientasi Pelayanan Melakukan penyusunan panduan format urutan dan nama pembicara rapat dalam bentuk infografis untuk memudahkan dalam penyampaian panduan.	Akuntabilitas Dalam penyusunan panduan, berkesesuaian dengan data-data yang diperoleh dari hasil kuesioner dan perbandingan lembar pembicara antar AKD.	Profesionalisme Menyusun <i>infografis</i> panduan format sesuai dengan yang telah direncanakan.
2	Akuntabel Dalam pembuatan <i>infografis</i> panduan format lembar urutan dan nama pembicara rapat menciptakan konsistensi format antar AKD.	Efektivitas dan Efisiensi Memanfaatkan teknologi sebagai sarana penyampaian <i>infografis</i> panduan format urutan dan nama pembicara rapat.	Digital Literasi Mengikuti perubahan teknologi sehingga format urutan dan nama pembicara rapat terdigitalisasi di semua AKD.
3	Kompeten Menuangkan panduan ke dalam bentuk <i>infografis</i> beserta <i>link</i> untuk mengakses video <i>infografis</i> panduan ataupun pengisian format urutan dan nama pembicara rapat.		
4	Harmonis Berdiskusi dengan mentor, rekan, maupun senior, berperilaku sopan dan memberi salam serta menghargai pendapat.		
5	Loyal Kerjasama dengan rekan, mentor dan senior menunjukkan rasa loyalitas		
6	Adaptif Bertikir kreatif dengan membuat <i>link</i> untuk mengakses video <i>infografis</i> .		

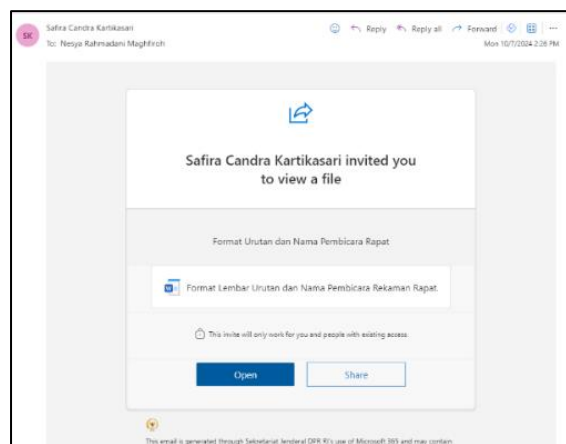
B.4. Melakukan Uji Coba Ke Satu Alat Kelengkapan Dewan (AKD)

B.4.1 Memberikan Arahan *Infografis* Panduan Format Urutan dan Nama Pembicara Pada Label Rekaman Rapat

Setelah memperbaiki *infografis*, penulis melakukan uji coba ke Komisi VIII dengan memberikan arahan melalui *infografis* panduan format urutan dan nama pembicara rapat.



Gambar 5.13 Foto Memberikan Arahan *Infografis* Panduan



Gambar 5.14 Tangkapan Layar Pengiriman Format melalui *OneDrive*

B.4.2 Menampung Saran dan Kritik

Tidak ada saran maupun kritik, untuk mendapatkan format dan menyimpan format menjadi *template* sangat mudah diaplikasikan.

Dalam melakukan uji coba bertujuan untuk mengevaluasi sistem, memperbaiki kesalahan, memastikan bahwa dalam proses pengiriman dan menyimpan format menjadi *template* sesuai dengan rencana.

Gambar 5.15 Lembar Sebelum Menggunakan Format

Rapat Kerja Komisi VIII DPR RI dengan Menteri Sosial RI Tanggal 3 September 2024 MS I TS 2024-2025		
Rapat Dengan : Menteri Sosial RI Acara Rapat : 1. Pembahasan RKAKL TA 2025 3.. Isu-isu aktual. Hari/Tanggal : Selasa, 3 September 2024 Di buka Pukul : 16.25 s/d 18.13 WIB Ketua Rapat : Dr. H. Ashabul Kahfi, M.Ag Sekretaris : Mc. Zaqki Zachariaz Thamrin, S.S., M.Si Rapat		
No.	NAMA	Fraksi
1.	Ketua Rapat/ Dr. H. Ashabul Kahfi, M.Ag	F-PAN
2.	Menteri Sosial RI	
3.	Ketua Rapat	
4.	Hj. Endang Maria Astuti, S.Ag., S.H., M.H	F-PG
5.	Ketua Rapat	
6.	MF. Nurhuda Y	F-KB
7.	Ketua Rapat	
8.	Sri Wulan, S.E., M.M	F.Nasdem
9.	Ketua Rapat	
10.	Hidayat Nur Wahid	F-PKS
11.	Ketua Rapat	
12.	H. Iskan Qolba Lubis, M.A	F-PKS
13.	Menteri Sosial RI	
14.	H. Iskan Qolba Lubis, M.A	F-PKS
15.	Menteri Sosial RI	
16.	H. Iskan Qolba Lubis, M.A	F-PKS
17.	Menteri Sosial RI	
18.	H. Iskan Qolba Lubis, M.A	F-PKS
19.	Menteri Sosial RI	
20.	H. Iskan Qolba Lubis, M.A	F-PKS
21.	Ketua Rapat/Dr. H. TB. Ace Hasan Yadzily, M.Si	F-PG
22.	Menteri Sosial RI	
23.	Hidayat Nur Wahid	F-PKS
24.	Menteri Sosial RI	
25.	H. Iskan Qolba Lubis, M.A	F-PKS
26.	Menteri Sosial RI	
27.	H. Iskan Qolba Lubis, M.A	F-PKS
28.	Menteri Sosial RI	
29.	H. Iskan Qolba Lubis, M.A	F-PKS
30.	Ketua Rapat	
31.	Menteri Sosial RI	
32.	H. Iskan Qolba Lubis, M.A	F-PKS
33.	Menteri Sosial RI	
34.	H. Iskan Qolba Lubis, M.A	F-PKS
35.	Menteri Sosial RI	

36.	H. Iskan Qolba Lubis, M.A	F-PKS
37.	Menteri Sosial RI	
38.	H. Iskan Qolba Lubis, M.A	F-PKS
39.	Menteri Sosial RI	
40.	Ketua Rapat	
41.	Menteri Sosial RI	
42.	Ketua Rapat	
43.	Menteri Sosial RI	
44.	Ketua Rapat	
45.	Menteri Sosial RI	
46.	Ketua Rapat	
47.	Menteri Sosial RI	
48.	Ketua Rapat	
49.	Sri Wulan, S.E., M.M	F-Nasdem
50.	Menteri Sosial RI	
51.	Sri Wulan, S.E., M.M	F-Nasdem
52.	Menteri Sosial RI	
53.	Sri Wulan, S.E., M.M	F-Nasdem
54.	Menteri Sosial RI	
55.	Sri Wulan, S.E., M.M	F-Nasdem
56.	Menteri Sosial RI	
57.	Sri Wulan, S.E., M.M	F-Nasdem
58.	Ketua Rapat	
59.	Menteri Sosial RI	
60.	Ketua Rapat	
61.	Menteri Sosial RI	
62.	Ketua Rapat	
63.	Menteri Sosial RI	
64.	Ketua Rapat	
65.	Menteri Sosial RI	
66.	Ketua Rapat	
67.	Menteri Sosial RI	
68.	Ketua Rapat	
69.	Menteri Sosial RI	
70.	Ketua Rapat	
71.	Menteri Sosial RI	
72.	Ketua Rapat	
73.	Menteri Sosial RI	
74.	Ketua Rapat	
75.	Menteri Sosial RI	
76.	Ketua Rapat	
77.	Menteri Sosial RI	
78.	Ketua Rapat	
79.	Menteri Sosial RI	
80.	Ketua Rapat	
81.	Menteri Sosial RI	
82.	Ketua Rapat	
83.	Menteri Sosial RI	
84.	Ketua Rapat	
85.	Menteri Sosial RI	
86.	Ketua Rapat	
	Rapat di tutup pukul 18.13 WIB	



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

KOMISI VIII

Tahun Sidang	:	2024-2025
Masa Persidangan	:	I
Rapat Ke-	:	-
Jenis Rapat	:	Rapat Kerja
Sifat Rapat	:	Terbuka
Hari/Tanggal	:	Selasa/3 September 2024
Waktu	:	16.25 – 18.13 WIB
Tempat	:	Ruang Rapat Komisi VIII DPR RI Gedung Nusantara II DPR RI, Jl. Jendral Gatot Subroto, Jakarta Pusat
Ketua Rapat	:	Dr. H. Ashabul Kahfi, M. Ag / Ketua Komisi VIII DPR RI/F-PAN
Acara	:	1. Pembahasan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Tahun Anggaran 2025; 2. Isu-isu aktual.
Sekretaris Rapat	:	Mc. Zaqki Zachariaz Thamrin, S.S., M. Si.
Mitra Kerja	:	Kementerian Sosial
Nama Perekam	:	Neysha Rahmadani Maghfiroh, A.Md.

RAPAT DIBUKA PUKUL 16.25 WIB	
1	KETUA RAPAT (Dr. H. ASHABUL KAHFI, M. Ag)
2	MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA (Dr. (H.C.) IR. TRI RISMAHARINI)
3	KETUA RAPAT (Dr. H. ASHABUL KAHFI, M. Ag)
4	F-P GOLKAR (Hj. ENDANG MARIA ASTUTI, S.Ag., S.H., M.H)
5	KETUA RAPAT (Dr. H. ASHABUL KAHFI, M. Ag)
6	F-PKB (MF. NURHUDA Y)
7	KETUA RAPAT (Dr. H. ASHABUL KAHFI, M. Ag)
8	F-NasDem (SRI WULAN, S.E., M.M)
9	KETUA RAPAT (Dr. H. ASHABUL KAHFI, M. Ag)
10	F-PKS (HIDAYAT NUR WAHID)
11	KETUA RAPAT (Dr. H. ASHABUL KAHFI, M. Ag)
12	F-PKS (H. ISKAN QOLBA LUBIS, M.A)
13	MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA (Dr. (H.C.) IR. TRI RISMAHARINI)
14	F-PKS (H. ISKAN QOLBA LUBIS, M.A)
15	MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA (Dr. (H.C.) IR. TRI RISMAHARINI)
16	F-PKS (H. ISKAN QOLBA LUBIS, M.A)
17	MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA (Dr. (H.C.) IR. TRI RISMAHARINI)

