

LAPORAN AKTUALISASI

PANDUAN PEREKAMAN RAPAT MENGGUNAKAN ALAT REKAM *DIGITAL VOICE RECORDER* DI RAPAT PARIPURNA



Disusun oleh:

Nama : Veindayanti, A.Md, A.B.

NIP : 199902032024042001

Unit Kerja : Bagian Risalah

Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif Terampil

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

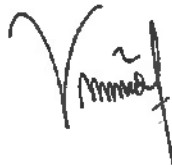
**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI**

**PANDUAN PEREKAMAN RAPAT MENGGUNAKAN ALAT REKAM
DIGITAL VOICE RECORDER DI RAPAT PARIPURNA**

Disusun oleh:

Nama : Veindayanti, A.Md, A.B.
NIP : 199902032024042001
Unit Kerja : Bagian Risalah
Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif Terampil

Peserta Diklat,



Veindayanti, A.Md.A.B.
NIP. 199902032024042001

Mengetahui,
Coach



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

Menyetujui,
Mentor



Fitri Andrijani, A.Md.
NIP. 198008162003122004

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas karunia-Nya penulis dapat menyusun sebuah Laporan Aktualisasi yang berjudul " Panduan Perekaman Rapat Menggunakan Alat Rekam *Digital Voice Recorder* di Rapat Paripurna". Penyusunan aktualisasi ini dapat terselesaikan karena adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran, dan nasehat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Bapak Chairil Patria, S.IP., M.Si., selaku Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif Sekretariat Jenderal DPR RI;
2. Ibu Fitri Andrijani, A.Md. selaku mentor yang selalu memberikan bimbingan, doa, dan semangat serta selalu memantau perkembangan selama proses aktualisasi;
3. Ibu Emi Rahmawati, S.H.,M.H. selaku *coach* yang selalu memberikan masukan dan dukungan selama ini;
4. Bapak Muhammad Yus Iqbal, S.E., selaku Kepala Bagian Risalah yang selalu memberikan doa dan dukungan penuh selama proses aktualisasi;
5. Ibu Michiko Dewi, S.H. selaku Kepala Sub Bagian Pelayanan Risalah yang selalu memberikan doa dan dukungan penuh selama proses aktualisasi;
6. Alm. Papa, serta Mama dan Adik tercinta yang selalu memberikan doa dan dukungan untuk penulis;
7. Seluruh Widyaiswara dan Staf Pusat Pengembangan Kompetensi Sekretariat Jenderal DPR RI yang memberikan materi selama ini;
8. Seluruh rekan CPNS serta senior-senior di Bagian Risalah Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI; dan
9. Seluruh kawan-kawan Pelatihan Dasar CPNS Gelombang XI, XII, dan XIII Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2024

Penulis menyadari dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini belum sempurna serta terdapat banyak kekurangan. Penulis berharap dan berbesar hati atas segala masukan yang akan disampaikan agar penyusunan panduan ini

dapat berjalan maksimal. Penulis berharap agar panduan ini dapat bermanfaat bagi Bagian Persidangan Paripurna Sekretariat Jenderal DPR RI.

Bogor, 18 Oktober 2024

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Veindayanti' with a stylized flourish at the end.

Veindayanti, A.Md.A.B.
NIP. 199902032024042001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum.....	3
C. Tujuan	4
D. Manfaat.....	5
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	6
A. Visi dan Misi Organisasi	6
B. Struktur Organisasi.....	7
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Asisten Perisalah Legislatif Terampil	8
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS	15
A. Identifikasi Isu	15
B. Penetapan Isu Prioritas	19
B.1 Teknik Tapisan Isu	19
B.2 Pemilihan Isu Prioritas.....	20
C. Analisis Isu	24
D. Gagasan Pemecahan Isu	28
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI	30
A. Matriks Rancangan Aktualisasi	30
B. Jadwal Kegiatan	37

BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	39
A. Jadwal Kegiatan	39
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan.....	42
C. Stakeholder	63
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	64
E. Analisis Dampak.....	64
BAB VI PENUTUP	65
A. Kesimpulan	65
B. Saran.....	65
DAFTAR PUSTAKA	67

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Identifikasi Isu	15
Tabel 3.2 Kriteria Indikator Urgency.....	20
Tabel 3.3 Kriteria Indikator Seriousness.....	21
Tabel 3.4 Kriteria Indikator Growth	21
Tabel 3.5 Matriks Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG	22
Tabel 4.1 Rancangan Kegiatan Selama Masa Habitulasi.....	30
Tabel 4.2 Timeline Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi.....	37
Tabel 5.1 Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI	7
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI. 8	
Gambar 3.1 Belum adanya penanganan terkait adanya kerusakan perangkat alat rekam di Rapat Paripurna	18
Gambar 3.2 Belum adanya maintenance terhadap kualitas audio yang buruk yang disebabkan oleh mikrofon di Rapat Paripurna	18
Gambar 3.3 Belum adanya standarisasi perekaman rapat menggunakan alat rekam digital voice recorder di Rapat Paripurna.....	19
Gambar 3.4 Diagram Fishbone Analisis Isu	25
Gambar 5.1 Dokumentasi diskusi dengan mentor perihal pengumpulan data dan memahami bahan studi literatur	43
Gambar 5.2 Dokumentasi catatan materi	44
Gambar 5.3 Dokumentasi kegiatan perekaman Rapat Paripurna bersama Staff AKD Persipar/Stakeholder	46
Gambar 5.4 Dokumen rincian materi.....	48
Gambar 5.5 Dokumentasi E-Book.....	50
Gambar 5.6 Dokumentasi Video Tutorial Singkat	50
Gambar 5.7 Dokumentasi penyusunan bahan tayang untuk sosialisasi aktualisasi	52
Gambar 5.8 Dokumentasi pelaksanaan sosialisasi aktualisasi	53
Gambar 5.9 Dokumentasi undangan sosialisasi aktualisasi	54
Gambar 5.10 Dokumentasi daftar hadir sosialisasi aktualisasi	55

Gambar 5.11 Dokumentasi indentifikasi nama-nama pegawai yang akan menerima E-Book dan Video tutorial singkat melalui Microsoft 365.....	57
Gambar 5.12 Dokumentasi pendistribusian E-Book dan Video tutorial singkat panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam <i>digital voice recorder</i> di Rapat Paripurna melalui Microsoft 365 ke alamat email kantor pegawai dan staff	58
Gambar 5.13 Dokumentasi notulensi/catatan terkait sosialisasi aktualisasi yang merangkum seluruh proses sosialisasi aktualisasi berupa catatan/foto.....	60
Gambar 5.14 Dokumentasi penyusunan E-Book panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam <i>digital voice recorder</i> di Rapat Paripurna sesuai hasil evaluasi yang didapatkan ketika sosialisasi aktualisasi	62

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) berperan penting dalam menjalankan fungsi pemerintahan dan memastikan pelayanan publik berjalan dengan baik. Berdasarkan Undang Undang Nomor 20 Tahun 2023 Pasal 1 tentang Aparatur Sipil Negara, ASN terbagi menjadi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

Pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil (CPNS) diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang telah diubah melalui Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021. Pasal 1 angka 5 Peraturan LAN RI 1/2021 menyatakan bahwa CPNS adalah warga negara Indonesia yang lolos seleksi pengadaan PNS, diangkat dan ditetapkan oleh PPK, serta telah mendapatkan persetujuan teknis dan penetapan nomor induk pegawai. CPNS berdasarkan Pasal 3 Peraturan LAN RI 1/2021 diwajibkan melaksanakan masa prajabatan selama satu tahun terhitung sejak tanggal pengangkatan sebagai CPNS. Pasal 1 angka 7 Peraturan LAN RI 1/2021 memberikan definisi terkait pelatihan dasar CPNS yaitu pendidikan dan pelatihan dalam masa prajabatan yang dilakukan secara integrasi moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Pelatihan dasar CPNS juga memiliki tujuan untuk memberikan pemahaman terkait nilai-nilai dasar yang harus dimiliki ASN yaitu BerAKHLAK yang diluncurkan oleh Presiden Joko Widodo pada 27 Juli 2021 sebagai *core values* baru bagi ASN. BerAKHLAK terdiri dari tujuh nilai utama yang harus dipahami setiap ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Setiap nilai-nilai yang disebutkan memiliki manfaatnya masing-masing baik bagi negara, masyarakat, dan sesama rekan kerja .

Sesuai dengan Pasal 1 angka 7 Peraturan LAN RI 1/2021, pelatihan dasar CPNS mencakup pendidikan dan pelatihan selama masa prajabatan yang dilakukan secara integratif dengan fokus pada aspek moral, kejujuran, semangat nasionalisme, kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul, dan tanggung jawab. Selain itu, pelatihan ini bertujuan untuk memperkuat profesionalisme serta kompetensi di bidang tugas masing-masing. Dalam konteks aktualisasi CPNS di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI), penerapan standar pelatihan ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap CPNS tidak hanya memperoleh pengetahuan dan keterampilan teknis yang diperlukan, tetapi juga mengembangkan karakter dan nilai-nilai yang mendukung integritas dan etika kerja. Tujuan utama dari aktualisasi ini adalah untuk menghasilkan tenaga kerja yang memiliki moralitas yang tinggi, semangat kebangsaan, dan tanggung jawab, serta profesionalisme yang kuat untuk meningkatkan kualitas pelayanan di Sekretariat Jenderal DPR RI.

CPNS pun dalam pelatihan dasar perlu untuk membuat sebuah rancangan aktualisasi atas hasil pemikirannya untuk dapat bermanfaat bagi organisasi. Manfaat yang ditujukan untuk organisasi tersebut akan berdampak secara langsung dan/atau tidak langsung kepada masyarakat umum secara luas. Rancangan ini berfungsi sebagai implementasi atas pengetahuan maupun keterampilan yang telah dipelajarinya. Aktualisasi ini disusun diawali dari tiga isu yang terdapat dari unit kerja. Terdapat teknik tapisan untuk mengerucutkan ketiga masalah tersebut menjadi satu isu utama, teknik yang lazim digunakan yaitu metode *urgency*, *seriousness*, dan *growth*. Terdapat tiga isu yang dibawakan oleh Penulis dalam aktualisasi ini yaitu sebagai berikut:

1. Belum adanya penanganan terkait adanya kerusakan perangkat alat rekam di Rapat Paripurna.
2. Belum adanya *maintenance* terhadap kualitas audio yang buruk yang disebabkan oleh mikrofon di Rapat Paripurna.
3. Belum adanya standarisasi perekaman rapat menggunakan alat rekam *digital voice recorder* di Rapat Paripurna.

Berdasarkan ketiga isu tersebut, sangat jelas bahwa ada kebutuhan mendesak untuk merumuskan dan menerapkan solusi yang efektif guna meningkatkan kualitas perekaman rapat di Rapat Paripurna. Dengan adanya penyusunan panduan perekaman yang komprehensif, diharapkan dapat mengatasi masalah yang ada dan mengoptimalkan fungsi perangkat serta proses perekaman. Upaya ini tidak hanya akan meningkatkan efisiensi kerja internal, tetapi juga memastikan bahwa hasil rapat dapat diakses dengan jelas dan akurat oleh semua pihak yang berkepentingan, serta memberikan kontribusi positif terhadap kualitas dokumentasi yang berdampak pada kinerja organisasi secara keseluruhan.

B. Dasar Hukum

Dalam hal eksistensi maupun pelaksanaannya, ASN maupun pelatihan dasar CPNS memiliki beberapa dasar hukum sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2023 Tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;
8. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun

- 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
 11. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 12. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2021 tentang Perubahan 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;
 13. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua 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;
 14. 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; dan
 15. 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

Aktualisasi dalam Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2024 yang dilaksanakan memiliki beberapa tujuan yaitu sebagai berikut:

- a. Memberikan pemahaman serta menanamkan nilai-nilai dasar ASN

BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) untuk dapat diterapkan dalam tugas sehari-hari sebagai aparatur sipil negara;

- b. Membentuk karakter serta integritas sebagai aparatur sipil negara yang profesional;
- c. Kemampuan mengimplementasikan ilmu pengetahuan maupun keterampilan yang diperoleh selama latihan dasar CPNS dalam pekerjaan sehari-hari;
- d. Mengembangkan kemampuan untuk melakukan analisis, pemecahan masalah, serta pengambilan keputusan dalam tugas yang dijalankan; dan
- e. Ikut serta dan berkontribusi terhadap reformasi birokrasi untuk mewujudkan *smart governance*.

D. Manfaat

Beberapa manfaat dilaksanakannya aktualisasi serta latihan dasar CPNS yaitu sebagai berikut:

- a. Memperdalam pemahaman serta penguasaan kemampuan yang dibutuhkan untuk menjalankan tugas sebagai aparatur sipil negara;
- b. Mengembangkan etika, moral, dan tanggung jawab dalam setiap tindakan yang diambilnya sehingga dapat lebih profesional dan memiliki komitmen tinggi dalam pelaksanaan tugasnya;
- c. Memahami nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) secara mendalam untuk diterapkan dalam kehidupan sehari-hari;
- d. Membantu transisi pekerjaan agar lebih siap saat menjalani tugas sebagai pegawai negeri sipil;
- e. Membangun jaringan dan hubungan kerja yang profesional dari berbagai latar belakang formasi; dan
- f. Meningkatkan kepercayaan diri dalam melaksanakan tugas.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia merupakan lembaga pendukung (*support system*) dalam hal administrasi maupun pelayanan dalam rangka mendukung tugas fungsi yang dimiliki oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki visi dan misi agar kegiatannya dapat berjalan secara maksimal yaitu sebagai berikut:

Visi

Menjadi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional, andal, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI

Misi

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

Sekretariat Jenderal DPR RI dalam melaksanakan tugas fungsinya memiliki empat unit setingkat eselon I yaitu terdiri dari Bidang Persidangan, Bidang Administrasi, Badan Keahlian, dan Inspektorat Utama. Bidang Persidangan membawahi Biro Persidangan I yang membawahi kembali Bagian Risalah. Biro Persidangan I memiliki visi dan misinya sebagai bagian pelaksanaan tugas dari Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu sebagai berikut:

Visi

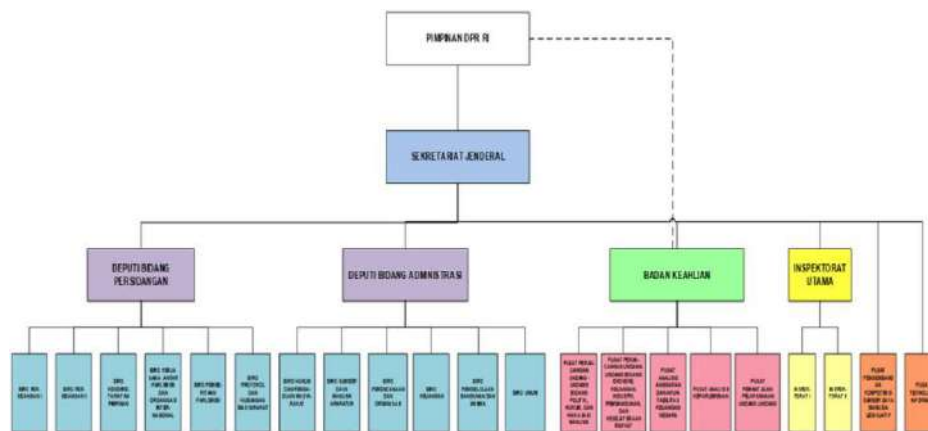
Terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel.

