



## **LAPORAN AKTUALISASI**

**Pembuatan Daftar Urutan Nama Pembicara di Musyawarah Pimpinan secara  
Akurasi dan Digitalisasi dengan Microsoft 365**

**Disusun oleh:**

**Nama : Syarifah Nur Khanif, A.Md.**  
**NIP : 200110252024042001**  
**Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif Terampil**  
**Unit Kerja : Bagian Risalah**

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

**LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN AKTUALISASI**

**Pembuatan Daftar Urutan Nama Pembicara di Musyawarah Pimpinan secara  
Akurasi dan Digitalisasi dengan Microsoft 365**

Disusun oleh:

Nama : Syarifah Nur Khanif  
NIP : 200110252024042001  
Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif Terampil  
Unit Kerja : Bagian Risalah

Bogor, 18 Oktober 2024

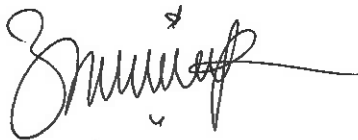
Peserta Diklat,



Syarifah Nur Khanif, A.Md.  
NIP. 200110252024042001

Coach,

Mentor,



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



Nadya Suciarti Kharisa, S.H.  
NIP. 198211172005022001

## **Kata Pengantar**

Alhamdulillah, Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul "Pembuatan Daftar Urutan Nama Pembicara di Musyawarah Pimpinan secara Akurasi dan Digitalisasi dengan Microsoft 365" dapat terselesaikan dengan baik. Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada baginda Nabi Besar Muhammad SAW beserta seluruh keluarga dan sahabatnya yang selalu eksis membantu perjuangan beliau menegakkan Dinullah di muka bumi ini.

Laporan Aktualisasi ini disusun sebagai bagian dari proses Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS), yang merupakan tahap krusial dalam pelatihan dan pengembangan kompetensi sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil. Laporan Aktualisasi ini dapat terselesaikan karena adanya kerja keras, tanggung jawab untuk menyelesaikan laporan aktualisasi ini dan tidak terlepas dari doa, bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak, serta kritik dan saran yang membantu terselesaikannya penulisan laporan aktualisasi ini. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih yang mendalam dan tak terkira kepada:

1. Chairil Patria, S.IP., M.Si. selaku Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif Sekretariat Jenderal DPR RI;
2. Ibu Nadya Suciarti Kharisa, S.H. selaku mentor yang telah membimbing pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis;
3. Ibu Emi Rahmawati, S.H., M.H. selaku coach yang juga telah membimbing pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis;
4. Bapak Muhammad Yus Iqbal, S.E. selaku kepala Bagian Risalah yang juga telah memberikan dukungan kepada penulis;
5. Orangtua penulis;
6. Teman-teman CPNS di unit kerja Bagian Risalah;
7. Para Senior di unit kerja Bagian Risalah yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu;
8. Teman-teman Peserta Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI angkatan XIII.

Laporan ini akan menyajikan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan oleh penulis

selama masa habituasi sebagai Asisten Perisalah Legislatif Terampil di unit kerja Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI.

Harapan penulis, laporan ini dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai hasil dari proses aktualisasi, serta memberikan kontribusi positif bagi pengembangan lebih lanjut dalam unit kerja. Semoga laporan ini bermanfaat dan dapat menjadi referensi dalam upaya peningkatan kinerja serta pelayanan publik di masa yang akan datang. Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih dan mohon maaf apabila masih terdapat kekurangan selama penulis mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI, baik saat *on campus* maupun *off campus*.

Terima kasih.

Bogor, 14 Oktober 2024



Penulis

## Daftar Isi

|                                                                        |    |
|------------------------------------------------------------------------|----|
| BAB I PENDAHULUAN .....                                                | 1  |
| A. Latar Belakang.....                                                 | 1  |
| B. Dasar Hukum.....                                                    | 3  |
| C. Tujuan.....                                                         | 5  |
| D. Manfaat.....                                                        | 5  |
| BAB II.....                                                            | 7  |
| PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN .....                                    | 7  |
| A. Visi dan Misi Organisasi.....                                       | 7  |
| B. Struktur Organisasi .....                                           | 8  |
| C. Tugas dan Fungsi Jabatan Asisten Perisalah Legislatif Terampil..... | 9  |
| BAB III.....                                                           | 13 |
| PENETAPAN ISU PRIORITAS .....                                          | 13 |
| A. Identifikasi Isu.....                                               | 13 |
| B. Penetapan Isu Prioritas.....                                        | 20 |
| B.1 Teknik Tapisan Isu.....                                            | 20 |
| B.2 Pemilihan Isu Prioritas .....                                      | 22 |
| C. Analisis Isu.....                                                   | 23 |
| D. Gagasan Pemecahan Isu .....                                         | 24 |
| BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI.....                                      | 26 |
| A. Matriks Rancangan Aktualisasi .....                                 | 26 |
| B. Jadwal Kegiatan .....                                               | 33 |
| BAB V .....                                                            | 35 |
| PELAKSANAAN AKTUALISASI.....                                           | 35 |
| A. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....                                    | 35 |
| B. PENJELASAN TAHAPAN KEGIATAN .....                                   | 36 |
| C. STAKEHOLDER.....                                                    | 50 |
| D. KENDALA DAN STRATEGI MENGHADAPI KENDALA.....                        | 50 |
| E. ANALISIS DAMPAK .....                                               | 51 |
| BAB VI .....                                                           | 55 |
| PENUTUP .....                                                          | 55 |
| A. Kesimpulan.....                                                     | 55 |

|                      |    |
|----------------------|----|
| B. Saran.....        | 55 |
| Daftar Pustaka ..... | 57 |

## Daftar Tabel

|                                                                             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabel 3.1 Identifikasi Isu.....                                             | 13 |
| Tabel 3.2 Deskripsi Kriteria <i>Urgency</i> .....                           | 21 |
| Tabel 3.3 Deskripsi Kriteria <i>Seriousness</i> .....                       | 21 |
| Tabel 3.4 Deskripsi Kriteria <i>Growth</i> .....                            | 21 |
| Tabel 3.5 Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG.....           | 22 |
| Tabel 4.1 Matrik Rancangan Aktualisasi.....                                 | 27 |
| Tabel 4.3 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi.....                          | 33 |
| Tabel 5.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....                                  | 35 |
| Tabel 5.2 Kendala yang mungkin terjadi dan strategi menghadapi kendala..... | 50 |
| Table 5.3 Kendala yang terjadi dan strategi untuk mengatasi kendala.....    | 51 |

## Daftar Gambar

|                                                                                                       |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI.....                                       | 8  |
| Gambar 3.1 Belum lengkapnya nama pembicara pada transkrip rapat.....                                  | 17 |
| Gambar 3.2 Format penulisan label pembicara di Muspim.....                                            | 17 |
| Gambar 3.3 Format penulisan label pembicara di Komisi IX.....                                         | 18 |
| Gambar 3.4 Kop/Kepala transkrip sesuai panduan.....                                                   | 18 |
| Gambar 3.5 Kop/kepala transkrip yang disusun oleh APL Mahir.....                                      | 18 |
| Gambar 3.6 Analisis Isu dengan <i>Fishbone</i> Diagram.....                                           | 23 |
| Gambar 5.1 Rapat Koordinasi AKD Muspim dengan Bagian Risalah.....                                     | 37 |
| Gambar 5.2 Jadwal rapat Pimpinan DPR RI Masa Persidangan I.....                                       | 37 |
| Gambar 5.3 Undangan Rapat Konsultasi Pimpinan DPR RI.....                                             | 38 |
| Gambar 5.4 Konsep daftar urutan nama pembicara di Microsoft Excel.....                                | 39 |
| Gambar 5.5 Konsep daftar hadir di Microsoft 365.....                                                  | 41 |
| Gambar 5.6 diskusi konsep daftar urutan nama pembicara dan daftar hadir<br>dengan mentor.....         | 42 |
| Gambar 5.7 Uji coba penerapan daftar hadir di Microsoft 365 pada AKD/Muspim.....                      | 43 |
| Gambar 5.8 Sosialisasi aktualisasi.....                                                               | 44 |
| Gambar 5.9 Memantau daftar hadir yang di ceklis AKD Muspim.....                                       | 45 |
| Gambar 5.10 Membuat daftar urutan nama pembicara pada saat rapat<br>berlangsung.....                  | 46 |
| Gambar 5.11 Split Screen dalam membuat daftar urutan nama pembicara dan<br>memantau daftar hadir..... | 47 |
| Gambar 5.12 Konsultasi setelah penerapan dengan coach.....                                            | 48 |
| Gambar 5.13 Membuat laporan aktualisasi.....                                                          | 49 |
| Gambar 5.14 Transkrip rapat sebelum adanya daftar urutan nama pembicara.....                          | 52 |
| Gambar 5.15 Transkrip rapat setelah adanya daftar urutan nama pembicara.....                          | 53 |
| Gambar 5.16 Daftar urutan nama pembicara yang dibuat secara manual.....                               | 53 |
| Gambar 5.17 Daftar urutan nama pembicara yang dibuat secara digitalisasi.....                         | 54 |

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Berdasarkan amanat dalam UU ASN No. 20 Tahun 2023 yang menyebutkan bahwa peningkatan kompetensi ASN tidak hanya menjadi tanggung jawab pemerintah dan organisasi, tetapi juga melibatkan partisipasi aktif dari masing-masing ASN. Peningkatan kompetensi ASN dimulai dari masa Calon Pegawai Negeri Sipil melalui Pelatihan Dasar sebagai pelatihan terintegrasi bagi CPNS. Dengan adanya UU No 20 Tahun 2023 dan komitmen pemerintah dalam pengembangan kompetensi ASN, diharapkan birokrasi Indonesia dapat semakin adaptif, responsif, dan mampu menjawab tantangan-tantangan kompleks yang dihadapi oleh negara.

Pelatihan dasar CPNS berdasar pada Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Juncto Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) adalah Pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS (Berakhlak) dalam pelaksanaan tugas jabatannya, mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS menuju *Smart Governance* dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

Pelatihan dasar CPNS juga sebagai bentuk penguatan budaya kerja dan

institusi. Untuk mendukung hal tersebut, pemerintah sudah menetapkan nilai-nilai dasar (*core values*) BerAKHLAK sebagai dasar penguatan budaya kerja di instansi pemerintah untuk mendukung pencapaian kinerja individu/instansi. Pelatihan Dasar CPNS sebagai pelatihan terintegrasi bagi CPNS bertujuan menginternalisasikan dan mengimplementasikan *core values* ASN BerAKHLAK dalam mendukung employer branding ASN “Bangga Melayani Bangsa”. *Core values* BerAKHLAK meliputi:

1. Berorientasi Pelayanan : Kami berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat
2. Akuntabel : Kami bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan
3. Kompeten : Kami terus belajar dan mengembangkan kapabilitas
4. Harmonis : Kami saling peduli dan menghargai perbedaan
5. Loyal : Kami berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara
6. Adaptif : Kami terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan
7. Kompeten : Kami membangun kerja sama yang sinergis

Aparatur Sipil Negara juga diharapkan untuk memahami perubahan dalam lingkungan strategi dengan menerapkan Nilai-nilai dasar PNS, Manajemen ASN dan *Smart* ASN guna memecahkan permasalahannya. Dengan adanya pelatihan dan pendidikan pembentukan PNS profesional, maka diharapkan dapat meminimalisir permasalahan-permasalahan yang terjadi dan penyelenggaraan negara dapat berjalan dengan baik khususnya di bidang persidangan yang diselenggarakan Dewan Perwakilan Rakyat. Masa sidang adalah masa dimana DPR bekerja di dalam gedung DPR. Pada masa ini, berbagai aktivitas dilakukan Anggota Dewan di dalam kompleks gedung Senayan, mulai dari kegiatan rapat-rapat dalam rangka pelaksanaan fungsi legislasi (membentuk UU), fungsi anggaran (penetapan APBN), maupun fungsi

pengawasan yang melibatkan rapat-rapat dengan pemerintah, sampai dengan kegiatan menerima dan memperjuangkan aspirasi rakyat, baik yang datang ke DPR secara individu maupun berkelompok (termasuk para demonstran).

Pentingnya penyelenggaraan rapat di DPR RI harus didukung oleh Sekretariat Jenderal DPR RI agar rapat berjalan dengan lancar dan keputusan yang diambil tepat. Penyelenggaraan rapat yang berjalan dengan baik ini tidak terlepas dari persiapan dan pendokumentasian keputusan rapat. pendokumentasian pengambilan keputusan rapat dapat berbentuk risalah rapat. Risalah rapat dibuat dari transkrip rapat dan data pendukung penyusunan transkrip rapat. Transkrip adalah rekaman audio yang diubah menjadi teks, yang merekam setiap kata yang diucapkan selama rapat. Transkrip rapat dibuat dengan bahan rapat dan data pendukung penyusunan transkrip rapat yang meliputi rekaman, undangan, daftar hadir, daftar urutan nama pembicara, dan skenario.

Proses penyusunan transkrip yang membutuhkan beberapa kelengkapan data dan bahan rapat seringkali menimbulkan beberapa permasalahan. Permasalahan-permasalahan tersebut diantaranya aplikasi yang digunakan untuk mengubah suara dari rekaman menjadi teks, format transkrip maupun ketidaklengkapan data pendukung penyusunan transkrip.

Pada laporan aktualisasi ini akan membahas gagasan kreatif yang diharapkan dapat menjadi solusi salah satu isu yang terjadi di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yaitu “Belum Lengkapnya data pendukung penyusunan transkrip rapat”. Nantinya, akan dibuat sebuah inovasi untuk melengkapi data pendukung penyusunan transkrip rapat berupa daftar urutan nama pembicara secara digitalisasi di Musyawarah Pimpinan dengan memanfaatkan Microsoft 365.

## **B. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

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

11. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
12. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14/K.1/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
13. Surat Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN Nomor: 3100/D.3/PDP.03.5 tanggal 12 Juni 2024 perihal Penyelenggaraan Latsar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI.

### **C. Tujuan**

Tujuan pelaksanaan aktualisasi adalah

1. Untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.
2. Untuk meningkatkan implementasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK di unit kerja yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.
3. Untuk memahami, menginternalisasi dan menerapkan nilai-nilai dasar dalam menjalankan peran dan kedudukan ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat serta pemersatu bangsa.

### **D. Manfaat**

Manfaat Aktualisasi adalah

1. Membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.
2. Meningkatkan implementasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK di unit kerja yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

3. Memahami, menginternalisasi dan menerapkan nilai-nilai dasar dalam menjalankan peran dan kedudukan ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat serta pemersatu bangsa.

## **BAB II**

### **PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN**

#### **A. Visi dan Misi Organisasi**

Visi Sekretariat Jenderal DPR RI

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

Misi Sekretariat Jenderal DPR RI

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

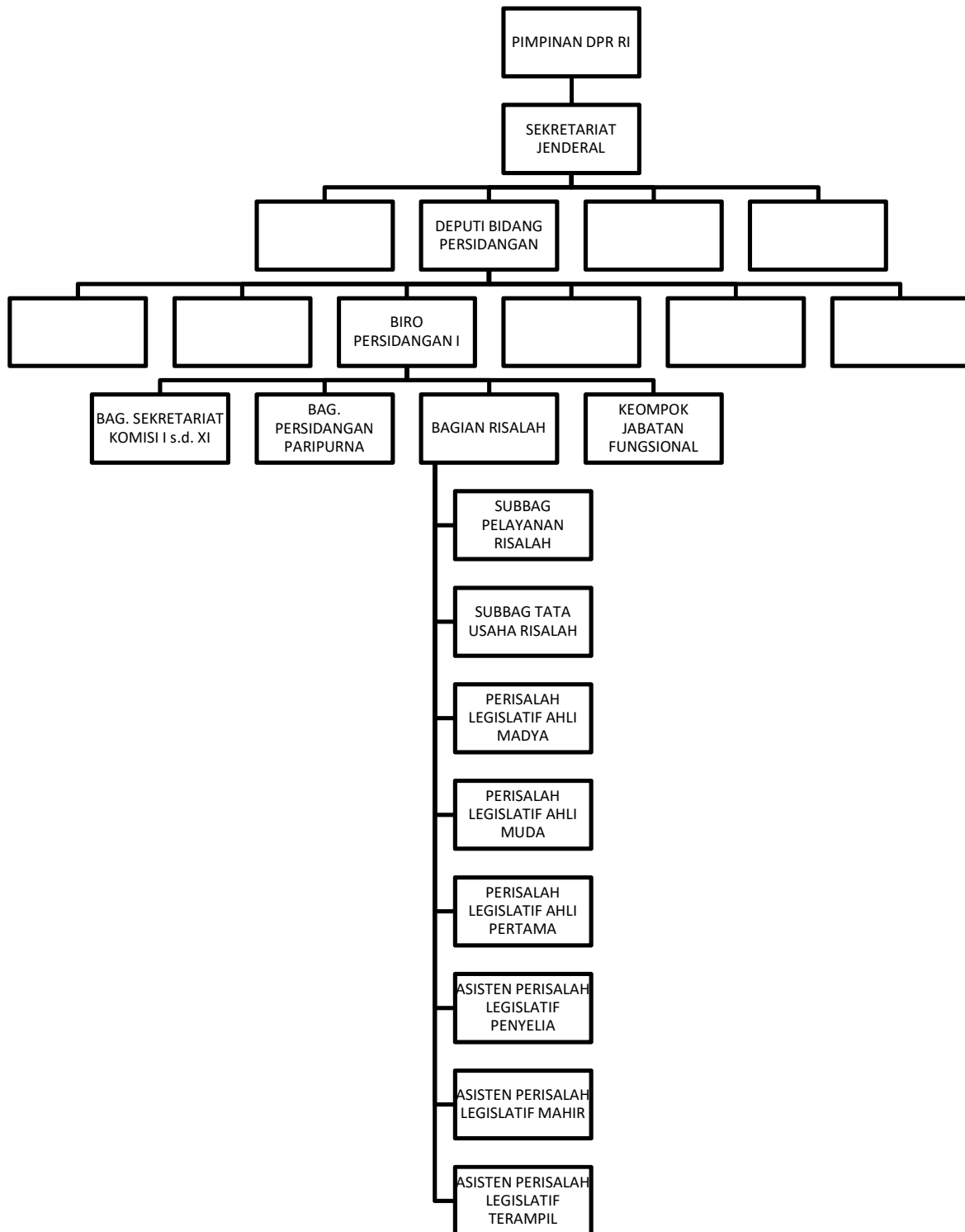
Visi Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI

Biro Persidangan I dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mengacu pada Renstra Deputy Bidang Persidangan Tahun 2019-2024 sebagai garis baris sasaran yang ingin dicapai. Untuk mendukung visi Sekretariat Jenderal DPR RI maka Deputy Bidang Persidangan sebagai unsur pendukung dalam pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI merumuskan visi sebagai berikut :

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

Biro Persidangan I juga mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan persidangan komisi dan persidangan paripurna, serta pelaksanaan dukungan penyusunan risalah rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

## B. Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI

### C. Tugas dan Fungsi Jabatan Asisten Perisalah Legislatif Terampil

Berdasarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif, dijelaskan di Pasal 5 dalam BAB IV mengenai Tugas Jabatan, Unsur dan Sub Unsur Kegiatan.

“Tugas Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif yaitu melaksanakan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif, yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif.”