18	F-PKS (H. ISKAN QOLBA LUBIS, M.A)
19	MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA (Dr. (H.C.) IR. TRI RISMAHARINI)
20	F-PKS (H. ISKAN QOLBA LUBIS, M.A)
21	KETUA RAPAT (Dr. H. TB. ACE HASAN YADZILY, M. Si)
22	MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA (Dr. (H.C.) IR. TRI RISMAHARINI)
23	F-PKS (HIDAYAT NUR WAHID)
24	MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA (Dr. (H.C.) IR. TRI RISMAHARINI)
25	F-PKS (H. ISKAN QOLBA LUBIS, M.A)
26	MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA (Dr. (H.C.) IR. TRI RISMAHARINI)
27	F-PKS (H. ISKAN QOLBA LUBIS, M.A)
28	MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA (Dr. (H.C.) IR. TRI RISMAHARINI)
29	F-PKS (H. ISKAN QOLBA LUBIS, M.A)
30	KETUA RAPAT (Dr. H. TB. ACE HASAN YADZILY, M. Si)
31	MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA (Dr. (H.C.) IR. TRI RISMAHARINI)
32	F-PKS (H. ISKAN QOLBA LUBIS, M.A)
33	MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA (Dr. (H.C.) IR. TRI RISMAHARINI)
34	F-PKS (H. ISKAN QOLBA LUBIS, M.A)
35	MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA (Dr. (H.C.) IR. TRI RISMAHARINI)
36	F-PKS (H. ISKAN QOLBA LUBIS, M.A)
37	MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA (Dr. (H.C.) IR. TRI RISMAHARINI)
38	F-PKS (H. ISKAN QOLBA LUBIS, M.A)
39	MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA (Dr. (H.C.) IR. TRI RISMAHARINI)
40	KETUA RAPAT (Dr. H. TB. ACE HASAN YADZILY, M. Si)
41	MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA (Dr. (H.C.) IR. TRI RISMAHARINI)
42	KETUA RAPAT (Dr. H. TB. ACE HASAN YADZILY, M. Si)
43	MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA (Dr. (H.C.) IR. TRI RISMAHARINI)
44	KETUA RAPAT (Dr. H. TB. ACE HASAN YADZILY, M. Si)
45	MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA (Dr. (H.C.) IR. TRI RISMAHARINI)
46	KETUA RAPAT (Dr. H. TB. ACE HASAN YADZILY, M. Si)
47	MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA (Dr. (H.C.) IR. TRI RISMAHARINI)
48	KETUA RAPAT (Dr. H. TB. ACE HASAN YADZILY, M. Si)
49	F-NasDem (SRI WULAN, S.E., M.M)
50	MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA (Dr. (H.C.) IR. TRI RISMAHARINI)
51	F-NasDem (SRI WULAN, S.E., M.M)
52	MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA (Dr. (H.C.) IR. TRI RISMAHARINI)
53	F-NasDem (SRI WULAN, S.E., M.M)
54	MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA (Dr. (H.C.) IR. TRI RISMAHARINI)
55	F-NasDem (SRI WULAN, S.E., M.M)
56	MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA (Dr. (H.C.) IR. TRI RISMAHARINI)
57	F-NasDem (SRI WULAN, S.E., M.M)
58	KETUA RAPAT (Dr. H. TB. ACE HASAN YADZILY, M. Si)
59	MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA (Dr. (H.C.) IR. TRI RISMAHARINI)
60	KETUA RAPAT (Dr. H. TB. ACE HASAN YADZILY, M. Si)
61	MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA (Dr. (H.C.) IR. TRI RISMAHARINI)
62	KETUA RAPAT (Dr. H. TB. ACE HASAN YADZILY, M. Si)
63	MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA (Dr. (H.C.) IR. TRI RISMAHARINI)
64	KETUA RAPAT (Dr. H. TB. ACE HASAN YADZILY, M. Si)
65	MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA (Dr. (H.C.) IR. TRI RISMAHARINI)
66	KETUA RAPAT (Dr. H. TB. ACE HASAN YADZILY, M. Si)
67	MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA (Dr. (H.C.) IR. TRI RISMAHARINI)

68	KETUA RAPAT (Dr. H. TB. ACE HASAN YADZILY, M. Si)
69	MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA (Dr. (H.C.) IR. TRI RISMAHARINI)
70	KETUA RAPAT (Dr. H. TB. ACE HASAN YADZILY, M. Si)
71	MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA (Dr. (H.C.) IR. TRI RISMAHARINI)
72	KETUA RAPAT (Dr. H. TB. ACE HASAN YADZILY, M. Si)
73	MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA (Dr. (H.C.) IR. TRI RISMAHARINI)
74	KETUA RAPAT (Dr. H. TB. ACE HASAN YADZILY, M. Si)
75	MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA (Dr. (H.C.) IR. TRI RISMAHARINI)
76	KETUA RAPAT (Dr. H. TB. ACE HASAN YADZILY, M. Si)
77	MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA (Dr. (H.C.) IR. TRI RISMAHARINI)
78	KETUA RAPAT (Dr. H. TB. ACE HASAN YADZILY, M. Si)
79	MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA (Dr. (H.C.) IR. TRI RISMAHARINI)
80	KETUA RAPAT (Dr. H. TB. ACE HASAN YADZILY, M. Si)
81	MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA (Dr. (H.C.) IR. TRI RISMAHARINI)
82	KETUA RAPAT (Dr. H. TB. ACE HASAN YADZILY, M. Si)
83	MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA (Dr. (H.C.) IR. TRI RISMAHARINI)
84	KETUA RAPAT (Dr. H. TB. ACE HASAN YADZILY, M. Si)
85	MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA (Dr. (H.C.) IR. TRI RISMAHARINI)
86	KETUA RAPAT (Dr. H. TB. ACE HASAN YADZILY, M. Si)
	RAPAT DITUTUP PUKUL 18.13 WIB

Gambar 5.16 Hasil Setelah Uji Coba

Setelah dilakukan uji coba, mulai dari pengiriman format melalui *OneDrive*, proses pengisian dan penyimpanan sudah sesuai dengan rencana dan tujuan yang ditetapkan, sehingga panduan format ini bisa dilanjutkan untuk sosialisasi.

B.4.3 Finalisasi *Infografis* Panduan Format Urutan dan Nama Pembicara Pada Label Rekaman Rapat

Setelah melakukan uji coba dan tidak ada saran maupun kritik, dan sesuai dengan rencana, maka dilakukan finalisasi *infografis* panduan format sebagai berikut:

FORMAT URUTAN NAMA DAN PEMBICARA PADA LABEL REKAMAN RAPAT

C (Informasi Rapat Yang Disesuaikan Dengan Kepala Risetlah)

Tahun Sidang	:	
Masa Persidangan	:	
Rapat Ke-	:	
Jenis Rapat	:	
Sifat Rapat	:	
Hari/Tanggal	:	
Waktu	:	
Tempat	:	
Ketua Rapat	:	
Acara	:	
Sekretaris Rapat	:	
Mitra Kerja	:	
Nama Perikam	:	

A (Penggunaan Logo DPR, Karena Rapat yang di Rekam Merupakan Kegiatan Resmi DPR RI)

B (Penulisan AKO)

D (Mitra Kerja)

E (Penulisan Nama Perikam)

F (Kolom Penulisan Pansel, Jika Rapat RI and Proper Test)

G (Kolom Penulisan "RAPAT DIBUKA PUKUL/SKORS DICABUT PUKUL/RAPAT DITUTUP PUKUL/RAPAT DISKORS PUKUL")

H (Kolom Penulisan Nama pembicara Rapat)

PENULISAN NAMA PEMBICARA

Anggota DPR RI dan Ketua Rapat

Fraksi (Nama Beserta Gelar)

Ketua Rapat (Nama Beserta Gelar)

Tamu Undangan (Pemerintah maupun Undangan lainnya)

Jabatan (Nama Beserta Gelar)

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

AKO (KOMISI/BADAN)

Tahun Sidang	:	200X-200X
Masa Persidangan	:	Dalam Angka Romawi
Rapat Ke-	:	Dalam Angka
Jenis Rapat	:	Rapat Dengar Pendapat/Rapat Kerja/...
Sifat Rapat	:	Tertutup/Tertutup
Hari/Tanggal	:	.../.../200X
Waktu	:	XX.XX s.d XX.XX WIB
Tempat	:	Ruang Rapat Komisi/Badan DPR RI, Gedung Nusantara, DPR RI, Jendral Gatot Subroto, Jakarta Pusat
Ketua Rapat	:	Nama Hotel, Nama Jalan, Nama Kota
Acara	:	Rencana/Agenda (Ketua Komisi atau Badan/Wakil Ketua Komisi atau Badan/Anggota Komisi atau Badan) DPR RI/P P...
Sekretaris Rapat	:	Nama Beserta Gelar
Mitra Kerja	:	Mitra Kerja
Nama Perikam	:	Nama Beserta Gelar

PANSEL (Jika rapat RI and proper test)

RAPAT DIBUKA PUKUL XX.XX WIB/SKORS DICABUT PUKUL XX.XX WIB

1. KETUA RAJAT (NAMA BESERTA GELAR)
2. JABATAN (NAMA BESERTA GELAR) untuk mitra kerja
3. FRAKSI (NAMA BESERTA GELAR) untuk anggota rapat

RAPAT DITUTUP PUKUL XX.XX WIB/RAPAT DISKORS PUKUL XX.XX WIB

HOW TO SAVE THE TEMPLATE

MORE INFORMATION

Gambar 5.17 *Infografis* Panduan Format Urutan dan Nama Pembicara Pada Label Rekaman Rapat

Di dalam *infografis* tersebut memuat informasi panduan format, penulisan nama pembicara yang diseragamkan cara penulisannya dan cara untuk menyimpan format menjadi *template* serta terdapat *scan barcode* yang berisi video *infografis* panduan dan pengisian format.

Wujud penerapan nilai **BerAKHLAK**, **Manajemen ASN** dan **Smart ASN** pada poin B.4.1., B.4.2., B.4.3. antara lain sebagai berikut:

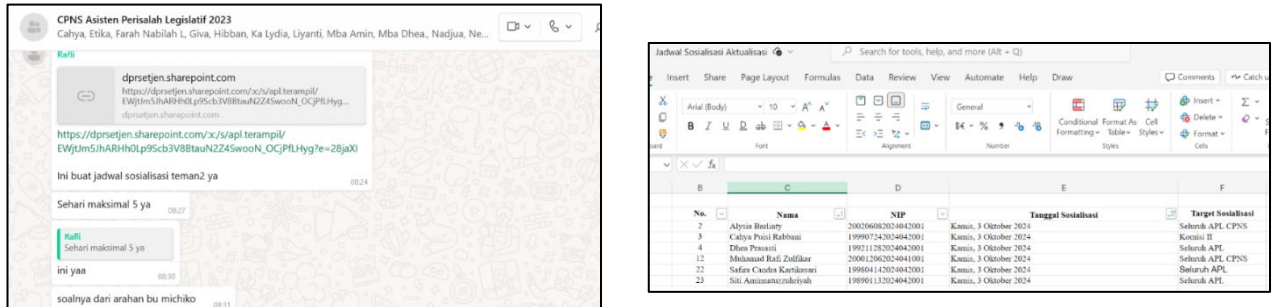
Tabel 6.5 Penerapan nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, Smart ASN Kegiatan 4

No	BerAKHLAK	Manajemen ASN	Smart ASN
1	Berorientasi Pelayanan Memberikan arahan <i>infografis</i> panduan format ke Komisi VIII dengan sopan dan santun.	Akuntabilitas Format urutan dan nama pembicara rapat dalam uji coba dapat dipertanggung jawabkan.	Profesionalisme Dengan diadakan uji coba panduan format urutan dan nama pembicara agar format bisa diterapkan dengan baik kedepannya agar adanya keseragaman antar AKD.
2	Akuntabel Dalam pelaksanaan uji coba, untuk mengetahui seberapa tingkat transparan dan akuntabilitas.		Networking Melakukan uji coba terciptanya kerjasama.
3	Kompeten Diadakan uji coba untuk mengetahui apakah ada kendala dalam pengiriman format urutan dan nama pembicara melalui OneDrive.		Hospitality Ketika melakukan uji coba, penulis berinteraksi dengan ramah dan santun.
4	Harmonis Memberikan arahan <i>infografis</i> panduan menjadikan terciptanya interaksi yang positif dan tanya jawab tentang panduan format.		
5	Adaptif Memanfaatkan OneDrive sebagai sarana pengiriman format urutan dan nama pembicara kepada AKD.		
6	Kolaboratif Selama melakukan uji coba memberikan kontribusi kepada Komisi VIII untuk memberikan saran atau kritik.		