Misi

1. Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Fungsi DPR RI di Bidang Legislasi, Bidang Anggaran dan Bidang Pengawasan.
2. Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Persidangan Paripurna.
3. Mewujudkan kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna.

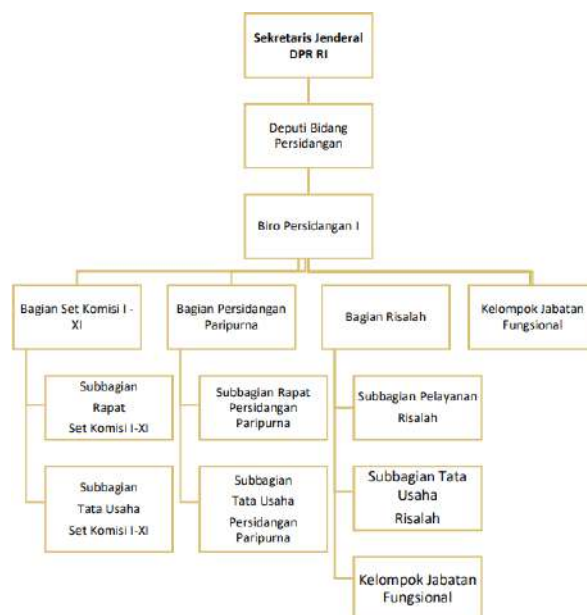
B. Struktur Organisasi

Berikut merupakan bagan struktur organisasi dari Sekretariat Jenderal DPR RI:



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI

Berikut merupakan bagan struktur organisasi dari Biro Persidangan I:



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Tugas dan fungsi Perisalah Legislatif Ahli Pertama diatur melalui Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional.

Terkait tugas dan fungsi spesifik diatur dalam Bab V, Bagian Kesatu, Pasal 7 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 27 Tahun 2017 dimana tugas utamanya meliputi melakukan perekaman rapat dengan alat rekam suara digital berdasarkan:

- rapat dengan waktu singkat;
- rapat dengan waktu sedang; dan
- rapat dengan waktu lama;

Berikutnya dalam Pasal 7 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 27 Tahun 2017 mengatur kegiatan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Terampil sebagai berikut:

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

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

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

a. berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:

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

b. berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:

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

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

a. berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:

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

b. berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:

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

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

- b. triwulan;
- c. semester; dan
- d. tahunan.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
1	Belum adanya penanganan terkait adanya kerusakan perangkat alat rekam di Rapat Paripurna	Berdasarkan hasil pengalaman dari penulis ketika mengikuti proses perekaman rapat di Rapat Paripurna yaitu terdapat kerusakan perangkat rekam seperti perangkat rekam audio (<i>Digital Audio Recorder</i>). Kerusakan ini terjadi karena perangkat keras yang sudah usang, pemeliharaan yang tidak memadai, atau cacat produksi	Gangguan teknis pada perangkat rekam tersebut dapat menyebabkan kualitas rekaman yang buruk atau kehilangan data. Ini termasuk suara yang tidak jelas, atau bahkan hilangnya rekaman secara keseluruhan.	Adanya pemeliharaan rutin dan pemeriksaan berkala pada semua perangkat alat perekaman rapat untuk memastikan kondisi tetap prima.	• Manajemen ASN Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN terkait pengelolaan sumber daya dan pelatihan yaitu dengan diadakannya pelatihan yang mencakup penggunaan, pemeliharaan, dan perbaikan perangkat rekam. • SMART ASN Isu ini juga dapat dikaitkan dengan SMART ASN mengingat saat ini dengan telah hadirnya digitalisasi, maka pengelolaan sumber daya dan pelatihan dapat dilakukan melalui online dan nantinya akan mendapatkan output berupa sertifikat pelatihan.

2	Belum adanya maintenance terhadap kualitas audio yang buruk yang disebabkan oleh mikrofon di Rapat Paripurna	Berdasarkan hasil pengalaman penulis mengikuti proses perekaman rapat di Rapat Paripurna yaitu terdapat mikrofon yang tidak berfungsi dengan baik sehingga anggota DPR yang sedang berbicara tidak terdengar oleh anggota lain dan tidak terekam dengan jelas.	Hasil rekaman rapat tidak jelas menyebabkan suara yang dihasilkan tidak jelas, terputus-putus, dan tidak terdengar. Selain itu Mikrofon yang tidak berfungsi dapat menghambat komunikasi selama rapat, mengganggu alur diskusi, dan mengurangi efektivitas debat.	Diharapkan ada maintenance dan menyediakan perangkat cadangan yang siap digunakan jika terjadi kerusakan serta menyiapkan tim teknis yang selalu siaga selama proses perekaman rapat berlangsung untuk menangani masalah teknis dengan cepat.	• Manajemen ASN Keterkaitan dengan Manajemen ASN, diadakannya pengelolaan staff teknis yang memiliki keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk menangani perangkat rekam, termasuk mikrofon serta selalu memastikan bahwa perangkat berfungsi dengan baik selama rapat. • SMART ASN Isu ini juga dapat dikaitkan dengan SMART ASN mengingat saat ini dengan telah hadirnya digitalisasi, maka pengelolaan staff teknis dan pelatihan dapat dilakukan melalui online baik mengikuti sosialisasi daring atau menonton panduan perbaikan perangkat keras dalam dunia perekaman rapat.
3	Belum adanya standarisasi perekaman rapat menggunakan alat rekam <i>digital voice recorder</i> di Rapat Paripurna	Berdasarkan hasil fakta di lapangan, pada ruang rekam di Rapat Paripurna belum ada panduan yang jelas terkait pelaksanaan perekaman rapat menggunakan alat rekam <i>digital voice</i>	Tanpa adanya panduan yang jelas, bisa menyebabkan proses perekaman yang tidak konsisten atau tidak teratur. Panduan perekaman menggunakan alat rekam <i>digital voice recorder</i>	Kondisi yang diharapkan dari penanganan isu terkait belum adanya standarisasi perekaman rapat menggunakan alat rekam <i>digital voice recorder</i> yaitu	• Manajemen ASN harus memastikan bahwa pegawai yang terlibat dalam perekaman rapat sudah dilatih dengan baik mengenai penggunaan alat <i>digital voice recorder</i> sesuai dengan standar.. • SMART ASN

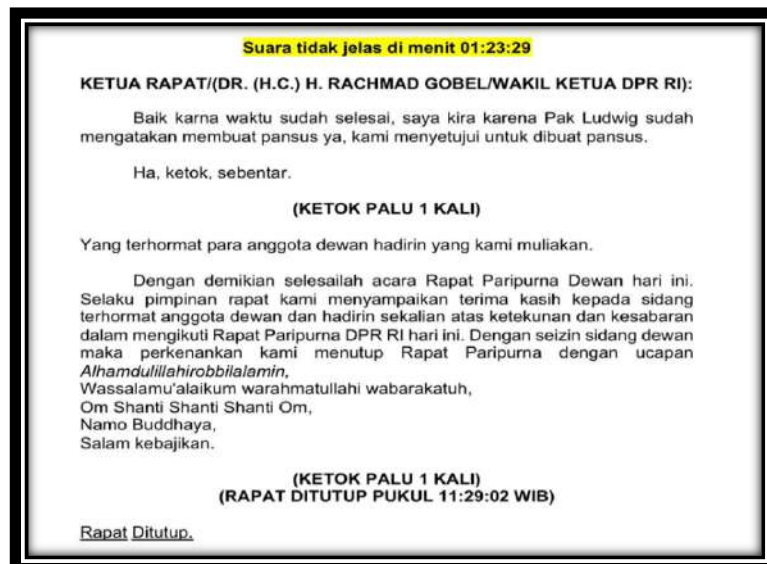
		<i>recorder.</i>	yang kurang jelas juga dapat menimbulkan miskomunikasi antar anggota tim karena tidak sepenuhnya memahami proses perekaman dan kurang memahami hasil rapat/keputusan yang telah diambil.	tersusunnya panduan perekaman rapat yang komprehensif dan terstandarisasi. Dengan adanya panduan yang jelas dan rinci, diharapkan proses perekaman rapat dapat dilakukan secara konsisten dan teratur, mengurangi risiko miskomunikasi antar anggota tim, serta memastikan bahwa hasil rapat terdokumentasi dengan akurat. Panduan ini juga diharapkan akan mempermudah para pegawai/staff yang terlibat dalam proses perekaman rapat menggunakan alat rekam <i>digital voice recorder</i> .	Isu ini juga dapat dikaitkan dengan SMART ASN mengingat saat ini Dengan telah hadirnya digitalisasi, maka dapat dibentuk modul atau e- book untuk mendukung panduan perekaman rapat seperti penggunaan alat rekam rapat <i>digital voice recorder</i> yang mudah dipelajari dan diakses melalui smartphone/laptop.
--	--	------------------	--	--	--

Tabel 3. 1 Identifikasi Isu

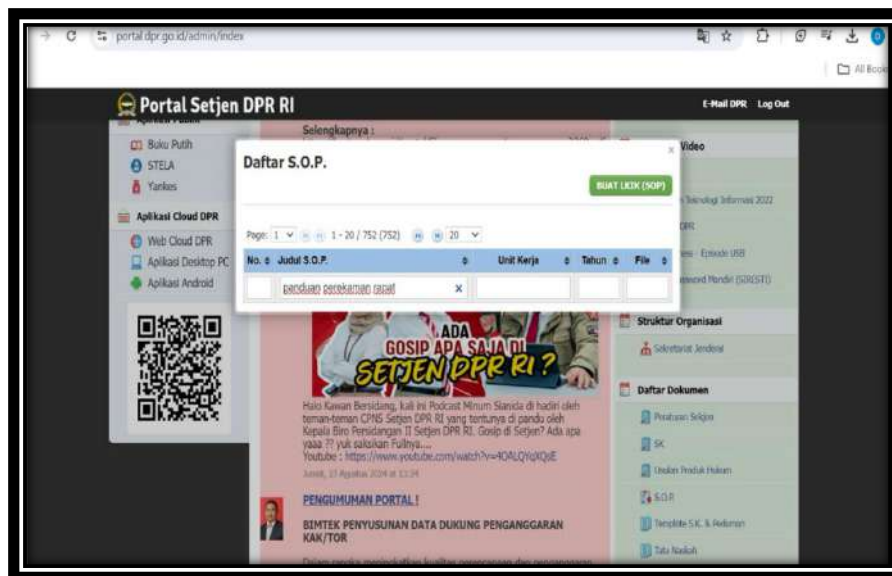
Bukti Pendukung



Gambar 3.1 Belum adanya penanganan terkait adanya kerusakan perangkat alat rekam di Rapat Paripurna



Gambar 3.2 Belum adanya maintenance terhadap kualitas audio yang buruk yang disebabkan oleh mikrofon di Rapat Paripurna



Gambar 3.3 Belum adanya standarisasi perekaman rapat menggunakan alat rekam *digital voice recorder* di Rapat Paripurna.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Tapisan Isu

Pada bagian ini dijelaskan teknik tapisan yang digunakan beserta parameternya, baik APKL maupun USG. Pengerucutan topik dilakukan oleh Penulis menggunakan metode *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* (USG) dengan penjabaran sebagai berikut:

1. *Urgency* (U) = Sejauh apa tingkatan mendesak isu yang akan dibahas serta dikaitkan dengan jangka waktu yang dapat digunakan.
2. *Seriousness* (S) = Sejauh apa keseriusan isu yang akan dibahas serta dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tidak diatasi.
3. *Growth* (G) = Sejauh apa kemungkinan isu akan berkembang serta dikaitkan dengan penyebab isu tersebut muncul.

Berikut merupakan ketiga isu yang telah dibahas sebelumnya yang akan dikerucutkan kembali menggunakan metode USG yang telah dijabarkan yaitu sebagai berikut:

1. Belum adanya penanganan terkait adanya kerusakan perangkat alat rekam di Rapat Paripurna.
2. Belum adanya *maintenance* terhadap kualitas audio yang buruk yang disebabkan oleh mikrofon di Rapat Paripurna.
3. Belum adanya standarisasi perekaman rapat menggunakan alat rekam *digital voice recorder* di Rapat Paripurna.

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Pada bagian ini disebutkan isu prioritas yang dipilih berdasarkan hasil tapisan menggunakan metode USG.

Tabel 3.2 Kriteria Indikator Urgency

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 Tahun
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 Bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 Bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Bulan
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu <1 Bulan

Tabel 3.3 Kriteria Indikator *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
1	Tidak Serius	Dampak isu tidak berpengaruh pada PL/APL SetjenDPR RI
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu PL/APLSetjen DPR RI
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada <10 PL/APL SetjenDPR RI
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada <20 PL/APL SetjenDPR RI
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada seluruh PL/APLSetjen DPR RI

Tabel 3.4 Kriteria Indikator *Growth*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu >1 Tahun
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 Tahun
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 Bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 Bulan
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 Bulan

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Belum adanya penanganan terkait adanya kerusakan perangkat alat rekam di Rapat Paripurna.	4	4	3	11
2	Belum adanya maintenance terhadap kualitas audio yang buruk yang disebabkan oleh mikrofon di Rapat Paripurna.	4	3	3	10
3	Belum adanya standarisasi perekaman rapat menggunakan alat rekam <i>digital voice recorder</i> di Rapat Paripurna.	5	5	4	14

Tabel 3.5 Tabel Tapisan Isu

Berdasarkan hasil penilaian analisis menggunakan teknik tapisan isu USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah isu ke-3 yaitu belum adanya standarisasi perekaman rapat menggunakan alat rekam *digital voice recorder* di Rapat Paripurna. Sehingga penulis menetapkan isu tersebut sebagai isu utama dan menjadi isu rancangan aktualisasi melalui pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut:

1. Belum adanya penanganan terkait adanya kerusakan perangkat alat rekam di Rapat Paripurna.

a. Urgency

Isu ini mendapatkan nilai 4 yaitu mendesak dikarenakan kerusakan yang terjadi pada alat rekam di Rapat Paripurna memerlukan penanganan segera karena rapat tersebut mengandung pembahasan penting yang perlu direkam dengan baik untuk keperluan dokumentasi, pelaporan, dan transkripsi.

b. Seriousness

Isu ini mendapatkan nilai 4 yaitu serius dikarenakan rapat yang tidak terdokumentasi dengan baik dapat menimbulkan ketidakpercayaan publik terhadap lembaga/instansi karena kurangnya bukti dokumen yang valid dan dapat memicu rusaknya reputasi institusi.

c. Growth

Isu ini mendapatkan nilai 3 yaitu cukup cepat memburuk dikarenakan apabila masalah tidak segera diperbaiki, hal ini bisa mengakibatkan perangkat semakin tidak berfungsi.