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

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

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

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

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

### BAB III

#### PENETAPAN ISU PRIORITAS

##### A. Identifikasi Isu

| No | Rumusan Isu                                                                       | Kondisi saat ini<br>(data dan fakta)                                                                                                                                                                                     | Dampak apabila<br>isu tidak<br>diselesaikan                                                                                                                              | Kondisi<br>yang<br>diharapkan                                                                                                      | Keterkaitan<br>dengan<br>Kedudukan dan<br>Peran ASN<br>mendukung<br>SMART<br>Governance                                                                       | Keterkaitan<br>dengan Tusi<br>Asisten<br>Perisalah<br>Legislatif<br>Terampil                                                                                                    |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Belum Lengkapnya data pendukung penyusunan transkrip rapat di Musyawarah Pimpinan | Berdasarkan wawancara dengan APL dan PL didapati kondisi saat ini sebagai berikut:<br>1. Belum adanya digitalisasi daftar urutan nama pembicara.<br>2. Kurang akuratnya hasil transkrip rapat karena kesalahan penulisan | 1. APL kesulitan dalam penyusunan transkrip.<br>2. Kurang akuratnya hasil transkrip karena kosong/salah dalam penulisan label pembicara.<br>3. Anggota yang menyampaikan | Adanya daftar urutan nama pembicara rapat yang akurat dan digitalisasi. Akurat yang meliputi penulisan namanya dan urutannya tidak | <b>1. Manajemen ASN</b><br>Mendukung terlaksananya <b>nilai dasar ASN</b> meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan | PERMENPAN No 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif pasal 7 yaitu melakukan kegiatan validasi serta klarifikasi urutan dan nama pembicara rapat, |

|   |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                  |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                       |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                    | <p>label pembicara</p> <p>3. Sulit untuk mengenali nama pembicara hanya dari suara yang belum dihafal/orang baru</p> <p>4. Waktu penyusunan transkrip lebih lama dan tidak efisien</p> <p>5. Aplikasi Microsoft 365 belum digunakan untuk pemanfaatan daftar hadir</p> | <p>pendapat dalam rapat, tidak tercatat dikarenakan tidak tersedianya label pembicara.</p>                                                       | <p>ada yang terlewat.</p> <p>Digitalisasi yaitu daftar urutan nama pembicara berformat digital.</p>                    | <p>Kolaboratif.</p> <p><b>2. SMART ASN</b></p> <p>Meningkatkan <i><b>digital skill</b></i> dan <i><b>digital culture</b></i>.</p>                                                                      | <p>dan menyusun serta melengkapi tambahan data dan bahan rapat tertulis.</p>                                                                          |
| 2 | <p>Belum optimalnya penggunaan aplikasi pengubah suara menjadi teks (notula) di Bagian Risalah</p> | <p>Berdasarkan wawancara dengan beberapa APL didapati kondisi saat ini sebagai berikut:</p> <p>1. Belum adanya sosialisasi terkait cara penggunaan</p> <p>2. Belum ada prosedur peminjaman notula</p> <p>3. Tidak meratanya</p>                                        | <p>1. Waktu untuk Penyusunan transkrip rapat membutuhkan waktu yang lebih lama.</p> <p>2. Adanya potensi kebocoran informasi rapat tertentu.</p> | <p>Penggunaan aplikasi pengubah suara menjadi teks (notula) secara maksimal dan pemerataan pemanfaatan notula oleh</p> | <p><b>1. Manajemen ASN</b></p> <p>Meningkatkan <b>Profesional</b> ASN.</p> <p><b>2. SMART ASN</b></p> <p>Meningkatkan penguasaan IT sehingga <i><b>digital skill</b></i> dan <i><b>digital</b></i></p> | <p>PERMENPAN No 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif pasal 7 yaitu melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa</p> |

|   |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                          |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                     | <p>pemanfaatan penggunaan aplikasi notula</p> <p>4. Notula merupakan aplikasi berbayar yang dapat dijamin keamanannya</p> <p>5. Penggunaan aplikasi gratis pengubah suara menjadi teks yang belum dapat dijamin keamanan rahasianya</p>      | <p>3. Kurang bermanfaatnya fasilitas kantor secara berkepanjangan.</p>                                         | <p>semua Asisten Perisalah Legislatif.</p>                                                                                                     | <p><b>safety</b> juga meningkat.</p>                                                                                                                         | <p>indonesia.</p>                                                                                                                                        |
| 3 | <p>Belum adanya penyeragaman format transkrip rapat berupa penulisan label pembicara dan kepala/kop transkrip di Bagian Risalah</p> | <p>Berdasarkan pengamatan langsung penulis didapati kondisi saat ini sebagai berikut:</p> <p>1. Adanya perbedaan format penulisan label pembicara pada transkrip rapat.</p> <p>2. Adanya perbedaan format penulisan kepala/kop transkrip</p> | <p>1. Tidak adanya keseragaman output kerja.</p> <p>2. Potensi adanya kekurangan informasi pada transkrip.</p> | <p>Adanya keseragaman format transkrip berupa penulisan label pembicara dan kepala/kop transkrip yang sama dan dipatuhi oleh semua jenjang</p> | <p><b>1. Manajemen ASN</b><br/>Meningkatkan <b>profesional</b> ASN.</p> <p><b>2. SMART ASN</b><br/>Mendukung upaya peningkatan <b>digital skill</b> ASN.</p> | <p>PERMENPAN No 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif pasal 7 yaitu melaksanakan transkripsi rekaman suara berbahasa</p> |

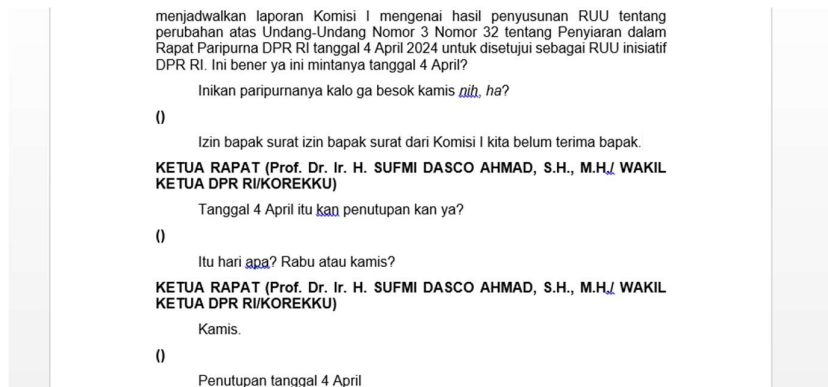
|  |  |        |  |                                     |  |            |
|--|--|--------|--|-------------------------------------|--|------------|
|  |  | rapat. |  | Asisten<br>Perisalah<br>Legislatif. |  | indonesia. |
|--|--|--------|--|-------------------------------------|--|------------|

Tabel 3.1 Identifikasi Isu

## ➤ Data dan Fakta

### A. Belum lengkapnya data pendukung penyusunan transkrip rapat di Musyawarah Pimpinan

Data pendukung penyusunan transkrip rapat di Musyawarah Pimpinan yang belum ada yaitu daftar urutan nama pembicara, sehingga ketika APL sedang menyusun transkrip tidak mengenali suaranya maka tidak dituliskan nama pembicaranya seperti gambar dibawah:



menjadwalkan laporan Komisi I mengenai hasil penyusunan RUU tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 3 Nomor 32 tentang Penyiaran dalam Rapat Paripurna DPR RI tanggal 4 April 2024 untuk disetujui sebagai RUU inisiatif DPR RI. Ini bener ya ini mintanya tanggal 4 April?

Inikan paripurnanya kalo ga besok kamis *ait, ha?*

()

Izin bapak surat izin bapak surat dari Komisi I kita belum terima bapak.

**KETUA RAPAT (Prof. Dr. Ir. H. SUFMI DASCO AHMAD, S.H., M.H./ WAKIL KETUA DPR RI/KOREKKU)**

Tanggal 4 April itu *kan* penutupan kan ya?

()

Itu hari *apa?* Rabu atau kamis?

**KETUA RAPAT (Prof. Dr. Ir. H. SUFMI DASCO AHMAD, S.H., M.H./ WAKIL KETUA DPR RI/KOREKKU)**

Kamis.

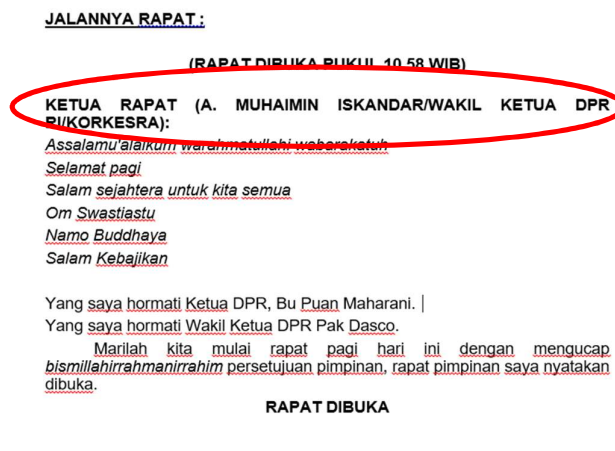
()

Penutupan tanggal 4 April

Gambar 3.1 Belum lengkapnya nama pembicara pada transkrip rapat

### B. Belum adanya penyeragaman format transkrip rapat berupa penulisan label pembicara dan kepala/kop transkrip di Bagian Risalah

Format penulisan label pembicara di Muspim



JALANNYA RAPAT :

(RAPAT DIBUKA BUKU 10.58 WIB)

**KETUA RAPAT (A. MUHAIMIN ISKANDAR/WAKIL KETUA DPR RI/KORKESRA):**

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Selamat pagi

Salam sejahtera untuk kita semua

Om Swastastu

Namo Buddhaya

Salam Kebajikan

Yang saya hormati Ketua DPR, Bu Puan Maharani. |

Yang saya hormati Wakil Ketua DPR Pak Dasco.

Marilah kita mulai rapat pagi hari ini dengan mengucapkan bismillahirrahmanirrahim persetujuan pimpinan, rapat pimpinan saya nyatakan dibuka.

**RAPAT DIBUKA**

Act  
Go 1

Gambar 3.2 Format penulisan label pembicara di Muspim

## Format penulisan label pembicara di Komisi IX

**JALANNYA RAPAT:**  
**RAPAT DIMULAI PUKUL 14.05**  
**KETUA RAPAT/F-PKB (Dr. Hj. NIHAYATUL WAFIROH, MA):**  
*Assalamu alaikum warahmatullahi wabarakatuh*  
Yang saya hormati Saudara Kepala Badan Pengawas Badan Makanan Beserta seluruh tim.  
Yang saya hormati Bapak Ibu Pimpinan dan Anggota Komisi IX yang hadir pada siang hari ini.  
Rapat saya buka.

Gambar 3.3 Format penulisan label pembicara di Komisi IX

## Kop/Kepala transkrip sesuai panduan :

TRANSKRIP RAPAT KERJA  
MUSYAWARAH PIMPINAN DPR RI

|                        |                                                                 |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Nama Rapat             | : Rapat Konsultasi Pimpinan DPR RI dengan Pimpinan BKSAP        |
| Jenis Rapat            | : Rapat Konsultasi                                              |
| Sifat Rapat            | : Tertutup                                                      |
| Hari dan Tanggal rapat | : Rabu, 5 April 2023                                            |
| Waktu Rapat            | : 08.30-selesai                                                 |
| Tempat Rapat           | : Ruang Rapat Ketua DPR RI Gedung Nusantara III DPR RI Lantai 3 |
| Ketua Rapat            | : H. LODEWIJK F. PAULUS (WAKIL KETUA DPR RI/KORPOLKAM)          |
| Acara                  | : Pembahasan Persiapan Penyelenggaraan Sidang-sidang ASEAN-AIPA |
| Sekretaris Rapat       | : Chairil Patria, S.I.P., M.Si.                                 |
| Nama                   | : Syarifah Nur Khanif                                           |
| NIP                    | : 20010252024042001                                             |
| Jabatan                | : Asisten Perisalah Legislatif Terampil                         |

Gambar 3.4 Kop/Kepala transkrip sesuai panduan

## Kop/kepala transkrip yang disusun oleh Asisten Perisalah Legislatif Mahir:

TRANSKRIP RAPAT  
RAPAT PIMPINAN DPR RI

|                  |                                                                      |
|------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Tahun Sidang     | : 2023-2024                                                          |
| Masa Persidangan | : V                                                                  |
| Rapat Ke         | : 3                                                                  |
| Jenis Rapat      | : Rapat Pimpinan DPR RI                                              |
| Dengan           | : Pimpinan dan Wakil Ketua DPR RI dengan Sekretariat Jenderal DPR RI |
| Sifat Rapat      | : Tertutup dan Rahasia                                               |
| Hari, Tanggal    | : Senin, 08 Juli 2024                                                |
| Waktu            | : 10.58-12.00 WIB                                                    |
| Tempat           | : Ruang Rapat Pansus B Gedung Nusantara II Lantai 3                  |
| Ketua Rapat      | : A.Muhaimin Iskandar (Wakil Ketua DPR RI/Korkesra)                  |
| Sekretaris Rapat | : Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si. Sekretaris Jenderal DPR RI           |
| Acara            | : 1. Membahas surat-surat masuk<br>2. Lain-lain                      |

Pembuat Transkrip

Gambar 3.5 Kop/kepala transkrip yang disusun oleh APL Mahir

Adanya perbedaan format penulisan kop/kepala transkrip yaitu pada tahun sidang, masa persidangan dan urutan rapat pada transkrip yang disusun oleh APL Mahir.

➤ **Penjelasan Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance**

1. Belum lengkapnya data pendukung penyusunan transkrip rapat di Musyawarah Pimpinan

**MANAJEMEN ASN**

Mendukung terlaksananya Nilai dasar ASN BerAKHLAK

- |                          |   |                                                                                                                               |
|--------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 Berorientasi Pelayanan | : | Dengan membuat daftar urutan nama pembicara dengan melihat ceklis kehadiran <i>terupdate</i> merupakan perbaikan tiada henti. |
| 2 Akuntabel              | : | Hasil transkrip dapat dipertanggungjawabkan kebenaran dalam penulisan label pembicaranya.                                     |
| 3 Loyal                  | : | Penggunaan Microsoft 365 dapat dijaga kerahasiaannya karena Setjen DPR telah berlangganan layanan tersebut                    |
| 4 Adaptif                | : | Menggunakan Microsoft 365 untuk memantau dan menceklis kehadiran.                                                             |
| 5 Kolaboratif            | : | Bekerja sama dengan sekretariat AKD untuk menceklis kehadiran di Microsoft 365.                                               |

**SMART ASN**

Meningkatkan **digital skill** ASN karena menggunakan perangkat lunak dalam pembuatan daftar urutan nama pembicara melalui Microsoft excel dan membuat ceklis kehadiran melalui Microsoft 365. Selain itu, juga meningkatkan **digital culture** ASN karena membiasakan menggunakan perangkat lunak dalam membantu pekerjaannya.

2. Belum optimalnya penggunaan aplikasi pengubah suara menjadi teks (notula) di

Bagian Risalah

### **MANAJEMEN ASN**

Meningkatkan **Profesional** ASN karena dengan menggunakan aplikasi notula dalam penyusunan transkrip dapat meningkatkan keterampilan dibidangnya, dapat menyelesaikan tugasnya dengan baik dan tepat waktu dan dapat memberikan pelayanan yang terbaik.

### **SMART ASN**

Meningkatkan penguasaan IT ASN sehingga **digital skill** dan **digital safety** juga meningkat. Meningkatkan **digital skill** karena penggunaan aplikasi notula untuk menunjang pekerjaannya. Sedangkan **digital safety** karena dengan penggunaan aplikasi notula dalam penyusunan transkrip dapat dipastikan keamanan informasi dari rapat tersebut.

3. Belum adanya penyeragaman format transkrip rapat berupa penulisan label pembicara dan kepala/kop transkrip di Bagian Risalah

### **MANAJEMEN ASN**

Meningkatkan profesionalitas ASN karena adanya peningkatan produktivitas.

### **SMART ASN**

Mendukung upaya peningkatan **digital skill** ASN karena dalam menggunakan *shortcut* dan fitur Microsoft word.

## **B. Penetapan Isu Prioritas**

### **B.1 Teknik Tapisan Isu**

Dalam menentukan core issue penulis menggunakan analisis USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) untuk mengurutkan prioritas isu yang harus diselesaikan dengan menggunakan metode skoring. Penjelasan kriteria USG adalah sebagai berikut:

- 1) *Urgency* yaitu seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dan dihubungkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

- 2) *Seriousness* yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktivitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan sistem atau tidak.
- 3) *Growth* yaitu apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah.

Tabel 3.2 Deskripsi Kriteria *Urgency*

| Nilai | Indikator       | Deskripsi Indikator                              |
|-------|-----------------|--------------------------------------------------|
| 5     | Sangat Mendesak | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan  |
| 4     | Mendesak        | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan  |
| 3     | Cukup Mendesak  | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan  |
| 2     | Kurang Mendesak | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun  |
| 1     | Tidak Mendesak  | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 tahun |

Tabel 3.3 Deskripsi Kriteria *Seriousness*

| Nilai | Indikator     | Deskripsi Indikator                                                                  |
|-------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 5     | Sangat Serius | Dampak isu berpengaruh pada seluruh PL/APL Sekretariat Jenderal DPR RI               |
| 4     | Serius        | Dampak isu berpengaruh pada $\leq 30$ orang PL/APL Sekretariat Jenderal DPR RI       |
| 3     | Cukup Serius  | Dampak isu berpengaruh pada $\leq 20$ orang PL/APL Sekretariat Jenderal DPR RI       |
| 2     | Kurang Serius | Dampak isu berpengaruh hanya pada $\leq 10$ orang PL/APL Sekretariat Jenderal DPR RI |
| 1     | Tidak Serius  | Dampak isu tidak berpengaruh pada PL/APL Sekretariat Jenderal DPR RI                 |

Tabel 3.4 Deskripsi Kriteria *Growth*

| Nilai | Indikator             | Deskripsi Indikator                |
|-------|-----------------------|------------------------------------|
| 5     | Sangat Cepat Memburuk | Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan |
| 4     | Cepat Memburuk        | Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan |
| 3     | Cukup Cepat Memburuk  | Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan |

|   |                       |                                     |
|---|-----------------------|-------------------------------------|
| 2 | Kurang Cepat Memburuk | Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun  |
| 1 | Tidak Cepat Memburuk  | Memburuk dalam kurun waktu >1 tahun |

## B.2 Pemilihan Isu Prioritas

### Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

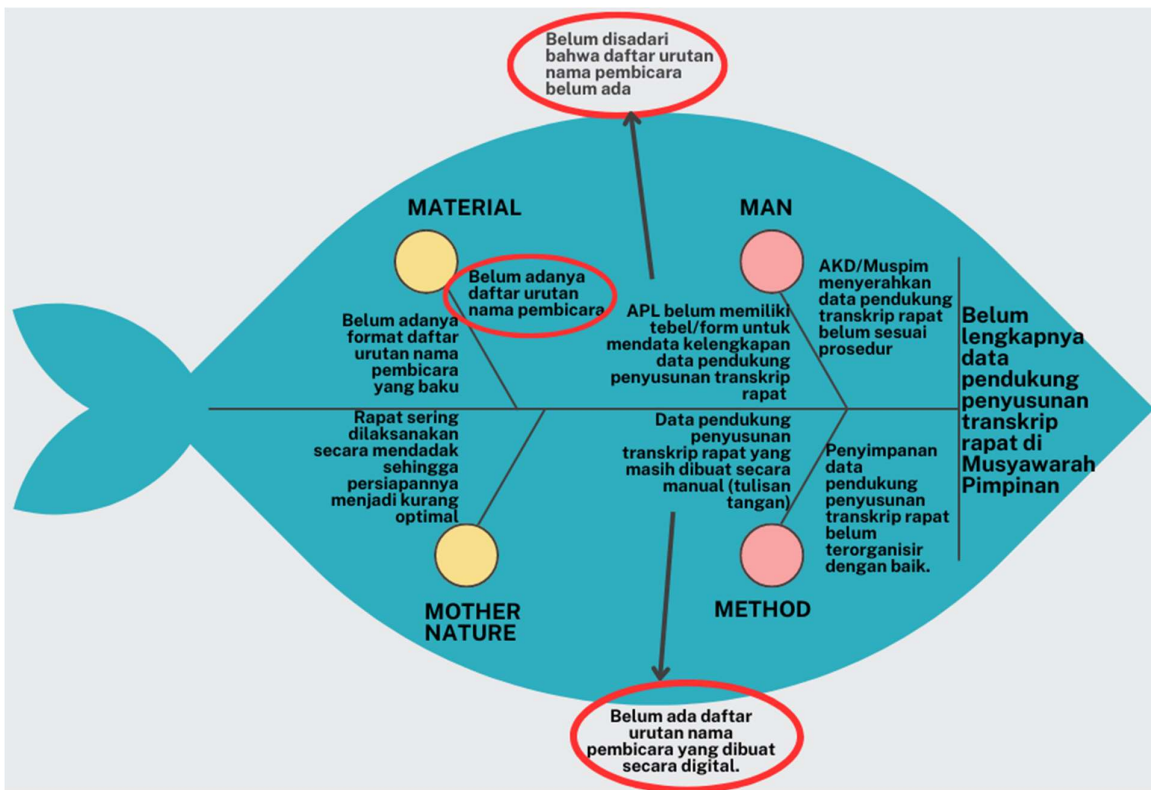
| No | Isu                                                        | Kriteria |   |   | Jumlah Nilai |
|----|------------------------------------------------------------|----------|---|---|--------------|
|    |                                                            | U        | S | G |              |
| 1  | Belum lengkapnya data pendukung penyusunan transkrip rapat | 5        | 4 | 4 | 13           |
| 2  | Kurang optimalnya penggunaan notula                        | 3        | 4 | 3 | 10           |
| 3  | Belum adanya penyeragaman format transkrip rapat           | 3        | 3 | 3 | 9            |

Tabel 3.5 Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah “Belum lengkapnya data pendukung penyusunan transkrip rapat” dengan rumusan isu “Belum lengkapnya data pendukung penyusunan transkrip rapat di Musyawarah Pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI”.

### C. Analisis Isu

Fishbone Diagram juga dikenal sebagai Ishikawa Diagram atau Cause-and-Effect Diagram, adalah alat manajemen yang digunakan untuk mengidentifikasi dan mengorganisir kemungkinan penyebab dari suatu masalah atau efek tertentu. Diagram ini berbentuk seperti tulang ikan, dengan masalah atau efek utama berada di kepala ikan, dan berbagai kategori penyebab menyebar ke arah tulang punggung ikan.



Gambar 3.6 Analisis Isu dengan *Fishbone* Diagram

Penyebab dari isu "Belum lengkapnya data pendukung penyusunan transkrip" :

#### 1. Man

- 1) AKD/Muspim menyerahkan data pendukung transkrip rapat belum sesuai prosedur.
- 2) APL belum memiliki form penilaian kelengkapan data penyusunan transkrip rapat termasuk belum adanya daftar urutan nama pembicara.

## **2. Method :**

- 1) Data pendukung penyusunan transkrip rapat yang masih dibuat secara manual (tulisan tangan). Belum adanya daftar urutan nama pembicara yang dibuat secara digital.
- 2) Penyimpanan data pendukung penyusunan transkrip rapat belum terorganisir dengan baik

**3. Mother Nature :** Rapat sering diadakan secara mendadak sehingga kurang optimalnya persiapan. Untuk memaksimalkan kelancaran rapat yang sedang berlangsung APL/AKD terfokus pada kelancaran rapat sehingga kurang memperhatikan data pendukung penyusunan transkrip rapat yaitu belum ada yang membuat daftar urutan nama pembicara.

## **4. Material :**

- 1) Belum adanya daftar urutan nama pembicara.
- 2) Belum adanya format daftar urutan nama pembicara yang baku.

Penyebab utama dari isu belum lengkapnya data pendukung penyusunan transkrip rapat adalah belum adanya daftar urutan nama pembicara. Daftar urutan nama pembicara adalah data pendukung penyusunan transkrip yang memuat urutan orang yang berbicara/mengutarakan pendapatnya secara runtut sesuai dengan siapa yang berbicara pada saat rapat berlangsung.

## **D. Gagasan Pemecahan Isu**

Untuk mengatasi isu “Belum lengkapnya data pendukung penyusunan transkrip rapat di Musyawarah Pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI” adalah melengkapi data pendukung penyusunan transkrip rapat. Dalam mengatasi isu ini dilakukan dengan menerapkan Manajemen ASN dan Smart ASN yaitu melengkapi data pendukung penyusunan transkrip rapat berupa daftar urutan nama pembicara rapat. Sebagai ASN yang profesional dan memiliki kemampuan penguasaan IT dan *digital skill* maka daftar urutan nama pembicara ini dibuat dengan akurat dan digitalisasi.