B.5. Sosialisasi Kepada Asisten Perisalah Legislatif dan AKD

B.5.1 Menetapkan Jadwal Untuk Sosialisasi

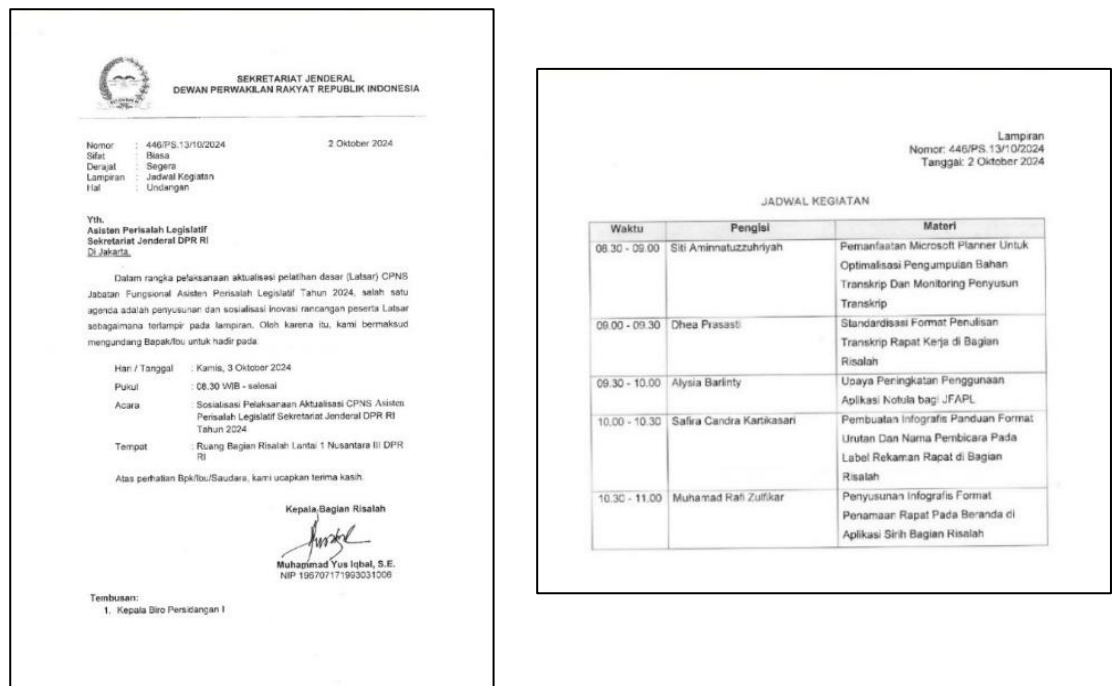
CPNS Asisten Perisalah Legislatif berkoordinasi untuk menetapkan jadwal sosialisasi agar semua bisa terjadwal dan teratur. Setelah menentukan jadwal penulis mendapatkan jadwal pada tanggal 3 Oktober 2024.



Gambar 5.18 Tangkapan Layar Koordinasi untuk menentukan jadwal sosialisasi

B.5.2 Mengundang Asisten Perisalah Legislatif dan AKD

Penulis melakukan sosialisasi dengan mengundang Asisten Perisalah Legislatif di ruangan bagian risalah lantai 1 nusantara III DPR RI.



Gambar 5.19 Surat Undangan Sosialisasi Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS

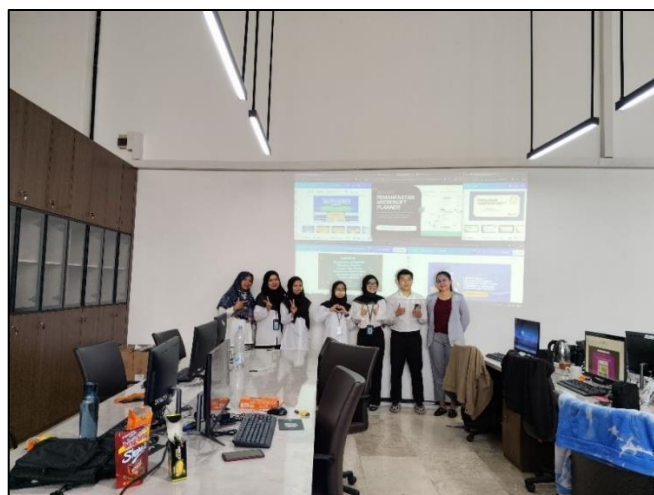
Dan penulis melakukan sosialisasi ke Komisi IX, Pansus, Bamus, Persidangan Paripurna dengan menetapkan jadwal sosialisasi melalui WhatsApp ataupun menemui langsung.



Gambar 5.20 Tangkapan Layar Menentukan jadwal sosialisasi AKD

B.5.3 Melakukan Kegiatan Sosialisasi Kepada Asisten Perisalah Legislatif DanAKD

Dilakukannya kegiatan sosialisasi kepada Asisten Perisalah Legislatif dan AKD, guna untuk memperkenalkan bentuk format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat dan menjelaskan panduan serta tutorial dalam pengisian maupun penyimpanan, agar terwujudnya penyeragaman di semua AKD.



Gambar 5.21 Foto Bersama dengan Anggota Sosialisasi Bersama Asisten Perisalah Legislatif Mahir dan Perisalah Legislatif Ahli Muda



Gambar 5.22 Foto Kegiatan Sosialisasi Dengan Asisten Perisalah Legislatif



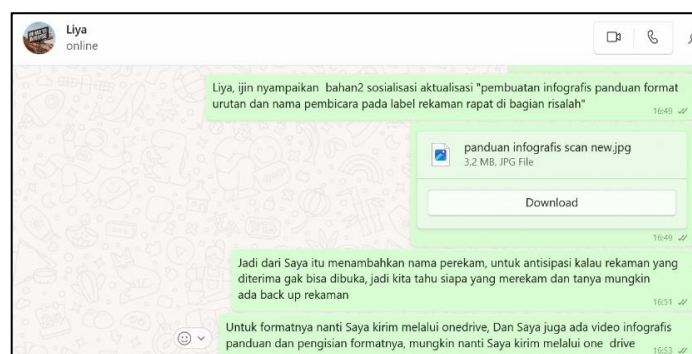
Gambar 5.23 Foto Kegiatan Sosialisasi Dengan Perekam Komisi IX



Gambar 5.24 Foto Kegiatan Sosialisasi Dengan Perekam Badan Musyawarah (Bamus)



Gambar 5.25 Foto Kegiatan Sosialisasi Dengan Perekam Persidangan Paripurna



Gambar 5.26 Tangkapan Layar Kegiatan Sosialisasi Dengan Perekam Pansus Melalui
WhatsApp

- Kuesioner *Feedback* Sosialisasi Panduan *Infografis*

Sosialisasi ditujukan kepada Asisten Perisalah Legislatif dan Alat Kelengkapan Dewan (AKD), setelah memaparkan materi sosialisasi, penulis membuat dua *link* untuk pengisian *feedback* guna mendapatkan saran atau masukan untuk memperbaiki panduan format urutan dan nama pembicara rapat.

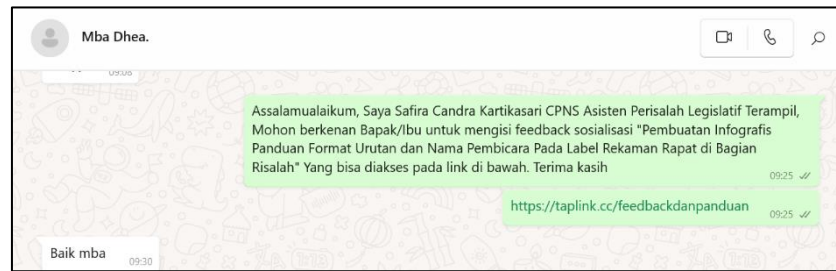
- Kuesioner *feedback* sosialisasi yang ditujukan untuk Asisten Perisalah Legislatif

Setelah dilakukan sosialisasi kepada Asisten Perisalah Legislatif, selanjutnya membuat kuesioner *feedback* sosialisasi menggunakan *taplink* dengan link <https://taplink.cc/feedbackdanpanduan> yang didalamnya berisi *infografis* panduan format dan video *infografis* panduan serta pengisian format dan link untuk pengisian *feedback* menggunakan *google form* untuk mengumpulkan saran atau masukan guna memperbaiki panduan format yang penulis susun.



Gambar 5.27 *Taplink Infografis dan Feedback*

Gambar 5.28 *Google Form Pengisian Feedback*



Gambar 5.29 Tangkapan Layar Pembagian *Taplink Feedback* Kepada APL

Saran atau masukan untuk Infografis Panduan Format Urutan dan Nama Pembicara Rapat	Saran atau masukan untuk Video Infografis dan Pengisian Lembar Urutan dan Nama Pembicara Rapat
22 responses	22 responses
infografis sudah informatif	Sudah bagus
Sudah sangat bagus	sudah baik
Bagus	Tidak ada, sudah bagus
sudah sangat baik sekali. sangat bagus jika diaktualisasikan di tempat kerja	Video mudah dimengerti
sudah baik	tidak ada sudah jelas dan bermanfaat
isi informasi sudah lengkap dan jelas	sudah bagus dan mudah untuk dipahami
Sudah bagus untuk diterapkan	Sudah bagus semangatt
Mungkin infografis cetak bisa dibagikan sehingga mudah dicari ketika akan digunakan	Video sudah cukup jelas
Sudah cukup bagus	sudah bagus

Gambar 5.30 Tangkapan Layar Saran atau Masukan

Setelah kuesioner diisi oleh Asisten Perisalah Legislatif, dapat disimpulkan bahwa video *infografis* panduan dan pengisian format mendapatkan saran atau masukan, antara lain:

1. Video mudah dimengerti dan informatif;
2. *Infografis* dicetak dan dibagikan agar mudah tersampaikan;
3. Sangat berguna jika teraktualisasikan di tempat kerja.

- Kuesioner *feedback* sosialisasi yang ditujukan untuk Alat Kelengkapan Dewan

Sosialisasi dilakukan kepada Alat Kelengkapan Dewan khususnya perekam, dan penulis membuat kuesioner *feedback* seperti *feedback* untuk Asisten Perisalah Legislatif menggunakan *taplink* yang bisa diakses melalui <https://taplink.cc/feedbacksosialisasiakd> yang didalamnya berisi *infografis* panduan format dan video *infografis* panduan serta pengisian format, *link* untuk pengisian *feedback* menggunakan *google form* dan penulis menambahkan contoh format

urutan dan nama pembicara. Dari *feedback* yang dibagikan akan menampung saran atau masukan yang digunakan untuk perbaikan.



Gambar 5.31 Taplink Infografis dan Feedback

Feedback Sosialisasi Pembuatan Infografis Panduan Format Urutan dan Nama Pembicara Pada Label Rekaman Rapat di Bagian Risalah

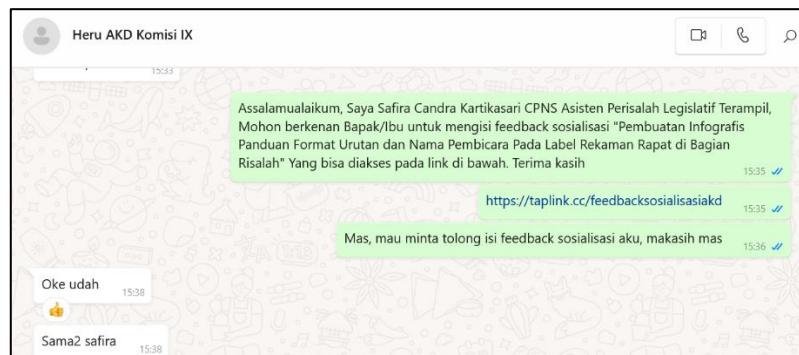
B I U

Perkenalkan, nama Saya Safira Candra Kartikasari CPNS Asisten Perisalah Legislatif Terampil.

Mohon untuk Bapak/Ibu untuk berkenan mengisi kuesioner *feedback* sosialisasi "Pembuatan Infografis Panduan Format Urutan dan Nama Pembicara Pada Label Rekaman Rapat di Bagian Risalah".