2. Belum adanya maintenance terhadap kualitas audio yang buruk yang disebabkan oleh mikrofon di Rapat Paripurna.

a. Urgency

Isu ini mendapatkan nilai 4 yaitu mendesak karena kualitas audio yang buruk akibat mikrofon yang tidak berfungsi dengan baik memerlukan penanganan segera. Karena setiap rapat yang tidak terdokumentasi dengan jelas akan berisiko kehilangan informasi penting saat Rapat Paripurna berlangsung.

b. Seriousness

Isu ini mendapatkan nilai 3 yaitu cukup serius karena akibat dari kualitas perekaman audio yang buruk mengakibatkan dokumentasi tidak lengkap dan berpotensi mempengaruhi akuntabilitas dan transparansi institusi DPR RI.

c. Growth

Isu ini mendapatkan nilai 3 yaitu cukup cepat memburuk karena jika maintenance tidak dilakukan, kemungkinan akan memburuk, karena apabila tidak segera ditangani dan disediakan mikrofon cadangan, akan menyebabkan penurunan kualitas rekaman rapat dalam jangka panjang.

3. Belum adanya standarisasi perekaman rapat menggunakan alat rekam digital voice recorder di Rapat Paripurna.

a. *Urgency*

Isu ini mendapatkan nilai 5 yaitu sangat mendesak karena ketidadaaan panduan yang jelas dapat menyebabkan ketidakpastian dan kebingungan diantara ASN/Staff yang bertugas mengenai cara perekaman yang benar, menghambat kelancaran proses perekaman, perekaman rapat tidak konsisten, dan berpotensi menyebabkan masalah yang dapat mengganggu jalannya rapat.

b. *Seriousness*

Isu ini mendapatkan nilai 5, yaitu sangat serius, karena tanpa adanya panduan yang jelas, rekaman rapat berisiko mengalami ketidakkonsistenan dalam kualitas dan format yang dapat mempengaruhi keakuratan dokumentasi resmi. Ketidakpastian ini berpotensi menghambat efisiensi dan efektivitas dalam proses pembuatan transkrip dan risalah. Kualitas rekaman yang tidak jelas dapat mempersulit penulisan transkrip yang akurat dan komprehensif, serta menghambat penyusunan risalah yang sesuai dengan keputusan rapat. Dengan adanya panduan yang jelas, diharapkan proses perekaman menjadi lebih terstandarisasi, sehingga mendukung pembuatan transkrip dan risalah yang lebih akurat, efisien, dan efektif, serta memperkuat akuntabilitas dan transparansi institusi DPR RI.

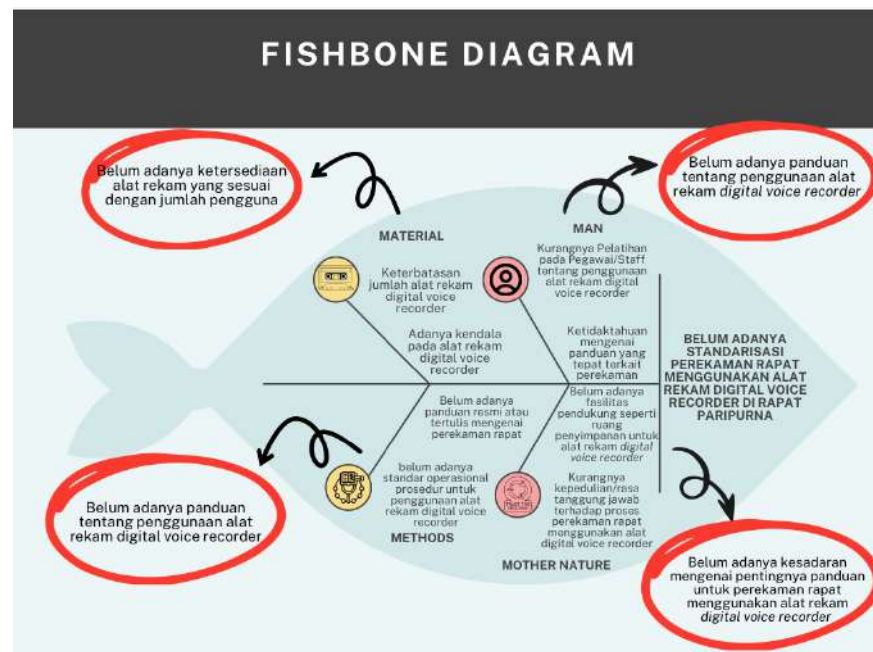
c. *Growth*

Isu ini mendapatkan nilai 4 yaitu cepat memburuk karena jika panduan tidak segera disusun, menyebabkan variasi dalam cara perekaman rapat dan bisa menambah kompleksitas dan menyulitkan untuk menetapkan praktik perekaman yang seragam.

C. Analisis Isu

Mengacu kepada hasil pengerucutan menggunakan metode USG, maka dihasilkan isu utama yaitu belum adanya standar panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam *digital voice recorder* di Rapat Paripurna. Berikutnya penulis akan menganalisis penyebab dari isu utama yang diangkat melalui metode

fishbone diagram yaitu sebagai berikut:



Gambar 3.4 Diagram Fishbone isu belum adanya standarisasi perekaman rapat menggunakan alat rekam *digital voice recorder* di Rapat Paripurna

Berdasarkan hasil analisis yang menggunakan metode fishbone diagram maka terdapat empat faktor diantaranya:

1. Aspek Material
 - a. Keterbatasan jumlah alat rekam *digital voice recorder*
 - b. Adanya kendala pada alat rekam digital voice recorder
2. Aspek Man
 - a. Kurangnya pelatihan pada pegawai/staff tentang penggunaan alat rekam *digital voice recorder*
 - b. Ketidaktahuan mengenai panduan yang tepat terkait perekaman
3. Aspek Methods
 - a. Belum adanya panduan resmi atau tertulis mengenai perekaman rapat
 - b. Belum adanya standar operasional prosedur untuk penggunaan alat rekam *digital voice recorder*

4. Aspek Mother Nature

- a. Belum adanya fasilitas pendukung seperti ruang penyimpanan untuk alat rekam *digital voice recorder*.
- b. Kurangnya kepedulian/rasa tanggungjawab terhadap proses perekaman rapat menggunakan alat digital voice recorder

Isu utama yang diangkat Penulis yaitu “Belum adanya standarisasi perekaman rapat menggunakan alat rekam *digital voice recorder* di Rapat Paripurna” memiliki beberapa faktor penyebab. Faktor tersebut antara lain substansi Man, Methods, Mother Nature, Materials. Berikut penjelasan lebih lanjut dari keempat faktor tersebut:

1. Substansi Material

a. Keterbatasan jumlah alat rekam *digital voice recorder*

Keterbatasan jumlah alat rekam karena belum adanya perencanaan penambahan alat rekam. Keterbatasan alat rekam ini membuat ASN/Staff yang terlibat dalam perekaman dapat mempengaruhi pekerjaan, dimana ASN/Staff tersebut harus berkoordinasi dan harus menunggu giliran untuk menggunakan alat rekam. Ini dapat menyebabkan penundaan dalam proses perekaman dan mengganggu kelancaran perekaman rapat.

b. Adanya kendala pada alat rekam digital voice recorder

Alat rekam *digital voice recorder* yang sering digunakan tanpa pemeliharaan yang memadai dapat mengalami kerusakan fisik, misalnya tombol yang susah ditekan, layar yang rusak, baterai yang bocor. Jika alat tidak dalam kondisi fisik yang baik maka bisa menyebabkan perekaman terganggu atau bahkan gagal.

2. Substansi Man

- a. Kurangnya pelatihan pada pegawai/staff tentang penggunaan alat rekam *digital voice recorder* Belum adanya pelatihan, pegawai tidak sepenuhnya memahami berbagai fitur dan fungsi dari alat rekam *digital voice recorder*. Belum adanya pelatihan disebabkan juga karena belum adanya kesadaran

akan pentingnya pelatihan tentang penggunaan alat rekam *digital voice recorder*.

b. Ketidaktahuan mengenai panduan yang tepat terkait perekaman

Belum adanya panduan tertulis atau resmi mengenai panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam *digital voice recorder*. Belum adanya sosialisasi dan pelatihan terkait panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam *digital voice recorder*.

3. Substansi Methods

a. Belum adanya panduan resmi atau tertulis mengenai perekaman rapat.

Belum adanya prioritas terkait pembuatan panduan mengenai perekaman rapat karena dianggap tidak menjadi prioritas utama dan belum ada rencana sistematis untuk mengembangkan panduan perekaman rapat. Beberapa individu mungkin sudah memiliki panduan informal atau tidak tertulis yang diikuti dalam perekaman rapat. Mereka merasa bahwa panduan informal yang ada sudah cukup memadai, hal ini dapat mengakibatkan proses perekaman rapat tidak berjalan secara sistematis.

b. Belum adanya standar operasional prosedur untuk penggunaan alat rekam *digital voice recorder*.

Belum adanya SOP terkait proses perekaman menggunakan alat rekam *digital voice recorder*, hal ini disebabkan oleh berbagai faktor seperti belum adanya kesadaran akan kebutuhan SOP. Pegawai/Staff yang terlibat dalam proses perekaman rapat kurang menyadari pentingnya SOP untuk penggunaan alat rekam *digital voice recorder* pada Rapat Paripurna.

4. Substansi Mother Nature

a. Belum adanya fasilitas pendukung seperti ruang penyimpanan untuk alat rekam *digital voice recorder*, yang dapat mempengaruhi kemampuan alat dalam merekam dengan baik

Belum adanya fasilitas pendukung seperti ruang penyimpanan untuk alat rekam *digital voice recorder* dapat mempengaruhi kemampuan alat dalam merekam dengan baik. Ketiadaan fasilitas ini dapat mengakibatkan

kerusakan atau penurunan kualitas alat rekam seperti dikarenakan alat rekam tidak disimpan sesuai pada tempatnya dan mengakibatkan alat rekam tidak sengaja tombol/fiturnya terpicet, yang akhirnya berdampak pada hasil rekaman yang kurang optimal.

- b. Kurangnya kepedulian/rasa tanggungjawab terhadap proses perekaman rapat menggunakan alat *digital voice recorder*

Belum adanya kesadaran akan pentingnya perekaman rapat untuk dokumentasi rapat. Belum adanya kebijakan mengenai perekaman rapat dan penggunaan alat rekam yang menjadikan pegawai/staff merasa tidak ada kewajiban atau dorongan untuk mengetahui panduan perekaman rapat yang benar dan sesuai.

Berbagai kombinasi faktor-faktor yang telah dijabarkan sebelumnya mencerminkan tantangan yang kompleks dalam menyusun maupun menerapkan panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam *digital voice recorder*. Dalam mengatasi hambatan ini perlu pendekatan dari berbagai sudut pandang termasuk substansi aspek material, man, methods, mother nature. Melalui langkah-langkah ini, diharapkan panduan yang dihasilkan tidak hanya relevan namun dapat diterapkan di Bagian Persidangan Paripurna.

Penulis juga telah melaksanakan observasi di Bagian Persidangan Paripurna Sekretariat Jenderal DPR RI dengan stakeholders Pegawai AKD Bagian Persidangan Paripurna sebagai narasumber untuk mendukung pemilihan isu utama oleh Penulis.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Melalui hasil analisis melalui *fishbone diagram*, didapatkan beberapa faktor penyebab belum adanya standarisasi perekaman rapat menggunakan alat rekam *digital voice recorder* di Rapat Paripurna. Beberapa faktor dimaksud seperti dari aspek material, man, methods, mother nature membutuhkan & memunculkan gagasan kreatif berupa pembentukan panduan perekaman rapat menggunakan alat

rekam *digital voice recorder* di Rapat Paripurna.

Pembentukan panduan ini memerlukan kerja sama dari berbagai pihak sehingga memudahkan bagi Asisten Perisalah Legislatif dalam melakukan perekaman. Materi-materi yang terdapat didalamnya akan sesuai dengan proses perekaman yang sesuai standar dan tepat. Melalui panduan ini maka dapat diadakan sosialisasi terkait panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam *digital voice recorder* supaya dapat digunakan secara maksimal di unit kerja. Setelah panduan ini terbentuk maka dapat dilakukan evaluasi dalam rentang waktu tertentu untuk menentukan relevansi panduan dengan perkembangan teknologi digital baik fitur maupun perangkat keras alat rekam.

Bentuk dari panduan ini dikemas dalam bentuk E-Book dan video tutorial sehingga dapat memudahkan dalam penyimpanan serta penggunaan. Penyimpanan maupun penggunaan dapat menggunakan *cloud* yang disediakan oleh Sekretariat Jenderal DPR RI. Apabila diperlukan panduan ini dapat juga di *print* sehingga menyesuaikan preferensi pengguna dalam membaca panduan tersebut.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	:Bagian Risalah
Identifikasi Isu	:1. Belum adanya penanganan terkait adanya kerusakan perangkat alat rekam di Rapat Paripurna. 2. Belum adanya maintenance terhadap kualitas audio yang buruk yang disebabkan oleh mikrofon di Rapat Paripurna. 3. Belum adanya standarisasi perekaman rapat menggunakan alat rekam <i>digital voice recorder</i> di Rapat Paripurna.
Isu yang Diangkat	: Belum adanya standarisasi perekaman rapat menggunakan alat rekam <i>digital voice recorder</i> di Rapat Paripurna.
Gagasan Pemecahan Isu	: Panduan Perekaman Rapat menggunakan alat rekam <i>digital voice recorder</i> di Rapat Paripurna.