Pembuatan daftar urutan nama pembicara ini dapat dilakukan dengan mengikutsertakan Asisten Perisalah Legislatif di dalam sebuah rapat untuk

melakukan penulisan daftar urutan nama pembicara rapat. Agar data pendukung penyusunan transkrip berupa daftar urutan nama pembicara ini akurat dan digital maka dapat menggunakan Microsoft Excel dalam penulisan daftar urutan nama pembicara. Untuk mengatasi kesulitan dalam menentukan siapa yang sedang berbicara dapat dilakukan dengan memantau ceklis kehadiran pada daftar hadir yang di ceklis oleh bagian Alat Kelengkapan Dewan/Sekretariat di Microsoft 365 yang terdapat informasi secara lengkap mengenai foto, nama, partai, dan jabatan. Sehingga hasil penulisan daftar urutan nama pembicara lebih akurat. Asisten Perisalah Legislatif juga dapat memanfaatkan fitur *split screen* pada laptop untuk menulis nama pembicara pada Microsoft Excel dan melihat ceklis kehadiran melalui Microsoft 365.

Target dari gagasan pemecahan Isu ini yaitu membuat daftar urutan nama pembicara secara akurat dan digital dengan Microsoft 365 pada rapat yang diselenggarakan oleh Musyawarah Pimpinan selama bulan September 2024. Sebelum rapat dimulai, APL telah menyiapkan daftar hadir dengan koordinasi kepada pihak AKD mengenai siapa saja yang diundang. Ketika berlangsungnya rapat, APL menuliskan daftar urutan nama pembicara sesuai dengan siapa yang sedang berbicara dan mencocokkan foto yang ada di daftar Hadir serta melengkapi data yang ada di KOP/kepala daftar urutan nama pembicara secara lengkap.

## **BAB IV**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Matriks Rancangan Aktualisasi**

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Unit Kerja</b>            | : Bagian Risalah – Biro Persidangan I                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Identifikasi Isu</b>      | : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Belum Lengkapnya data pendukung penyusunan transkrip rapat</li><li>2. Belum optimalnya penggunaan aplikasi pengubah suara menjadi teks (notula)</li><li>3. Belum adanya penyeragaman format transkrip rapat berupa penulisan label pembicara dan kepala/kop transkrip</li></ol> |
| <b>Isu yang Diangkat</b>     | : Belum lengkapnya data pendukung penyusunan transkrip rapat di Musyawarah Pimpinan                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Gagasan Pemecahan Isu</b> | : Melengkapi data pendukung penyusunan transkrip rapat dengan membuat daftar urutan nama pembicara yang secara akurasi dan digitalisasi di Musyawarah Pimpinan dengan memanfaatkan Microsoft 365                                                                                                                           |

### Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

| No | Kegiatan                                                                                  | Tahapan Kegiatan                                                                       | Output / Hasil        | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak                                                                                                                                                            | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN                                                                             | Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi                                                                                                                                                                   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | 2.                                                                                        | 3.                                                                                     | 4.                    | 5.                                                                                                                                                                                                                                        | 6.                                                                                                                                                      | 7.                                                                                                                                                                                                                     |
| 1  | Mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan aktualisasi meliputi jadwal rapat dan surat undangan | Berkoordinasi mengenai jadwal rapat pimpinan yang akan dilaksanakan.                   | Jadwal Rapat pimpinan | <b>Harmonis</b> : Menjalin Komunikasi yang baik dengan AKD/Muspim.<br><b>Kolaboratif</b> : Bekerja sama dengan berkoordinasi kepada AKD/Muspim untuk memastikan rapat dilaksanakan sesuai jadwal atau tentatif.                           | Keterkaitan dengan Manajemen ASN yaitu dengan mengadakan pertemuan koordinasi dengan AKD/Muspim secara <b>profesional</b> .<br>Keterkaitan dengan SMART | Kegiatan ini mendukung misi Setjen DPR RI dalam Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Setjen DPR RI serta Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal |
|    |                                                                                           | Berkoordinasi dengan pihak AKD/Muspim untuk pengumpulan data para pihak yang diundang. | Daftar undangan       | <b>Akuntabel</b> : Menyusun data para pihak yang diundang dengan cermat.<br><b>Harmonis</b> : Menjaga komunikasi yang positif dan produktif dengan AKD/Muspim.<br><b>Kolaboratif</b> : Bekerja sama untuk mencapai hasil yang diinginkan. | ASN yaitu <b>networking</b> dengan membangun hubungan profesional yang baik dengan AKD/Muspim.                                                          |                                                                                                                                                                                                                        |

|   |                                                              |                                                                |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                  |
|---|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                              |                                                                |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | sebagai bahan dalam pengambilan keputusan DPR RI.                                                                                                                                |
| 2 | Membuat konsep daftar urutan nama pembicara dan daftar hadir | Membuat konsep daftar urutan nama Pembicara di Microsoft Excel | Konsep daftar urutan nama pembicara | <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Membuat konsep yang baik untuk menghasilkan daftar urutan nama pembicara yang akurat.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Mengikuti pedoman dalam pembuatan daftar urutan nama pembicara.</p> <p><b>Kompeten :</b> Menggunakan fitur Excel untuk memastikan konsep daftar urutan nama pembicara dibuat dengan efisien.</p> <p><b>Adaptif :</b> Menggunakan Microsoft Excel dalam membuat konsep daftar urutan nama pembicara.</p> | <p>Keterkaitan dengan Manajemen ASN yaitu <b>profesional</b> dan <b>akuntabilitas</b> dalam melaksanakan tugasnya sebagai Asisten Perisalah Legislatif.</p> <p>Keterkaitan dengan SMART ASN yaitu dapat meningkatkan <b>digital skill</b> ASN yang merupakan dari bagian <b>penguasaan IT</b> ASN dalam menggunakan Microsoft Excel dan Microsoft 365.</p> | <p>Kegiatan ini mendukung visi Setjen DPR RI yaitu Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.</p> |
|   |                                                              | Membuat konsep daftar hadir di Microsoft 365                   | Konsep daftar hadir                 | <p><b>Akuntabel :</b> mengumpulkan data (Fraksi, Nama dan Foto,) yang diundang dengan lengkap dan akurat.</p> <p><b>Kompeten :</b> Memanfaatkan fitur</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                  |

|   |                                                                                   |                                                                                                                                             |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                      |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                   |                                                                                                                                             |                                               | <p>Microsoft 365 dalam membuat konsep daftar hadir.</p> <p><b>Loyal</b> : Penggunaan Microsoft 365 dapat dijaga kerahasiaannya karena Setjen DPR telah berlangganan layanan tersebut.</p> <p><b>Adaptif</b> : Menggunakan Microsoft 365 dalam membuat konsep daftar hadir yang dapat dipantau keterbaruan undangan yang hadir</p>                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                      |
| 3 | Mendiskusikan dan Mengujikan konsep daftar urutan nama pembicara dan daftar hadir | <p>Mendiskusikan konsep daftar urutan nama pembicara dan daftar hadir dengan mentor</p> <p>Persiapan uji coba penerapan daftar hadir ke</p> | <p>Masukan dan saran</p> <p>Foto kegiatan</p> | <p><b>Adaptif</b> : Melakukan perbaikan berdasarkan umpan balik mentor dan siap untuk melakukan penyesuaian yang diperlukan.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Berkolaborasi dengan mentor dalam menyempurnakan konsep daftar urutan nama pembicara dan daftar hadir.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Daftar hadir dapat di ceklis dan dipantau secara online untuk mendukung terciptanya daftar urutan nama</p> | <p>Keterkaitan dengan Manajemen ASN yaitu <b>Akuntabilitas</b>, melaksanakan kegiatan dengan bertanggung jawab. Keterkaitan dengan SMART ASN yaitu meningkatkan <b>penguasaan IT</b> mengenai <b>digital skill</b> dan <b>digital ethics</b> dengan mencontohkan dan mengembangkan</p> | <p>Kegiatan ini mendukung terlaksananya tugas pokok dan fungsi Asisten Perisalah Legislatif secara optimal dalam hal penyusunan transkrip rapat.</p> |

|   |                                                                                     |                                                                                                         |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                   |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                     | AKD/Muspim                                                                                              |                                                                                                             | <p>pembicara yang akurat.</p> <p><b>Kompeten</b> : Melaksanakan uji coba dengan keahlian yang diperlukan dan memastikan bahwa daftar hadir berfungsi dengan baik.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Bekerja sama dengan AKD/Muspim untuk memastikan bahwa daftar hadir diimplementasikan dengan benar dan efektif</p>                                                                   | <p>keterampilan dalam menyelesaikan pekerjaan.</p>                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                   |
| 4 | Mengimplementasikan daftar urutan nama pembicara dan daftar hadir di Rapat Pimpinan | <p>Memantau daftar hadir di Microsoft 365 yang di ceklis oleh AKD/Muspim</p> <p>Melakukan penulisan</p> | <p><i>Screenshot</i></p> <p>Daftar Hadir di Microsoft 365</p> <p><i>Screenshot</i></p> <p>Daftar urutan</p> | <p><b>Harmonis</b> : Menjalin komunikasi yang baik dengan AKD/Muspim saat berlangsungnya rapat.</p> <p><b>Adaptif</b> : Menggunakan Microsoft 365 dalam memantau daftar hadir yang dulunya dilakukan secara manual.</p> <p><b>Kolaboratif</b>: Bekerja sama dengan AKD/Muspim dalam menceklis daftar hadir.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Membuat daftar urutan nama</p> | <p>Keterkaitan dengan Manajemen ASN yaitu mematuhi <b>etika profesi</b> berkaitan dengan informasi rapat tertutup hanya diberikan kepada pihak yang berwenang.</p> <p>Keterkaitan dengan SMART ASN yaitu dapat meningkatkan <b>penguasaan IT</b> ASN dan juga meningkatkan <b>digital</b></p> | <p>Kegiatan ini mendukung Tugas Pokok dan Fungsi Asisten Perisalah Legislatif yaitu Mengumpulkan kelengkapan bahan transkrip.</p> |

|   |                        |                                                             |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                             |                                                                                            |
|---|------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                        | daftar urutan nama pembicara pada saat rapat berlangsung    | nama pembicara di Microsoft Excel | pembicara secara tepat untuk menghasilkan transkrip rapat yang akurat.<br><b>Akuntabel</b> : Mencatat urutan nama pembicara dengan cermat dan tidak ada yang terlewat.<br><b>Adaptif</b> : Membuat daftar urutan nama pembicara menggunakan Microsoft Excel. | <b>culture</b> dan <b>digital skill</b> ASN dalam menggunakan Microsoft Excel dan Microsoft 365.                                                            |                                                                                            |
| 5 | Mentoring dan Evaluasi | Konsultasi setelah penerapan dengan mentor dan <i>coach</i> | Catatan hasil diskusi             | <b>Akuntabel</b> : Menyampaikan informasi yang jujur dan akurat mengenai kemajuan dan tantangan yang dihadapi.<br><b>Harmonis</b> : Berinteraksi dengan mentor dan coach dengan sikap terbuka dan saling menghormati.                                        | Keterkaitan dengan Manajemen ASN yaitu <b>profesional</b> , laporan aktualisasi dapat bermanfaat untuk perbaikan di unit kerja.<br>Keterkaitan dengan SMART | Kegiatan ini mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi APL dan visi misi Setjen DPR RI. |
|   |                        | Membuat laporan aktualisasi                                 | Laporan aktualisasi               | <b>Kompeten</b> : Menulis laporan dengan keterampilan yang baik dan memastikan laporan tersebut bermanfaat dan mudah dipahami.<br><b>Loyal</b> : Mengikuti pedoman dan format penulisan laporan                                                              | ASN yaitu <b>networking</b> , berkonsultasi dan berkolaborasi dengan mentor dan <i>coach</i> serta membuat laporan aktualisasi yang dapat dijadikan         |                                                                                            |

|  |  |  |  |                                                |                                        |  |
|--|--|--|--|------------------------------------------------|----------------------------------------|--|
|  |  |  |  | aktualisasi yang ditetapkan oleh<br>pusbagkom. | evaluasi dan inovasi di unit<br>kerja. |  |
|--|--|--|--|------------------------------------------------|----------------------------------------|--|

Tabel 4.1 Matrik Rancangan Aktualisasi

## B. Jadwal Kegiatan

### JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

#### Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

| No | Kegiatan/<br>Tahapan<br>Kegiatan                                                          | AGUSTUS |    |     |    | SEPTEMBER |    |     |    | OKTOBER |    |     |    |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|-----|----|-----------|----|-----|----|---------|----|-----|----|
|    |                                                                                           | I       | II | III | IV | I         | II | III | IV | I       | II | III | IV |
| 1. | Mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan aktualisasi meliputi jadwal rapat dan surat undangan |         |    |     |    |           |    |     |    |         |    |     |    |
|    | a) Berkoordinasi mengenai jadwal rapat pimpinan yang akan dilaksanakan.                   |         |    |     |    |           |    |     |    |         |    |     |    |
|    | b) Berkoordinasi dengan pihak AKD/Muspim untuk pengumpulan data para pihak yang diundang. |         |    |     |    |           |    |     |    |         |    |     |    |
| 2. | Membuat konsep daftar urutan nama pembicara dan daftar hadir                              |         |    |     |    |           |    |     |    |         |    |     |    |
|    | a) Membuat konsep daftar urutan nama Pembicara di Microsoft Excel                         |         |    |     |    |           |    |     |    |         |    |     |    |
|    | b) Membuat konsep daftar hadir di Microsoft 365                                           |         |    |     |    |           |    |     |    |         |    |     |    |
| 3. | Mendiskusikan dan Mengujikan konsep daftar                                                |         |    |     |    |           |    |     |    |         |    |     |    |

|   |                                                                                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|   | urutan nama pembicara dan daftar hadir                                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | a) Mendiskusikan konsep daftar urutan nama pembicara dan daftar hadir dengan mentor       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | b) Persiapan uji coba penerapan daftar hadir ke AKD Muspim                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Mengimplementasikan draft daftar urutan nama pembicara dan daftar hadir di Rapat Pimpinan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | a) Memantau daftar hadir di Microsoft 365 yang di ceklis oleh AKD/Muspim                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | b) Melakukan penulisan daftar urutan nama pembicara pada saat rapat berlangsung           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Mentoring dan Evaluasi                                                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | a) Konsultasi setelah penerapan dengan mentor dan <i>coach</i>                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | b) Membuat laporan aktualisasi                                                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Tabel 4.3 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

**BAB V**  
**PELAKSANAAN AKTUALISASI**

**A. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI**

**Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

| No | Kegiatan/<br>Tahapan<br>Kegiatan                                                          | AGUSTUS |    |     |    | SEPTEMBER |    |     |    | OKTOBER |    |     |    |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|-----|----|-----------|----|-----|----|---------|----|-----|----|
|    |                                                                                           | I       | II | III | IV | I         | II | III | IV | I       | II | III | IV |
| 1. | Mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan aktualisasi meliputi jadwal rapat dan surat undangan |         |    |     |    |           |    |     |    |         |    |     |    |
|    | a) Berkoordinasi mengenai jadwal rapat pimpinan yang akan dilaksanakan.                   |         |    |     |    |           |    |     |    |         |    |     |    |
|    | b) Berkoordinasi dengan pihak AKD/Muspim untuk pengumpulan data para pihak yang diundang. |         |    |     |    |           |    |     |    |         |    |     |    |
| 2. | Membuat konsep daftar urutan nama pembicara dan daftar hadir                              |         |    |     |    |           |    |     |    |         |    |     |    |
|    | a) Membuat konsep daftar urutan nama Pembicara di Microsoft Excel                         |         |    |     |    |           |    |     |    |         |    |     |    |
|    | b) Membuat konsep daftar hadir di Microsoft 365                                           |         |    |     |    |           |    |     |    |         |    |     |    |
| 3. | Mendiskusikan dan Mengujikan konsep daftar                                                |         |    |     |    |           |    |     |    |         |    |     |    |

|   |                                                                                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|   | urutan nama pembicara dan daftar hadir                                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | a) Mendiskusikan konsep daftar urutan nama pembicara dan daftar hadir dengan mentor       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | b) Persiapan uji coba penerapan daftar hadir ke AKD Muspim                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Mengimplementasikan draft daftar urutan nama pembicara dan daftar hadir di Rapat Pimpinan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | a) Memantau daftar hadir di Microsoft 365 yang di ceklis oleh AKD/Muspim                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | b) Melakukan penulisan daftar urutan nama pembicara pada saat rapat berlangsung           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Mentoring dan Evaluasi                                                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | a) Konsultasi setelah penerapan dengan mentor dan <i>coach</i>                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | b) Membuat laporan aktualisasi                                                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Tabel 5.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

## B. PENJELASAN TAHAPAN KEGIATAN

Berdasarkan pada matriks jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi, pada pelaksanaan aktualisasi kegiatan ke-1 hingga ke-4 terdapat perubahan waktu dalam penyesuaian jadwal pengumpulan laporan mingguan. Namun pada kegiatan ke-5 berjalan sesuai dengan yang sudah direncanakan.

**1. Berkoordinasi mengenai jadwal rapat pimpinan yang akan dilaksanakan**

Pada tanggal 3 September 2024 bertempat di ruang kerja Sekretariat Musyawarah Pimpinan DPR RI, Gedung Sekretariat Jenderal DPR RI lantai 3, penulis melakukan kegiatan koordinasi kepada pegawai di Sekretariat Musyawarah Pimpinan dan Bagian Risalah dengan unit penempatan Musyawarah Pimpinan. Pada tahapan kegiatan ini, bagian risalah berkoordinasi mengenai jadwal rapat pimpinan masa persidangan I yang akan dilaksanakan satu bulan ke depan dan berkoordinasi mengenai risalah-risalah rapat pimpinan yang telah terlaksana.



Gambar 5.1 Rapat Koordinasi AKD Muspim dengan Bagian Risalah

| JADWAL RAPAT PIMPINAN DPR RI     |                                  |                                                                                       |                                                                            |                   |                                           |
|----------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------|
| MASA PERSIDANGAN I               |                                  |                                                                                       |                                                                            |                   |                                           |
| (16 Agustus – 30 September 2024) |                                  |                                                                                       |                                                                            |                   |                                           |
| TAHUN SIDANG 2024-2025           |                                  |                                                                                       |                                                                            |                   |                                           |
| No.                              | Nama Rapat                       | Dengan                                                                                | Agenda                                                                     | Tanggal           | Keterangan                                |
| 1.                               | Rapat Pimpinan DPR RI            | -                                                                                     | Membahas Surat-surat masuk dan lain-lain                                   | 20 Agustus 2024   | Terlaksana sesuai jadwal                  |
| 2.                               | Rapat Konsultasi Pimpinan DPR RI | Pimpinan Alat Kelengkapan DPR RI dan Pimpinan Fraksi-Fraksi DPR RI                    | Penyusunan Buku Laporan Kinerja DPR RI Tahun Sidang 2023-2024              | 21 Agustus 2024   | Terlaksana sesuai jadwal                  |
| 3.                               | Rapat Konsultasi Pimpinan DPR RI | Pimpinan Fraksi-fraksi dan Pimpinan Komisi I DPR RI dengan Kementerian Luar Negeri RI | Pembahasan Pemberian Pertimbangan terhadap Calon Dubes LBBP Negara Sahabat | 09 September 2024 | Terlaksana pada tanggal 25 September 2024 |
| 4.                               | Rapat Pimpinan DPR RI            | -                                                                                     | Membahas surat-surat masuk dan lain-lain                                   | 09 September 2024 | Terlaksana sesuai jadwal                  |
| 5.                               | Rapat Pimpinan DPR RI            | -                                                                                     | Membahas surat-surat masuk dan lain-lain                                   | 12 September 2024 | Terlaksana sesuai jadwal                  |

Gambar 5.2 Jadwal rapat Pimpinan DPR RI Masa Persidangan I

Wujud penerapan nilai BerAKHLAK dari tahapan kegiatan ini adalah:

1. **Harmonis** : Menjalin Komunikasi yang baik dengan AKD/Muspim.
2. **Kolaboratif** : Bekerja sama dengan berkoordinasi kepada AKD/Muspim untuk memastikan rapat dilaksanakan sesuai jadwal atau tentatif.

Wujud penerapan Manajemen ASN dan Smart ASN adalah:

- a. **Manajemen ASN** yaitu dengan mengadakan pertemuan koordinasi dengan AKD/Muspim secara profesional.
- b. **SMART ASN** yaitu *networking* dengan membangun hubungan profesional yang baik dengan AKD/Muspim

## 2. Berkoordinasi dengan pihak AKD/Muspim untuk pengumpulan data para pihak yang diundang

Pada tanggal 5 September 2024, penulis berkoordinasi dengan Alat Kelengkapan Dewan yaitu Sekretariat Musyawarah Pimpinan untuk mengumpulkan data para pihak yang diundang pada Rapat Konsultasi Pembahasan Pemberian Pertimbangan terhadap Calon Dubes LBBP Negara Sahabat untuk Republik Indonesia. Adapun pihak yang diundang pada rapat konsultasi ini yaitu Pimpinan DPR RI, Pimpinan Fraksi-fraksi, Pimpinan Komisi I DPR RI dan Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia.



Gambar 5.3 Undangan Rapat Konsultasi Pimpinan DPR RI

Wujud penerapan nilai BerAKHLAK dari tahapan kegiatan ini adalah:

1. **Akuntabel** : Menyusun data para pihak yang diundang dengan cermat.
2. **Harmonis** : Menjaga komunikasi yang positif dan produktif dengan AKD/Muspim.
3. **Kolaboratif** : Bekerja sama untuk mencapai hasil yang diinginkan.

Wujud penerapan Manajemen ASN dan Smart ASN adalah:

- a. **Manajemen ASN** yaitu dengan mengadakan pertemuan koordinasi dengan AKD/Muspim secara profesional.
- b. **SMART ASN** yaitu *networking* dengan membangun hubungan profesional yang baik dengan AKD/Muspim.