Terima Kasih :)

Gambar 5.32 Google Form Pengisian Feedback



Gambar 5.33 Tangkapan Layar Pembagian Taplink Feedback kepada AKD

Apakah membagikan format melalui <i>one drive</i>, sudah efektif dan efisien? 3 responses - Sangat efektif - Sudah - Sudah efektif dan efisien	Apakah ada saran atau masukan untuk video <i>infografis</i> dan <i>infografis</i> panduan format urutan dan nama pembicara 3 responses - Tidak ada. Sudah sangat bagus - Video infografis sangat mudah dipahami - Tidak ada
--	---

Apakah ada saran atau masukan untuk format urutan dan nama pembicara rapat?

3 responses

Tidak ada

Semua sudah bagus hanya tinggal merubah ke bentuk huruf menjadi arial

Gambar 5.34 Tangkapan Layar Saran atau Masukan

Setelah kuesioner diisi oleh perekam di AKD, mendapatkan saran atau masukan sebagai berikut:

1. Pembagian format melalui *OneDrive* sudah efisien dan efektif;
2. Untuk format urutan dan nama pembicara rapat lebih baik bentuk huruf diubah menjadi *arial*;
3. Video *infografis* panduan dan pengisian format serta infografi panduan mudah dipahami.

Wujud penerapan nilai **BerAKHLAK**, **Manajemen ASN**, dan **Smart ASN** pada poin B.5.1., B.5.2., B.5.3. antara lain sebagai berikut:

Tabel 6.6 Penerapan nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, Smart ASN Kegiatan 5

No	BerAKHLAK	Manajemen ASN	Smart ASN
1	Berorientasi Pelayanan Penulis mengucapkan salam dan sopan saat melakukan sosialisasi kepada Asisten Perisalah Legislatif dan AKD.	Nondiskriminatif Pada saat melakukan sosialisasi mengundang semua rekan tanpa adanya perbedaan.	Profesionalisme Penyampaian sosialisasi dilakukan dengan baik, teliti dan detail dengan menampilkan tutorial penyimpanan format.
2	Akuntabel Melakukan sosialisasi kepada APL dan AKD guna untuk meningkatkan konsistensi dalam format urutan dan nama pembicara rapat.		Networking Selama sosialisasi penulis menciptakan interaksi kepada rekan dan adanya tanya jawab maupun saran yang diberikan oleh rekan dan dijawab oleh penulis menimbulkan kerjasama yang baik.
3	Kompeten Setelah diadakan uji coba dan berhasil tanpa ada kendala apapun, maka diadakan sosialisasi panduan format urutan dan nama pembicara dalam bentuk <i>infografis</i> .		Hospitality Selama sosialisasi penulis menunjukan keramahan dan santun, dan menyebarkan kuesioner feedback sosialisasi untuk menunjukan santun dan ramah.
4	Harmonis Dalam sosialisasi adanya interkasi seperti tanya jawab.		

5	Adaptif Setelah dilakukan sosialisasi, membuat kuesioner <i>feedback</i> untuk masukan dari para rekan yang datang dalam bentuk <i>taplink</i> dan membagikan melalui <i>WhatsApp</i> .		
---	---	--	--

Dalam laporan aktualisasi ini, wujud penerapan nilai **BerAKHLAK**, **Manajemen ASN**, dan **Smart ASN** antara lain sebagai berikut:

Tabel 6.7 Penerapan nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, Smart ASN dalam laporan aktualisasi

No	BerAKHLAK	Manajemen ASN	Smart ASN
1	Berorientasi Pelayanan Penggunaan <i>template</i> dan <i>infografis</i> mendukung efisiensi, dan memastikan informasi panduan format tersampaikan dengan jelas kepada AKD.	Efektivitas dan Efisiensi Dengan adanya penyeragaman format meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam penyampaian informasi pelaksanaan rapat.	Digital Literasi Format urutan dan nama pembicara yang terdigitalisasi memudahkan dalam pengiriman format kepada AKD dan pendistribusian lembar urutan dan nama pembicara ke dalam <i>platform</i> SIRIH untuk kelengkapan rapat yang akan di transkrip.
2	Akuntabel Pembuatan <i>infografis</i> panduan format urutan dan nama pembicara rapat menunjukan upaya meningkatkan transparansi dan akuntabilitas.		
3	Loyal Kolaborasi dengan tim lain (Perisalah Legislatif Ahli Pertama dan Perisalah Legislatif Ahli Madya) menunjukan rasa loyalitas dalam bekerja sama demi mencapai tujuan.		
4	Kompeten Dalam implementasi format urutan dan nama pembicara rapat, dari proses pengiriman format kepada AKD, panduan <i>infografis</i> dan video <i>infografis</i> pengisian dan penyimpanan format menjadi <i>template</i> yang diberikan kepada APL maupun AKD, dan dilakukan uji coba pemakaian format menjadi <i>template</i> berjalan dengan baik dan berhasil untuk di implementasikan ke AKD.		

C.Stakeholder

Stakeholder yang terlibat dalam Aktualisasi ini adalah :

1. Asisten Perisalah Legislatif yang berperan sebagai perekam rapat;
2. Bagian AKD yang berperan sebagai perekam rapat.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

- a. Kendala setiap AKD memiliki gaya format lembar urutan dan nama pembicara yang berbeda, maka strategi penulis membuat format guna untuk penyeragaman lembar urutan dan nama pembicara antar AKD;
- b. Kendala individu yang sudah merasa nyaman mengikuti format terdahulu, maka strategi penulis yaitu melakukan sosialisasi panduan format menggunakan *infografis* dan video *infografis* agar memudahkan untuk penyampaian informasi dan memberikan format melalui OneDrive untuk memudahkan AKD dalam pengambilan format untuk menjadi *template*.

E. Analisis Dampak

1. Dampak Jangka Pendek (1-6 bulan)

Dampak jangka pendek dengan adanya panduan format nama dan urutan pembicara pada label rekaman rapat adalah dengan meminimalisir perbedaan penulisan pada label nama dan urutan pembicara pada label rekaman rapat.

2. Dampak Jangka Menengah (7-11 bulan)

Dampak jangka menengah dengan adanya panduan format nama dan urutan pembicara pada label rekaman rapat adalah memuat informasi pelaksanaan rapat yang lengkap.

3. Dampak Jangka Panjang (>12 bulan)

Dampak jangka panjang dengan adanya panduan format nama dan urutan pembicara pada label rekaman rapat adalah adanya panduan format yang bisa digunakan AKD untuk penulisan pada label nama dan urutan pembicara pada label rekaman rapat sehingga adanya penyeragaman.

F. Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi

Sebelum pelaksanaan aktualisasi, terdapat perbedaan format urutan dan nama pembicara antar AKD. Setelah diidentifikasi, masalah ini terjadi karena beberapa alasan, yaitu :

1. Belum adanya format yang baku, sehingga masih banyak yang menggunakan

format terdahulu;

2. Belum terdigitalisasi, menyebabkan adanya AKD yang menggunakan format dengan tulis tangan.

Setelah aktualisasi ini diterapkan di tiga AKD yang dipilih menjadi sampel, format urutan dan nama pembicara rapat menjadi lebih terstruktur, rapih dan memuat informasi pelaksanaan rapat dengan lengkap.

Tabel 7.1 Implementasi Sebelum dan Sesudah kegiatan Aktualisasi

No	Sebelum	Sesudah
1	Pada lembar urutan dan nama pembicara rapat di Pansus (Panitia Khusus), informasi pelaksanaan rapat tidak lengkap	Informasi pelaksanaan rapat menjadi lengkap
2	Pada lembar urutan dan nama pembicara rapat di Bamus (Badan Musyawarah), tidak ada masa sidang, tahun sidang dan nama perekam	Adanya masa sidang, tahun sidang dan nama perekam
3	Pada lembar urutan dan nama pembicara rapat di Komisi IX, tidak aadanya nama perekam dan nama pembicara tidak lengkap	Adanya nama perekam dan nama pembicara lengkap

Tabel 7.2 Matrik Implementasi Sebelum dan Sesudah kegiatan Aktualisasi

No	Aspek	Sebelum Adanya Penyeragaman Format	Sesudah Adanya Penyeragaman Format
1	Konsistensi	Inkonsistensi lembar urutan dan nama pembicara rapat di setiap AKD.	Menjadikan konsisten format untuk meningkatkan kredibilitas dan penyeragaman.
2	Format Terstruktur	Informasi pelaksanaan rapat yang belum lengkap	Informasi pelaksanaan rapat menjadi lengkap
3	Pemanfaatan teknologi	Masih adanya lembar yang di cetak dan pengisian lembar urutan dan nama pembicara rapat masih tulis tangan.	Semua terdigitalisasi, sehingga pengisian tidak menggunakan tulis tangan kembali.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Aktualisasi yang penulis susun guna untuk menyelesaikan isu yang ada di bagian risalah yaitu “Inkonsistensi Format Nama dan Urutan Pembicara Pada Label Rekaman Rapat”. Upaya untuk memecahkan isu tersebut antara lain:

- 1) Pembuatan format urutan dan nama pembicara yang terstruktur, rapih, dan konsisten;
- 2) Panduan format urutan dan nama pembicara tertuang dalam bentuk *infografis*;
- 3) Panduan pengisian dan penyimpanan format dalam bentuk video *infografis*, agar informasi tersampaikan dengan jelas;
- 4) Pengiriman format urutan dan nama pembicara kepada AKD melalui OneDrive;
- 5) Penyimpanan format urutan dan nama pembicara rapat menjadi *template*, supaya mudah dalam peng-aplikasikan format.

Dengan adanya gagasan pemecahan isu menjadikan lembar urutan dan nama pembicara menjadi :

- 1) Lembar urutan dan nama pembicara rapat terdigitalisasi sehingga tidak adanya pengisian lembar dengan tulis tangan;
- 2) Konsistensi lembar urutan dan nama pembicara rapat pada setiap AKD.

B. Saran

Dengan adanya panduan format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat diharapkan bisa diaplikasikan ke seluruh AKD guna untuk penyeragaman format agar format label urutan dan nama pembicara rapat agar memudahkan dalam pengerjaan transkrip karena format menjadi terstruktur.

DAFTAR PUSTAKA

- Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. (2020, April 2). Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Tata Tertib. Jakarta.
- Indonesia, P. (2023, Oktober 31). Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. *Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Indonesia, P. (2017, Oktober 11). Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif. *Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1418*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- KwikKianGie.(2024,22 Mei). Fishbone Diagram: *Alat Analisis Untuk Mengidentifikasi Penyebab Masalah*. Diakses pada 23 Agustus 2024, dari <https://kwikkiangie.ac.id/home/2024/05/22/fishbone-diagram-alat-analisis-untuk-mengidentifikasi-penyebab-masalah/>
- Kusnadi,Eris.(2011,24 Desember). *Fishbone Diagram dan Langkah-Langkah Pembuatannya*. Diakses pada 23 Agustus 2024, dari <https://eriskusnadi.com/2011/12/24/fishbone-diagram-dan-langkah-langkah-pembuatannya/>
- Kementerian Keuangan Republik Indonesia. (2024, Mei 22). *Peran Teknologi Informasi Untuk Kelancaran Pekerjaan*. Diakses pada 03 September 2024, dari <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kpknl-madiun/baca-artikel/17033/Peran-Teknologi-Informasi-Untuk-Kelancaran-Pekerjaan.html>
- Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V Yogyakarta. (2021, Maret 25). *Sekilas Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Sesuai Permendikbud Nomor 3 Tahun 2021*. Diakses pada 03 September 2024, dari <https://lldikti5.kemdikbud.go.id/home/detailpost/sekilas-tentang-tata-naskah-dinas-di-lingkungan-kementerian-pendidikan-dan-kebudayaan-sesuai-permendikbud-nomor-3-tahun>
- Sekretaris Jenderal DPR RI. (2021, Maret 18). Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Jakarta.