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.	Pengumpulan data- data	Mengumpulkan data dan memahami bahan studi literatur	Catatan materi yang perlu di <i>input</i> kedalam	Kompeten Pengumpulan data dan memahami literatur menunjukkan keinginan penulis untuk terus	Manajemen ASN Memahami literatur terkait tugas yang akan disusun akan menjadikan Penulis	Memahami studi literatur serta observasi yang dilakukan Penulis pada saat Rapat Paripurna

			aktualisasi	mengembangkan kompetensi yang dimiliki. Akuntabel Melalui pengumpulan data dan memahami bahan studi literatur, maka Penulis bertanggung jawab atas <i>output</i>-nya dengan memastikan muatan materinya telah sesuai. Kolaboratif Proses pengumpulan data yang efektif memerlukan kerjasama antar berbagai pihak, baik internal maupun eksternal, untuk memastikan data yang diperoleh akurat dan komprehensif.	memiliki peningkatan kompetensi sehingga dalam Pembuatan panduan dapat lebih komprehensif dan maksimal. SMART ASN Mengumpulkan dan memahami bahan studi dapat dilaksanakan melalui sumber-sumber digital seperti <i>e-journal</i>, perpustakaan digital, dan <i>database online</i>. Penggunaan teknologi ini menunjukkan bahwa saat ini ASN telah dapat menguasai teknologi untuk mendukung kinerja sehari-hari.	merupakan proses pengumpulan data Untuk dapat dibentuknya panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam <i>digital voice recorder</i> supaya dapat mempermudah pekerjaan dan dapat Diimplementasikan dengan baik oleh para ASN/Staf yang terlibat.
		Observasi dan Peninjauan langsung di Rapat Paripurna	Penulis ikut serta dalam proses perekaman rapat menggunakan alat rekam <i>digital voice recorder</i> di Rapat Paripurna	Berorientasi Pelayanan Observasi dilakukan untuk mengamati proses perekaman rapat untuk dapat digunakan dalam proses rancangan aktualisasi panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam <i>digital voice recorder</i> dan merupakan bentuk usaha penulis untuk memberikan pelayanan terbaik berdasarkan kebutuhan perekaman rapat supaya dapat membantu dan diimplemtasikan dengan baik oleh para ASN/Staff yang terlibat dalam proses perekaman rapat. Akuntabel Penulis bertanggung jawab atas data-data yang didapatkan selama	Manajemen ASN Observasi dilakukan ketika pelaksanaan Rapat Paripurna Sehingga Penulis mendapatkan data-data terkait proses perekaman rapat yang diperlukan untuk pengambilan keputusan dan perancangan aktualisasi terkait panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam <i>digital voice recorder</i> SMART ASN Observasi dilakukan dengan melibatkan teknologi digital <i>HP/Smartphone</i> untuk dokumentasi serta catatan penting untuk digunakan sebagai bahan/data-data dalam proses rancangan aktualisasi.	

				observasi sebelum melaksanakan penyusunan panduan perekaman rapat. Kolaboratif Observasi yang dilakukan menunjukkan bentuk kolaborasi antar rekan ASN dan Staff yang terlibat dalam proses perekaman rapat di Rapat Paripurna.		
2.	Penyusunan panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam <i>digital voice recorder</i> di Rapat Paripurna.	Persiapan pembuatan panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam <i>digital voice recorder</i> dengan mengidentifikasi materi yang akan dimasukkan dalam e-book yang berdasarkan data-data yang telah dikumpulkan	Rincian materi yang akan terdapat di aktualisasi.	Kompeten Penulis melaksanakan Tahap persiapan untuk menganalisis data dan informasi yang telah diketahui. Akuntabel Dipastikan data-data yang digunakan dapat penulis pertanggungjawabkan. Kolaboratif Kolaborasi dalam persiapan pembuatan panduan perekaman rapat ini mencerminkan kepentingan bersama dan memastikan transparansi serta akuntabilitas dalam penyusunannya.	Manajemen ASN Proses ini dilakukan secara efisien karena panduan akan disusun berdasarkan data yang telah dikumpulkan sehingga <i>output</i> yang dihasilkan akurat. SMART ASN Dalam proses persiapan, Penulis dapat menganalisis perangkat lunak yang dapat digunakan sebagai pendukung penyusunan panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam <i>digital voice recorder</i>	Penyusunan panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam <i>digital voice recorder</i> di Rapat Paripurna akan memudahkan para ASN/Staff yang bertugas melaksanakan perekaman rapat di kemudian hari
		Penyusunan panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam <i>digital voice recorder</i> di Rapat Paripurna.	Panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam <i>digital voice recorder</i> di Rapat Paripurna dalam bentuk E-book & Video Tutorial Pendek.	Kolaboratif Proses penyusunan panduan ini tidak bisa dilakukan oleh satu pihak saja, melainkan memerlukan kolaborasi antara unit kerja, seperti Staff AKD Persidangan Paripurna untuk memastikan bahwa panduan yang dihasilkan sesuai dengan standar yang diperlukan dan mudah dipahami oleh semua pihak yang terlibatkepentingan.	Manajemen ASN Panduan yang jelas serta terstandarisasi akan meningkatkan efisiensi serta meminimalisir kendala yang terjadi dalam proses perekaman rapat menggunakan alat rekam <i>digital voice recorder</i>. SMART ASN Penulis menggunakan alat bantu	

				Akuntabel Penulis bertanggung jawab memastikan panduan disusun dengan jelas, mudah dipahami, serta menjaga transparansi atas hasil rekaman bahwa informasi yang disampaikan melalui rekaman adalah akurat dan dapat dipertanggungjawabkan oleh semua pihak. Kompeten Penyusunan panduan ini memerlukan pemahaman mendalam terkait perekaman rapat menggunakan alat rekam <i>digital voice recorder</i> ini akan berdampak baik pada peningkatan kompetensi para ASN/Staff dalam mengoperasikan alat rekam.	digital seperti <i>Canva</i> untuk membuat panduan berupa E-book & Video Tutorial.	
3.	Sosialisasi dan distribusi panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam <i>digital voice recorder</i> di Rapat Paripurna.	Persiapan dan pelaksanaan sosialisasi	• Penyusunan bahan paparan untuk sosialisasi menggunakan Canva • Sosialisasi dilaksanakan secara langsung/ tatap muka • Dokumentasi Pelaksanaan sosialisasi	Berorientasi Pelayanan Sosialisasi dipersiapkan dengan tujuan pelayanan informasi kepada rekan kerja/para staff yang bertugas melakukan perekaman rapat menggunakan alat rekam <i>digital voice recorder</i> sehingga dapat memahami panduan dengan baik. Loyal Persiapan ini menunjukkan kesetiaan ASN terhadap tugas dan tanggung jawab dengan memastikan bahwa panduan yang	Manajemen ASN Sosialisasi dipersiapkan secara baik dan maksimal dengan memastikan panduan dapat diterima serta dipahami oleh pihak- pihak yang terlibat serta pelaksanaan sosialisasi dapat dilaksanakan dengan tujuan para ASN/Staff yang terlibat dalam proses perekaman dapat memahami tugas dan standar yang perlu diikuti yang berdampak pada peningkatan kualitas hasil kerja. SMART ASN Pelaksanaan sosialisasi dapat	Sosialisasi akan menjadi langkah krusial agar panduan dapat dipahami serta berdampak baik dan dapat diimplementasikan pada perekaman rapat.

				disusun dapat dipahami dan diimplementasikan dengan baik. Kolaboratif Sosialisasi memerlukan kerjasama dengan berbagai pihak dalam persiapan sehingga memperlihatkan kolaborasi antar ASN panduan yang disusun dapat dipahami dan diimplementasikan dengan baik.	dilakukan secara <i>online</i> melalui webinar atau platform komunikasi lainnya sehingga memanfaatkan teknologi dalam kinerja sehari-hari.	
		Distribusi E-Book terkait panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam <i>digital voice recorder</i> di Rapat Paripurna	Identifikasi daftar nama- nama pegawai yang akan menerima E- book Pengiriman E-Book dilakukan serentak ke seluruh pegawai dan staff melalui Email Kantor/ Pesan di Grup Media Sosial Internal (Whatsapp/ Telegram)	Akuntabel Mengidentifikasi target pendistribusian dengan jelas menunjukkan komitmen terhadap akuntabilitas dalam proses distribusi serta memastikan bahwa semua pihak yang berpera dalam perekaman rapat menerima panduan yang sesuai sehingga mereka dapat menjalankan tugas dengan baik. Adaptif Pengiriman/ Pendistribusian E-book melalui Email kantor/ Grup internal kantor mencerminkan adaptabilitas dalam memanfaatkan teknologi modern untuk penyebaran informasi. Kolaboratif Identifikasi pendistribusian memerlukan kolaborasi antar	Manajemen ASN Pengiriman E-book secara serentak menunjukkan adanya koordinasi yang baik, dimana informasi penting didistribusikan secara terorganisir kepada semua pegawai/staff yang membutuhkannya. SMART ASN Pendistribusian E-book melalui teknologi digital seperti platform Email kantor/ Grup media sosial internal akan memastikan bahwa semua pegawai yang menerima panduan pada waktu yang sama, hal ini mencerminkan pentingnya pengelolaan waktu dalam proses distribusi informasi	Distribusi E-book dapat membantu mewujudkan organisasi yang berorientasi pada profesionalisme dan transparansi dalam proses perekaman rapat. Dengan memberikan panduan yang jelas dan sesuai kepada seluruh pegawai/staff yang terlibat dapat meningkatkan kualitas dokumentasi rapat dan perekaman rapat yang akurat

				unit dalam organisasi, antara pegawai, staff AKD Persidangan Paripurna, teknisi. Dengan kolaborasi ini komunikasi lebih baik dan bersinergi antar unit yang terlibat		
4.	Mengimple mentasi kan sistem evaluasi untuk mengukur efektivitas panduan dan membuat perbaikan berdasarkan hasil evaluasi.	Melakukan kegiatan evaluasi berdasarkan masukan pegawai/staff yang hadir dalam kegiatan sosialisasi aktualisasi untuk meningkatkan kualitas panduan.	Notulensi/catatan singkat masukan serta saran dari para pegawai/staff yang hadir dalam kegiatan sosialisasi aktualisasi.	Adaptif Apabila berdasarkan hasil diskusi terdapat hal-hal yang berbeda perspektif maka panduan akan disesuaikan mengacu hasil diskusi. Harmonis Menjaga hubungan baik dalam lingkup pekerjaan selama dilaksanakannya diskusi. Kolaboratif Bentuk kolaborasi antara sesama ASN dalam penyusunan panduan serta mampu menghargai kritikan dan masukan dari berbagai pihak.	Manajemen ASN Evaluasi ini menjadi salah satu aspek kolaborasi antar ASN dimana masukan-masukan dari berbagai pihak dapat meningkatkan kualitas serta relevansi dari panduan yang disusun. SMART ASN Evaluasi dapat dilaksanakan melalui platform digital seperti Zoom, Ms Teams, Google Meet atau melalui media komunikasi digital seperti Whatsapp atau bisa juga dilaksanakan secara tatap muka.	Evaluasi dan analisis ini dimaksudkan agar masukan-masukan yang diterima dapat dipertimbangkan untuk dimasukan kedalam panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam <i>digital voice recorder</i> di Rapat Paripurna.
		Analisis hasil evaluasi untuk perkembangan dalam penyusunan panduan perekaman rapat	Penyusunan E-Book panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam <i>digital voice recorder</i> di Rapat Paripurna sesuai hasil evaluasi yang didapatkan.	Akuntabel Penulis bertanggung jawab terhadap hasil analisis yang dilakukan sehingga kesimpulan yang diambil dapat dipertanggungjawabkan. Kolaboratif Dalam proses analisis ini, kolaborasi menjadi kunci untuk menyatukan berbagai ide, saran, dan masukan dari beberapa pihak yang memiliki	Manajemen ASN Analisis terhadap hasil evaluasi akan mendukung pengambilan keputusan atas panduan yang telah disusun. SMART ASN Penulis akan melakukan analisis berdasarkan hasil evaluasi untuk mendapatkan hasil yang telah dilaksanakan sebelumnya serta melakukan pembaruan pembuatan	

				pengalaman dan keahlian berbeda. Adaptif Penulis perlu menyesuaikan rancangan panduan terhadap hasil analisis evaluasi yang dilaksanakan	panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam <i>digital voice recorder</i> sesuai dengan hasil analisis.	
--	--	--	--	--	---	--

Tabel 4. 1 Rancangan Kegiatan Selama Masa Habitiasi

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	AGUSTUS		SEPTEMBER				OKTOBER
		III	IV	I	II	III	IV	I
1.	Pengumpulan data-data							
	a) Mengumpulkan dan memahami bahan studi literatur							
	b) Observasi dan Peninjauan langsung di Rapat Paripurna							
2.	Penyusunan panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam <i>digital voice recorder</i> di Rapat Paripurna.							
	a) Persiapan pembuatan panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam <i>digital voice recorder</i> dengan mengidentifikasi materi yang akan dimasukkan dalam e-book yang berdasarkan data- data yang telah dikumpulkan.							
	b) Penyusunan panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam <i>digital voice recorder</i> di Rapat Paripurna.							

3.	Sosialisasi dan distribusi panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam <i>digital voice recorder</i> di Rapat Paripurna.							
	a) Persiapan dan pelaksanaan sosialisasi							
	b) Distribusi E-Book terkait panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam <i>digital voice recorder</i> di Rapat Paripurna							
4.	Mengimplementasi kan sistem evaluasi untuk mengukur efektivitas panduan dan membuat perbaikan berdasarkan hasil evaluasi.							
	a) Melakukan kegiatan evaluasi berkala untuk untuk efektivitas perbaikan yang telah dilakukan, dan jika diperlukan melakukan evaluasi lanjutan untuk terus meningkatkan kualitas panduan.							
	b) Analisis hasil evaluasi untuk perkembangan dalam penyusunan panduan perekaman rapat							

Tabel 4.2 Timeline Kegiatan Pelaksanaan Aktualisas

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	AGUSTUS		SEPTEMBER				OKTOBER
		III	IV	I	II	III	IV	I
1.	Pengumpulan data-data							
	b) Mengumpulkan dan memahami bahan studi literatur							
	b) Observasi dan Peninjauan langsung di Rapat Paripurna							
2.	Penyusunan panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam <i>digital voice recorder</i> di Rapat Paripurna.							
	b) Persiapan pembuatan panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam <i>digital voice recorder</i> dengan mengidentifikasi materi yang akan dimasukkan dalam e-book yang berdasarkan data- data yang telah dikumpulkan.							

	b) Penyusunan panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam <i>digital voice recorder</i> di Rapat Paripurna.							
3.	Sosialisasi dan distribusi panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam <i>digital voice recorder</i> di Rapat Paripurna.							
	a) Persiapan dan pelaksanaan sosialisasi							
	b) Distribusi E-Book terkait panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam <i>digital voice recorder</i> di Rapat Paripurna							
4.	Mengimplementasi kan sistem evaluasi untuk mengukur efektivitas panduan dan membuat perbaikan berdasarkan hasil evaluasi.							
	b) Melakukan kegiatan evaluasi berkala untuk untuk efektivitas perbaikan yang telah dilakukan, dan jika diperlukan melakukan evaluasi lanjutan untuk terus meningkatkan kualitas panduan.							

	b) Analisis hasil evaluasi untuk perkembangan dalam penyusunan panduan perekaman rapat							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Tabel 5.1
Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Berdasarkan pada matriks jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi, pada pelaksanaan aktualisasi kegiatan ke-1 hingga kegiatan ke-4 berjalan sesuai dengan yang sudah direncanakan. Namun pada kegiatan ke-3 terdapat perubahan dalam pelaksanaan sosialisasi yang semula pada rancangan aktualisasi kegiatan tersebut dilaksanakan melalui zoom/google meet dan terdapat perubahan dalam pelaksanaan sosialisasi yaitu dilaksanakan secara langsung/tatap muka. Hal tersebut dikarenakan untuk memastikan pemahaman yang lebih komprehensif dan interaktif mengenai panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam *digital voice recorder* serta dapat memberikan kesempatan bagi peserta untuk melakukan uji coba langsung dengan alat perekam *digital voice recorder*.