### 3. Membuat konsep daftar urutan nama Pembicara di Microsoft Excel

Pada tanggal 6 September 2024, penulis membuat konsep daftar urutan nama pembicara di Microsoft Excel. Pada konsep daftar urutan nama pembicara ini mengikuti blangko/form daftar urutan nama pembicara yang diisi secara manual (belum digitalisasi). Dalam membuat konsep ini, penulis menambahkan judul dari form yang dibuat dan data daftar urutan nama pembicara berupa rapat dimulai.

| DAFTAR URUTAN NAMA PEMBICARA<br>RAPAT PIMPINAN DPR RI |   |
|-------------------------------------------------------|---|
| Jenis Rapat                                           | : |
| Dengan                                                | : |
| Sifat Rapat                                           | : |
| Hari/Tanggal                                          | : |
| Waktu                                                 | : |
| Pimpinan Rapat                                        | : |
| Tempat                                                | : |
| Acara                                                 | : |
| No Hal Label                                          | : |
| Rapat dimulai                                         | : |

| No | Nama |
|----|------|
| 1  |      |
| 2  |      |
| 3  |      |
| 4  |      |
| 5  |      |
| 6  |      |

Gambar 5.4 Konsep daftar urutan nama pembicara di Microsoft Excel

Wujud penerapan nilai BerAKHLAK dari tahapan kegiatan ini adalah:

1. **Berorientasi Pelayanan** : Membuat konsep yang baik untuk menghasilkan

daftar urutan nama pembicara yang akurat.

2. **Akuntabel** : Mengikuti pedoman dalam pembuatan daftar urutan nama pembicara.
3. **Kompeten** : Menggunakan fitur Excel untuk memastikan konsep daftar urutan nama pembicara dibuat dengan efisien.
4. **Adaptif** : Menggunakan Microsoft Excel dalam membuat konsep daftar urutan nama pembicara.

Wujud penerapan Manajemen ASN dan Smart ASN adalah:

- a. **Manajemen ASN** yaitu profesional dan akuntabilitas dalam melaksanakan tugasnya sebagai Asisten Perisalah Legislatif.
- b. **SMART ASN** yaitu dapat meningkatkan *digital skill* ASN yang merupakan dari bagian penguasaan IT ASN dalam menggunakan Microsoft Excel.

#### 4. Membuat konsep daftar hadir di Microsoft 365

Pada tanggal 11 September 2024, penulis membuat konsep daftar hadir di Microsoft 365. Daftar hadir yang dibuat ini mengikuti format blangko daftar hadir rapat yang ada di Musyawarah Pimpinan. Namun untuk memudahkan penulis dalam mengidentifikasi nama yang berbicara pada saat rapat berlangsung penulis menambahkan foto pada daftar hadir.

Latar belakang penulis membuat daftar hadir di Microsoft 365 yaitu untuk memantau *update* kehadiran peserta rapat tanpa harus keluar masuk ruangan rapat dan memudahkan dalam membuat daftar urutan nama pembicara. Daftar hadir yang ada di Microsoft 365 ini dapat dibagikan kepada orang yang memiliki kewenangan untuk mengaksesnya dan menginput keterangan dari daftar hadir ini.



Gambar 5.5 Konsep daftar hadir di Microsoft 365

Wujud penerapan nilai BerAKHLAK dari tahapan kegiatan ini adalah:

1. **Akuntabel** : mengumpulkan data (Fraksi, Nama dan Foto,) yang diundang dengan lengkap dan akurat.
2. **Kompeten** : Memanfaatkan fitur Microsoft 365 dalam membuat konsep daftar hadir.
3. **Loyal** : Penggunaan Microsoft 365 dapat dijaga kerahasiaannya karena Setjen DPR telah berlangganan layanan tersebut.
4. **Adaptif** : Menggunakan Microsoft 365 dalam membuat konsep daftar hadir yang dapat dipantau keterbaruan undangan yang hadir.

Wujud penerapan Manajemen ASN dan Smart ASN adalah:

- a. **Manajemen ASN** yaitu profesional dan akuntabilitas dalam melaksanakan tugasnya sebagai Asisten Perisalah Legislatif.
- b. **SMART ASN** yaitu dapat meningkatkan *digital skill* ASN yang merupakan dari bagian penguasaan IT ASN dalam menggunakan Microsoft 365.

## 5. Mendiskusikan konsep daftar urutan nama pembicara dan daftar hadir dengan mentor

Pada tanggal 13 September 2024 bertempat di ruang kerja Bagian Risalah, penulis melakukan diskusi konsep daftar urutan nama pembicara dan daftar hadir kepada mentor Ibu Nadya Suciati Kharisa. Pada diskusi ini penulis terlebih dahulu memaparkan konsep yang telah dibuat dan dilanjutkan meminta saran mengenai konsep daftar urutan nama pembicara dan daftar

hadir.

Dalam kegiatan ini mentor menyetujui konsep yang telah dibuat dan menambahkan beberapa masukan. Adapun beberapa masukan untuk konsep daftar urutan nama pembicara dan daftar hadir yaitu:

1. Untuk menambahkan waktu rapat selesai/ditutup pada bagian bawah konsep daftar urutan nama pembicara.
2. Untuk menambahkan nama perekam rapat pada bagian paling bawah dari konsep daftar urutan nama pembicara.
3. Untuk menambahkan keterangan halaman pada data “no.label”.
4. Untuk menambahkan no.urut anggota pada daftar hadir untuk membedakan nama anggota ketika namanya mirip sehingga dapat menghindari *double* nama anggota.



Gambar 5.6 diskusi konsep daftar urutan nama pembicara dan daftar hadir dengan mentor

Wujud penerapan nilai BerAKHLAK dari tahapan kegiatan ini adalah:

1. **Adaptif** : Melakukan perbaikan berdasarkan umpan balik mentor dan siap untuk melakukan penyesuaian yang diperlukan.
2. **Kolaboratif** : Berkolaborasi dengan mentor dalam menyempurnakan konsep daftar urutan nama pembicara dan daftar hadir.

Wujud penerapan Manajemen ASN dan Smart ASN adalah:

1. **Manajemen ASN** yaitu professional, menerima saran dan masukan yang diberi mentor.
2. **SMART ASN** yaitu *networking*, berkonsultasi dan berkolaborasi dengan mentor.

#### 6. Persiapan uji coba penerapan daftar hadir ke AKD Muspim

Pada tanggal 25 September 2024 bertempat di ruang Pansus B Gedung Nusantara II Lantai 3, penulis melakukan uji coba penerapan kepada Alat Kelengkapan Dewan (AKD) yaitu Musyawarah Pimpinan. Pada uji coba penerapan ini, perwakilan dari AKD Muspim yaitu Bapak Dede melakukan ceklis pada daftar hadir yang telah penulis buat.

Sebelum melakukan uji coba, terlebih dahulu penulis meminta izin untuk melakukan uji coba kepada pihak AKD. Selanjutnya penulis menjelaskan aktualisasi yang dibuat dan peran AKD Muspim dalam aktualisasi ini dan menjelaskan caranya dalam menceklis kehadiran.



Gambar 5.7 Uji coba penerapan daftar hadir di Microsoft 365 pada AKD/Muspim

Setelah dilaksanakannya uji coba penerapan, penulis melakukan

sosialisasi aktualisasi pada 27 September 2024 dengan mengundang AKD Muspim, Asisten Perisalah Legislatif dan Perisalah Legislatif dengan penempatan AKD Muspim serta Kabag dan Kasubag Bagian Risalah. Kegiatan sosialisasi tersebut bermaksud untuk menjelaskan mengenai pembuatan daftar urutan nama pembicara secara akurasi dan digitalisasi di Musyawarah Pimpinan. Para senior berharap aktualisasi ini dapat berkelanjutan dan dikembangkan pada AKD yang lain.



Gambar 5.8 Sosialisasi aktualisasi

Wujud penerapan nilai BerAKHLAK dari tahapan kegiatan ini adalah:

1. **Berorientasi Pelayanan** : Daftar hadir dapat di ceklis dan dipantau secara online untuk mendukung terciptanya daftar urutan nama pembicara yang akurat.
2. **Kompeten** : Melaksanakan uji coba dengan keahlian yang diperlukan dan memastikan bahwa daftar hadir berfungsi dengan baik.
3. **Kolaboratif** : Bekerja sama dengan AKD/Muspim untuk memastikan bahwa daftar hadir diimplementasikan dengan benar dan efektif.

Wujud penerapan Manajemen ASN dan Smart ASN adalah:

1. **Manajemen ASN** yaitu Akuntabilitas, melaksanakan kegiatan dengan bertanggung jawab.
2. **SMART ASN** yaitu meningkatkan penguasaan IT ASN mengenai *digital skill* dan *digital ethics* dengan mencontohkan dan mengembangkan

keterampilan dalam menyelesaikan pekerjaan.

## 7. Memantau daftar hadir di Microsoft 365 yang di ceklis oleh AKD/Muspim

Pada tanggal 25 September 2024 pukul 13.00 di ruang rapat Pansus B Gedung Nusantara II Lantai 3, penulis melaksanakan penerapan aktualisasi pada rapat konsultasi Pimpinan DPR RI, Pimpinan Fraksi-fraksi DPR RI, Pimpinan Komisi I DPR RI dengan Kementerian Luar Negeri RI dengan acara pembahasan pemberian Pertimbangan terhadap Calon Dubes LBBP Negara Sahabat untuk Republik Indonesia. Penulis melakukan pemantauan daftar hadir dari dalam ruangan rapat melalui Microsoft 365 sedangkan AKD yang berada di luar ruangan melakukan ceklist daftar hadir pada Microsoft 365 pada link yang sama.



| No | Fraksi               | NAMA                                                           | JABATAN                             | Foto                                                                                | Keterangan |
|----|----------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1. | F-PDIP               | Dr. (H.C.)<br>PUAN<br>MAHARANI/<br>A-188                       | KETUA DPR RI                        |   |            |
| 2. | F-P.<br>GOLKA<br>R   | H. LODEWIJK<br>F. PAULUS/<br>A-281                             | WAKIL KETUA<br>DPR RI/<br>KORPOLKAM |  | ✓          |
| 3. | F-P.<br>GERIN<br>DRA | Prof. Dr. Ir. H.<br>SUFMI DASCO<br>AHMAD, S.H.,<br>M.H./ A-119 | WAKIL KETUA<br>DPR RI/<br>KOREKKU   |  | ✓          |
| 4. |                      |                                                                |                                     |  | ✓          |

Gambar 5.9 Memantau daftar hadir yang di ceklis AKD Muspim

Wujud penerapan nilai BerAKHLAK dari tahapan kegiatan ini adalah:

1. **Harmonis** : Menjalin komunikasi yang baik dengan AKD/Muspim saat berlangsungnya rapat.
2. **Adaptif** : Menggunakan Microsoft 365 dalam memantau daftar hadir yang dulunya dilakukan secara manual.
3. **Kolaboratif**: Bekerja sama dengan AKD/Muspim dalam menceklis daftar hadir.

Wujud penerapan Manajemen ASN dan Smart ASN adalah:

- a. **Manajemen ASN** yaitu mematuhi etika profesi berkaitan dengan daftar

hadir rapat tertutup hanya diberikan kepada pihak yang berwenang.

- b. **SMART ASN** yaitu dapat meningkatkan penguasaan IT ASN dan juga meningkatkan *digital culture* dan *digital skill* ASN dalam menggunakan Microsoft 365.

#### 8. Melakukan penulisan daftar urutan nama pembicara pada saat rapat berlangsung

Pada tanggal 25 September 2024 pada saat bersamaan dengan tahapan kegiatan diatas, penulis melakukan penulisan daftar urutan nama pembicara pada rapat konsultasi Pimpinan DPR RI, Pimpinan Fraksi-fraksi DPR RI, Pimpinan Komisi I DPR RI dengan Kementerian Luar Negeri RI dengan acara pembahasan pemberian Pertimbangan terhadap Calon Dubes LBBP Negara Sahabat untuk Republik Indonesia. Rapat tersebut dilaksanakan selama 42 menit terdapat 35 urutan nama pembicara.

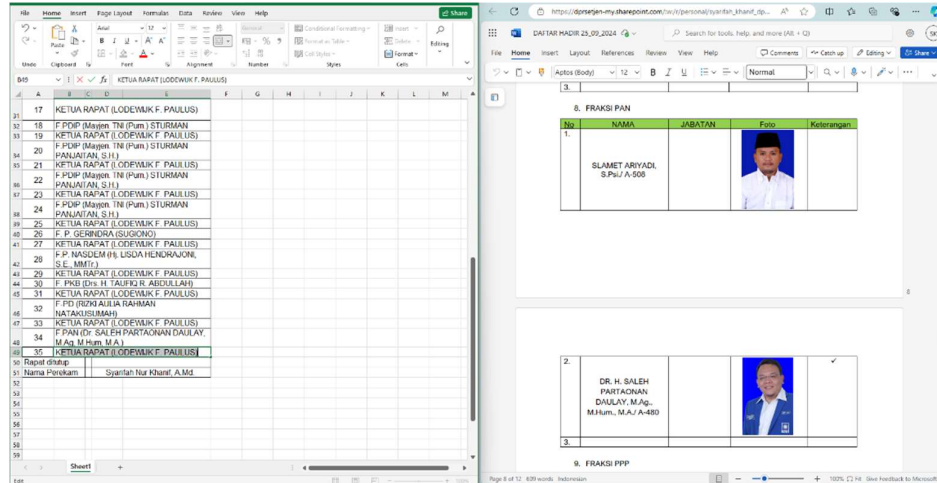
Penulisan nama pembicara ini sesuai dengan format label nama pembicara yang ada pada transkrip rapat yaitu:

1. Pengetikan nama pembicara sebagai ketua rapat dengan format: KETUA RAPAT (NAMA/JABATAN).
2. Pengetikan nama pembicara sebagai anggota rapat dengan format: FRAKSI/JABATAN (NAMA).



Gambar 5.10 Membuat daftar urutan nama pembicara pada saat rapat berlangsung

Membuat daftar urutan nama pembicara pada Microsoft Excel dengan memantau daftar urutan hadir di Microsoft 365 menggunakan fitur *split screen*. Hal ini dilakukan untuk menghasilkan daftar urutan nama pembicara yang akurat dan digitalisasi.



Gambar 5.11 Split Screen dalam membuat daftar urutan nama pembicara dan memantau daftar hadir

Wujud penerapan nilai BerAKHLAK dari tahapan kegiatan ini adalah:

1. **Berorientasi Pelayanan** : Membuat daftar urutan nama pembicara secara tepat untuk menghasilkan transkrip rapat yang akurat.
2. **Akuntabel** : Mencatat urutan nama pembicara dengan cermat dan tidak ada yang terlewat.
3. **Adaptif** : Membuat daftar urutan nama pembicara menggunakan Microsoft Excel.

Wujud penerapan Manajemen ASN dan Smart ASN adalah:

- a. **Manajemen ASN** yaitu mematuhi etika profesi berkaitan dengan informasi rapat tertutup hanya diberikan kepada pihak yang berwenang.
- b. **SMART ASN** yaitu dapat meningkatkan penguasaan IT ASN dan juga meningkatkan *digital culture* dan *digital skill* ASN dalam menggunakan Microsoft Excel dan Microsoft 365.

## 9. Konsultasi setelah penerapan dengan mentor dan coach

Pada tanggal 09 Oktober 2024, penulis melakukan konsultasi setelah penerapan dengan mentor dan *coach* terkait pembuatan daftar urutan nama pembicara secara akurat dan digitalisasi di Musyawarah Pimpinan. Kegiatan

ini bertujuan untuk mengetahui kekurangan dan saran mengenai pembuatan daftar urutan nama pembicara secara akurasi dan digitalisasi.



Gambar 5.12 Konsultasi setelah penerapan dengan coach

Wujud penerapan nilai BerAKHLAK dari tahapan kegiatan ini adalah:

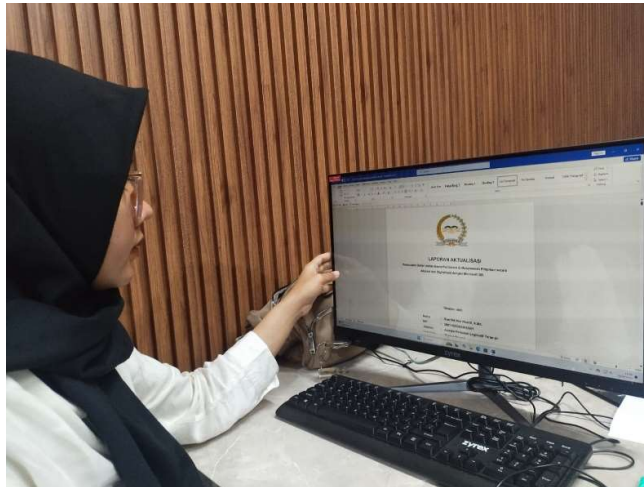
1. **Akuntabel:** Menyampaikan informasi yang jujur dan akurat mengenai kemajuan dan tantangan yang dihadapi.
2. **Harmonis:** Berinteraksi dengan mentor dan coach dengan sikap terbuka dan saling menghormati.

Wujud penerapan Manajemen ASN dan Smart ASN adalah:

1. **Manajemen ASN** yaitu akuntabilitas, menyampaikan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dan coach sesuai dengan yang terjadi di lapangan.
2. **SMART ASN** yaitu *networking*, berkonsultasi dan berkolaborasi dengan mentor dan *coach*.

## 10. Membuat laporan aktualisasi

Setelah penerapan aktualisasi dan memperbaikinya, penulis menyusun laporan aktualisasi untuk perbaikan berkelanjutan. Laporan aktualisasi ini juga memuat tahapan kegiatan, stakeholder, kendala yang dialami dan dampak dalam membuat daftar urutan nama pembicara secara akurasi dan digitalisasi.



Gambar 5.13 Membuat laporan aktualisasi

Wujud penerapan nilai BerAKHLAK dari tahapan kegiatan ini adalah:

1. **Kompeten**: Menulis laporan dengan keterampilan yang baik dan memastikan laporan tersebut bermanfaat dan mudah dipahami.
2. **Loyal**: Mengikuti pedoman dan format penulisan laporan aktualisasi yang ditetapkan oleh pusbagkom.

Wujud penerapan Manajemen ASN dan Smart ASN adalah:

1. **Manajemen ASN** yaitu profesional, laporan aktualisasi dapat bermanfaat untuk perbaikan di unit kerja.
2. **SMART ASN** yaitu *networking*, selama proses penyusunan laporan dan pelaksanaan aktualisasi berkolaborasi dengan berbagai pihak agar terlaksananya aktualisasi dengan baik.

Dari sepuluh tahapan kegiatan pelaksanaan aktualisasi yang telah dilakukan, setiap tahapan tersebut dirancang untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi. Berikut merupakan visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI:

#### **Visi Sekretariat Jenderal DPR RI**

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

#### **Misi Sekretariat Jenderal DPR RI**

1. Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
2. Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat

Republik Indonesia.

3. Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

### C. STAKEHOLDER

Aktualisasi ini melibatkan beberapa pihak yang terlibat, pihak internal meliputi Asisten Perisalah Legislatif dan Perisalah Legislatif yang memerlukan kelengkapan data pendukung rapat untuk penyusunan transkrip dan risalah rapat. Pihak eksternal yaitu Alat Kelengkapan Dewan/Musyawarah Pimpinan sebagai penyelenggara rapat dan yang berwenang mempublikasikan risalah rapat.

### D. KENDALA DAN STRATEGI MENGHADAPI KENDALA

Dalam setiap tahapan kegiatan yang dilakukan, ditemui hambatan atau kendala yang akan menghambat proses pencapaian tujuan. Oleh karena itu, penyusunan strategi penting untuk dilakukan sebagai upaya untuk melakukan antisipasi, pencegahan, dan meminimalisir dampak dari hambatan atau kendala yang mungkin muncul. Strategi yang dirumuskan dapat dijadikan sebagai pedoman dalam pengambilan keputusan yang efektif dan tepat sasaran sehingga kegiatan dapat berjalan sesuai dengan rencana dan tujuan dapat tercapai dengan optimal.