Quippercampus.(2024).*Pegawai Negeri Sipil*. Diakses pada 24 Agustus 2024, dari <https://campus.quipper.com/kampuspedia/pegawai-negeri-sipil-pns>

LAMPIRAN
(FORMULIR ALAT BANTU
MENTORING)

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Safira Candra Kartikasari, A.Md.
 NIP : 199804142024042001
 Unit Kerja : Bagian Risalah – Biro Persidangan I
 Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif Terampil
 Isu Kegiatan : Format Urutan dan Nama Pembicara Pada Label Rekaman Rapat yang Belum Seragam

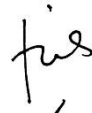
Kegiatan 1 : Pengumpulan Informasi dan Data Terkait Format Urutan dan Nama Pembicara Pada Label Rekaman Rapat yang Inkonsistensi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1. Menyusun dan menyebarkan kuesioner terkait perbedaan format urutan dan nama pembicara pada label rekaman, 2. Mengolah data yang dikumpulkan dari hasil kuesioner, 3. Melakukan perbandingan lembar urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat. Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 1. Data kuesioner dan lembar urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat yang didapat dari berbagai AKD, 2. Catatan dari kumpulan data-data hasil kuesioner, 3. Hasil analisis dari perbandingan lembar urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat. Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Profesionalitas, Efektivitas dan Efisien, Digital Literasi, <i>Enterpreunership</i>, Integritas. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel. Penguatan Nilai BerAKHLAK; Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif.	• Untuk perbandingan lembar urutan dan nama pembicara meminta ke banyak AKD untuk referensi format.	

Kegiatan 2 : Menyusun Draft Format Urutan dan Nama Pembicara Pada Label Rekaman Rapat Berdasarkan Hasil Analisis Perbandingan, Data dan Informasi dari Kuesioner.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1. Penyusunan draft format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat dalam bentuk <i>infografis</i>, 2. Menentukan desain <i>infografis</i> yang akan digunakan, 3. Berkonsultasi dengan <i>mentor</i> dan <i>coach</i> terkait draft panduan urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat dalam bentuk <i>infografis</i>. Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 1. Draft panduan format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat, 2. Desain <i>infografis</i> panduan format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat, 3. Catatan diskusi terkait draft panduan format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat dalam bentuk <i>infografis</i>. Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Akuntabilitas, Efektivitas dan Efisiensi, Digital Literasi, <i>Networking</i>, <i>Hospitality</i>. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel. Penguatan Nilai BerAKHLAK; Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.	• Pada penulisan “Republik Indonesia” diberi garis bawah; • Mitra kerja ditulis sebelum nama perekam; • Penamaan nama pembicara disesuaikan denngan peraturan SK BURT DPR RI Nomor 12/BURT/DPR RI/2011-2012, dan disesuaikan dengan teman yang mengambil aktualisasi tentang penamaan nama pembicara; • Desain <i>infografis</i> warna yang cerah	

Kegiatan 3 : Menyusun Panduan Format Urutan dan Nama Pembicara Pada Label Rekaman Rapat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1. Penyusunan <i>infografis</i> panduan format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat; 2. Konsultasi dengan mentor terkait <i>infografis</i> panduan format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat. Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 1. Infografis panduan format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat; 2. Catatan diskusi terkait infografis panduan format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat. Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Akuntabilitas, Efektivitas dan Efisiensi, Profesionalisme, Digital Literasi. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel. Penguatan Nilai BerAKHLAK; Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif	• Perubahan keterangan logo DPR menjadi “Rapat yang direkam merupakan kegiatan resmi dari DPR” • Panah dibuat lurus.	

Kegiatan 4 : Melakukan Uji Coba ke Satu Alat Kelengkapan Dewan (AKD)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1. Memberikan arahan <i>infografis</i> panduan format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat; 2. Menampung saran dan kritik; 3. Finalisasi <i>infografis</i> panduan format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat. Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 1. Dokumentasi ketika memberikan arahan; 2. Catatan saran dan kritik; 3. <i>Infografis</i> panduan format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat yang sudah final. Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Akuntabilitas, Profesionalisme, <i>Networking, Hospitality.</i> Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel. Penguatan Nilai BerAKHLAK; Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif.	• Untuk uji coba ke komisi saja	

Kegiatan 5 : Sosialisasi Kepada Asisten Perisalah Legislatif dan AKD

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1. Menetapkan jadwal untuk sosialisasi; 2. Mengundang Asisten Perisalah Legislatif dan AKD; 3. Melakukan kegiatan sosialisasi kepada Asisten Perisalah Legislatif dan AKD. Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 1. Jadwal sosialisasi infografis panduan format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat; 2. Surat undangan sosiaslisasi kepada Asisten Perisalah Legislatif dan AKD; 3. Dokumen hasil dari sosialisasi infografis panduan format urutan dan nama pembicara pada label rekaman rapat. Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Nondiskriminatif, Profesionalisme, Networking, Hospitality. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel. Penguatan Nilai BerAKHLAK; Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif.	• Hasil uji coba ditampilkan, • Video <i>infografis</i> tidak perlu ditampilkan di dalam ppt.	

LAMPIRAN
(FORMULIR ALAT BANTU *COACHING*)

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

Nama : Safira Candra Kartikasari, A.Md
 Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
 NIP : 199804142024042001

Nama Coach : Hermawan Syarif, S.Pd.,M.Pd.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	10 September 2024	Laporan Aktualisasi Minggu ke-1	Tatap Muka	Untuk lampiran diberi keterangan dan nomor sesuai kegiatan	
2	13 September 2024	Infografis	WhatsApp	1. <i>Link</i> yang panjang bisa di bitly; 2. <i>How to save the template</i> diberi urutan; 3. Berikan contoh format yang sudah jadi; 4. Tema <i>infografis</i> pilih yang formal.	
3	25 September 2024	Tahapan Kegiatan Aktualisasi	WhatsApp	Gambar diskusi bersama perisalah legislatif ahli pertama tentang penamaan nama pembicara dimasukan ke tahapan konsultasi dengan mentor	
4	30 September 2024	Laporan Aktualisasi Minggu ke-3	Tatap Muka	1. Diskusi dengan Perisalah Legislatif Ahli Madya bisa dimasukan ke tahapan konsultasi dengan mentor dan dokumentasi bisa menggunakan <i>screenshot</i> WhatsApp izin pertemuan, 2. Kegiatan disebut karena waktu tinggal satu minggu.	
5	1 Oktober 2024	Video Infografis	WhatsApp	Video <i>infografis</i> begitu saja dan kualitas video jelas.	
6	6 Oktober 2024	Tahapan Kegiatan Aktualisasi	WhatsApp	Untuk evaluasi/ <i>feedback</i> masuk ke poin C sosialisasi	

LAMPIRAN
(*OUTPUT* AKTUALISASI)

FORMAT URUTAN NAMA DAN PEMBICARA PADA LABEL REKAMAN RAPAT


 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 REPUBLIK INDONESIA

C (Informasi Rapat Yang Disesuaikan Dengan Kepala Risalah)

A → A (Penggunaan Logo DPR, Karena Rapat yang di Rekam Merupakan Kegiatan-Kegiatan Resmi DPR RI)

B → B (Penulisan AKD)

Tahun Sidang	:	
Masa Persidangan	:	
Rapat Ke-	:	
Jenis Rapat	:	
Sifat Rapat	:	
Hari/Tanggal	:	
Waktu	:	
Tempat	:	
Ketua Rapat	:	
Acara	:	
Sekretaris Rapat	:	
Mitra Kerja D	:	D (Mitra Kerja)
Nama Perekam E	:	E (Penulisan Nama Perekam)

F → F (Kolom Penulisan Panel, Jika Rapat fit and Proper Test)

G → G (Kolom Penulisan "RAPAT DIBUKA PUKUL/SKORS DICABUT PUKUL/RAPAT DITUTUP PUKUL/RAPAT DISKORS PUKUL")

H (Kolom Penulisan Nama pembicara Rapat)

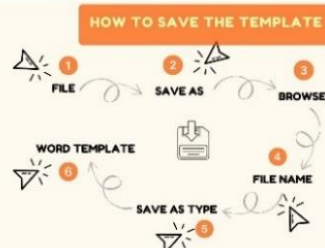
G *** **

```

graph TD
    A[PENULISAN NAMA PEMBICARA] --> B[Anggota DPR RI dan Ketua Rapat]
    A --> C[Tamu Undangan (Pemerintah maupun Undangan lainnya)]
    B --> D[Fraksi (Nama Deserta Gelar)]
    B --> E[Ketua Rapat (Nama Deserta Gelar)]
    C --> F[Jabatan (Nama Deserta Gelar)]
  
```

	
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA AKD (KOMISI/BADAN)	
Tahun Sidang	: 20XX-20XX
Masa Persidangan	: Dalam Angka Romawi
Rapat Ke-	: Dalam Angka
Jenis Rapat	: Rapat Dengar Pendapat/Rapat Kerja/...
Sifat Rapat	: Terbuka/Tertutup
Hari/Tanggal	: .../.../20XX
Waktu	: XX.XX s. d XX.XX WIB
Tempat	: Ruang Rapat Komisi/Badan DPR RI, Gedung Nusantara... DPR RI, Jl. Jenderal Gatot Subroto, Jakarta Pusat
	: Nama Hotel, Nama Jalan, Nama Kota
Ketua Rapat	: Nama/Jabatan (Ketua Komisi atau Badan/Wakil Ketua Komisi atau Badan/Anggota Komisi atau Badan) DPR RI/F-P...
Acara	: Acara Rapat
Sekretaris Rapat	: Nama Beserta Gelar
Mitra Kerja	: Mitra Kerja
Nama Perekam	: Nama Beserta Gelar

PANEL ... (jika rapat fit and proper test)	
RAPAT DIBUKA PUKUL XX.XX WIB/SKORS DICABUT PUKUL XX.XX WIB	
1	KETUA RAPAT (NAMA BESERTA GELAR)
2	JABATAN (NAMA BESERTA GELAR) untuk mitra kerja
3	FRAKSI (NAMA BESERTA GELAR) untuk anggota rapat
RAPAT DITUTUP PUKUL XX.XX WIB/RAPAT DISKORS PUKUL XX.XX WIB	



MORE INFORMATION





<https://bit.ly/3BUUTwy>

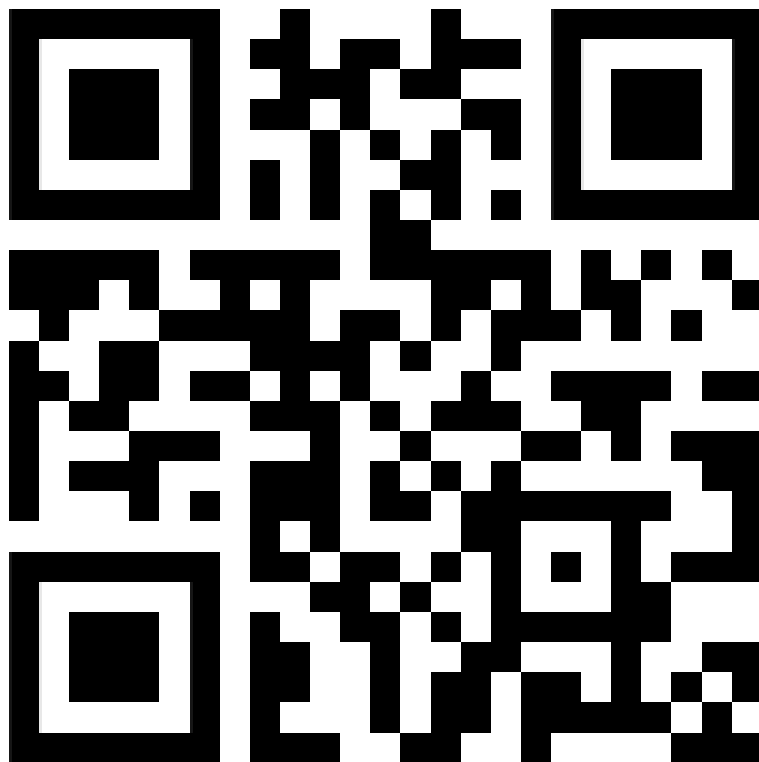
*Barcode Video Infografis Berupa Panduan, Penyimpanan
Format Menjadi Template dan Pengisian Format*