Pada output tahapan kegiatan kedua dalam kegiatan ke-2 juga terdapat penambahan output yang semula hanya berupa E-Book, ditambahkan output berupa video tutorial singkat. Kemudian pada kegiatan ke-4 terdapat perubahan tahapan kegiatan yang semula melakukan kegiatan evaluasi berkala untuk efektivitas perbaikan yang telah dilakukan, dan jika diperlukan melakukan evaluasi lanjutan untuk terus meningkatkan kualitas panduan, menjadi melakukan kegiatan evaluasi berdasarkan masukan pegawai/staff yang hadir dalam kegiatan sosialisasi aktualisasi untuk meningkatkan kualitas panduan. Pada output pertama pada tahapan kegiatan ke-4 terdapat perubahan yang semula notulensi atau catatan terkait rancangan aktualisasi serta dokumentasi yang merangkum seluruh proses evaluasi berupa catatan dan foto, terdapat perubahan menjadi notulensi/catatan singkat masukan serta saran dari para pegawai/staff yang hadir dalam kegiatan sosialisasi aktualisasi.

Pada output tahapan kegiatan kedua dalam kegiatan ke-4 terdapat perubahan juga yang semula penyusunan rancangan aktualisasi sesuai hasil evaluasi yang didapatkan, terdapat perubahan menjadi penyusunan E-Book panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam *digital voice recorder* di Rapat Paripurna sesuai hasil evaluasi yang didapatkan. Pada output tahapan kegiatan pertama dalam kegiatan ke-3 terdapat perubahan juga yang semula penyusunan bahan paparan untuk sosialisasi menggunakan powerpoint, terdapat perubahan menjadi penyusunan bahan paparan untuk sosialisasi menggunakan Canva.

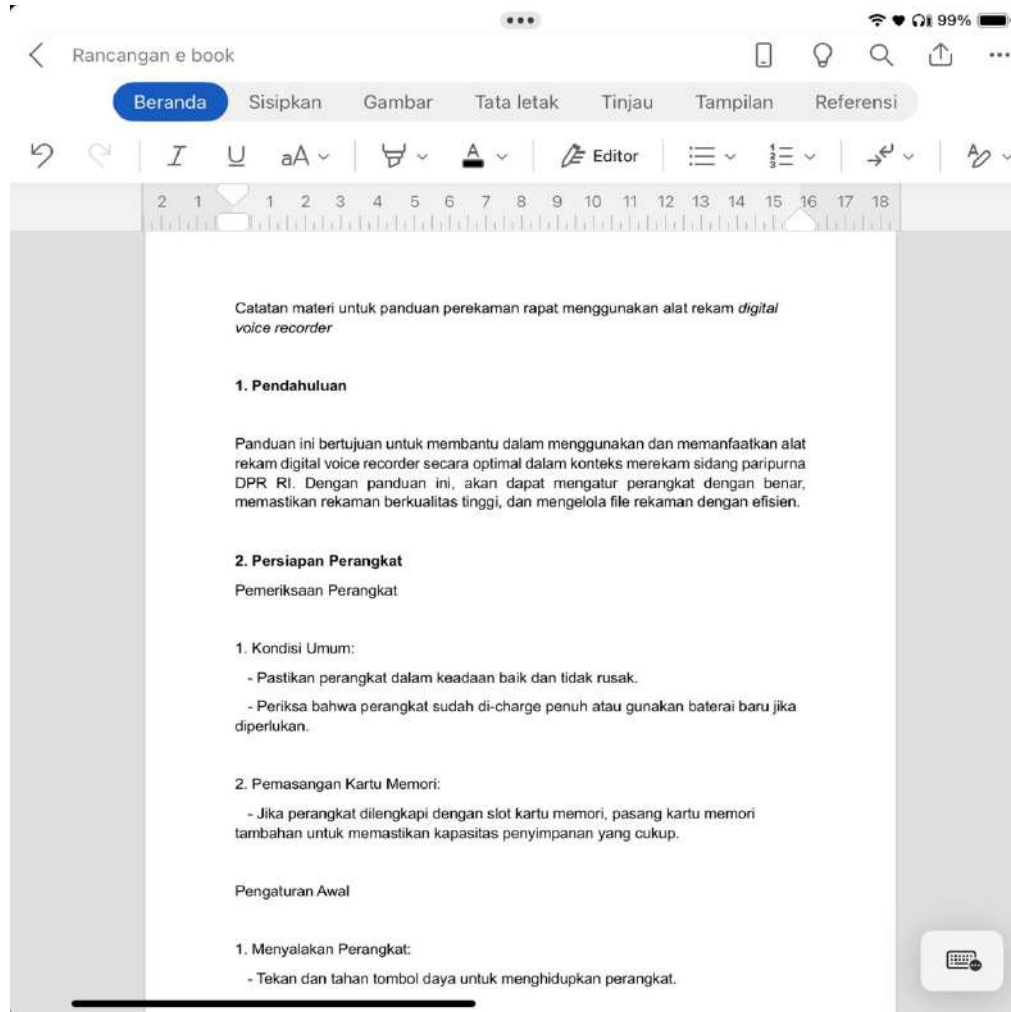
B.I Mengumpulkan dan memahami bahan studi literatur.

Pada tanggal 29 Agustus 2024 bertempat di ruang perekaman Rapat Paripurna DPR RI, Gedung Nusantara II DPR RI Lantai Balkon, penulis mengikuti kegiatan perekaman rapat di Rapat Paripurna dengan agenda Rapat Paripurna khusus HUT DPR RI Ke-79. Penulis melakukan kegiatan perekaman rapat sembari mengumpulkan data-data terkait proses perekaman rapat menggunakan alat rekam *digital voice recorder* di Rapat Paripurna. Didampingi staff AKD Persipar dan juga selaku stakeholders penulis. Dalam kegiatan ini disetujui untuk penetapan rancangan aktualisasi yang diajukan dan ditetapkan tahapan kegiatan yang akan dilakukan.



Gambar 5.1

Dokumentasi diskusi dengan mentor perihal pengumpulan data dan memahami bahan studi literatur



Gambar 5.2
Dokumentasi catatan materi

Wujud penerapan nilai BerAKHLAK pada kegiatan B.1 adalah sebagai berikut:

1. **Kompeten**

Pengumpulan data dan memahami literatur menunjukkan keinginan penulis untuk terus mengembangkan kompetensi yang dimiliki.

2. **Akuntabel**

Melalui pengumpulan data dan memahami bahan studi literatur, maka Penulis bertanggung jawab atas output-nya dengan memastikan muatan materinya telah sesuai.

3. Kolaboratif

Proses pengumpulan data yang efektif memerlukan kerjasama antar berbagai pihak, baik internal maupun eksternal, untuk memastikan data yang diperoleh akurat dan komprehensif.

Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan Manajemen ASN dan SMART ASN:

1. Manajemen ASN

Memahami literatur terkait tugas yang akan disusun akan menjadikan Penulis memiliki peningkatan kompetensi sehingga dalam Pembuatan panduan dapat lebih komprehensif dan maksimal.

2. SMART ASN

Mengumpulkan dan memahami bahan studi dapat dilaksanakan melalui sumber-sumber digital seperti e-journal, perpustakaan digital, dan database online. Penggunaan teknologi ini menunjukkan bahwa saat ini ASN telah dapat menguasai teknologi untuk mendukung kinerja sehari-hari.

B.2 Observasi dan Peninjauan langsung di Rapat Paripurna.

Pada tanggal 29 Agustus 2024 bertempat di ruang perekaman Rapat Paripurna DPR RI, Gedung Nusantara II DPR RI Lantai Balkon, penulis mengikuti kegiatan perekaman rapat di Rapat Paripurna dengan agenda Rapat Paripurna khusus HUT DPR RI Ke-79. Penulis melakukan observasi dan peninjauan langsung di Rapat Paripurna serta melakukan kegiatan proses perekaman rapat bersama staff AKD Persipar dan juga selaku stakeholders penulis. Dalam kegiatan ini penulis mengamati proses perekaman rapat untuk mendapatkan informasi yang dapat digunakan dalam proses penyusunan laporan aktualisasi serta penulis berusaha memberikan pelayanan terbaik berdasarkan kebutuhan perekaman rapat supaya dapat membantu dan diimplementasikan dengan baik oleh para ASN/Staff yang terlibat dalam proses perekaman rapat.



Gambar 5.3

Dokumentasi kegiatan perekaman rapat di Rapat Paripurna bersama Staff AKD
Persipar/Stakeholder

Wujud penerapan nilai BerAKHLAK pada kegiatan B.2 adalah sebagai berikut:

1. Berorientasi Pelayanan

Observasi dilakukan untuk mengamati proses perekaman rapat untuk dapat digunakan dalam proses rancangan aktualisasi panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam *digital voice recorder* dan merupakan bentuk usaha penulis untuk memberikan pelayanan terbaik berdasarkan kebutuhan perekaman rapat supaya dapat membantu dan diimplemtasikan dengan baik oleh para ASN/Staff yang terlibat dalam proses perekaman rapat.

2. Akuntabel

Penulis bertanggung jawab atas data-data yang didapatkan selama observasi sebelum melaksanakan penyusunan panduan perekaman rapat.

3. Kolaboratif

Observasi yang dilakukan menunjukkan bentuk kolaborasi antar rekan ASN dan Staff yang terlibat dalam proses perekaman rapat di Rapat Paripurna.

Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan Manajemen ASN dan SMART ASN :

1. Manajemen ASN

Observasi dilakukan ketika pelaksanaan Rapat Paripurna Sehingga Penulis mendapatkan data-data terkait proses perekaman rapat yang diperlukan untuk pengambilan keputusan dan perancangan aktualisasi terkait panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam *digital voice recorder*

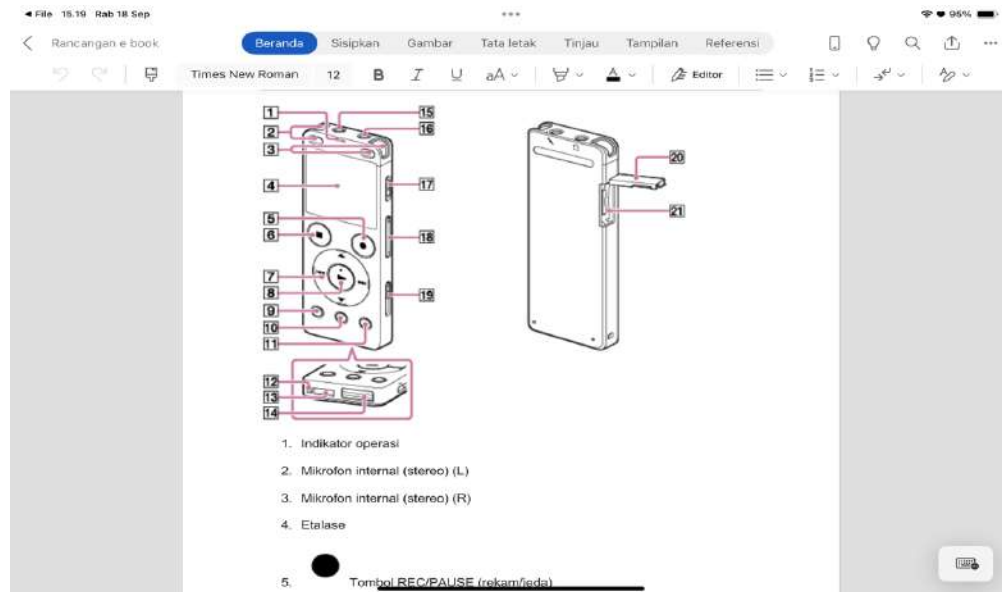
2. SMART ASN

Observasi dilakukan dengan melibatkan teknologi digital HP/Smartphone untuk dokumentasi serta catatan penting untuk digunakan sebagai bahan/data-data dalam proses rancangan aktualisasi.

Dalam kegiatan B.1 dan B.2 terdapat keterkaitan terhadap kontribusi terhadap visi/misi/tujuan organisasi yaitu sesuai dengan misi Deputy Persidangan memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI.

B.3 Persiapan pembuatan panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam *digital voice recorder* dengan mengidentifikasi materi yang akan dimasukkan dalam E-Book yang berdasarkan data-data yang telah dikumpulkan.

Pada tanggal 10 September 2024, penulis melakukan kegiatan persiapan pembuatan panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam *digital voice recorder* untuk disusun dalam bentuk e-book. Kegiatan ini diawali dengan identifikasi dan pengumpulan materi yang akan dimasukkan ke dalam panduan, berdasarkan data-data yang telah terkumpul sebelumnya. Setelah mengidentifikasi materi-materi tersebut, penulis mulai merancang format e-book yang akan memuat teks, gambar, dan ilustrasi untuk mempermudah pemahaman pengguna.



Gambar 5.4
Dokumentasi rincian materi

Wujud penerapan nilai BerAKHLAK pada kegiatan B.3 adalah sebagai berikut:

1. Kompeten

Penulis melaksanakan Tahap persiapan untuk menganalisis data dan informasi yang telah diketahui.

2. Akuntabel

Dipastikan data-data yang digunakan dapat penulis pertanggungjawabkan.

3. Kolaboratif

Kolaborasi dalam persiapan pembuatan panduan perekaman rapat ini mencerminkan kepentingan bersama dan memastikan transparansi serta akuntabilitas dalam penyusunannya.

Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan Manajemen ASN dan SMART ASN:

1. Manajemen ASN

Proses ini dilakukan secara efisien karena panduan akan disusun berdasarkan data yang telah dikumpulkan sehingga *output* yang dihasilkan akurat.

2. SMART ASN

Dalam proses persiapan, Penulis dapat menganalisis perangkat lunak yang dapat digunakan sebagai pendukung penyusunan panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam *digital voice recorder*.