Adapun kemungkinan kendala yang terjadi dan strategi untuk mengatasi kendala sebagai berikut:

| No | Kendala                                                                                     | Strategi                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | AKD/Muspim memerlukan waktu untuk beradaptasi dalam menceklis daftar hadir di Microsoft 365 | Sosialisasi dan pelaksanaan secara rutin kepada pihak Alat Kelengkapan Dewan                                                                                                                                                                                                                              |
| 2  | AKD kurang giat menceklis daftar hadir di Microsoft 365                                     | Menambah orang yang bertugas di bagian presensi pada saat belum dimulainya rapat agar dapat terfokus dalam menceklis daftar hadir dan melakukan komunikasi yang intens antara APL dengan AKD/Muspim. Disamping itu, APL yang berada di ruangan rapat juga harus memantau orang yang masuk ke ruang rapat. |

|   |                                                      |                                                                                                                                             |
|---|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Kesalahan dalam membuat daftar urutan nama pembicara | Meningkatkan ketelitian APL dalam menuliskan nama pembicara dan AKD/Muspim dalam menceklis daftar hadir yang tepat dan ter- <i>update</i> . |
|---|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Table 5.2 Kendala yang mungkin terjadi dan strategi untuk mengatasi kendala

Pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan pada akhir bulan Agustus sampai awal bulan Oktober ditemukan beberapa kendala. Adapun kendala yang terjadi dan strategi untuk mengatasi kendala dalam pelaksanaan aktualisasi sebagai berikut:

| No | Kendala                                                                                     | Strategi                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | AKD/Muspim memerlukan waktu untuk beradaptasi dalam menceklis daftar hadir di Microsoft 365 | Sosialisasi dan pelaksanaan secara rutin kepada pihak Alat Kelengkapan Dewan                                                                                                                                                                                                                              |
| 2  | AKD kurang giat menceklis daftar hadir di Microsoft 365                                     | Menambah orang yang bertugas di bagian presensi pada saat belum dimulainya rapat agar dapat terfokus dalam menceklis daftar hadir dan melakukan komunikasi yang intens antara APL dengan AKD/Muspim. Disamping itu, APL yang berada di ruangan rapat juga harus memantau orang yang masuk ke ruang rapat. |
| 3  | Kesalahan dalam membuat daftar urutan nama pembicara                                        | Meningkatkan ketelitian APL dalam menuliskan nama pembicara dan AKD/Muspim dalam menceklis daftar hadir yang tepat dan ter- <i>update</i> .                                                                                                                                                               |
| 4  | Koneksi internet (WiFi DPR) terkadang kurang stabil                                         | APL harus menyiapkan paket data/kuota internet pribadi                                                                                                                                                                                                                                                    |

Table 5.3 Kendala yang terjadi dan strategi untuk mengatasi kendala

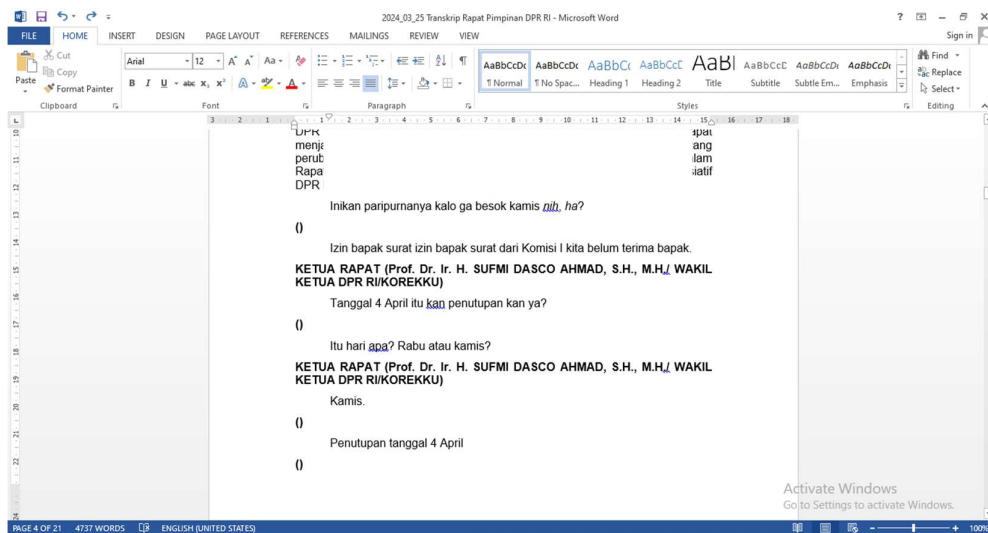
## E. ANALISIS DAMPAK

Dampak dari pelaksanaan aktualisasi membuat daftar urutan nama pembicara secara akurasi dan digitalisasi di Musyawarah Pimpinan dengan

memanfaatkan Microsoft 365 dalam rangka melengkapi data pendukung penyusunan transkrip rapat adalah sebagai berikut:

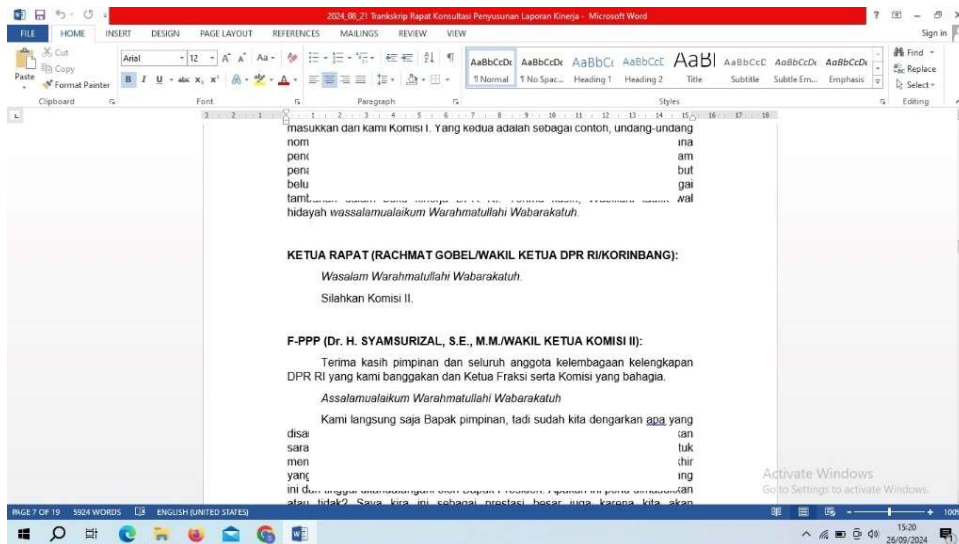
1. Meningkatkan kualitas hasil transkrip rapat musyawarah pimpinan sebab dengan adanya daftar urutan nama pembicara kesalahan penulisan label pembicara dapat diminimalisir dan lengkapnya nama pembicara pada transkrip.

Dampak yang terlihat signifikan pada pelaksanaan aktualisasi ini yaitu peningkatan kualitas hasil transkrip rapat pada Musyawarah Pimpinan. Sebelum adanya daftar urutan nama pembicara terdapat beberapa label pembicara yang kosong seperti pada gambar 5. Label pembicara yang kosong ini selain menurunkan kualitas transkrip juga akan mempengaruhi lamanya waktu dalam penyusunan risalah rapat yang disusun oleh jenjang Perisalah Legislatif.



Gambar 5.14 Transkrip rapat sebelum adanya daftar urutan nama pembicara

Setelah dilaksanakan penerapan aktualisasi ini, terdapat peningkatan kualitas transkrip yaitu dengan lengkapnya label nama pembicara pada transkrip rapat. Label nama pembicara yang lengkap juga akan berpengaruh pada kecepatan dalam penyusunan risalah rapat.



Gambar 5.15 Transkrip rapat setelah adanya daftar urutan nama pembicara

2. Terciptanya daftar urutan nama pembicara yang akurat dan digitalisasi sehingga data pendukung penyusunan transkrip rapat di musyawarah pimpinan menjadi lengkap.

|                                 |                                            |
|---------------------------------|--------------------------------------------|
| Jenis Rapat                     | : Rapat Konsultasi                         |
| Dengan                          | : Kemenlu                                  |
| Hari/Tanggal                    | : Selasa/02-07-2024                        |
| Waktu                           | : 10.17 - 11.02 WIB                        |
| Pimpinan Rapat                  | : Lodewige F. Paulus                       |
| Tempat                          | : Pansus B                                 |
| Acara                           | : Pembahasan Duta Besar PBB Hogen Sahwanto |
| Label                           | : 1                                        |
| Rapat dimulai pada pukul: 10.17 |                                            |
| 1.                              | Lodewige F. Paulus                         |
| 2.                              | Andy / Kemenlu                             |
| 3.                              | Lodewige                                   |
| 4.                              | Andy                                       |
| 5.                              |                                            |
| 6.                              |                                            |
| 7.                              | Lodewige                                   |
| 8.                              | Tekun Riecky                               |
| 9.                              | Sturman                                    |
| 10.                             | Tekun Riecky                               |
| 11.                             | Lodewige                                   |
| 12.                             | Sturman                                    |
| 13.                             | Lodewige                                   |
| 14.                             | Hasbi                                      |
| 15.                             | Lodewige                                   |
| 16.                             | Hasbi                                      |
| 17.                             | Lodewige                                   |
| 18.                             | Bertin Marks                               |
| 19.                             | Riki                                       |
| 20.                             | Sturman                                    |
| 21.                             | Rieky                                      |
| 22.                             | Lodewige                                   |
| 23.                             | Sukanta                                    |
| 24.                             | Lodewige                                   |
| 25.                             | Siamet                                     |
| 26.                             | Lodewige                                   |
| 27.                             |                                            |
| 28.                             | Rapat ditutup 11.02                        |
| 29.                             |                                            |
| 30.                             |                                            |
| 31.                             |                                            |
| 32.                             |                                            |
| 33.                             |                                            |

Gambar 5.16 Daftar urutan nama pembicara yang dibuat secara manual

**DAFTAR URUTAN NAMA PEMBICARA  
RAPAT PIMPINAN DPR RI**

|                |                                                                                                              |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jenis Rapat    | Rapat Konsultasi                                                                                             |
| Dengan         | Kementerian Luar Negeri                                                                                      |
| Sifat Rapat    | Tertutup                                                                                                     |
| Hari/Tanggal   | Rabu, 25 September 2024                                                                                      |
| Waktu          | 13.09 s.d 13.51 WIB                                                                                          |
| Pimpinan Rapat | H. Lodewijk F. Paulus/Wakil Ketua DPR RI                                                                     |
| Tempat         | Ruang Rapat Pansus C<br>Gedung Nusantara II Lantai 3                                                         |
| Acara          | Pembahasan Pemberian<br>Pertimbangan terhadap Calon<br>Dubes LBPP Negara Sahabat<br>untuk Republik Indonesia |
| Rapat dimulai  | 13.09 WIB                                                                                                    |
| No             | Nama                                                                                                         |
| 1              | KETUA RAPAT (LODEWIJK F. PAULUS)                                                                             |
| 2              | F.PDIP (Mayjen. TNI (Purn.) STURMAN<br>PANJAITAN, S.H.)                                                      |
| 3              | KETUA RAPAT (LODEWIJK F. PAULUS)                                                                             |
| 4              | STAF AHLI BIDANG HUBUNGAN<br>ANTARLEMBAGA KEMENLU RI (MUHSIN<br>SYIHAB)                                      |
| 5              | KETUA RAPAT (LODEWIJK F. PAULUS)                                                                             |
| 6              | STAF AHLI BIDANG HUBUNGAN<br>ANTARLEMBAGA KEMENLU RI (MUHSIN<br>SYIHAB)                                      |
| 7              | KETUA RAPAT (LODEWIJK F. PAULUS)                                                                             |
| 8              | STAF AHLI BIDANG HUBUNGAN<br>ANTARLEMBAGA KEMENLU RI (MUHSIN<br>SYIHAB)                                      |
| 9              | KETUA RAPAT (LODEWIJK F. PAULUS)                                                                             |
| 10             | STAF AHLI BIDANG HUBUNGAN<br>ANTARLEMBAGA KEMENLU RI (MUHSIN<br>SYIHAB)                                      |
| 11             | KETUA RAPAT (LODEWIJK F. PAULUS)                                                                             |
| 12             | STAF AHLI BIDANG HUBUNGAN<br>ANTARLEMBAGA KEMENLU RI (MUHSIN<br>SYIHAB)                                      |
| 13             | KETUA RAPAT (LODEWIJK F. PAULUS)                                                                             |
| 14             | WAKIL KETUA KOMISI I DPR RI (H. TEUKU<br>RIEFKY HARSYA, M.T.)                                                |
| 15             | KETUA RAPAT (LODEWIJK F. PAULUS)                                                                             |

No. Hal Label : 1

Gambar 5.17 Daftar urutan nama pembicara yang dibuat secara digitalisasi

3. Efektif dan efisiennya waktu penyusunan transkrip rapat musyawarah pimpinan sebab adanya daftar urutan nama pembicara sehingga tidak kesulitan untuk mengenali pembicara hanya dari suaranya.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Isu yang ditetapkan adalah “Belum Lengkapnya data pendukung penyusunan transkrip rapat di Musyawarah Pimpinan”. Untuk mengatasi isu tersebut, muncul gagasan pemecahan isu untuk mengatasi permasalahan tersebut dengan cara membuat daftar urutan nama pembicara secara akurasi dan digitalisasi di Musyawarah Pimpinan dengan memanfaatkan Microsoft 365 guna melengkapi kekurangan pada data pendukung penyusunan transkrip rapat.

Pelaksanaan aktualisasi dilakukan dengan lima tahapan kegiatan. Pada masing-masing tahapan kegiatan terdiri atas mengumpulkan bahan, membuat konsep, mendiskusikan dan mengujikan konsep, mengimplementasikan daftar urutan nama pembicara dan daftar hadir.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan aktualisasi mengandung core values ASN yaitu BerAKHLAK yang merupakan singkatan dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif serta penerapan Manajemen ASN dan *Smart* ASN. Pelaksanaan tahapan kegiatan aktualisasi juga memiliki kontribusi terhadap peningkatan tugas pokok dan fungsi Asisten Perisalah Legislatif serta mendukung terwujudnya visi misi Sekretariat Jenderal DPR RI.

Pelaksanaan aktualisasi ini dapat berjalan baik sesuai dengan rancangan dan jadwal. *Output* dari aktualisasi ini sesuai dengan harapan yaitu meningkatkan kualitas transkrip rapat, akurasi dan digitalisasi label nama pembicara.

#### **B. Saran**

Guna meningkatkan efisiensi kinerja dan kualitas output Asisten Perisalah Legislatif dalam penyusunan transkrip rapat, diharapkan pembuatan daftar urutan nama pembicara secara akurasi dan digitalisasi

dapat diterapkan pada Alat Kelengkapan Dewan/Musyawarah Pimpinan secara berkelanjutan, namun juga dapat dikembangkan lagi untuk dapat digunakan oleh Alat Kelengkapan Dewan di DPR RI yang belum memiliki daftar urutan nama pembicara maupun Alat Kelengkapan Dewan yang memiliki daftar urutan nama pembicara yang belum akurat. Kualitas transkrip yang baik juga akan mempengaruhi efisiensi Perisalah Legislatif dalam menyusun risalah rapat.

Untuk meningkatkan akurasi daftar urutan nama pembicara, penting untuk menerapkan ketelitian dalam setiap tahapan kegiatan. Dimulai dengan mengumpulkan informasi yang lengkap dan akurat mengenai setiap pembicara, termasuk nama, gelar, dan foto dari *website* resmi instansi maupun sumber terpercaya lainnya. Selain itu, menggunakan format yang konsisten dan sistematis dalam melakukan penulisan daftar urutan nama pembicara. Dengan pendekatan yang teliti dan sistematis, daftar urutan nama pembicara akan menjadi lebih akurasi.

## Daftar Pustaka

- Indonesia. *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897. Jakarta
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif*. Jakarta
- LAN RI. 2019. *Analisis Isu Kontemporer : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*. Jakarta : LAN RI.
- LAN RI. 2017. *Manajemen ASN : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI.
- LAN RI. 2021. *Smart ASN : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI
- Sekretariat Jenderal DPR RI. *Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*. Jakarta

**Lampiran I**

**Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan  
Aktualisasi**

## Lampiran I : Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Syarifah Nur Khanif  
 NIP : 200110252024042001  
 Unit Kerja : Bagian Risalah – Biro Persidangan I  
 Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif Terampil  
 Isu Kegiatan : Melengkapi data pendukung penyusunan transkrip rapat dengan membuat daftar urutan nama pembicara secara akurasi dan digitalisasi di Musyawarah Pimpinan dengan memanfaatkan Microsoft 365

| No | Tanggal                 | Kegiatan/<br>Tahapan<br>Kegiatan                                                                                                                                                                                             | Output<br>kegiatan<br>terhadap<br>pemecahan<br>isu                                               | Keterkaitan<br>substansi<br>mata<br>pelatihan                                                                                                                                  | Kontribusi<br>terhadap<br>visi-misi<br>organisasi                                                                                                                                           | Penguatan nilai<br>BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Catatan<br>mentor                                                                                                                                                                                                          | Paraf                                                                               |
|----|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 09<br>September<br>2024 | <b>Mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan aktualisasi:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi mengenai jadwal rapat pimpinan yang akan dilaksanakan</li> <li>Berkoordinasi dengan pihak AKD/Muspi</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Jadwal rapat pimpinan</li> <li>Daftar undangan</li> </ol> | Keterkaitan dengan <b>Manajemen ASN</b> yaitu dengan mengadakan pertemuan koordinasi dengan AKD/Muspi secara profesional. Keterkaitan dengan <b>SMART ASN</b> yaitu networking | Kegiatan ini mendukung misi Setjen DPR RI dalam Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Setjen DPR RI serta Menyajikan data yang | <b>Harmonis :</b> Menjalin Komunikasi yang baik dengan AKD/Muspim.<br><b>Kolaboratif :</b> Bekerja sama dengan berkoordinasi kepada AKD/Muspim untuk memastikan rapat dilaksanakan sesuai jadwal atau tentatif.<br><b>Akuntabel :</b> Menyusun data para pihak yang diundang dengan cermat.<br><b>Harmonis :</b> Menjaga komunikasi yang positif dan produktif dengan AKD/Muspim. | <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi dengan pihak AKD Muspim mengenai ketersediaan device (Laptop) yang dimiliki untuk melaksanakan aktualisasi ini.</li> <li>Sebaiknya penulisan daftar urutan</li> </ol> |  |

|  |  |                                                                                                                                           |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                        |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | m untuk pengumpulan data para pihak yang diundang                                                                                         |                                     | dengan membangun hubungan profesional yang baik dengan AKD/Muspi m.                                                                                                                                                                                     | lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan DPR RI.                                                                                              | <b>Kolaboratif</b> : Bekerja sama untuk mencapai hasil yang diinginkan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | nama disesuaikan dengan label pembicara pada transkrip agar lebih memudahkan dalam menyusun transkrip. |  |
|  |  | <b>Membuat konsep daftar urutan nama pembicara dan daftar hadir:</b><br>1. Membuat konsep daftar urutan nama Pembicara di Microsoft Excel | Konsep daftar urutan nama pembicara | Keterkaitan dengan <b>Manajemen ASN</b> yaitu profesional dan akuntabilitas dalam melaksanakan tugasnya sebagai Asisten Perisalah Legislatif. Keterkaitan dengan <b>SMART ASN</b> yaitu dapat meningkatkan digital skill ASN yang merupakan dari bagian | Kegiatan ini mendukung visi Setjen DPR RI yaitu Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. | <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Membuat konsep yang baik untuk menghasilkan daftar urutan nama pembicara yang akurat.<br><b>Akuntabel</b> : Mengikuti pedoman dalam pembuatan daftar urutan nama pembicara.<br><b>Kompeten</b> : Menggunakan fitur Excel untuk memastikan konsep daftar urutan nama pembicara dibuat dengan efisien.<br><b>Adaptif</b> : Menggunakan Microsoft Excel dalam membuat |                                                                                                        |  |

|   |                   |                                                                                                                         |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                     |
|---|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                   |                                                                                                                         |                     | penguasaan IT ASN dalam menggunakan Microsoft Excel.                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                           | konsep daftar urutan nama pembicara.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                     |
| 2 | 13 September 2024 | <b>Membuat konsep daftar urutan nama pembicara dan daftar hadir:</b><br>2. Membuat konsep daftar hadir di Microsoft 365 | Konsep daftar hadir | Keterkaitan dengan <b>Manajemen ASN</b> yaitu profesional dan akuntabilitas dalam melaksanakan tugasnya sebagai Asisten Perisalah Legislatif. Keterkaitan dengan <b>SMART ASN</b> yaitu dapat meningkatkan digital skill ASN yang merupakan dari bagian penguasaan IT ASN | Kegiatan ini mendukung visi Setjen DPR RI yaitu Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. | <b>Akuntabel :</b> mengumpulkan data (Fraksi, Nama dan Foto,) yang diundang dengan lengkap dan akurat.<br><b>Kompeten :</b> Memanfaatkan fitur Microsoft 365 dalam membuat konsep daftar hadir.<br><b>Loyal :</b> Penggunaan Microsoft 365 dapat dijaga kerahasiaannya karena Setjen DPR telah berlangganan layanan tersebut.<br><b>Adaptif :</b> Menggunakan Microsoft 365 dalam membuat konsep daftar hadir yang dapat dipantau keterbaruan undangan yang hadir | 1. Tambahkan No. urut anggota pada kolom nama<br>2. Tambahkan keterangan waktu rapat selesai/ditutup, nama perekam rapat.<br>3. Tambahkan keterangan halaman pada No.label.<br>4. Lanjutkan tahapan kegiatan selanjutnya. |  |

|  |  |                                                                                                                                                                                  |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |                                                                                                                                                                                  |                   | dalam menggunakan Microsoft 365.                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
|  |  | <b>Mendiskusikan dan Mengujikan konsep daftar urutan nama pembicara dan daftar hadir:</b><br>1. Mendiskusikan konsep daftar urutan nama pembicara dan daftar hadir dengan mentor | Masukan dan saran | Keterkaitan dengan <b>Manajemen ASN</b> yaitu Akuntabilitas, melaksanakan kegiatan dengan bertanggung jawab. Keterkaitan dengan <b>SMART ASN</b> yaitu meningkatkan penguasaan IT ASN mengenai <i>digital skill</i> dan <i>digital ethics</i> dengan mencontohkan dan mengembangkan keterampilan | Kegiatan ini mendukung terlaksananya tugas pokok dan fungsi Asisten Perisalah Legislatif secara optimal dalam hal penyusunan transkrip rapat. | <b>Adaptif :</b> Melakukan perbaikan berdasarkan umpan balik mentor dan siap untuk melakukan penyesuaian yang diperlukan.<br><b>Kolaboratif :</b> Berkolaborasi dengan mentor dalam menyempurnakan konsep daftar urutan nama pembicara dan daftar hadir. |  |  |