Tahun Sidang	:	
Masa Persidangan	:	
Rapat Ke-	:	
Jenis Rapat	:	
Sifat Rapat	:	
Hari/Tanggal	:	
Waktu	:	
Tempat	:	
Ketua Rapat	:	
Acara	:	
Sekretaris Rapat	:	
Mitra Kerja	:	
Nama Perekam	:	

[illegible]

91



<https://bit.ly/3YoI2LW>

Barcode Laporan Minggu Aktualisasi

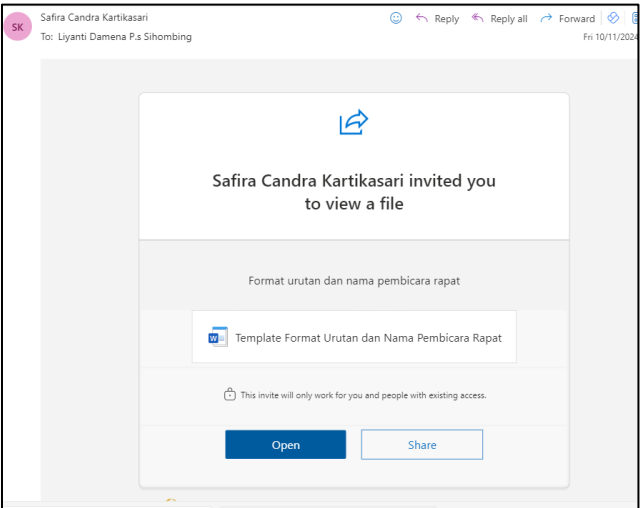
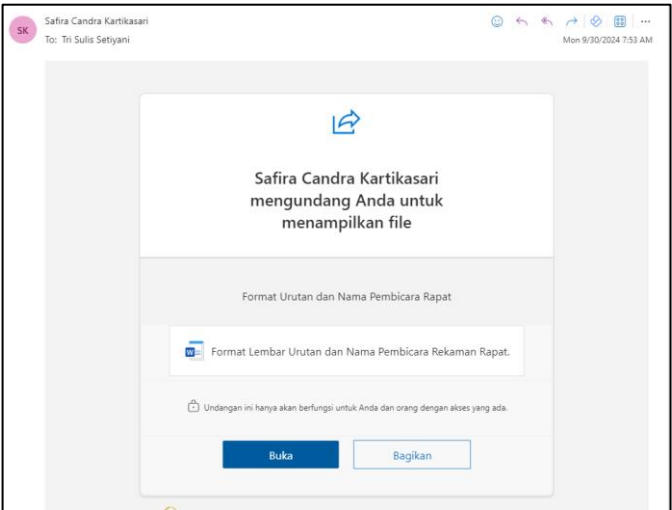
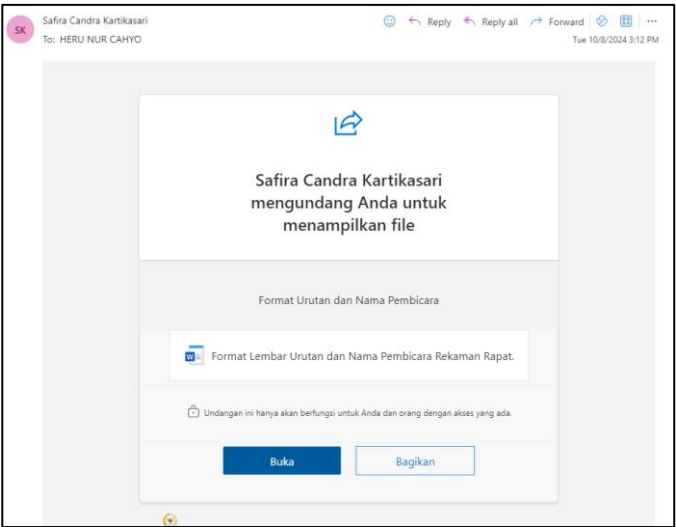
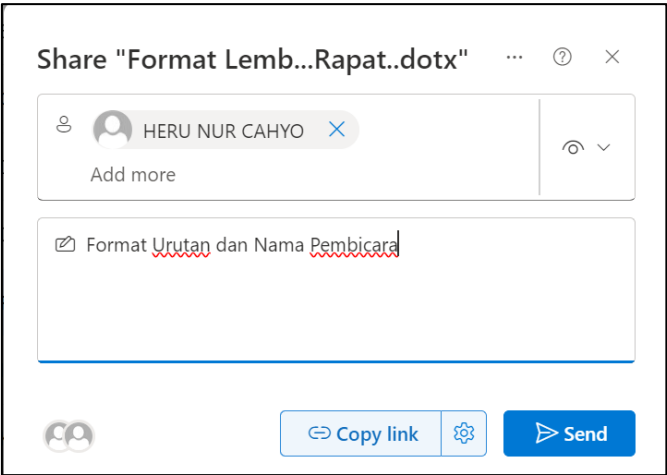


<https://bit.ly/3BXDaET>

Barcode Video Testimoni

LAMPIRAN (IMPLEMENTASI)

Proses Pengiriman Format Melalui OneDrive



Implementasi Sebelum Menggunakan Format (Pansus)

RAPAT KERJA PANSUS RUU PENGELOLAAN RUANG UDARA	1
RAPAT KERJA PANSUS RANCANGAN UNDANG-UNDANG TENTANG PENGELOLAAN RUANG UDARA	
HARI/TANGGAL	Rabu, 25 September 2024
PUKUL	13.05 WIB – 13.25 WIB
DENGAN	Kementerian Perhubungan
ACARA	
TEMPAT	
SIFAT RAPAT	TERBUKA
KETUA RAPAT	
SEKRETARIS RAPAT	
PEREKAM	
MASA SIDANG I TAHUN 2024-2025	
RAPAT DIMULAI PUKUL :13:07	

[illegible]



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

PANSUS

Tahun Sidang	:	2024 - 2025
Masa Persidangan	:	I
Rapat Ke-	:	-
Jenis Rapat	:	Rapat Kerja
Sifat Rapat	:	Terbuka
Hari/Tanggal	:	Rabu/25 September 2024
Waktu	:	13.05 – 13.25 WIB
Tempat	:	Ruang Rapat Pansus B, Gedung Nusantara II, Jl. Jenderal Gatot Subroto, Jakarta Pusat
Ketua Rapat	:	Drs. H. Mulyadi, MMA / Anggota Komisi V DPR RI / F- P Gerindra
Acara	:	1. Penjelasan Pemerintah mengenai RUU Pengelolaan Ruang Udara. 2. Pandangan Fraksi-Fraksi DPR RI terhadap Penjelasan Pemerintah 3. Penyerahan Daftar Inventarisasi Masalah (DIM) ke Pemerintah 4. Pembentukan Anggota Panja, Timus/Timsin Pansus RUU tentang Pengelolaan Ruang Udara 5. Pembahasan Daftar Inventarisasi Masalah (DIM).
Sekretaris Rapat	:	Sigit Bawono Prasetyo, S. Sos., M.Si.
Mitra Kerja	:	Menteri Hukum dan HAM Menteri Perhubungan Menteri Pertahanan
Nama Perekam	:	Liyanti Damena P.S Sihombing, A. Md. MRA

RAPAT DIBUKA PUKUL 13.05 WIB	
1	KETUA RAPAT (Drs. H. MULYADI, MMA)
2	MENKUMHAM RI (Dr. SUPRATMAN ANDI AGTAS, S.H., M.H.)
3	KETUA RAPAT (Drs. H. MULYADI, MMA)
4	MENKUMHAM RI (Dr. SUPRATMAN ANDI AGTAS, S.H., M.H.)
5	KETUA RAPAT (Drs. H. MULYADI, MMA)
6	F-P DEMOKRAT (Dr. H. IRWAN, S.IP., MP)
7	F- PKS (Dr. H. MULYANTO, M.Eng.)
8	F-P GERINDRA (IR. IRWAN ARDI HASMAN)
9	KETUA RAPAT (Drs. H. MULYADI, MMA)
RAPAT DITUTUP PUKUL 13.25 WIB	

Implementasi Sesudah Menggunakan Format (Pansus)

Implementasi Sebelum Menggunakan Format (Bamus)

Jenis Rapat	: RAPAT KONSULTASI PENGGANTI RAPAT BAMUS
Dengan	: -
Hari/Tanggal	: Selasa, 1 Oktober 2024
Waktu	: 15.21 WIB s.d 15.51 WIB
Pimpinan Rapat	: Annisa Maharani Alzahra Mahesa, S.E., B.Com / F-P. Gerindra / Wakil Ketua DPR RI Sementara
Tempat	: Ruang Rapat Pansus C, Gedung Nusantara II lantai 3
A c a r a	: 1. Membicarakan rancangan dan pengesahan jadwal acara rapat DPR RI; 2. Lain-lain.
Rekaman	: 1
Rapat dimulai pada pukul : 15.21 WIB	
1.	KETUA RAPAT / WAKIL KETUA DPR RI SEMENTARA / ANNISA MAHARANI ALZAHRA MAHESA, S.E., B.Com
2.	(RAPAT DITUNDA 15.14 WIB)
3.	(RAPAT DIMULAI 15.21 WIB)
4.	KETUA RAPAT / WAKIL KETUA DPR RI SEMENTARA / ANNISA MAHARANI ALZAHRA MAHESA, S.E., B.Com
5.	F-P. GERINDRA / BAMBANG HARYADI
6.	KETUA RAPAT / WAKIL KETUA DPR RI SEMENTARA / ANNISA MAHARANI ALZAHRA MAHESA, S.E., B.Com
7.	F-P. NASDEM / AHMAD SYAHRONI
8.	F-P. GERINDRA / BAMBANG HARYADI
9.	KETUA RAPAT / WAKIL KETUA DPR RI SEMENTARA / ANNISA MAHARANI ALZAHRA MAHESA, S.E., B.Com
10.	F-P. NASDEM / AHMAD SYAHRONI
11.	F-P. GERINDRA / BAMBANG HARYADI
12.	KETUA RAPAT / WAKIL KETUA DPR RI SEMENTARA / ANNISA MAHARANI ALZAHRA MAHESA, S.E., B.Com
13.	F-P. GERINDRA / BAMBANG HARYADI
14.	KETUA RAPAT / WAKIL KETUA DPR RI SEMENTARA / ANNISA MAHARANI ALZAHRA MAHESA, S.E., B.Com