B.4 Penyusunan panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam *digital voice recorder* di Rapat Paripurna.

Pada tanggal 15 September 2024, penulis melakukan kegiatan penyusunan panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam *digital voice recorder* di Rapat Paripurna. Panduan tersebut disusun dengan menggunakan platform desain grafis Canva, agar hasilnya lebih menarik dan mudah dipahami dan juga aplikasi Capcut untuk proses *editing* video tutorial singkat terkait cara penggunaan alat rekam *digital voice recorder*.

Penulis memulai kegiatan dengan merancang struktur panduan, yang mencakup beberapa bagian utama seperti pengenalan perangkat perekam *digital voice recorder* (Sony ICD-UX560), fitur-fitur yang ada pada alat rekam, proses perekaman, hingga penyimpanan dan pengelolaan hasil rekaman. Setiap bagian disusun secara runtut dan disertai dengan penjelasan yang jelas. Setelah struktur panduan selesai, penulis menambahkan gambar-gambar pendukung, seperti foto alat perekam dan ilustrasi pengaturan teknis untuk membantu visualisasi instruksi. Untuk memperjelas setiap langkah, penulis juga menyisipkan teks singkat yang memberikan instruksi teknis. Setelah tahap penyusunan desain selesai, penulis melakukan pengecekan ulang terhadap isi panduan untuk memastikan tidak ada kesalahan teknis dan tata bahasa. Panduan ini kemudian disimpan dalam format PDF untuk memudahkan distribusi kepada pegawai.



https://www.canva.com/design/DAGQXeqMfjE/N17orVwNyXhr-9eITt7SZw/edit?utm_content=DAGQXeqMfjE&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2&utm_source=sharebutton

Gambar 5.5

Dokumentasi E-Book



https://dprsetjen-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/veindayanti_dpr_go_id/ESLVg660vSZLuF7b_2KueBkBu1HzpLCYdgScmdIMPM9p6Q?e=SX50Am

Gambar 5.6

Dokumentasi Video Tutorial Singkat

Wujud penerapan nilai BerAKHLAK pada kegiatan B.3 adalah sebagai berikut:

1. Kolaboratif

Proses penyusunan panduan ini tidak bisa dilakukan oleh satu pihak saja, melainkan memerlukan kolaborasi antara unit kerja, seperti Staff AKD Persidangan Paripurna untuk memastikan bahwa panduan yang dihasilkan sesuai dengan standar yang diperlukan dan mudah dipahami oleh semua pihak yang terlibat kepentingan.

2. Akuntabel

Penulis bertanggung jawab memastikan panduan disusun dengan jelas, mudah dipahami, serta menjaga transparansi atas hasil rekaman bahwa informasi yang disampaikan melalui rekaman adalah akurat dan dapat dipertanggungjawabkan oleh semua pihak.

3. Kompeten

Penyusunan panduan ini memerlukan pemahaman mendalam terkait perekaman rapat menggunakan alat rekam *digital voice recorder* ini akan berdampak baik pada peningkatan kompetensi para ASN/Staff dalam mengoperasikan alat rekam.

Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan Manajemen ASN dan SMART ASN:

1. Manajemen ASN

Panduan yang jelas serta terstandarisasi akan meningkatkan efisiensi serta meminimalisir kendala yang terjadi dalam proses perekaman rapat menggunakan alat rekam *digital voice recorder*.

2. SMART ASN

Penulis menggunakan alat bantu digital seperti *Canva* untuk membuat panduan berupa E-book & Video Tutorial.

Dalam kegiatan B.3 dan B.4 terdapat keterkaitan terhadap kontribusi terhadap visi/misi/tusi/tujuan organisasi yaitu sesuai dengan misi SETJEN DPR RI memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI dengan adanya panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam *digital voice recorder* di Rapat Paripurna.

B.5 Persiapan dan pelaksanaan sosialisasi.

Pada tanggal 20 September 2024, penulis melakukan penyusunan bahan paparan untuk sosialisasi menggunakan aplikasi Canva. Kegiatan sosialisasi diselenggarakan di Ruang Rapat Bagian Risalah Lantai 3 Gedung Nusantara II DPR RI dengan dihadiri oleh pegawai risalah yang bertugas di unit kerja Rapat Paripurna dan staf sekretariat persidangan paripurna. Kegiatan sosialisasi tersebut bermaksud untuk menjelaskan mengenai panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam *digital voice recorder* di Rapat Paripurna sekaligus mempraktekkan langsung cara penggunaan alat rekam *digital voice recorder*.



Gambar 5.7

Dokumentasi penyusunan bahan tayang untuk sosialisasi aktualisasi



Gambar 5.8
Dokumentasi pelaksanaan sosialisasi aktualisasi



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Nomor : 432/ PS.24/09/2024
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Lampiran : 1 (Satu)
Hal : Undangan

24 September 2024

Yth.

1. Pejabat Fungsional Asisten Perisalah Legislatif
 2. Pejabat Fungsional Perisalah Legislatif
- Sekretariat Jenderal DPR RI
Di Jakarta

Dalam rangka pelaksanaan aktualisasi pelatihan dasar (Latsar) CPNS Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Terampil Tahun 2024, kami bermaksud mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada:

Hari / Tanggal : Jumat, 27 September 2024
Pukul : 09.00 WIB – Selesai
Acara : Sosialisasi tentang Panduan Perekaman Rapat menggunakan Alat Rekam *Digital Voice Recorder* di Rapat Paripurna.
Tempat : Ruang Rapat Bagian Risalah Gedung Nusantara II Lantai 3

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

Kepala Sub Bagian Pelayanan Risalah

Michiko Dewi, S.H.
NIP.196703171996032002

Tembusan:
Kepala Biro Persidangan I

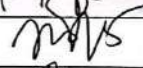
Gambar 5.9

Dokumentasi undangan sosialisasi aktualisasi

**DAFTAR HADIR SOSIALISASI
PANDUAN PEREKAMAN RAPAT MENGGUNAKAN ALAT REKAM DIGITAL
VOICE RECORDER DI RAPAT PARIPURNA**

Pelaksana : Veindayanti, A.Md.A.B.

Waktu/Tempat : Jumat 27 September 2024/ Ruang Rapat Bagian Risalah, Gedung Nusantara II
Lantai 3

Nomor	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1			
2			
3			
4	Iwan Kusriawan	PL Aceh- Matye	
5	SAHRONI	pengelola data & informasi	
6	Naila Daryaul A	pengadministrasi perkantoran	
7	Dhea Prasasti	APL Terampil	
8	WISANTORO N.W	PL Postama	
9	Cahaya Pusi Robbani	APL Terampil	
10	Lydia Pininta	APL Terampil	
11	M. Angil	PL Muka	
12	Novi Peshawati	APL Pengelola	
13	Fitri Anandjani	APL Pengelola.	

Gambar 5.10

Dokumentasi daftar hadir sosialisasi aktualisasi

Wujud penerapan nilai BerAKHLAK pada kegiatan B.3 adalah sebagai berikut:

1. Berorientasi Pelayanan

Sosialisasi dipersiapkan dengan tujuan pelayanan informasi kepada rekan kerja/para staff yang bertugas melakukan perekaman rapat menggunakan alat rekam *digital voice recorder* sehingga dapat memahami panduan dengan baik.

2. Loyal

Persiapan ini menunjukkan kesetiaan ASN terhadap tugas dan tanggung jawab dengan memastikan bahwa panduan yang disusun dapat dipahami dan diimplementasikan dengan baik.

3. Kolaboratif

Sosialisasi memerlukan kerjasama dengan berbagai pihak dalam persiapan sehingga memperlihatkan kolaborasi antar ASN panduan yang disusun dapat dipahami dan diimplementasikan dengan baik.

Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan Manajemen ASN dan SMART ASN:

1. Manajemen ASN

Sosialisasi dipersiapkan secara baik dan maksimal dengan memastikan panduan dapat diterima serta dipahami oleh pihak- pihak yang terlibat serta pelaksanaan sosialisasi dapat dilaksanakan dengan tujuan para ASN/Staff yang terlibat dalam proses perekaman dapat memahami tugas dan standar yang perlu diikuti yang berdampak pada peningkatan kualitas hasil kerja.

2. SMART ASN

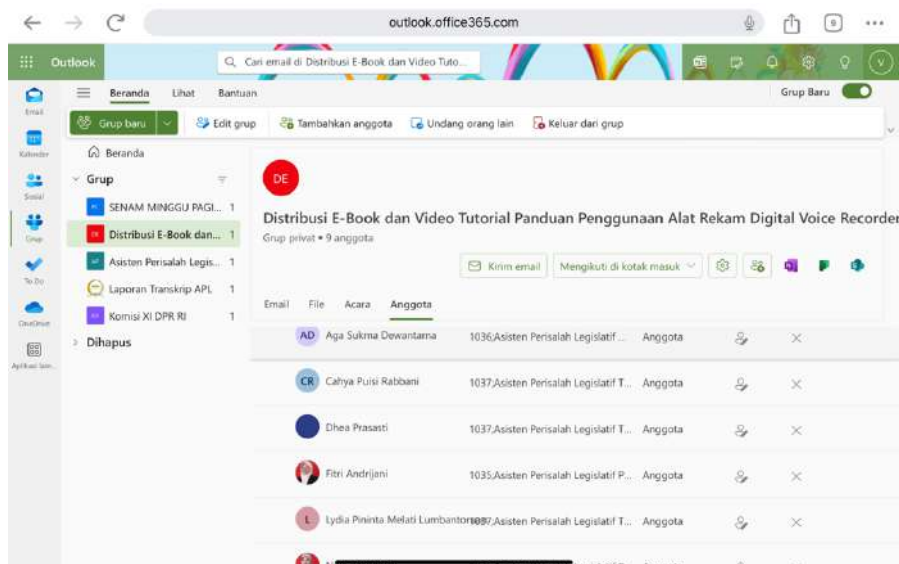
Pelaksanaan sosialisasi dapat dilakukan secara *online* melalui webinar atau platform komunikasi lainnya sehingga memanfaatkan teknologi dalam kinerja sehari-hari.

B.6 Distribusi E-Book dan Video tutorial singkat terkait panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam *digital voice recorder* di Rapat Paripurna.

Pada tanggal 30 September 2024, penulis melakukan identifikasi nama-nama pegawai yang akan menerima E-Book dan Video Tutorial singkat melalui

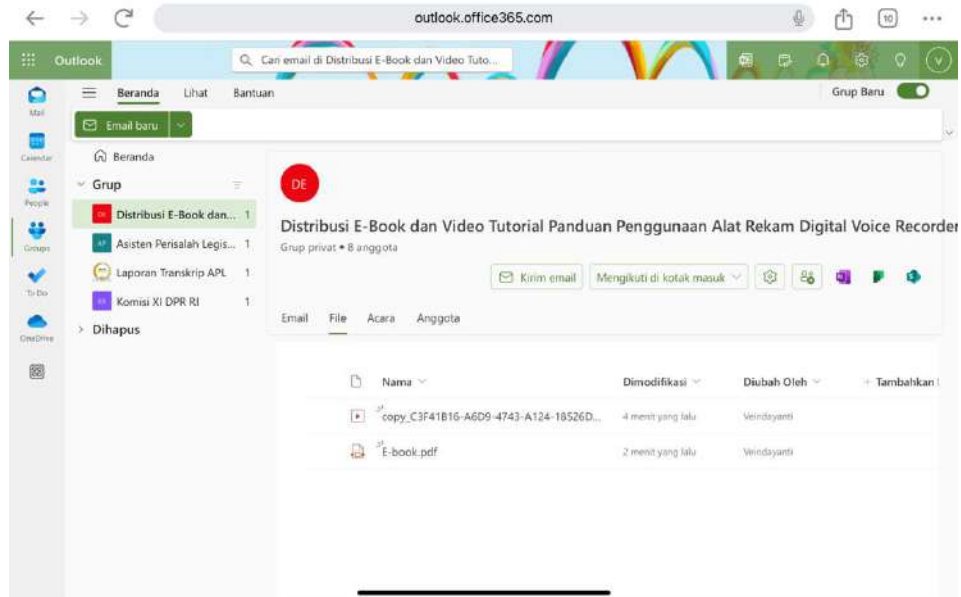
Microsoft 365. Langkah pertama yang dilakukan adalah mengumpulkan data nama-nama pegawai bagian risalah yang mendapatkan penugasan di persidangan paripurna dan nama-nama staff akd persidangan paripurna. Setelah daftar nama pegawai selesai diidentifikasi, penulis menambahkan nama-nama pegawai ke dalam grup pendistribusian E-Book dan Video Tutorial pada Microsoft 365.

Selanjutnya, penulis melakukan pengecekan ulang alamat email masing-masing pegawai untuk memastikan bahwa distribusi E-Book dan Video Tutorial berjalan lancar. Setelah semua persiapan selesai, E-Book dan Video Tutorial didistribusikan secara serentak melalui email kepada seluruh pegawai yang telah diidentifikasi. Pendistribusian E-Book dan Video Tutorial ini selesai pada hari yang sama.



Gambar 5.11

Dokumentasi identifikasi nama-nama pegawai yang akan menerima E-Book dan Video tutorial singkat melalui Microsoft 365



Gambar 5.12

Dokumentasi pendistribusian E-Book dan Video tutorial singkat panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam *digital voice recorder* di Rapat Paripurna melalui Microsoft 365 ke alamat email kantor para pegawai dan staff

Wujud penerapan nilai BerAKHLAK pada kegiatan B.3 adalah sebagai berikut:

1. Akuntabel

Mengidentifikasi target pendistribusian dengan jelas menunjukkan komitmen terhadap akuntabilitas dalam proses distribusi serta memastikan bahwa semua pihak yang berpera dalam perekaman rapat menerima panduan yang sesuai sehingga mereka dapat menjalankan tugas dengan baik.

2. Adaptif

Pengiriman/ Pendistribusian E-book melalui Email kantor/ Grup internal kantor mencerminkan adaptabilitas dalam memanfaatkan teknologi modern untuk penyebaran informasi.

3. Kolaboratif

Identifikasi pendistribusian memerlukan kolaborasi antar unit dalam organisasi, antara pegawai, staff AKD Persidangan Paripurna, teknisi. Dengan kolaborasi

ini komunikasi lebih baik dan bersinergi antar unit yang terlibat.

Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan Manajemen ASN dan SMART ASN:

1. Manajemen ASN

Pengiriman E-book secara serentak menunjukkan adanya koordinasi yang baik, dimana informasi penting didistribusikan secara terorganisir kepada semua pegawai/staff yang membutuhkannya.