|   |                   |                                                                                                                                                                     |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                     |
|---|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                   |                                                                                                                                                                     |               | n dalam menyelesaikan pekerjaan.                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                     |
| 3 | 30 September 2024 | <p><b>Mendiskusikan dan Mengujikan konsep daftar urutan nama pembicara dan daftar hadir:</b></p> <p>2. Persiapan uji coba penerapan daftar hadir ke AKD/Muspi m</p> | Foto kegiatan | <p>Keterkaitan dengan <b>Manajemen ASN</b> yaitu Akuntabilitas, melaksanakan kegiatan dengan bertanggung jawab. Keterkaitan dengan <b>SMART ASN</b> yaitu meningkatkan penguasaan IT ASN mengenai <i>digital skill</i> dan <i>digital ethics</i> dengan mencontohkan dan mengembangkan keterampilan</p> | <p>Kegiatan ini mendukung terlaksananya tugas pokok dan fungsi Asisten Perisalah Legislatif secara optimal dalam hal penyusunan transkrip rapat.</p> | <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Daftar hadir dapat diceklis dan dipantau secara online untuk mendukung terciptanya daftar urutan nama pembicara yang akurat.</p> <p><b>Kompeten :</b> Melaksanakan uji coba dengan keahlian yang diperlukan dan memastikan bahwa daftar hadir berfungsi dengan baik.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Bekerja sama dengan AKD/Muspim untuk memastikan bahwa daftar hadir diimplementasikan dengan benar dan efektif</p> | <p>1. Kegiatan “Mengimplementasikan daftar urutan nama pembicara dan daftar hadir di Rapat Pimpinan” dilakukan dengan teliti dan cermat sehingga hasilnya akurat.</p> <p>2. Lanjutkan kegiatan selanjutnya dengan runtut dan baik.</p> |  |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                          | n dalam menyelesaikan pekerjaan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |
|  |  | <b>Mengimplemen-<br/>ntasikan<br/>daftar urutan<br/>nama<br/>pembicara<br/>dan daftar<br/>hadir di Rapat<br/>Pimpinan:</b><br>1. Memantau<br>daftar hadir<br>di Microsoft<br>365 yang di<br>ceklis oleh<br>AKD/Muspi<br>m<br>2. Melakukan<br>penulisan<br>daftar<br>urutan<br>nama<br>pembicara<br>pada saat<br>rapat<br>berlangsun<br>g | 1. <i>Screens<br/>hot</i><br>Daftar<br>Hadir di<br>Microsof<br>t 365<br>2. <i>Screens<br/>hot</i><br>Daftar<br>urutan<br>nama<br>pembica<br>ra di<br>Microsof<br>t Excel | Keterkaitan<br>dengan<br><b>Manajemen<br/>ASN</b> yaitu<br>mematuhi<br>etika profesi<br>berkaitan<br>dengan<br>informasi<br>rapat<br>tetutup<br>hanya<br>dibagikan<br>kepada<br>pihak yang<br>berwenang.<br>Keterkaitan<br>dengan<br><b>SMART<br/>ASN</b> yaitu<br>dapat<br>meningkatk<br>an<br>penguasaan<br>IT ASN dan<br>juga<br>meningkatk<br>an digital<br>culture dan | Kegiatan ini<br>mendukung<br>Tugas Pokok<br>dan Fungsi<br>Asisten<br>Perisalah<br>Legislatif<br>yaitu<br>Mengumpul<br>kan<br>kelengkapan<br>bahan<br>transkrip. | <b>Harmonis :</b> Menjalin<br>komunikasi yang baik<br>dengan AKD/Muspim<br>saat berlangsungnya<br>rapat.<br><b>Adaptif :</b><br>Menggunakan<br>Microsoft 365 dalam<br>memantau daftar<br>hadir yang<br>semulanya dilakukan<br>secara manual.<br><b>Kolaboratif:</b> Bekerja<br>sama dengan<br>AKD/Muspim dalam<br>menceklis daftar<br>hadir. |  |  |
|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                 | <b>Berorientasi<br/>Pelayanan :</b><br>Membuat daftar<br>urutan nama<br>pembicara secara<br>tepat untuk<br>menghasilkan<br>transkrip rapat yang<br>akurat.<br><b>Akuntabel :</b><br>Mencatat urutan<br>nama pembicara                                                                                                                        |  |  |

|   |                 |                                                                                                                             |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                     |
|---|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                 |                                                                                                                             |                                                    | digital skill ASN dalam menggunakan Microsoft Excel dan Microsoft 365.                                                                                                                                                                                             |                                                                                           | dengan cermat dan tidak ada yang terlewat.<br><b>Adaptif</b> : Membuat daftar urutan nama pembicara menggunakan Microsoft Excel.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                     |
| 4 | 08 Oktober 2024 | <b>Monitoring dan Evaluasi</b><br>1. Konsultasi setelah penerapan dengan mentor dan coach<br>2. Membuat laporan aktualisasi | 1. Catatan hasil diskusi<br>2. Laporan aktualisasi | Keterkaitan dengan <b>Manajemen ASN</b> yaitu profesional, laporan aktualisasi dapat bermanfaat untuk perbaikan di unit kerja. Keterkaitan dengan <b>SMART ASN</b> yaitu networking, berkonsultasi dan berkolaborasi dengan mentor dan coach serta membuat laporan | Kegiatan ini mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi APL dan visi misi Setjen DPR RI | <b>Akuntabel</b> : Menyampaikan informasi yang jujur dan akurat mengenai kemajuan dan tantangan yang dihadapi.<br><b>Harmonis</b> : Berinteraksi dengan mentor dan coach dengan sikap terbuka dan saling menghormati.<br><b>Kompeten</b> : Menulis laporan dengan keterampilan yang baik dan memastikan laporan tersebut bermanfaat dan mudah dipahami.<br><b>Loyal</b> : Mengikuti pedoman dan format penulisan laporan aktualisasi yang | 1. Untuk daftar urutan nama pembicara, sebaiknya pindahkan keterangan "No. Hal label" ke bagian ujung bawah agar lebih mudah dipahami.<br>2. Tambahkan juga urgensi pembuatan daftar urutan nama pembicara secara digitalisasi ini yaitu untuk |  |

|  |  |  |  |                                                                      |  |                            |                                                                                                    |  |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------|--|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  |  | aktualisasi yang dapat dijadikan evaluasi dan inovasi di unit kerja. |  | ditetapkan oleh pusbagkom. | database yang bisa disimpan jangka Panjang sebagai riwayat data rekam.<br>3. Penerapan sudah baik. |  |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------|--|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

**Lampiran 2**  
**Formulir Alat Bantu *Coaching***

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

Nama : Syarifah Nur Khanif Nama Coach: Emi Rahmawati, S.H., M.H.  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI  
NIP : 200110252024042001

| No. | Tanggal Pembimbingan | Isu atau Hal Yang Dibahas                 | Media Komunikasi | Rekomendasi Pembimbingan                                   | Tanda Tangan Coach                                                                    |
|-----|----------------------|-------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 23 Agustus 2024      | Laporan Rancangan Aktualisasi             | Langsung         | Berikan deskripsi indikator pada Teknik tapisan isu        |    |
| 2   | 26 Agustus 2024      | Uji Coba Seminar Rancangan Aktualisasi    | Zoom Meeting     | Desain PPT dibuat lebih menarik dan eye catching           |    |
| 3   | 11 September 2024    | Penyusunan Laporan Aktualisasi Minggu I   | Langsung         | Tambahkan kolom nama kegiatan tidak hanya tahapan kegiatan |    |
| 4   | 23 September 2024    | Penyusunan Laporan Aktualisasi Minggu II  | Langsung         | Sebaiknya lampiran tidak perlu diberi kop                  |    |
| 5   | 1 Oktober 2024       | Penyusunan Laporan Aktualisasi Minggu III | Whatsapp         | Lanjutkan tahap selanjutnya                                |  |
| 6   | 10 Oktober 2024      | Penyusunan Laporan Aktualisasi Minggu IV  | Whatsapp         | Persiapkan seminar aktualisasi dengan baik                 |  |

**Lampiran 3**  
**Undangan, Daftar Hadir, dan Foto Kegiatan**  
**Sosialisasi**



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : 439/KP.04/08/2024  
Sifat : Biasa  
Derajat : Segera  
Lampiran : Jadwal Kegiatan  
Hal : Undangan

26 September 2024

**Yth.**  
**Sekretariat Musyawarah Pimpinan**  
**Sekretariat Jenderal DPR RI**  
**Jakarta**

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

Hari / Tanggal : Jumat, 27 September 2024  
Pukul : 13.30 WIB - selesai  
Acara : Sosialisasi Pelaksanaan Aktualisasi CPNS  
Asisten Perisalah Legislatif Terampil Sekretariat  
Jenderal DPR RI Tahun 2024  
Tempat : Ruang Rapat Bagian Risalah Lantai 3 Nusantara II  
DPR RI

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

**Kepala Bagian Risalah**

**Muhammad Yus Iqbal, S.E**  
NIP: 196707171993031006

**Tembusan:**

1. Kepala Biro Persidangan I;

### JADWAL KEGIATAN

| Waktu       | Pengisi                         | Materi                                                                                                                                              |
|-------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13:30-14.00 | Syarifah Nur Khanif, A.Md.      | Pembuatan Daftar Urutan Nama Pembicara di Musyawarah Pimpinan secara Akurasi dan Digitalisasi dengan Microsoft 365                                  |
| 14.00-14.30 | Wina Aulia Apriani, A.Md.A.B.   | Pemanfaatan Aplikasi Microsoft SharePoint Untuk Media Berbagi Dokumen Rapat                                                                         |
| 14.30-15.00 | Fathonah Lestari, A.Md.         | Penyusunan Draf Panduan Perekaman Rapat di Hotel untuk Meningkatkan Kualitas Hasil Rekaman Rapat pada Bagian Risalah                                |
| 15.00-15.30 | Zahrani Putri Desta Sania, A.Md | Optimalisasi Penggunaan Bukti Penyerahan Kelengkapan Bahan Rapat dari Alat Kelengkapan Dewan (AKD) ke Bagian Risalah Menggunakan Fitur Google Forms |
| 15.30-16.00 | Muhamad Rafi Zulfikar, A.Md.AP. | Penyusunan Infografis Format Penamaan Rapat pada Beranda di Aplikasi Sirih pada Bagian Risalah                                                      |

## DAFTAR HADIR SOSIALISASI

Pelaksana : Syarifah Nur Khanif, A.Md.  
 Wina aulia Apriani, A.Md.A.B.  
 Fathonah Lestari, A.Md.  
 Zahrani Putri Desta Sania, A.Md.  
 Muhamad Rafi Zulfikar, A.Md. A.P  
 Waktu/Tempat : Jumat, 27 September 2024 / Ruang Rapat Bagian Risalah, Gedung Nusantara II Lantai 3

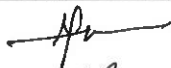
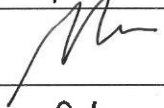
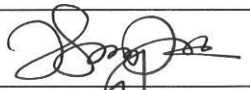
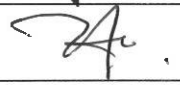
| Nomor | Nama                | Jabatan              | Tanda Tangan                                                                          |
|-------|---------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Dedi,               | Perisalah Ahli Madya |    |
| 2     | Kahyu P             | PL Much              |    |
| 3     | IBAL                | RISALAH              |   |
| 4     | Nadya               | Perisalah            |  |
| 5     | DIZA N. M.          | PL PERTAMA           |  |
| 6     | Nita Setya Efriyani | APL Mahir            |  |
| 7.    | Febrianto w. 5      | PL Madya             |  |
| 8     | Michiko DEWI        | Kasub Pisalah        |  |
| 9     | Dede Aripin H.      | Set MUSPIM           |  |
| 10.   | M. Han              | —u—                  |  |
|       |                     |                      |                                                                                       |
|       |                     |                      |                                                                                       |
|       |                     |                      |                                                                                       |
|       |                     |                      |                                                                                       |
|       |                     |                      |                                                                                       |

Foto kegiatan sosialisasi aktualisasi



**Lampiran 4**  
***Output* Aktualisasi**



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT

REPUBLIK INDONESIA

**DAFTAR HADIR RAPAT KONSULTASI**

**PIMPINAN DPR RI, PIMPINAN FRAKSI-FRAKSI DAN PIMPINAN KOMISI I DPR RI  
DENGAN KEMENTERIAN LUAR NEGERI RI**

HARI, TANGGAL : Rabu, 25 September 2024  
WAKTU : Pukul 13.00 WIB s/d selesai  
TEMPAT : Ruang Rapat Pansus C Gedung Nusantara II Lantai 3  
ACARA : Pembahasan Pemberian Pertimbangan terhadap Calon  
Dubes LBBP Negara Sahabat untuk Republik Indonesia

1. Republik Demokratik Rakyat Aljazair
2. Republik Polandia
3. Republik Sierra Leone
4. Mongolia
5. Republik Kepulauan Marshall
6. Republik Rakyat Demokratik Korea
7. Australia
8. Republik Kongo
9. Republik Sosialis Demokratik Sri Lanka
10. Republik Rakyat Tiongkok
11. Selandia Baru
12. Republik Ekuador
13. Republik Italia
14. Republik Albania, dan
15. Republik Nikaragua.

**PIMPINAN DPR RI**

| No | Fraksi | NAMA                                     | JABATAN      | Foto                                                                                 | Keterangan |
|----|--------|------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1. | F-PDIP | Dr. (H.C.)<br>PUAN<br>MAHARANI/<br>A-188 | KETUA DPR RI |  |            |

|    |                  |                                                                |                                     |                                                                                      |   |
|----|------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 2. | F-P.<br>GOLKAR   | H. LODEWIJK<br>F. PAULUS/<br>A-281                             | WAKIL KETUA<br>DPR RI/<br>KORPOLKAM |    | ✓ |
| 3. | F-P.<br>GERINDRA | Prof. Dr. Ir. H.<br>SUFMI DASCO<br>AHMAD, S.H.,<br>M.H./ A-119 | WAKIL KETUA<br>DPR RI/<br>KOREKKU   |    |   |
| 4. | F-P.<br>NASDEM   | RACHMAT<br>GOBEL/ A-401                                        | WAKIL KETUA<br>DPR RI/<br>KORINBANG |   |   |
| 5. | F-PKB            | A.MUHAIMIN<br>ISKANDAR/ A-<br>44                               | WAKIL KETUA<br>DPR RI/<br>KORKESRA  |  |   |

## PIMPINAN KOMISI I

| No | Fraksi           | NAMA                                  | JABATAN        | Foto                                                                                 | Keterangan |
|----|------------------|---------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1. | F-P.<br>GOLKAR   | MEUTYA<br>VIADA HAFID                 | KETUA          |    |            |
| 2. | F-PDIP           | Drs. UTUT<br>ADIANTO                  | WAKIL<br>KETUA |    |            |
| 3. | F-P.<br>GERINDRA | SUGIONO                               | WAKIL<br>KETUA |   |            |
| 4. | F-P.<br>DEMOKRAT | H. TEUKU<br>RIEFKY<br>HARSYA, M.T.    | WAKIL<br>KETUA |  | ✓          |
| 5. | F-PKS            | Dr. H. ABDUL<br>KHARIS<br>ALMASYAHARI | WAKIL<br>KETUA |  |            |
| 6. |                  |                                       |                |                                                                                      |            |
| 7. |                  |                                       |                |                                                                                      |            |

### 1. FRAKSI PDI PERJUANGAN

| No | NAMA                                                           | JABATAN | Foto                                                                                 | Keterangan |
|----|----------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1. | Mayjen TNI Mar.<br>(Purn) STURMAN<br>PANJAITAN, S.H./<br>A-156 |         |    | ✓          |
| 2. | JUNICO BP<br>SIAHAAN, S.E./<br>A-164                           |         |    |            |
| 3. | INDAH KURNIA, S.E.,<br>M. M./ A-207                            |         |   |            |
| 4. | ICHSAN SOELISTIO/<br>A-226                                     |         |  |            |
| 5. |                                                                |         |                                                                                      |            |

## 2. FRAKSI PARTAI GOLKAR

| No | NAMA                                        | JABATAN | Foto                                                                               | Keterangan |
|----|---------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1. | Dr. Ir. H. ADIES<br>KADIR, M.Hum./<br>A-313 |         |  |            |
| 2. | Drs. H. KAHAR<br>MUZAKIR/ A-277             |         |  |            |
| 3. |                                             |         |                                                                                    |            |

## 3. FRAKSI PARTAI GERINDRA

| No | NAMA    | JABATAN | Foto                                                                                 | Keterangan |
|----|---------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1. | SUGIONO |         |  | ✓          |
| 2. |         |         |                                                                                      |            |
| 3. |         |         |                                                                                      |            |

#### 4. FRAKSI PARTAI NASDEM

| No | NAMA                               | JABATAN | Foto                                                                                 | Keterangan |
|----|------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1. | MUHAMMAD FARHAN, S.E./ A-364       |         |    |            |
| 2. | HASBI ANSHORY, S.E., M.M./ A-355   |         |   |            |
| 3. | ROBERTH ROUW/ A-405                |         |  |            |
| 4  | Hj. LISDA HENDRAJONI, S.E., MMTTr. |         |  | ✓          |

## 5. FRAKSI PKB

| No | NAMA                                                      | JABATAN | Foto                                                                                | Keterangan |
|----|-----------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1. | BERTU MELAS, S.T./<br>A-6                                 |         |   |            |
| 2. | NENG EEM<br>MARHAMAH ZULFA<br>HIZ, S.Th.I., M.M./<br>A-10 |         |   |            |
| 3. | Drs. H. TAUFIQ R.<br>ABDULLAH                             |         |  | ✓          |

## 6. FRAKSI PARTAI DEMOKRAT

| No | NAMA                                        | JABATAN | Foto                                                                                 | Keterangan |
|----|---------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1. | IR. H. MARWAN CIK<br>ASAN, M. M./ A-535     |         |  |            |
| 2. | RIZKI AULIA RAHMAN<br>NATAKUSUMAH/<br>A-560 |         |  | ✓          |
| 3. |                                             |         |                                                                                      |            |

## 7. FRAKSI PKS

| No | NAMA                                                      | JABATAN | Foto                                                                               | Keterangan |
|----|-----------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1. | Dr. H. SUKAMTA/<br>A-445                                  |         |  |            |
| 2. | HJ. LEDIA HANIFA<br>AMALIAH., S.Si., M.<br>Psi. T./ A-427 |         |  |            |
| 3. |                                                           |         |                                                                                    |            |

## 8. FRAKSI PAN

| No | NAMA                                                               | JABATAN | Foto                                                                                 | Keterangan |
|----|--------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1. | SLAMET ARIYADI,<br>S.Psi./ A-508                                   |         |  |            |
| 2. | DR. H. SALEH<br>PARTAONAN<br>DAULAY, M.Ag.,<br>M.Hum., M.A./ A-480 |         |  | ✓          |
| 3. |                                                                    |         |                                                                                      |            |

## 9. FRAKSI PPP

| No | NAMA | JABATAN | Foto | Keterangan |
|----|------|---------|------|------------|
| 1. |      |         |      |            |

|    |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

# KEMENTERIAN LUAR NEGERI RI

| No | NAMA                 | JABATAN                                             | Foto                                                                                 | Keterangan |
|----|----------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1. | RETNO L.P<br>MARSUDI | MENTERI<br>LUAR NEGERI                              |    |            |
| 2. | Andy Rachmianto      | DIREKTUR<br>JENDERAL<br>PROTOKOL<br>DAN<br>KONSULER |   |            |
| 3. | IRVAN BUKHARI        | DIREKTUR<br>PROTOKOL                                |  | ✓          |
| 4. | R. WIDYA<br>SADNOVIC | DIREKTUR<br>EROPA I                                 |  |            |

|     |                             |                                                 |                                                                                      |   |
|-----|-----------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 5.  | WINARDI HANAFI<br>LUCKY     | DIREKTUR<br>EROPA II                            |    |   |
| 6.  | DEWI JUSTICIA<br>MEIDIWATY  | DIREKTUR<br>AFRIKA                              |    |   |
| 7.  | ADI DZULFUAT                | DIREKTUR<br>PASIFIK<br>OSEANIA                  |   |   |
| 8.  | MUHSIN SYIHAB               | Staf Ahli<br>Bidang<br>Hubungan<br>Antarlembaga |  | ✓ |
| 9.  | CHARLES<br>SOMARA           | Protokol                                        |                                                                                      | ✓ |
| 10. | M. IIHAM<br>EFFENDY         | Protokol                                        |                                                                                      | ✓ |
| 11. | JASMIN<br>NADHIRA           | Dit. Amerika II                                 |                                                                                      | ✓ |
| 12. | MIDI S. G. MORIN            | Protokol                                        |                                                                                      | ✓ |
| 13. | IWAN FREDDY<br>HARI SUSANTO | Dit. Amerika I                                  |                                                                                      | ✓ |

|     |                            |                              |  |   |
|-----|----------------------------|------------------------------|--|---|
| 14. | ADI DZULFUAT               | Dit. Pasifik dan Oseania     |  | ✓ |
| 15. | SAUD S. S. SIRINGORINGO    | Dit. Asia Timur              |  | ✓ |
| 16. | ANDY M. MAUNA              | Dit. Afrika                  |  | ✓ |
| 17. | AVILA RAHMATZAFRAN         | Dit. Afrika                  |  | ✓ |
| 18. | R.A. YUNIKEISERINA HIDAYAT | Dit. Asia Selatan dan Tengah |  | ✓ |
| 19. | DIYAH RAMADANI AGUSTINI    | Dit. Asia Selatan dan Tengah |  | ✓ |
| 20. | TAUFIQ                     | Dit. Eropa I                 |  | ✓ |
| 21. | JUDIKA MADHURY             | Dit. Eropa II                |  | ✓ |
| 22  | KETRIN TRIWIDIASTUTUY      | Dit. Amerika I               |  | ✓ |
| 23  |                            |                              |  |   |
| 24  |                            |                              |  |   |