Jenis Rapat	: RAPAT KONSULTASI PENGGANTI RAPAT BAMUS
Dengan	: -
Hari/Tanggal	: Selasa, 1 Oktober 2024
Waktu	: 15.21 WIB s.d 15.51 WIB
Pimpinan Rapat	: Annisa Maharani Alzahra Mahesa, S.E., B.Com / F-P. Gerindra / Wakil Ketua DPR RI Sementara
Tempat	: Ruang Rapat Pansus C, Gedung Nusantara II lantai 3
A c a r a	: 1. Membicarakan rancangan dan pengesahan jadwal acara rapat DPR RI; 2. Lain-lain.
Rekaman	: 1
Rapat dimulai pada pukul : 15.21 WIB	
15.	F-P. GERINDRA / BAMBANG HARIADI
16.	F-PKS / JAZULI JUWAINI
17.	KETUA RAPAT / WAKIL KETUA DPR RI SEMENTARA / ANNISA MAHARANI ALZAHRA MAHESA, S.E., B.Com
18.	F-PDIP / UTUT ADIANTO
19.	KETUA RAPAT / WAKIL KETUA DPR RI SEMENTARA / ANNISA MAHARANI ALZAHRA MAHESA, S.E., B.Com
20.	F-P.GOLKAR / ADIES KADIR
21.	SEKJEN F-P.GOLKAR / SARMUJI
22.	KETUA RAPAT / WAKIL KETUA DPR RI SEMENTARA / ANNISA MAHARANI ALZAHRA MAHESA, S.E., B.Com
23.	F-P.GERINDRA / G. BUDI SATRIO DJIWANDONO
24.	KETUA RAPAT / WAKIL KETUA DPR RI SEMENTARA / ANNISA MAHARANI ALZAHRA MAHESA, S.E., B.Com
25.	F-P. NASDEM / AHMAD SYAHRONI
26.	KETUA RAPAT / WAKIL KETUA DPR RI SEMENTARA / ANNISA MAHARANI ALZAHRA MAHESA, S.E., B.Com
27.	F-PKB / GUZ JAZIL
28.	KETUA RAPAT / WAKIL KETUA DPR RI SEMENTARA / ANNISA MAHARANI ALZAHRA MAHESA, S.E., B.Com
29.	F-PKS / LEDIA HANIFA AMALIA

Jenis Rapat	: RAPAT KONSULTASI PENGGANTI RAPAT BAMUS
Dengan	: -
Hari/Tanggal	: Selasa, 1 Oktober 2024
Waktu	: 15.21 WIB s.d 15.51 WIB
Pimpinan Rapat	: Annisa Maharani Alzahra Mahesa, S.E., B.Com / F-P. Gerindra / Wakil Ketua DPR RI Sementara
Tempat	: Ruang Rapat Pansus C, Gedung Nusantara II lantai 3
A c a r a	: 1. Membicarakan rancangan dan pengesahan jadwal acara rapat DPR RI; 2. Lain-lain.
Rekaman	: 1
Rapat dimulai pada pukul : 15.21 WIB	
30.	KETUA RAPAT / WAKIL KETUA DPR RI SEMENTARA / ANNISA MAHARANI ALZAHRA MAHESA, S.E., B.Com
31.	F-PAN / SALEH P. DAULAY
32.	KETUA RAPAT / WAKIL KETUA DPR RI SEMENTARA / ANNISA MAHARANI ALZAHRA MAHESA, S.E., B.Com
33.	F-P.DEMOKRAT / MARWAN CIK ASAN
34.	KETUA RAPAT / WAKIL KETUA DPR RI SEMENTARA / ANNISA MAHARANI ALZAHRA MAHESA, S.E., B.Com
35.	F-PKS / JAZULI JUWAINI
36.	F-P.DEMOKRAT / MARWAN CIK ASAN
37.	KETUA RAPAT / WAKIL KETUA DPR RI SEMENTARA / ANNISA MAHARANI ALZAHRA MAHESA, S.E., B.Com
38.	F-P. GERINDRA / BAMBANG HARYADI
39.	KETUA RAPAT / WAKIL KETUA DPR RI SEMENTARA / ANNISA MAHARANI ALZAHRA MAHESA, S.E., B.Com
40.	F-PAN / SALEH P. DAULAY
41.	F-PDIP / SAID ABDULLAH
42.	KETUA RAPAT / WAKIL KETUA DPR RI SEMENTARA / ANNISA MAHARANI ALZAHRA MAHESA, S.E., B.Com
(RAPAT DITUTUP PUKUL 15.51 WIB)	

Implementasi Sesudah Menggunakan Format (Bamus)



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

BAMUS

Tahun Sidang	:	2023-2024
Masa Persidangan	:	I
Rapat Ke-	:	-
Jenis Rapat	:	Rapat Konsultasi Pengganti Rapat Badan Musyawarah
Sifat Rapat	:	Tertutup
Hari/Tanggal	:	Selasa / 1 Oktober 2024
Waktu	:	15.21 – 15.51 WIB
Tempat	:	Ruang Rapat Pansus C, Gedung Nusantara II DPR RI, Jl. Jenderal Gatot Subroto, Jakarta Pusat
Ketua Rapat	:	Annisa Maharani Alzahra Mahesa., S.E., B. Com/Wakil Ketua DPR RII Sementara/F-P Gerindra
Acara	:	1. Membicarakan Rancangan dan Pengesahan Jadwal Acara Rapat DPR RI; 2. Lain-lain.
Sekretaris Rapat	:	Erna Agustina., S. Sos
Mitra Kerja	:	-
Nama Perekam	:	Tri Sulis Setyani, A.Md., A. Pkt

RAPAT DIBUKA PUKUL 15.21 WIB	
1	KETUA RAPAT (ANNISA MAHARANI ALZAHRA MAHESA, S.E., B. Com)
2	F-P GERINDRA (BAMBANG HARYADI, S.E)
3	KETUA RAPAT (ANNISA MAHARANI ALZAHRA MAHESA, S.E., B. Com)
4	F-P NASDEM (AHMAD SYAHRONI, S.E., M.I.Kom)
5	F-P GERINDRA (BAMBANG HARYADI, S.E)
6	KETUA RAPAT (ANNISA MAHARANI ALZAHRA MAHESA, S.E., B. Com)
7	F-P NASDEM (AHMAD SYAHRONI, S.E., M.I.Kom)
8	F-P GERINDRA (BAMBANG HARYADI, S.E)
9	KETUA RAPAT (ANNISA MAHARANI ALZAHRA MAHESA, S.E., B. Com)
10	F-P GERINDRA (BAMBANG HARYADI, S.E)
11	KETUA RAPAT (ANNISA MAHARANI ALZAHRA MAHESA, S.E., B. Com)
12	F-P GERINDRA (BAMBANG HARYADI, S.E)
13	F-PKS (JAZULI JUWAINI)
14	KETUA RAPAT (ANNISA MAHARANI ALZAHRA MAHESA, S.E., B. Com)
15	F-PDI PERJUANGAN (UTUT ADIANTO)

16	KETUA RAPAT (ANNISA MAHARANI ALZAHRA MAHESA, S.E., B. Com)
17	F-P GOLKAR (ADIES KADIR)
18	SEKJEN F-P GOLKAR (M. SAMRUJI, S.E., M.Si)
19	KETUA RAPAT (ANNISA MAHARANI ALZAHRA MAHESA, S.E., B. Com)
20	F-P GERINDRA (G. BUDI SATRIO DJIWANDONO, B.A)
21	KETUA RAPAT (ANNISA MAHARANI ALZAHRA MAHESA, S.E., B. Com)
22	F- PKB (JAZILUL FAWAID, S.Q., M.A)
23	KETUA RAPAT (ANNISA MAHARANI ALZAHRA MAHESA, S.E., B. Com)
24	F-PKS (LEDIA HANIFA AMALIA, S.Si., M.Psi.T.)
25	KETUA RAPAT (ANNISA MAHARANI ALZAHRA MAHESA, S.E., B. Com)
26	F-PAN (SALEH P. DAULAY, M. Ag., M. Hum)
27	KETUA RAPAT (ANNISA MAHARANI ALZAHRA MAHESA, S.E., B. Com)
28	F- DEMOKRAT (MARWAN CIK ASAN)
29	KETUA RAPAT (ANNISA MAHARANI ALZAHRA MAHESA, S.E., B. Com)
30	F- PKB (JAZILUL FAWAID, S.Q., M.A)
31	F- DEMOKRAT (MARWAN CIK ASAN)
32	KETUA RAPAT (ANNISA MAHARANI ALZAHRA MAHESA, S.E., B. Com)
33	F-P GERINDRA (BAMBANG HARYADI, S.E)
34	KETUA RAPAT (ANNISA MAHARANI ALZAHRA MAHESA, S.E., B. Com)
35	F-PAN (SALEH P. DAULAY, M. Ag., M. Hum)
36	F-PDI PERJUANGAN (SAID ABDULLAH)
37	KETUA RAPAT (ANNISA MAHARANI ALZAHRA MAHESA, S.E., B. Com)
	RAPAT DITUTUP PUKUL 15.51 WIB

Implementasi Sebelum Menggunakan Format (Komisi IX)

RAPAT PANJA	
Jenis Rapat	: RAPAT PANJA GGL
Dengan	: GAPMMI, YLKI, dan CHEPS
Hari/Tanggal	: Rabu, 18 September 2024
Waktu	: 09.30 WIB
Pimpinan Rapat	: F-PKB (Dr. Hj. NIHAYATUL WAFIROH, MA) / WAKIL KETUA
Tempat	: Ruang Rapat Komisi IX
A c a r a	: Masukan untuk perbaikan arah kebijakan pembatasan konsumsi Gula Garam Lemak (GGL) di Masyarakat
Rapat dimulai pukul	: 15.52 WIB
<i>MASA SIDANG V / RAPAT TERTUTUP</i>	
1.	KETUA RAPAT/F-PKB (Dr. Hj. NIHAYATUL WAFIROH, MA) / WAKIL KETUA
2.	PUSAT KESEHATAN ECONOMIC STUDIES (PUJI)
3.	KETUA RAPAT
4.	DEPARTEMEN GIZI (TRINI)
5.	KETUA RAPAT
6.	DEPARTEMEN GIZI (TRINI)
7.	KETUA RAPAT
8.	PUSAT KESEHATAN ECONOMIC STUDY (PUJI)
9.	KETUA RAPAT
10.	GAPMMI (ADHI LUKMAN)
11.	F-P.GOLKAR (Drs. H. DARUL SISKI)
12.	GAPMMI (ADHI LUKMAN)
13.	KETUA RAPAT
14.	GAPMMI (ADHI LUKMAN)
15.	KETUA RAPAT
16.	GAPMMI (ADHI LUKMAN)
17.	KETUA RAPAT
18.	YLKI (INDAH)
19.	F-P.GOLKAR (Drs. H. DARUL SISKI)
20.	YLKI (INDAH)
21.	KETUA RAPAT
22.	F-PKS (Dr. Hj. NETTY PRASETIYANI, M.Si)
23.	KETUA RAPAT
24.	F-P.DEMOKRAT (LINDA MEGAWATI, SE., M.Si)
25.	KETUA RAPAT

26.	F-PDIP (RAHMAD HANDOYO, S.PI., M.M)
27.	KETUA RAPAT
28.	F-P.GOLKAR (M. YAHYA ZAINI, SH)
29.	KETUA RAPAT
30.	F-P.GOLKAR (Drs. H. DARUL SISKI)
31.	KETUA RAPAT
32.	F-PKB (Hj. NUR NADLIFAH, S.Ag., M.M)
33.	KETUA RAPAT
34.	F-PDIP (H. ABIDIN FIKRI, S.H., M.H)
35.	KETUA RAPAT
36.	F-P.GOLKAR (Hj. DEWI ASMARA, SH, MH.)
37.	KETUA RAPAT
38.	YLKI
39.	KETUA RAPAT
40.	YLKI
41.	KETUA RAPAT
42.	GAPMMI (ADHI LUKMAN)
43.	GAPMMI (TRIONO)
44.	GAPMMI (ADHI LUKMAN)
45.	GAPMMI
46.	KETUA RAPAT
47.	CHEPS
48.	KETUA RAPAT
49.	CHEPS
50.	KETUA RAPAT
51.	
52.	RAPAT DITUTUP PUKUL: 13.02 WIB
53.	
54.	
55.	
56.	
57.	