2. SMART ASN

Pendistribusian E-book melalui teknologi digital seperti platform Email kantor/ Grup media sosial internal akan memastikan bahwa semua pegawai yang menerima panduan pada waktu yang sama, hal ini mencerminkan pentingnya pengelolaan waktu dalam proses distribusi informasi

Dalam kegiatan B.5 dan B.6 terdapat keterkaitan terhadap kontribusi terhadap visi/misi/tusi/tujuan organisasi yaitu sesuai dengan misi Deputy Persidangan memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI.

B.7 Melakukan kegiatan evaluasi berkala untuk efektivitas perbaikan yang telah dilakukan, dan jika diperlukan melakukan evaluasi lanjutan untuk terus meningkatkan kualitas panduan.

Pada tanggal 02 Oktober 2024, penulis melakukan evaluasi untuk menilai efektivitas perbaikan dalam penyusunan aktualisasi panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam *digital voice recorder* di Rapat Paripurna. Langkah pertama dalam proses ini adalah mengumpulkan umpan balik dari para pegawai yang telah menerima E-Book panduan yang telah penulis kirim melalui email. Penulis juga membagikan form evaluasi secara daring untuk mengukur seberapa menarik dan mudah dipahami panduan tersebut, serta seberapa efektif panduan tersebut dalam membantu pelaksanaan perekaman rapat.

Selain kuesioner, penulis juga mengadakan diskusi langsung dengan beberapa pegawai yang bertugas melakukan perekaman, guna mendapatkan masukan lebih mendalam mengenai penyusunan panduan perekaman rapat. Diskusi ini memberikan wawasan penting terkait aspek penyimpanan file perekaman rapat. Seperti, penyimpanan file perekaman rapat sebaiknya ditambahkan menggunakan platform SIRIH. Karena hal tersebut juga salah satu optimalisasi dalam penggunaan aplikasi internal di bagian risalah. Hasil evaluasi ini kemudian digunakan sebagai dasar untuk menyusun revisi pada panduan, dengan tujuan meningkatkan kualitas dan kegunaannya dalam mendukung tugas perekaman rapat di Rapat Paripurna.



Gambar 5.13

Dokumentasi notulensi/catatan terkait sosialisasi aktualisasi yang merangkum seluruh proses sosialisasi aktualisasi berupa catatan/foto

Wujud penerapan nilai BerAKHLAK pada kegiatan B.3 adalah sebagai berikut:

1. Adaptif

Apabila berdasarkan hasil diskusi terdapat hal-hal yang berbeda perspektif maka panduan akan disesuaikan mengacu hasil diskusi.

2. Harmonis

Menjaga hubungan baik dalam lingkup pekerjaan selama dilaksanakannya diskusi.

3. Kolaboratif

Bentuk kolaborasi antara sesama ASN dalam penyusunan panduan serta mampu menghargai kritikan dan masukan dari berbagai pihak.

Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan Manajemen ASN dan SMART ASN:

1. Manajemen ASN

Evaluasi ini menjadi salah satu aspek kolaborasi antar ASN dimana masukan-masukan dari berbagai pihak dapat meningkatkan kualitas serta relevansi dari panduan yang disusun.

2. SMART ASN

Evaluasi dapat dilaksanakan melalui platform digital seperti Zoom, Ms Teams, Google Meet atau melalui media komunikasi digital seperti Whatsapp atau bisa juga dilaksanakan secara tatap muka.

B.8 Analisis hasil evaluasi untuk perkembangan dalam penyusunan panduan perekaman rapat.

Pada tanggal 03 Oktober 2024, penulis melakukan kegiatan analisis hasil evaluasi terkait perkembangan penyusunan panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam *digital voice recorder* di Rapat Paripurna. Langkah awal yang dilakukan adalah mengkaji kembali seluruh umpan balik yang telah diterima dari kuesioner dan diskusi pada saat sosialisasi aktualisasi. Penulis menganalisis masukan-masukan dari para pegawai dan juga staff AKD persidangan paripurna. Setelah melakukan analisis, penulis mengidentifikasi salah satu proses penting yang memerlukan perbaikan, yaitu penambahan objek aplikasi SIRIH sebagai media penyimpanan file perekaman rapat. Berdasarkan hasil analisis tersebut, penulis mulai menyusun revisi panduan perekaman rapat yang disesuaikan dengan hasil evaluasi. Penyusunan revisi panduan ini dilakukan sepanjang hari, dan penulis

memastikan bahwa panduan yang dihasilkan sudah sesuai dengan kebutuhan pegawai berdasarkan hasil evaluasi yang diterima.



https://www.canva.com/design/DAGQXeqMfjE/N17orVwNyXhr-9eITt7SZw/edit?utm_content=DAGQXeqMfjE&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2&utm_source=sharebutton

Gambar 5.14

Dokumentasi penyusunan E-Book panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam *digital voice recorder* di Rapat Paripurna sesuai hasil evaluasi yang didapatkan ketika sosialisasi aktualisasi

Wujud penerapan nilai BerAKHLAK pada kegiatan B.3 adalah sebagai berikut:

1. Akuntabel

Penulis bertanggung jawab terhadap hasil analisis yang dilakukan sehingga kesimpulan yang diambil dapat dipertanggungjawabkan.

2. Kolaboratif

Dalam proses analisis ini, kolaborasi menjadi kunci untuk menyatukan berbagai ide, saran, dan masukan dari beberapa pihak yang memiliki pengalaman dan keahlian berbeda.

3. Adaptif

Penulis perlu menyesuaikan rancangan panduan terhadap hasil analisis evaluasi yang dilaksanakan

Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan Manajemen ASN dan SMART ASN:

1. Manajemen ASN

Analisis terhadap hasil evaluasi akan mendukung pengambilan keputusan atas panduan yang telah disusun.

2. SMART ASN

Penulis akan melakukan analisis berdasarkan hasil evaluasi untuk mendapatkan hasil yang telah dilaksanakan sebelumnya serta melakukan pembaruan pembuatan panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam *digital voice recorder* sesuai dengan hasil analisis.

Dalam kegiatan B.7 dan B.8 terdapat keterkaitan terhadap kontribusi terhadap visi/misi/tusi/tujuan organisasi yaitu sesuai dengan fungsi Biro Persidangan I untuk menyusun dan evaluasi, rencana, dan program di lingkungan Biro Persidangan I.

C. Stakeholder

Dalam menyusun aktualisasi ini, Penulis tidak dapat seorang diri melaksanakannya dibutuhkan bantuan berbagai pihak agar aktualisasi yang disusun dapat maksimal. Diperlukan kerja sama dari mentor dan *coach* untuk membimbing teknis penulisan, substansi materi, penentuan *output*, dan lain-lain. Disisi lain diperlukan juga kerjasama dengan Staff AKD Bagian Persidangan Paripurna dan sesama rekan Asisten Perisalah Legislatif sehingga aktualisasi Penulis dapat dirancang sesuai kebutuhan.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

KENDALA	STRATEGI
Keterbatasan waktu Rapat Paripurna yang dapat diobservasi	Menyusun jadwal yang fleksibel untuk dilakukan observasi pada beberapa sesi Rapat Paripurna DPR RI
Belum adanya minat untuk penggunaan E-Book	Membuat materi sosialisasi yang menarik dan interaktif dengan menggunakan bahan tayang Canva/video tutorial serta penyusunan E-Book yang mudah dipahami
Keterbatasan akses sumber daya yang relevan	Melibatkan narasumber yang berkompeten dan berpengalaman di bidang perekaman rapat untuk memberikan wawasan dan penjelasan secara teknis

E. Analisis Dampak

Kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh Penulis bertujuan untuk memberikan Panduan Perekaman Rapat menggunakan Alat Rekam *Digital Voice Recorder* di Rapat Paripurna. Melalui panduan ini, proses perekaman rapat yang dilaksanakan semakin terstandarisasi sehingga pegawai/staff yang terlibat dalam perekaman rapat akan mengetahui panduan proses perekaman rapat menggunakan alat rekam *digital voice recorder* dengan mudah.

Pembentukan panduan ini memiliki dampak positif yaitu peningkatan pengetahuan yang dimiliki oleh Pegawai/Staff yang terlibat dalam proses perekaman rapat terhadap panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam *digital voice recorder*. Panduan yang jelas mengenai perekaman rapat membantu memastikan bahwa semua detail rapat tercatat secara akurat dan konsisten. Dokumentasi rekaman rapat yang dihasilkan lebih komprehensif. Proses perekaman rapat dapat berjalan sesuai panduan yang jelas dan sesuai sehingga bisa berjalan lancar tanpa adanya kendala ketika sedang proses perekaman rapat berlangsung.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Program aktualisasi dilaksanakan guna menyelesaikan isu belum adanya standarisasi perekaman rapat menggunakan alat rekam *digital voice recorder* di Rapat Paripurna. Melalui program aktualisasi, isu dapat dipetakan akar masalahnya dan dicari solusinya. Upaya pemecahan isu dilakukan melalui tahapan kegiatan yang dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a) Implementasi panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam *digital voice recorder* di Rapat Paripurna memberikan kemudahan dalam melaksanakan perekaman rapat menggunakan alat rekam *digital voice recorder* di Rapat Paripurna.
- b) Manfaat lain yang diperoleh dari penerapan gagasan ini adalah terbentuknya nilai Smart ASN mengingat saat ini dengan telah hadirnya digitalisasi, maka dibentuklah modul atau e- book untuk mendukung panduan perekaman rapat seperti penggunaan alat rekam rapat *digital voice recorder* yang mudah dipelajari dan dapat diakses melalui smartphone/laptop.
- c) Upaya penerapan panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam *digital voice recorder* di Rapat Paripurna guna mempermudah para pegawai/staff yang ikut serta dalam proses perekaman rapat menggunakan alat rekam *digital voice recorder* di Rapat Paripurna dapat mengetahui fitur-fitur, cara penggunaan, penyimpanan file perekaman pada alat *digital voice recorder* sehingga pendokumentasian rapat akurat, transparansi, serta meminimalisir terjadinya risiko pada saat proses perekaman rapat.

B. Saran

Terkait dengan penggunaan Panduan Perekaman Rapat menggunakan Alat Rekam *Digital Voice Recorder* di Rapat Paripurna, Penulis memiliki beberapa saran untuk dapat di implementasikan ke depannya yaitu sebagai berikut:

1. Disarankan untuk bisa dipelajari secara berkala bagi pegawai/staf terkait yang mengikuti proses perekaman rapat menggunakan alat rekam *digital*

voice recorder agar pemahaman yang diperoleh dari e-book dan video tutorial dapat diaplikasikan dengan lebih baik; dan

2. Panduan ini dapat diperbarui secara berkala dalam waktu tertentu untuk memastikan bahwa panduan yang berlaku merupakan versi terbaru.
3. Panduan ini juga dapat digunakan di Alat Kelengkapan Dewan lain.

Daftar Pustaka

Buku:

Biro Persidangan I, Laporan Kinerja Biro Persidangan I 2023, Jakarta: Sekretariat Jenderal DPR RI, hlm. 5.

Internet:

<https://www.dpr.go.id/setjen/struktur-organisasi>, diakses pada pukul 14.35 WIB, pada tanggal 22 Agustus 2024.

https://helpguide-sony-net.translate.goog/icd/u56/v1/en2/contents/TP0000830960.html?_x_tr_sl=en&_x_tr_tl=id&_x_tr_hl=id&_x_tr_pto=tc

Peraturan Perundang-undangan:

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2023 Tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.

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

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2021 tentang Perubahan 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.

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua 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.

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 dan 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.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

LAPORAN

MINGGUAN

(LAPORAN MINGGUAN KE 1-4)



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-1

Nama : Veindayanti, A.Md.A.B.

NIP : 199902032024042001

Unit Kerja : Bagian Risalah

Isu : Belum adanya standarisasi perekaman rapat menggunakan alat rekam *digital voice recorder* di Rapat Paripurna

Gagasan : Panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam *digital voice recorder* di Rapat Paripurna

No.	Kegiatan	Evidence
1	Pengumpulan data-data A) Mengumpulkan data dan memahami bahan studi literatur	Lampiran I
	B) Observasi dan Peninjauan langsung di Rapat Paripurna	

Jakarta, 11 September 2024

Mengetahui,

Mentor

Coach



Emi Rahmawati, S.H., M.H.

NIP. 199403222020122001



Fitri Andrijani, A.Md.

NIP. 198008162003122004



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

Lampiran I

Rancangan e book

Beranda Sisipkan Gambar Tata letak Tinjau Tampilan Referensi

Editor

2 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18

Catatan materi untuk panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam *digital voice recorder*

1. Pendahuluan

Panduan ini bertujuan untuk membantu dalam menggunakan dan memanfaatkan alat rekam digital voice recorder secara optimal dalam konteks merekam sidang paripurna DPR RI. Dengan panduan ini, akan dapat mengatur perangkat dengan benar, memastikan rekaman berkualitas tinggi, dan mengelola file rekaman dengan efisien.

2. Persiapan Perangkat

Pemeriksaan Perangkat

1. Kondisi Umum:

- Pastikan perangkat dalam keadaan baik dan tidak rusak.
- Periksa bahwa perangkat sudah di-charge penuh atau gunakan baterai baru jika diperlukan.

2. Pemasangan Kartu Memori:

- Jika perangkat dilengkapi dengan slot kartu memori, pasang kartu memori tambahan untuk memastikan kapasitas penyimpanan yang cukup.

Pengaturan Awal

1. Menyalakan Perangkat:

- Tekan dan tahan tombol daya untuk menghidupkan perangkat.



SEKRETARIAT JENDERAL **DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-2

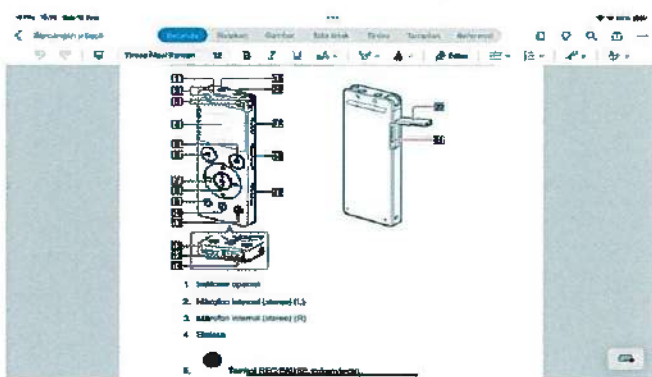
Nama : Veindayanti, A.Md.A.B.