**DAFTAR URUTAN NAMA PEMBICARA  
RAPAT PIMPINAN DPR RI**

| Jenis Rapat    | :                                                                 | Rapat Konsultasi                                                                                             |
|----------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dengan         | :                                                                 | Kementerian Luar Negeri                                                                                      |
| Sifat Rapat    | :                                                                 | Tertutup                                                                                                     |
| Hari/Tanggal   | :                                                                 | Rabu, 25 September 2024                                                                                      |
| Waktu          | :                                                                 | 13.09 s.d 13.51 WIB                                                                                          |
| Pimpinan Rapat | :                                                                 | H. Lodewijk F. Paulus/Wakil Ketua DPR RI                                                                     |
| Tempat         | :                                                                 | Ruang Rapat Pansus C<br>Gedung Nusantara II Lantai 3                                                         |
| Acara          | :                                                                 | Pembahasan Pemberian<br>Pertimbangan terhadap Calon<br>Dubes LBBP Negara Sahabat<br>untuk Republik Indonesia |
| Rapat dimulai  | :                                                                 | 13.09 WIB                                                                                                    |
| No             | Nama                                                              |                                                                                                              |
| 1              | KETUA RAPAT (LODEWIJK F. PAULUS)                                  |                                                                                                              |
| 2              | F.PDIP (Mayjen. TNI (Purn.) STURMAN PANJAITAN, S.H.)              |                                                                                                              |
| 3              | KETUA RAPAT (LODEWIJK F. PAULUS)                                  |                                                                                                              |
| 4              | STAF AHLI BIDANG HUBUNGAN ANTARLEMBAGA KEMENLU RI (MUHSIN SYIHAB) |                                                                                                              |
| 5              | KETUA RAPAT (LODEWIJK F. PAULUS)                                  |                                                                                                              |
| 6              | STAF AHLI BIDANG HUBUNGAN ANTARLEMBAGA KEMENLU RI (MUHSIN SYIHAB) |                                                                                                              |
| 7              | KETUA RAPAT (LODEWIJK F. PAULUS)                                  |                                                                                                              |
| 8              | STAF AHLI BIDANG HUBUNGAN ANTARLEMBAGA KEMENLU RI (MUHSIN SYIHAB) |                                                                                                              |
| 9              | KETUA RAPAT (LODEWIJK F. PAULUS)                                  |                                                                                                              |
| 10             | STAF AHLI BIDANG HUBUNGAN ANTARLEMBAGA KEMENLU RI (MUHSIN SYIHAB) |                                                                                                              |
| 11             | KETUA RAPAT (LODEWIJK F. PAULUS)                                  |                                                                                                              |
| 12             | STAF AHLI BIDANG HUBUNGAN ANTARLEMBAGA KEMENLU RI (MUHSIN SYIHAB) |                                                                                                              |
| 13             | KETUA RAPAT (LODEWIJK F. PAULUS)                                  |                                                                                                              |
| 14             | WAKIL KETUA KOMISI I DPR RI (H. TEUKU RIEFKY HARSYA, M.T.)        |                                                                                                              |
| 15             | KETUA RAPAT (LODEWIJK F. PAULUS)                                  |                                                                                                              |

00.00-01.54  
01.55-01.56  
01.57-13.58  
13.59-27.21  
27.22-27.23  
27.24-27.25  
27.26-27.36  
27.37-27.38  
27.39-27.40  
27.41-27.42  
27.43-27.44  
27.45-30.09  
30.10-30.31  
30.32-33.44  
33.45-34.05

No. Hal  
Label: 1

|               |                                                       |                              |
|---------------|-------------------------------------------------------|------------------------------|
| 16            | F.PDIP (Mayjen. TNI (Purn.) STURMAN PANJAITAN, S.H.)  | 34.06-34.37                  |
| 17            | KETUA RAPAT (LODEWIJK F. PAULUS)                      | 34.38-34.40                  |
| 18            | F.PDIP (Mayjen. TNI (Purn.) STURMAN                   | 34.41-34.42                  |
| 19            | KETUA RAPAT (LODEWIJK F. PAULUS)                      | 34.43-34.44                  |
| 20            | F.PDIP (Mayjen. TNI (Purn.) STURMAN PANJAITAN, S.H.)  | 34.45-34.46                  |
| 21            | KETUA RAPAT (LODEWIJK F. PAULUS)                      | 34.47-34.48                  |
| 22            | F.PDIP (Mayjen. TNI (Purn.) STURMAN PANJAITAN, S.H.)  | 34.49-34.50                  |
| 23            | KETUA RAPAT (LODEWIJK F. PAULUS)                      | 34.51-34.52                  |
| 24            | F.PDIP (Mayjen. TNI (Purn.) STURMAN PANJAITAN, S.H.)  | 34.53-34.54                  |
| 25            | KETUA RAPAT (LODEWIJK F. PAULUS)                      | 34.55-36.15                  |
| 26            | F. P. GERINDRA (SUGIONO)                              | 36.16-37.25                  |
| 27            | KETUA RAPAT (LODEWIJK F. PAULUS)                      | 37.26-37.54                  |
| 28            | F.P. NASDEM (Hj. LISDA HENDRAJONI, S.E., MMTr.)       | 37.55-38.33                  |
| 29            | KETUA RAPAT (LODEWIJK F. PAULUS)                      | 38.34-38.49                  |
| 30            | F. PKB (Drs. H. TAUFIQ R. ABDULLAH)                   | 38.50-40.45                  |
| 31            | KETUA RAPAT (LODEWIJK F. PAULUS)                      | 40.46-41.19                  |
| 32            | F-PD (RIZKI AULIA RAHMAN NATAKUSUMAH)                 | 41.20-42.07                  |
| 33            | KETUA RAPAT (LODEWIJK F. PAULUS)                      | 42.08-42.20                  |
| 34            | F.PAN (Dr. SALEH PARTAONAN DAULAY, M.Ag, M.Hum, M.A.) | 42.21-43.07                  |
| 35            | KETUA RAPAT (LODEWIJK F. PAULUS)                      | 43.08-44.30                  |
| Rapat ditutup |                                                       | : 13.51                      |
| Nama Perekam  |                                                       | : Syarifah Nur Khanif, A.Md. |

**Lampiran 5**  
**Laporan Minggu ke 1, 2,3, dan 4**



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

**Laporan Aktualisasi Minggu Ke-1**

Nama : Syarifah Nur Khanif  
NIP : 200110252024042001  
Unit Kerja : Bagian Risalah – Biro Persidangan I  
Isu : Belum lengkapnya data pendukung penyusunan transkrip rapat di Musyawarah Pimpinan  
Gagasan : Melengkapi data pendukung penyusunan transkrip rapat dengan membuat daftar urutan nama pembicara yang akurat dan digitalisasi di Musyawarah Pimpinan dengan memanfaatkan Microsoft 365

| No. | Kegiatan                                                                                  | Tahapan Kegiatan                                                                         | Evidence                                                    |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1.  | Mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan aktualisasi meliputi jadwal rapat dan surat undangan | 1. Berkoordinasi mengenai jadwal rapat pimpinan yang akan dilaksanakan                   | Lampiran I                                                  |
|     |                                                                                           | 2. Berkoordinasi dengan Pihak AKD/Muspim untuk pengumpulan data para pihak yang diundang | Undangan Rapat Konsultasi LBBP Negara Sahabat (Lampiran II) |
| 2.  | Membuat konsep daftar urutan nama pembicara dan daftar hadir                              | 1. Membuat konsep daftar urutan nama pembicara di Microsoft Excel                        | Lampiran III                                                |

Coach

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

Jakarta, 10 September 2024

Mengetahui  
Mentor

Nadya Suciarti Kharisa, S.H.  
NIP. 198211172005022001

## Lampiran I



Gambar 1. Berkoordinasi dengan AKD/Muspim mengenai jadwal rapat pimpinan

JADWAL RAPAT PIMPINAN DPR RI

MASA PERSIDANGAN I

(16 Agustus – 30 September 2024)

TAHUN SIDANG 2024-2025

| No. | Nama Rapat                       | Dengan                                                                                | Agenda                                                                     | Tanggal           | Keterangan                                |
|-----|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------|
| 1.  | Rapat Pimpinan DPR RI            | -                                                                                     | Membahas Surat-surat masuk dan lain-lain                                   | 20 Agustus 2024   | Terlaksana sesuai jadwal                  |
| 2.  | Rapat Konsultasi Pimpinan DPR RI | Pimpinan Alat Kelengkapan DPR RI dan Pimpinan Fraksi-Fraksi DPR RI                    | Penyusunan Buku Laporan Kinerja DPR RI Tahun Sidang 2023-2024              | 21 Agustus 2024   | Terlaksana sesuai jadwal                  |
| 3.  | Rapat Konsultasi Pimpinan DPR RI | Pimpinan Fraksi-fraksi dan Pimpinan Komisi I DPR RI dengan Kementerian Luar Negeri RI | Pembahasan Pemberian Pertimbangan terhadap Calon Dubes LBBP Negara Sahabat | 09 September 2024 | Terlaksana pada tanggal 25 September 2024 |
| 4.  | Rapat Pimpinan DPR RI            | -                                                                                     | Membahas surat-surat masuk dan lain-lain                                   | 09 September 2024 | Terlaksana sesuai jadwal                  |
| 5.  | Rapat Pimpinan DPR RI            | -                                                                                     | Membahas surat-surat masuk dan lain-lain                                   | 12 September 2024 | Terlaksana sesuai jadwal                  |
| 6.  | Rapat Konsultasi Pimpinan DPR RI | Pimpinan Badan Anggaran DPR RI                                                        | Pembahasan atas Rancangan Undang-Undang tentang APBN TA 2025               | 13 September 2024 | Terlaksana sesuai jadwal                  |
| 7.  | Rapat Konsultasi Pimpinan DPR RI | Pimpinan Fraksi-fraksi DPR RI                                                         | Pembahasan Tunjangan Perumahan bagi Anggota Dewan Perwakilan               | 24 September 2024 | Terlaksana sesuai jadwal                  |

|    |                             |   |                                                    |                         |                             |
|----|-----------------------------|---|----------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------|
|    |                             |   | Rakyat Republik<br>Indonesia                       |                         |                             |
| 8. | Rapat<br>Pimpinan<br>DPR RI | - | Membahas<br>surat-surat<br>masuk dan lain-<br>lain | 26<br>September<br>2024 | Terlaksana<br>sesuai jadwal |



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
**Jalan Jenderal Gatot Subroto - Jakarta 10270**

Nomor : T/510/PW.11.01/08/2024  
Sifat : Penting  
Lampiran : Satu Eksemplar  
Perihal : Pertemuan Konsultasi Pemberian  
Pertimbangan terhadap Calon  
Dubes LBBP Negara Sahabat

Jakarta, 27 Agustus 2024

Yth.

1. PIMPINAN DPR RI
  2. PIMPINAN FRAKSI-FRAKSI DPR RI
  3. PIMPINAN KOMISI I DPR RI
- JAKARTA

Dengan hormat kami beritahukan, bahwa Pimpinan DPR RI akan mengadakan Pertemuan Konsultasi antara Pimpinan DPR RI, Pimpinan Fraksi-Frakasi DPR RI dan Pimpinan Komisi I DPR RI dengan Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia pada

Hari, Tanggal : Senin, 9 September 2024  
Waktu : Pukul 11.00--selesai  
Tempat : Ruang Rapat Pansus B  
Gedung Nusantara II lantai 3  
Acara : Pembahasan Pemberian Pertimbangan  
terhadap Calon Dubes LBBP Negara Sahabat  
untuk Republik Indonesia  
1. Republik Demokratik Rakyat Aljazair  
2. Qatar  
3. Republik Polandia  
4. Republik Sierra Leone  
5. Mongolia, dan  
6. Republik Kepulauan Marshall.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kehadiran Ibu/Bapak dalam acara dimaksud.

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

a.n. PIMPINAN DPR RI  
SEKRETARIS JENDERAL,  
  
INDRA ISKANDAR

Tembusan:

1. Deputi Bidang Persidangan
2. Kepala Biro Persidangan I
3. Kepala Biro Set. Pimpinan
4. Plt. Kepala Biro Protokol dan Humas

**DAFTAR URUTAN NAMA PEMBICARA  
RAPAT PIMPINAN DPR RI**

|                |      |  |
|----------------|------|--|
| Jenis Rapat    | :    |  |
| Dengan         | :    |  |
| Sifat Rapat    |      |  |
| Hari/Tanggal   | :    |  |
| Waktu          | :    |  |
| Pimpinan Rapat | :    |  |
| Tempat         | :    |  |
| Acara          | :    |  |
| Rapat dimulai  | :    |  |
| No             | Nama |  |
| 1              |      |  |
| 2              |      |  |
| 3              |      |  |
| 4              |      |  |
| Rapat ditutup  |      |  |
| Nama Perekam   |      |  |

No. Hal Label :



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

**Laporan Aktualisasi Minggu Ke-1**

Nama : Syarifah Nur Khanif  
NIP : 200110252024042001  
Unit Kerja : Bagian Risalah – Biro Persidangan I  
Isu : Belum lengkapnya data pendukung penyusunan transkrip rapat di Musyawarah Pimpinan  
Gagasan : Melengkapi data pendukung penyusunan transkrip rapat dengan membuat daftar urutan nama pembicara yang akurat dan digitalisasi di Musyawarah Pimpinan dengan memanfaatkan Microsoft 365

| No. | Kegiatan                                                                          | Tahapan Kegiatan                                                                    | Evidence                                 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 2.  | Membuat konsep daftar urutan nama pembicara dan daftar hadir                      | 2. Membuat konsep daftar hadir di Microsoft 365                                     | Lampiran I                               |
| 3.  | Mendiskusikan dan mengujikan konsep daftar urutan nama pembicara dan daftar hadir | 1. Mendiskusikan konsep daftar urutan nama pembicara dan daftar hadir dengan mentor | Masukan, saran dan screenshot konsultasi |

Coach

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

Jakarta, 19 September 2024

Mengetahui  
Mentor

Nadya Suciarti Kharisa, S.H.  
NIP. 198211172005022001



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT

REPUBLIK INDONESIA

**DAFTAR HADIR RAPAT KONSULTASI**

**PIMPINAN DPR RI, PIMPINAN FRAKSI-FRAKSI DAN PIMPINAN KOMISI I DPR RI  
DENGAN KEMENTERIAN LUAR NEGERI RI**

HARI, TANGGAL : Rabu, 25 September 2024  
WAKTU : Pukul 13.00 WIB s/d selesai  
TEMPAT : Ruang Rapat Pansus C Gedung Nusantara II Lantai 3  
ACARA : Pembahasan Pemberian Pertimbangan terhadap Calon  
Dubes LBBP Negara Sahabat untuk Republik Indonesia

1. Republik Demokratik Rakyat Aljazair
2. Republik Polandia
3. Republik Sierra Leone
4. Mongolia
5. Republik Kepulauan Marshall
6. Republik Rakyat Demokratik Korea
7. Australia
8. Republik Kongo
9. Republik Sosialis Demokratik Sri Lanka
10. Republik Rakyat Tiongkok
11. Selandia Baru
12. Republik Ekuador
13. Republik Italia
14. Republik Albania, dan
15. Republik Nikaragua.

**PIMPINAN DPR RI**

| No | Fraksi | NAMA                                     | JABATAN      | Foto                                                                                 | Keterangan |
|----|--------|------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1. | F-PDIP | Dr. (H.C.)<br>PUAN<br>MAHARANI/<br>A-188 | KETUA DPR RI |  |            |

|    |                  |                                                                |                                     |                                                                                      |  |
|----|------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 2. | F-P.<br>GOLKAR   | H. LODEWIJK<br>F. PAULUS/<br>A-281                             | WAKIL KETUA<br>DPR RI/<br>KORPOLKAM |    |  |
| 3. | F-P.<br>GERINDRA | Prof. Dr. Ir. H.<br>SUFMI DASCO<br>AHMAD, S.H.,<br>M.H./ A-119 | WAKIL KETUA<br>DPR RI/<br>KOREKKU   |    |  |
| 4. | F-P.<br>NASDEM   | RACHMAT<br>GOBEL/ A-401                                        | WAKIL KETUA<br>DPR RI/<br>KORINBANG |   |  |
| 5. | F-PKB            | A.MUHAIMIN<br>ISKANDAR/ A-<br>44                               | WAKIL KETUA<br>DPR RI/<br>KORKESRA  |  |  |

## LAMPIRAN II

### Diskusi dengan Mentor

Hari, tanggal : Jumat, 20 September 2024  
Waktu : 09.00-09.30 WIB  
Tempat : Ruang Rapat Bagian Risalah  
Agenda : Mendiskusikan konsep daftar urutan nama pembicara dan konsep daftar hadir

### Masukan dan Saran dari mentor

#### A. Konsep daftar urutan nama pembicara

1. Mentor memberi masukan untuk menambahkan waktu rapat selesai/ditutup dibagian bawah daftar urutan nama pembicara.

Waktu rapat selesai/ditutup ini semula dituliskan didalam kolom daftar urutan nama pembicara. Hal tersebut terlihat kurang rapi dan sulit dibedakan dengan tulisan daftar urutan nama pembicara.

2. Mentor memberi masukan untuk menambahkan nama perekam rapat.

Konsep daftar urutan nama pembicara yang dibuat berdasarkan format daftar urutan nama pembicara yang ada belum memuat informasi nama perekam rapat. Nama perekam rapat pada daftar urutan nama pembicara dapat digunakan untuk memastikan kesesuaian nama dengan yang berbicara/mengutarakan pendapat.

3. Mentor menyarankan untuk menambahkan keterangan halaman pada no. label.

No. label masih bermakna rancu sehingga mentor menyarankan untuk menambahkan kata "halaman" sehingga menjadi no. halaman label.

#### B. Konsep daftar hadir

1. Mentor memberi masukan untuk menambahkan no. urut anggota

Nomor urut anggota ini sebagai identitas anggota DPR yang tidak boleh dipisahkan dan berguna untuk membedakan nama anggota ketika namanya mirip untuk menghindari *double* nama anggota.

## Screenshoot konsultasi dengan mentor melalui WhatsApp





**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

**Laporan Aktualisasi Minggu Ke-3**

Nama : Syarifah Nur Khanif  
NIP : 200110252024042001  
Unit Kerja : Bagian Risalah – Biro Persidangan I  
Isu : Belum lengkapnya data pendukung penyusunan transkrip rapat di Musyawarah Pimpinan  
Gagasan : Melengkapi data pendukung penyusunan transkrip rapat dengan membuat daftar urutan nama pembicara yang akurat dan digitalisasi di Musyawarah Pimpinan dengan memanfaatkan Microsoft 365

| No. | Kegiatan                                                                             | Tahapan Kegiatan                                                                | Evidence     |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 3.  | Mendiskusikan dan mengujikan konsep daftar urutan nama pembicara dan daftar hadir    | 2. Persiapan uji coba penerapan daftar hadir ke AKD/Muspim                      | Lampiran I   |
| 4.  | Mengimplementasi kan daftar urutan nama pembicara dan daftar hadir di Rapat Pimpinan | 1. Memantau daftar hadir di Microsoft 365 yang di ceklis oleh AKD/Muspim        | Lampiran II  |
|     |                                                                                      | 2. Melakukan penulisan daftar urutan nama pembicara pada saat rapat berlangsung | Lampiran III |

Jakarta, 30 September 2024

Mengetahui  
Mentor

Coach

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

Nadya Suciarti Kharisa, S.H.  
NIP. 198211172005022001

## Lampiran I



Gambar 1. Sosialisasi penerapan daftar hadir ke AKD/Muspim



Gambar 2. Uji coba penerapan daftar hadir ke AKD/Muspim sebelum rapat pimpinan dimulai



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT

REPUBLIK INDONESIA

**DAFTAR HADIR RAPAT KONSULTASI**

**PIMPINAN DPR RI, PIMPINAN FRAKSI-FRAKSI DAN PIMPINAN KOMISI I DPR RI  
DENGAN KEMENTERIAN LUAR NEGERI RI**

HARI, TANGGAL : Rabu, 25 September 2024  
WAKTU : Pukul 13.00 WIB s/d selesai  
TEMPAT : Ruang Rapat Pansus C Gedung Nusantara II Lantai 3  
ACARA : Pembahasan Pemberian Pertimbangan terhadap Calon  
Dubes LBBP Negara Sahabat untuk Republik Indonesia

1. Republik Demokratik Rakyat Aljazair
2. Republik Polandia
3. Republik Sierra Leone
4. Mongolia
5. Republik Kepulauan Marshall
6. Republik Rakyat Demokratik Korea
7. Australia
8. Republik Kongo
9. Republik Sosialis Demokratik Sri Lanka
10. Republik Rakyat Tiongkok
11. Selandia Baru
12. Republik Ekuador
13. Republik Italia
14. Republik Albania, dan
15. Republik Nikaragua.