Implementasi Sesudah Menggunakan Format (Komisi IX)



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

KOMISI IX

Tahun Sidang	:	2023-2024
Masa Persidangan	:	V
Rapat Ke-	:	-
Jenis Rapat	:	Rapat Panja
Sifat Rapat	:	Tertutup
Hari/Tanggal	:	Rabu/18 September 2024
Waktu	:	09.30 WIB
Tempat	:	Ruang Rapat Komisi IX DPR RI, Gedung Nusantara I DPR RI, Jl. Jenderal Gatot Subroto, Jakarta Pusat
Ketua Rapat	:	Dr. Hj. Nihayatul Wafiroh, MA/Wakil Ketua Komisi IX DPR RI/F-PKB
Acara	:	Masukan untuk perbaikan arah kebijakan pembatasan konsumsi Gula Garam Lemak (GGL) di Masyarakat
Sekretaris Rapat	:	Ida Nuryati, S. Sos., M.A.
Mitra Kerja	:	GAPMMI YLKI CHEPS
Nama Perekam	:	Heru Nur Cahyo

RAPAT DIMULAI PUKUL 15.52 WIB	
1	KETUA RAPAT (Dr. Hj. NIHAYATUL WAFIROH, MA)
2	PUSAT KESEHATAN ECONOMIC STUDIES (PUJI)
3	KETUA RAPAT (Dr. Hj. NIHAYATUL WAFIROH, MA)
4	DEPARTEMEN GIZI (TRINI SUDIARTI)
5	KETUA RAPAT (Dr. Hj. NIHAYATUL WAFIROH, MA)
6	DEPARTEMEN GIZI (TRINI SUDIARTI)
7	KETUA RAPAT (Dr. Hj. NIHAYATUL WAFIROH, MA)
8	PUSAT KESEHATAN ECONOMIC STUDIES (PUJI)
9	KETUA RAPAT (Dr. Hj. NIHAYATUL WAFIROH, MA)
10	KETUA UMUM GAPMMI (ADHI LUKMAN)
11	KETUA RAPAT (Dr. Hj. NIHAYATUL WAFIROH, MA)
12	KETUA UMUM GAPMMI (ADHI LUKMAN)
13	KETUA RAPAT (Dr. Hj. NIHAYATUL WAFIROH, MA)
14	KETUA UMUM GAPMMI (ADHI LUKMAN)

15	KETUA RAPAT (Dr. Hj. NIHAYATUL WAFIROH, MA)
16	KETUA UMUM GAPMMI (ADHI LUKMAN)
17	KETUA RAPAT (Dr. Hj. NIHAYATUL WAFIROH, MA)
18	KETUA YLKI (INDAH SUKMANINGSIH)
19	F-P GOLKAR (Drs. H. DARUL SISKI)
20	KETUA YLKI (INDAH SUKMANINGSIH)
21	KETUA RAPAT (Dr. Hj. NIHAYATUL WAFIROH, MA)
22	F-PKS (Dr. Hj. NETTY PRASENTIYANI, M.Si)
23	KETUA RAPAT (Dr. Hj. NIHAYATUL WAFIROH, MA)
24	F-DEMOKRAT (LINDA MEGAWATI, SE., M.Si)
25	KETUA RAPAT (Dr. Hj. NIHAYATUL WAFIROH, MA)
26	F-PDIP (RAHMAD HANDOYO, S.PI., M.M)
27	KETUA RAPAT (Dr. Hj. NIHAYATUL WAFIROH, MA)
28	F-P GOLKAR (M. YAHYA ZAINI, SH)
29	KETUA RAPAT (Dr. Hj. NIHAYATUL WAFIROH, MA)
30	F-P GOLKAR (Drs. H. DARUL SISKI)
31	KETUA RAPAT (Dr. Hj. NIHAYATUL WAFIROH, MA)
32	F-PKB (Hj. NUR NADLIFAH), S.Ag., M.M)
33	KETUA RAPAT (Dr. Hj. NIHAYATUL WAFIROH, MA)
34	F-PDIP (H. ABIDIN FIKRI, S.H., M.H)
35	KETUA RAPAT (Dr. Hj. NIHAYATUL WAFIROH, MA)
36	F-P GOLKAR (Hj. DEWI ASMARA, SH., MH.)
37	KETUA RAPAT (Dr. Hj. NIHAYATUL WAFIROH, MA)
38	KETUA YLKI (INDAH SUKMANINGSIH)
39	KETUA RAPAT (Dr. Hj. NIHAYATUL WAFIROH, MA)
40	KETUA YLKI (INDAH SUKMANINGSIH)
41	KETUA RAPAT (Dr. Hj. NIHAYATUL WAFIROH, MA)
42	KETUA UMUM GAPMMI (ADHI LUKMAN)
43	KOMITE BID. ORGANISASI HUBUNGAN DAERAH dan KETENAGAKERJAAN GAPMMI (TRIYONO PRIJOSOESILO)
44	KETUA UMUM GAPMMI (ADHI LUKMAN)
45	KETUA UMUM GAPMMI (ADHI LUKMAN)
46	KETUA RAPAT (Dr. Hj. NIHAYATUL WAFIROH, MA)
47	KETUA CHEPS (Prof. BUDI HIDAYAT, SKM., MPPD., PhD)
48	KETUA RAPAT (Dr. Hj. NIHAYATUL WAFIROH, MA)
49	KETUA CHEPS (Prof. BUDI HIDAYAT, SKM., MPPD., PhD)
50	KETUA RAPAT (Dr. Hj. NIHAYATUL WAFIROH, MA)
	RAPAT DITUTUP PUKUL 18.02 WIB

LAMPIRAN
(LAPORAN PELAKSANAAN AKSI BELA
NEGARA)

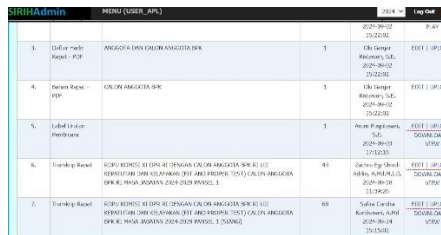
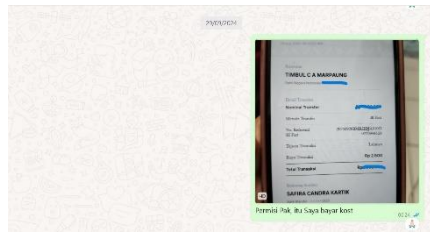
LAPORAN PELAKSANAAN AKSI BELA NEGARA

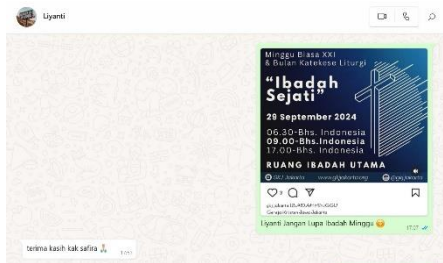
Angkatan	:	XIII
Nama	:	Safira Candra Kartikasari, A. Md
Nomor Daftar Hadir	:	8
Instansi/Unit Kerja	:	Sekretariat Jenderal DPR RI/Bagian Risalah
Nama Mentor	:	Titiek Endartini, S.A.P.
Jabatan Mentor	:	Perisalah Legislatif Ahli Muda
NILAI dari Mentor	:	92

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1	Cinta Tanah Air	a) Bangga Menggunakan Produk Indonesia	Menggunakan Baju Batik	Kantor	Setiap Jumat		

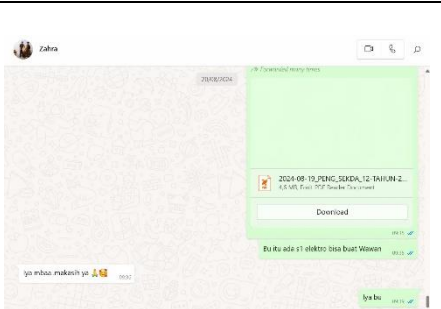
				Kantor	02 Oktober 2024, Hari Batik	 2 Okt 2024 14:50:20 Jalan Gatot Subroto Gelora Kecamatan Tanah Abang Kota Jakarta Pusat Daerah Khusus Ibukota Jakarta	
			Menggunakan Tas Rajut Buatan Sendiri	Kantor	26 September 2024		

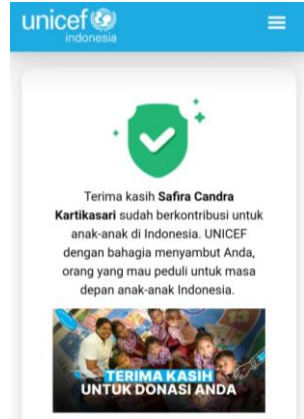
		b) Menjaga Tanah dan Perkarangan Serta Seluruh Ruang Wilayah Indonesia	Membuang Sampah pada Tempatnya	Di Mana Saja	Setiap Dibutuhkan		fis,
			Tidak Merusak Fasilitas Umum	Media Sosial Instagram	05 Oktober 2024		fis,

2	Kesadaran Berbangsa dan Bernegara	a) Menjalankan Hak dan Kewajibannya sebagai Warga Negara sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku	Berangkat Kerja Tepat Waktu	Kantor	Setiap Jam Berangkat Kantor		<i>tis</i>
			Mengerjakan Tugas dengan Tepat Waktu	Kantor	Setiap Jam Kantor		<i>tis</i>
			Membayar Kos Tepat Waktu	Kos	Setiap Tanggal 29		<i>tis</i>
		b) Menghargai dan Menghormati Keanekaragaman Suku, Agama, Ras dan Antar Golongan	Menghargai Perbedaan Pendapat	Kantor	20 September 2024		<i>tis</i>

			Mengingatkan Teman Untuk Ibadah	Whatsapp	Setiap Waktu Ibadah	 	fu
3	Setia Pada Pancasila Sebagai Ideologi Negara	a) Mengamalkan Nilai-Nilai Pancasila dalam Kehidupan Sehari-hari	Membantu Teman yang Kesusahan dalam Bekerja	Kantor	04 Oktober 2024		fu

			Selalu Beribadah Kepada Tuhan YME	Musholla MPR RI	Setiap Hari		fis,
			Mengunjungi Museum	Museum DPR RI	05 September 2024		fis,
		b) Menjadikan Pancasila sebagai Pemersatu Bangsa dan Negara	Belajar Bahasa Daerah Lain dengan Teman yang berasal dari Daerah Lain	Kantor	07 Oktober 2024		fis,

			Mengikuti Upacara HUT RI	Kantor	17 Agustus 2024		fis,
4	Rela Berkorban Untuk Bangsa dan Negara	a) Bersedia Mengorbankan Waktu, Tenaga dan Pikirannya Untuk Kemajuan Bangsa dan Negara	Lembur Kerja	Kantor	23 September 2024		fis,
			Mengajar Merajut	Kantor	07 Oktober 2024		fis,
		b) Gemar Membantu Sesama Warga yang Mengalami Kesulitan	Memberitahu Lowongan Pekerjaan	Whatsapp	20 Agustus 2024		fis,

			Menyumbangkan Bantuan Sosial Berupa Dana ataupun Makanan	Platform: supportunicefindonesia.org	28 September 2024		<i>fus</i>
5	Kemampuan Awal Bela Negara	a) Gemar Berolahraga	Jogging	Lingkungan DPR	07 Oktober 2024		<i>fus</i>
			Senam	Kantor	Setiap Jumat		<i>fus</i>

		b) Senantiasa Menjaga Kesehatan	Makan Dengan Pola Sehat	Di Mana Saja	Setiap Hari		fu
			Minum Vitamin	Di Mana Saja	Setiap Hari		fu