**PIMPINAN DPR RI**

| No | Fraksi | NAMA                                     | JABATAN      | Foto                                                                                 | Keterangan |
|----|--------|------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1. | F-PDIP | Dr. (H.C.)<br>PUAN<br>MAHARANI/<br>A-188 | KETUA DPR RI |  |            |

|    |                  |                                                                |                                     |                                                                                      |   |
|----|------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 2. | F-P.<br>GOLKAR   | H. LODEWIJK<br>F. PAULUS/<br>A-281                             | WAKIL KETUA<br>DPR RI/<br>KORPOLKAM |    | ✓ |
| 3. | F-P.<br>GERINDRA | Prof. Dr. Ir. H.<br>SUFMI DASCO<br>AHMAD, S.H.,<br>M.H./ A-119 | WAKIL KETUA<br>DPR RI/<br>KOREKKU   |    |   |
| 4. | F-P.<br>NASDEM   | RACHMAT<br>GOBEL/ A-401                                        | WAKIL KETUA<br>DPR RI/<br>KORINBANG |   |   |
| 5. | F-PKB            | A.MUHAIMIN<br>ISKANDAR/ A-<br>44                               | WAKIL KETUA<br>DPR RI/<br>KORKESRA  |  |   |

## PIMPINAN KOMISI I

| No | Fraksi           | NAMA                                  | JABATAN        | Foto                                                                                 | Keterangan |
|----|------------------|---------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1. | F-P.<br>GOLKAR   | MEUTYA<br>VIADA HAFID                 | KETUA          |    |            |
| 2. | F-PDIP           | Drs. UTUT<br>ADIANTO                  | WAKIL<br>KETUA |    |            |
| 3. | F-P.<br>GERINDRA | SUGIONO                               | WAKIL<br>KETUA |   |            |
| 4. | F-P.<br>DEMOKRAT | H. TEUKU<br>RIEFKY<br>HARSYA, M.T.    | WAKIL<br>KETUA |  | ✓          |
| 5. | F-PKS            | Dr. H. ABDUL<br>KHARIS<br>ALMASYAHARI | WAKIL<br>KETUA |  |            |
| 6. |                  |                                       |                |                                                                                      |            |
| 7. |                  |                                       |                |                                                                                      |            |

### 1. FRAKSI PDI PERJUANGAN

| No | NAMA                                                           | JABATAN | Foto                                                                                 | Keterangan |
|----|----------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1. | Mayjen TNI Mar.<br>(Purn) STURMAN<br>PANJAITAN, S.H./<br>A-156 |         |    | ✓          |
| 2. | JUNICO BP<br>SIAHAAN, S.E./<br>A-164                           |         |    |            |
| 3. | INDAH KURNIA, S.E.,<br>M. M./ A-207                            |         |   |            |
| 4. | ICHSAN SOELISTIO/<br>A-226                                     |         |  |            |
| 5. |                                                                |         |                                                                                      |            |

## 2. FRAKSI PARTAI GOLKAR

| No | NAMA                                        | JABATAN | Foto                                                                               | Keterangan |
|----|---------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1. | Dr. Ir. H. ADIES<br>KADIR, M.Hum./<br>A-313 |         |  |            |
| 2. | Drs. H. KAHAR<br>MUZAKIR/ A-277             |         |  |            |
| 3. |                                             |         |                                                                                    |            |

## 3. FRAKSI PARTAI GERINDRA

| No | NAMA    | JABATAN | Foto                                                                                 | Keterangan |
|----|---------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1. | SUGIONO |         |  | ✓          |
| 2. |         |         |                                                                                      |            |
| 3. |         |         |                                                                                      |            |

#### 4. FRAKSI PARTAI NASDEM

| No | NAMA                              | JABATAN | Foto                                                                                 | Keterangan |
|----|-----------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1. | MUHAMMAD FARHAN, S.E./ A-364      |         |    |            |
| 2. | HASBI ANSHORY, S.E., M.M./ A-355  |         |   |            |
| 3. | ROBERTH ROUW/ A-405               |         |  |            |
| 4  | Hj. LISDA HENDRAJONI, S.E., MMTr. |         |  | ✓          |

## 5. FRAKSI PKB

| No | NAMA                                                      | JABATAN | Foto                                                                                | Keterangan |
|----|-----------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1. | BERTU MELAS, S.T./<br>A-6                                 |         |   |            |
| 2. | NENG EEM<br>MARHAMAH ZULFA<br>HIZ, S.Th.I., M.M./<br>A-10 |         |   |            |
| 3. | Drs. H. TAUFIQ R.<br>ABDULLAH                             |         |  | ✓          |

## 6. FRAKSI PARTAI DEMOKRAT

| No | NAMA                                        | JABATAN | Foto                                                                                 | Keterangan |
|----|---------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1. | IR. H. MARWAN CIK<br>ASAN, M. M./ A-535     |         |  |            |
| 2. | RIZKI AULIA RAHMAN<br>NATAKUSUMAH/<br>A-560 |         |  | ✓          |
| 3. |                                             |         |                                                                                      |            |

## 7. FRAKSI PKS

| No | NAMA                                                      | JABATAN | Foto                                                                               | Keterangan |
|----|-----------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1. | Dr. H. SUKAMTA/<br>A-445                                  |         |  |            |
| 2. | HJ. LEDIA HANIFA<br>AMALIAH., S.Si., M.<br>Psi. T./ A-427 |         |  |            |
| 3. |                                                           |         |                                                                                    |            |

## 8. FRAKSI PAN

| No | NAMA                                                               | JABATAN | Foto                                                                                 | Keterangan |
|----|--------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1. | SLAMET ARIYADI,<br>S.Psi./ A-508                                   |         |  |            |
| 2. | DR. H. SALEH<br>PARTAONAN<br>DAULAY, M.Ag.,<br>M.Hum., M.A./ A-480 |         |  | ✓          |
| 3. |                                                                    |         |                                                                                      |            |

## 9. FRAKSI PPP

| No | NAMA | JABATAN | Foto | Keterangan |
|----|------|---------|------|------------|
| 1. |      |         |      |            |

|    |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

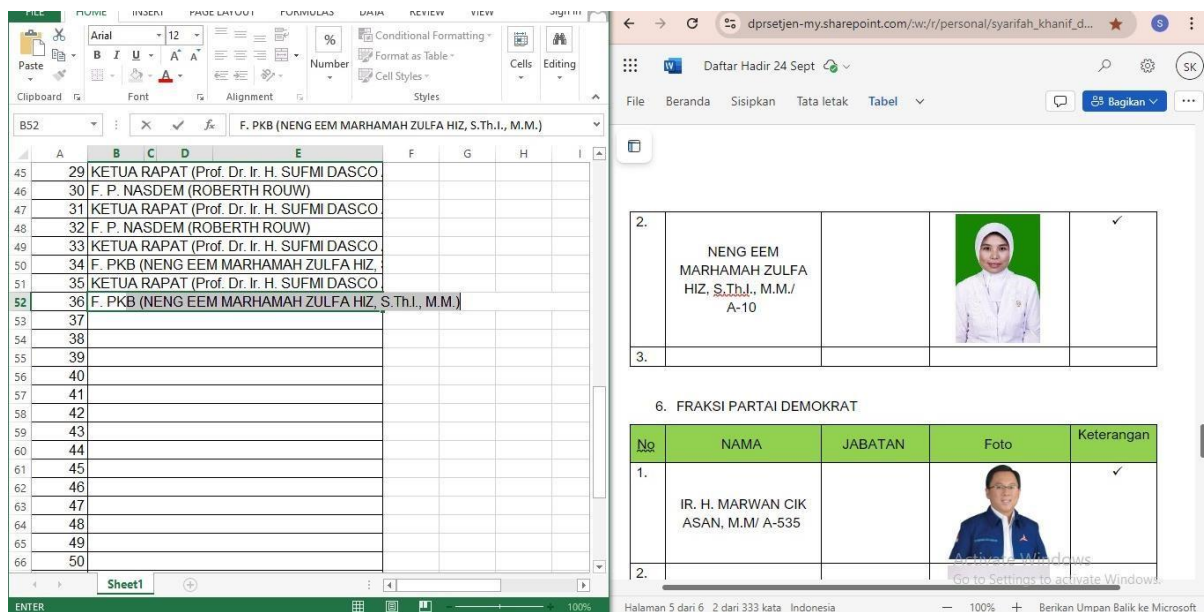
## KEMENTERIAN LUAR NEGERI RI

| No | NAMA                 | JABATAN                                             | Foto                                                                                 | Keterangan |
|----|----------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1. | RETNO L.P<br>MARSUDI | MENTERI<br>LUAR NEGERI                              |    |            |
| 2. | Andy Rachmianto      | DIREKTUR<br>JENDERAL<br>PROTOKOL<br>DAN<br>KONSULER |   |            |
| 3. | IRVAN BUKHARI        | DIREKTUR<br>PROTOKOL                                |  | ✓          |
| 4. | R. WIDYA<br>SADNOVIC | DIREKTUR<br>EROPA I                                 |  |            |

|     |                             |                                                 |                                                                                      |   |
|-----|-----------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 5.  | WINARDI HANAFI<br>LUCKY     | DIREKTUR<br>EROPA II                            |    |   |
| 6.  | DEWI JUSTICIA<br>MEIDIWATY  | DIREKTUR<br>AFRIKA                              |    |   |
| 7.  | ADI DZULFUAT                | DIREKTUR<br>PASIFIK<br>OSEANIA                  |   |   |
| 8.  | MUHSIN SYIHAB               | Staf Ahli<br>Bidang<br>Hubungan<br>Antarlembaga |  | ✓ |
| 9.  | CHARLES<br>SOMARA           | Protokol                                        |                                                                                      | ✓ |
| 10. | M. IIHAM<br>EFFENDY         | Protokol                                        |                                                                                      | ✓ |
| 11. | JASMIN<br>NADHIRA           | Dit. Amerika II                                 |                                                                                      | ✓ |
| 12. | MIDI S. G. MORIN            | Protokol                                        |                                                                                      | ✓ |
| 13. | IWAN FREDDY<br>HARI SUSANTO | Dit. Amerika I                                  |                                                                                      | ✓ |

|     |                            |                              |  |   |
|-----|----------------------------|------------------------------|--|---|
| 14. | ADI DZULFUAT               | Dit. Pasifik dan Oseania     |  | ✓ |
| 15. | SAUD S. S. SIRINGORINGO    | Dit. Asia Timur              |  | ✓ |
| 16. | ANDY M. MAUNA              | Dit. Afrika                  |  | ✓ |
| 17. | AVILA RAHMATZAFRAN         | Dit. Afrika                  |  | ✓ |
| 18. | R.A. YUNIKEISERINA HIDAYAT | Dit. Asia Selatan dan Tengah |  | ✓ |
| 19. | DIYAH RAMADANI AGUSTINI    | Dit. Asia Selatan dan Tengah |  | ✓ |
| 20. | TAUFIQ                     | Dit. Eropa I                 |  | ✓ |
| 21. | JUDIKA MADHURY             | Dit. Eropa II                |  | ✓ |
| 22  | KETRIN TRIWIDIASTUTUY      | Dit. Amerika I               |  | ✓ |
| 23  |                            |                              |  |   |
| 24  |                            |                              |  |   |

### Lampiran III



Gambar 5. Screenshoot Ketika membuat daftar urutan nama pembicara pada saat rapat berlangsung



Gambar 6. Melakukan penulisan daftar urutan nama pembicara pada saat rapat berlangsung



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

**Laporan Aktualisasi Minggu Ke-4**

Nama : Syarifah Nur Khanif  
NIP : 200110252024042001  
Unit Kerja : Bagian Risalah – Biro Persidangan I  
Isu : Belum lengkapnya data pendukung penyusunan transkrip rapat di Musyawarah Pimpinan  
Gagasan : Melengkapi data pendukung penyusunan transkrip rapat dengan membuat daftar urutan nama pembicara yang akurat dan digitalisasi di Musyawarah Pimpinan dengan memanfaatkan Microsoft 365

| No. | Kegiatan               | Tahapan Kegiatan                                               | Evidence    |
|-----|------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------|
| 5.  | Mentoring dan Evaluasi | 1. Konsultasi setelah penerapan dengan mentor dan <i>coach</i> | Lampiran I  |
|     |                        | 2. Membuat laporan aktualisasi                                 | Lampiran II |

*Coach*

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

Jakarta, 09 Oktober 2024

Mengetahui  
Mentor

Nadya Suciarti Kharisa, S.H.  
NIP. 198211172005022001

## Lampiran I

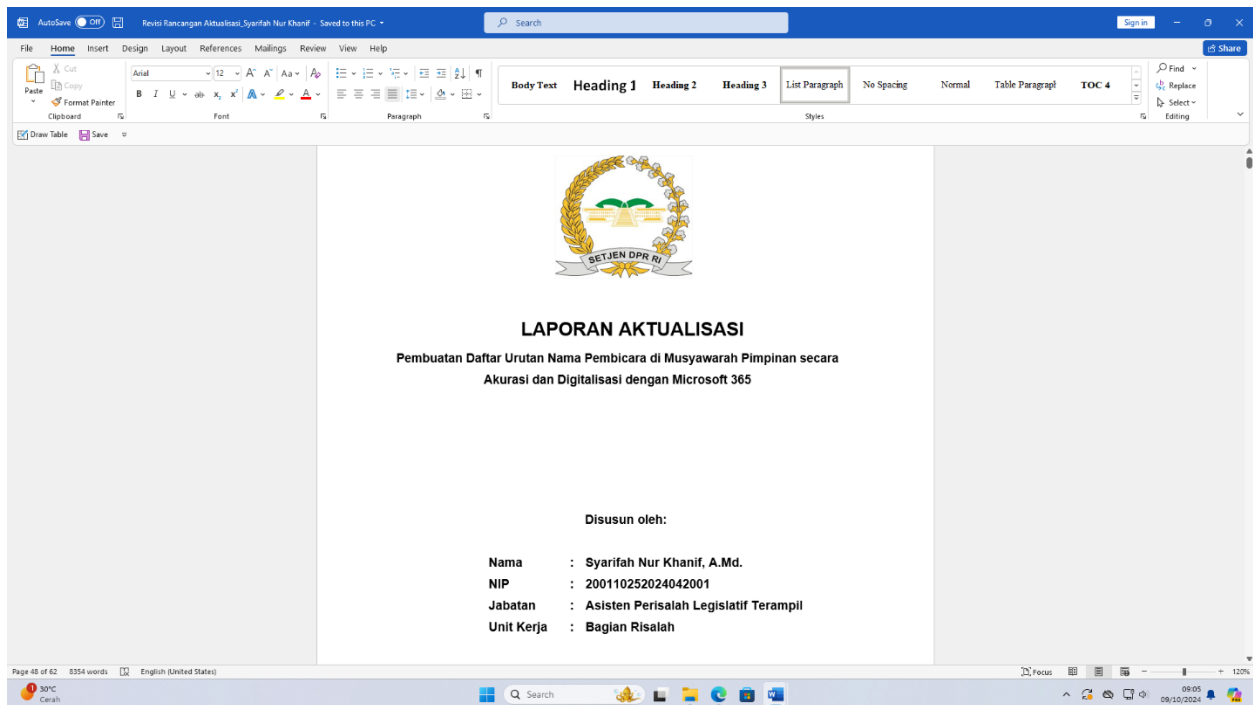
Catatan hasil diskusi setelah penerapan aktualisasi

Masukan dan saran Mentor:

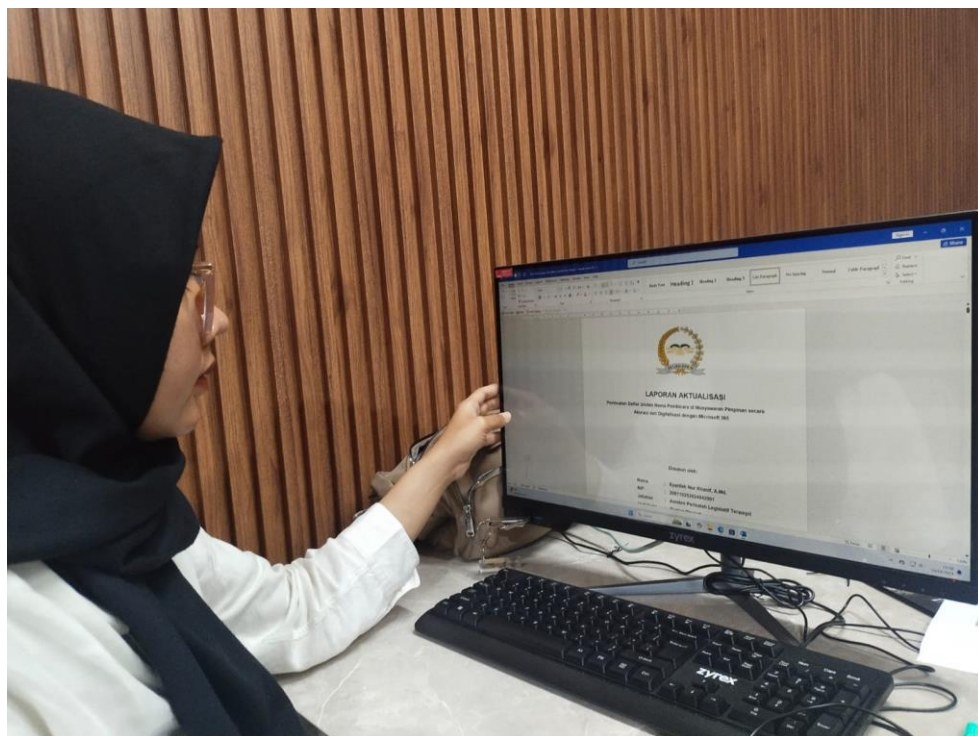
Memberi masukan untuk memindahkan keterangan “No. Hal label” pada daftar urutan nama pembicara menjadi dibagian ujung bawah/atas sehingga no.hal label menjadi seperti nomor halaman buku. Pemindahan keterangan ini untuk memudahkan orang yang membacanya.

Mentor juga menyarankan untuk menambahkan urgensi pembuatan daftar urutan nama pembicara secara digitalisasi ini yaitu untuk *database* yang bisa disimpan jangka panjang sebagai riwayat data rekam. Sebelum adanya digitalisasi ini, daftar urutan nama pembicara yang dibuat secara manual yang mana ketika disimpan lama kualitasnya akan menurun, tercecer dan hilang sebab arsip dan penyimpanannya kurang diperhatikan.

## Lampiran II



Gambar 1 Screenshoot Laporan Aktualisasi



Gambar 2 Kegiatan mengerjakan laporan aktualisasi

**Lampiran 6**  
**Rencana Aksi Bela Negara**

## RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2024

Angkatan : XIII  
 Nama : Syarifah Nur Khanif, A.Md.  
 Nomor Daftar Hadir : 23  
 Instansi/Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI/Bagian Risalah  
 Nama Mentor : Nadya Sucianti Kharisa, S.H.  
 Jabatan Mentor : Perisalah Legislatif Ahli Pertama  
 Nilai dari Mentor : 91

| N<br>o | Nilai Bela<br>Negara  | Indikator<br>Sikap dan<br>Perilaku                                  | Aksi                                  | Tempat           | Waktu                | Bukti                                                                                | Paraf<br>Mentor                                                                     |
|--------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1      | Cinta<br>Tanah<br>Air | a) Bangga<br>mengguna<br>kan hasil<br>produk<br>bangsa<br>Indonesia | 1) Memakai<br>batik ketika<br>bekerja | Setjen DPR<br>RI | Setiap hari<br>jumat |  |  |

|  |  |                                                   |                                                    |                                          |                   |                                                                                      |                                                                                      |
|--|--|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |                                                   | 2) Mempromosikan produk hasil UMKM di media sosial | Instagram                                | 30 Agustus 2024   |   |   |
|  |  | b) Jiwa patriotisme terhadap bangsa dan negaranya | 1) Membaca buku/artikel bertemakan perjuangan      | Perpustakaan DPR RI atau di media online | Setiap hari jumat |  |  |

|   |                               |                                                          |                                                                          |               |                 |                                                                                      |                                                                                      |
|---|-------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                               |                                                          | 2) Mengunjungi Museum                                                    | Museum DPR RI | 29 Agustus 2024 |   |   |
| 2 | Sadar Berbangsa dan Bernegara | a) Menjalankan hak dan kewajibannya sebagai warga Negara | 1) Memakai helm dan membawa SIM serta STNK saat mengendarai sepeda motor | Jalan Raya    | Setiap hari     |  |  |

|  |  |                                                         |                                                                         |                             |                   |                                                                                       |                                                                                       |
|--|--|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku | 2) Membayar pajak kendaraan bermotor                                    | Aplikasi Signal             | 01 September 2024 |    |    |
|  |  | b) Berpartisipasi menjaga kedaulatan bangsa dan negara  | 1) Tidak membedakan teman berdasarkan suku, agama, ras, dan warna kulit | Sekretariat Jenderal DPR RI | Setiap hari       |  |  |

|   |                                              |                                                                  |                                                                                 |                             |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                      |
|---|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                              |                                                                  | 2) Memberikan edukasi melalui social media tentang menghindari Penyebaran hoaks | Instagram                   | 02 September 2024 |  <p>The image shows a screenshot of an Instagram post. At the top, the username 'syarifahnkk' and '17 menit' are visible. The post features a blue background with a man in a white hoodie holding a smartphone. Text on the post includes '#RABN', 'Gimana sih menghadapi orang terdekat yang sebar hoaks?', a speech bubble with the text 'Mau menegur tapi takut tersinggung. Mau dibiarkan, tapi boh yang disebar enggak benar.', the website 'www.djarumbeasiswaplus.org', and the handle '@djarumbeasiswaplus'. The bottom of the screen shows Instagram navigation icons: 'Aktivitas', 'Sorot', 'Kirim', and 'Lainnya'.</p> |   |
| 3 | Setia pada pancasila sebagai ideologi negara | a) Mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari | 1) Membantu teman yang membutuhkan pertolongan                                  | Sekretariat Jenderal DPR RI | Setiap hari kerja |  <p>The image shows two women in white shirts and black hijabs moving large cardboard boxes. The boxes are labeled 'zyrex' and 'DPR RI'. They are in a room with a white wall and a window with blinds.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |

|  |  |                                      |                                                        |                                 |                   |                                                                                     |                                                                                     |
|--|--|--------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |                                      | 2) Mengutamakan musyawarah dalam pengambilan keputusan | Sekretariat Musyawarah Pimpinan | 04 September 2024 |  |  |
|  |  | b) Paham nilai-nilai dalam pancasila | 1) Menerapkan budaya antri di tempat umum              | Koperasi Setjen DPR RI          | Setiap hari kerja |  |  |

|   |                                        |                                                                                           |                                                                                                                        |                             |                   |                                                                                      |                                                                                     |
|---|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                        |                                                                                           | 2) Mematuhi Peraturan yang berlaku ditempat kerja                                                                      | Parkiran Motor DPR          | Setiap hari kerja |   |  |
| 4 | Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara | a) Bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan negaranya | 1) Melaksanakan pekerjaan sesuai tugas pokok dan fungsi serta memastikan kualitas dan ketepatan waktu dalam pengerjaan | Sekretariat Jenderal DPR RI | Setiap hari kerja |  |  |

|  |                                                                  |                                                                                          |                    |                   |                                                                                      |                                                                                     |
|--|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                                  | 2)Mengikuti seminar tentang pancasila                                                    | Youtube            | 02 September 2024 |   |  |
|  | b) gemar membantu sesama warga Negara yang mengalami i kesulitan | 1) Ikut dalam menyumbangkan dalam membangun sumur sumber air bersih untuk pelosok negeri | Beramalbersama.com | 07 Oktober 2024   |  |  |

|   |                            |                                    |                                                        |                     |                         |                                                                                      |                                                                                     |
|---|----------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                            |                                    | 2) Mendengarkan cerita dan memberi solusi kepada teman | Di kantor           | Pada saat jam istirahat |   |  |
| 5 | Kemampuan Awal Bela Negara | a) Senantiasa menjaga kesehatannya | 1) Rajin berolahraga                                   | Sport Center DPR RI | Senin, Jumat            |  |  |

|  |  |                                                                               |                                   |                  |                     |                                                                                      |                                                                                     |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |                                                                               | 2) Mengonsumsi makanan yang sehat | Dimanapun berada | Setiap Hari         |   |  |
|  |  | b) Senantiasa bersyukur dan berdoa atas kenikmatan yang telah diberikan Tuhan | 1) Taat menjalankan ibadah        | Mushola DPR RI   | Setiap waktu sholat |  |  |

|  |  |               |                                                                                                             |                  |             |                                                                                     |                                                                                     |
|--|--|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | Yang Maha Esa | 2) Membiasakan diri dengan pola hidup sehat dengan menjaga kebersihan dengan membuang sampah pada tempatnya | Dimanapun berada | Setiap hari |  |  |
|--|--|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|