NIP : 199902032024042001

Unit Kerja : Bagian Risalah

Isu : Belum adanya standarisasi perekaman rapat menggunakan alat rekam *digital voice recorder* di Rapat Paripurna

Gagasan : Panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam *digital voice recorder* di Rapat Paripurna

No.	Kegiatan	Evidence
2.	Penyusunan panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam <i>digital voice recorder</i> di Rapat Paripurna	 Dokumentasi proses pembuatan E-Book panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam <i>digital voice recorder</i> di Rapat Paripurna
	2.1 Persiapan pembuatan panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam <i>digital voice recorder</i> dengan mengidentifikasi materi yang akan dimasukkan dalam E-Book yang berdasarkan data-data yang telah dikumpulkan.	 Catatan materi yang akan dimasukkan dalam E-Book



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

	2.2 Penyusunan panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam <i>digital voice recorder</i> di Rapat Paripurna.	• Draf E-Book panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam <i>digital voice recorder</i> di Rapat Paripurna • Video tutorial penggunaan alat rekam <i>digital voice recorder</i> Lampiran I
--	--	--

Jakarta, 20 September 2024

Mengetahui,

Mentor

Coach

Emi Rahmawati, S.H.,M.H.

NIP. 199403222020122001

Fitri Andrijani, A.Md.

NIP. 198008162003122004

Lampiran I



<https://heyzine.com/flip-book/132324e39b.html>



https://dprsetien-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/veindayanti_dpr_go_id/ER0wbePIU_VPgj4BH61pgP4BiOmP8KfhVBgJbE_sA3xGQ?e=f7H0Jb



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-3

Nama : Veindayanti, A.Md.A.B.

NIP : 199902032024042001

Unit Kerja : Bagian Risalah

Isu : Belum adanya standarisasi perekaman rapat menggunakan alat rekam *digital voice recorder* di Rapat Paripurna

Gagasan : Panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam *digital voice recorder* di Rapat Paripurna

No.	Kegiatan	Evidence
3.	Sosialisasi dan distribusi panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam <i>digital voice recorder</i> di Rapat Paripurna	Lampiran I
	3.1 Persiapan dan pelaksanaan sosialisasi	Lampiran II
	3.2 Distribusi E-Book dan Video Tutorial terkait panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam <i>digital voice recorder</i> di Rapat Paripurna	Lampiran III

Jakarta, 30 September 2024

Mengetahui,

Mentor

Fitri Andrijani, A.Md.

Coach

Emi Rahmawati, S.H.,M.H.

NIP. 199403222020122001

NIP. 198008162003122004

Lampiran I

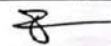
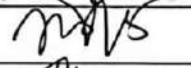


Dokumentasi sosialisasi aktualisasi dengan Pegawai Bagian Risalah dan Staff AKD Persipar

**DAFTAR HADIR SOSIALISASI
PANDUAN PEREKAMAN RAPAT MENGGUNAKAN ALAT REKAM DIGITAL
VOICE RECORDER DI RAPAT PARIPURNA**

Pelaksana : Veindayanti, A.Md.A.B.

Waktu/Tempat : Jumat 27 September 2024/ Ruang Rapat Bagian Risalah, Gedung Nusantara II
Lantai 3

Nomor	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1			
2			
3			
4	Iwan Kusriawan	PL Aes. Matyo	
5	SAHRONI	pengelola data & informasi	
6	Naila Diyaul A	pengadministrasi perkantoran	
7	Dhea Prasasti	APL Terampil	
8	WISANTORO N.W	PL Postama	
9	Cahaya Pusi Robbani	APL Terampil	
10	Lydia Pininta	APL Terampil	
11	M. Angil	PL Muda	
12	Novi Resnowati	APL Pengelola	
13	Fitri Andrijani	APL Pengelola	

Daftar hadir sosialisasi aktualisasi dengan Pegawai Bagian Risalah dan
Staff AKD Persipar

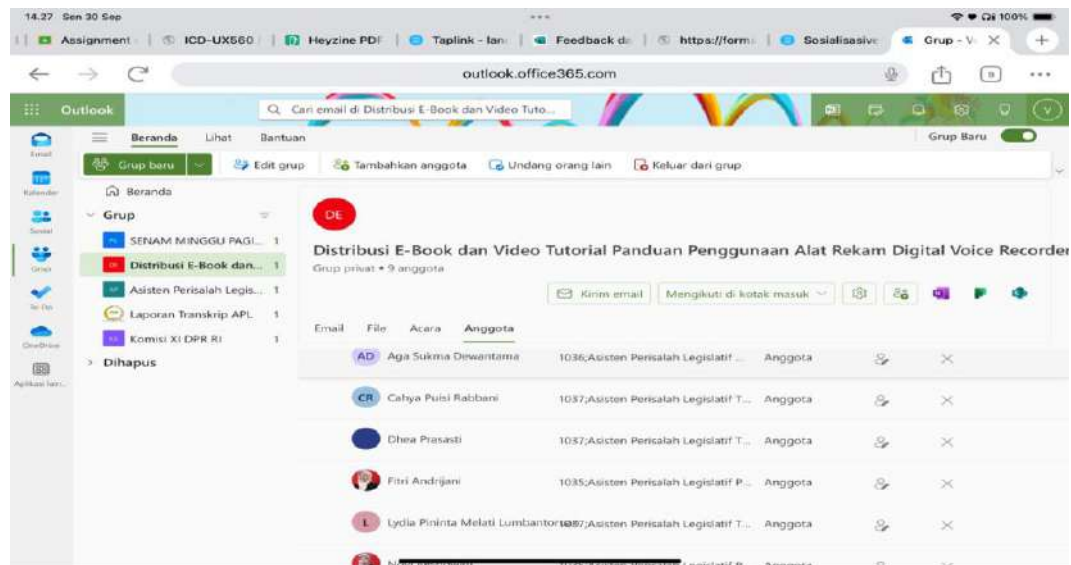
Lampiran II



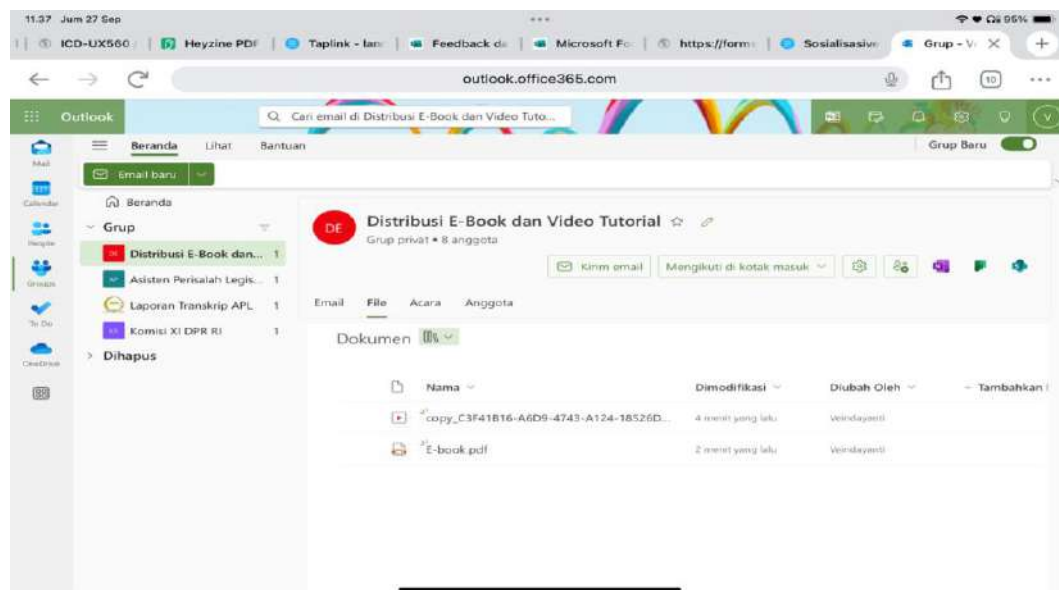
Bahan tayang untuk sosialisasi aktualisasi panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam *digital voice recorder* di Rapat Paripurna

https://www.canva.com/design/DAGRXM3zDZg/uScBqRh_DsxO8pLDjiCDOA/edit?utm_content=DAGRXM3zDZg&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2&utm_source=sharebutton

Lampiran III



Identifikasi nama-nama pegawai yang akan menerima E-Book dan Video Tutorial panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam *digital voice recorder* di Rapat Paripurna



Pendistribusian E-Book dan Video Tutorial panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam *digital voice recorder* di Rapat Paripurna melalui Microsoft 365



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-4

Nama : Veindayanti, A.Md.A.B.

NIP : 199902032024042001

Unit Kerja : Bagian Risalah

Isu : Belum adanya standarisasi perekaman rapat menggunakan alat rekam digital voice recorder di Rapat Paripurna

Gagasan : Panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam digital voice recorder di Rapat Paripurna

No.	Kegiatan	Evidence
4.	Mengimplementasikan sistem evaluasi untuk mengukur efektivitas panduan dan membuat perbaikan berdasarkan hasil evaluasi.	Lampiran I
	4.1 Melakukan kegiatan evaluasi berdasarkan masukan pegawai/staff yang hadir dalam kegiatan sosialisasi aktualisasi untuk meningkatkan kualitas panduan.	Lampiran II
	4.2 Analisis hasil evaluasi untuk perkembangan dalam penyusunan panduan perekaman rapat.	Lampiran III

Jakarta, 10 Oktober 2024

Mengetahui,

Mentor

Fitri Andrijani, A.Md.

Coach

Emi Rahmawati, S.H.,M.H.

NIP. 199403222020122001

NIP. 198008162003122004

Lampiran I



Diagram hasil evaluasi sosialisasi aktualisasi

Lampiran II

77%

Selesai

Catatan/notulensi sosialisasi aktualisasi panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam digital voice recorder di Rapat Paripurna

Jum'at / 27 September 2024

1. Pak Iwan PL Madya : Tambahkan penyimpanan rekaman (selain di one drive dll) yaitu di siriH dalam output baik video/e-book
2. Pak Iwan PL Madya : Judul sebaiknya diganti "Panduan penggunaan alat rekam digital voice recorder dalam perekaman rapat di Rapat Paripurna.

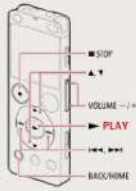
Dokumentasi catatan/notulensi sosialisasi aktualisasi



PENGELOLAAN PEREKAMAN

1. Memeriksa Hasil Rekaman

- **Langkah:** Setelah perekaman selesai, putar ulang hasil rekaman menggunakan perangkat perekam untuk memastikan bahwa suara terekam dengan jelas dan sesuai dengan yang diinginkan.
- **Cara:** Gunakan tombol **Play** pada perangkat perekam untuk mendengarkan kembali hasil rekaman. Periksa kualitas suara, pastikan tidak ada gangguan atau bagian yang hilang.



2. Transfer Data ke Komputer :

- **Langkah:** Untuk penyimpanan atau transkripsi lebih lanjut, hubungkan perangkat perekam ke komputer menggunakan kabel USB.
- **Cara:**
 - a. Sambungkan kabel USB dari perangkat perekam ke port USB pada komputer.
 - b. Setelah perangkat terdeteksi, buka folder perangkat perekam di komputer.
 - c. Salin file rekaman dari perangkat perekam ke folder yang diinginkan di komputer.



3. Penyimpanan Aman :

- **Langkah:** Untuk memastikan keamanan dan keteraturan data, simpan file rekaman dalam folder terorganisir di komputer.
- **Cara:**
 - a. Buat folder dengan nama sesuai tanggal atau topik rapat.
 - b. Simpan file rekaman ke dalam folder yang relevan.
 - c. Buat salinan cadangan (backup) file rekaman di media penyimpanan lain seperti SIRIH, hard drive eksternal atau layanan penyimpanan cloud.



7

https://www.canva.com/design/DAGQXeqMfjE/N17orVwNyXHr-9eITt7SZw/edit?utm_content=DAGQXeqMfjE&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2&utm_source=sharebutton

Dokumentasi penyusunan E-Book panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam *digital voice recorder* di Rapat Paripurna sesuai hasil evaluasi yang didapatkan ketika sosialisasi aktualisasi

LAMPIRAN 2

E-BOOK

PANDUAN PEREKEMAN RAPAT
MENGUNAKAN ALAT REKAM
DIGITAL VOICE RECORDER DI
RAPAT PARIPURNA



PANDUAN PEREKAMAN RAPAT MENGUNAKAN ALAT REKAM *DIGITAL VOICE RECORDER* DI RAPAT PARIPURNA





DITERBITKAN OLEH

Diterbitkan oleh:

Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif
Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Jl. Jenderal Gatot Subroto, Jakarta 10270

Telp: (021) 5715 349

Fax: (021) 5715 423 / 5715 925

Website: www.dpr.go.id

Pembina:

Arini Wijayanti, S.H., M.H.

Penanggung jawab:

Muhammad Yus Iqbal, S.E.

Editor:

Veindayanti, A.Md.A.B.

Penulis:

Veindayanti, A.Md.A.B.





KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua. Dengan izin-Nya, kami dapat menyelesaikan e-Book panduan ini yang bertujuan untuk mendukung proses perekaman Rapat Paripurna DPR RI dengan menggunakan alat rekam digital voice recorder.

Rapat Paripurna DPR RI adalah forum penting di mana berbagai keputusan strategis dan kebijakan vital untuk negara diambil. Oleh karena itu, dokumentasi yang akurat dan dapat dipercaya menjadi sangat penting untuk memastikan bahwa setiap keputusan dan diskusi dapat direkam dengan baik dan diakses di masa mendatang.

e-Book ini disusun dengan tujuan untuk memberikan panduan praktis bagi semua pihak yang terlibat dalam perekaman rapat. Kami berharap e-Book ini dapat menjadi sumber informasi yang bermanfaat dan mempermudah dalam melaksanakan tugas-tugas dokumentasi rapat dengan lebih baik.

Jakarta, 30 September 2024

Muhammad Yus Iqbal, S.E.
Kepala Bagian Risalah





DAFTAR ISI

Latar Belakang	1
Pendahuluan	2
Pengenalan Fitur	3
Persiapan Alat Perekam	4
Proses Awal Perekaman	5
Proses Akhir Perekaman	6
Pengelolaan Rekaman	7
Masalah Umum dan Solusi	8
Penyimpanan Alat Perekaman	10
Etika dan Tata Tertib	11
Penutup	13



LATAR BELAKANG

Berdasarkan BAB V Bagian Kesatu Pasal 7 Permenpan RB No. 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif dimana tugas utamanya meliputi melakukan perekaman rapat dengan alat rekam suara digital berdasarkan rapat dengan waktu singkat, rapat dengan waktu sedang, dan rapat dengan waktu lama.

Dalam konteks tersebut, Rapat Paripurna DPR RI dalam melakukan perekaman rapat yaitu menggunakan alat rekam digital voice recorder seperti “Sony ICD-UX560”. Perekaman rapat menjadi sangat krusial dalam mendokumentasikan jalannya Rapat Paripurna. Panduan ini disusun untuk memberikan pemahaman yang jelas tentang panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam digital voice recorder, memastikan semua aspek rapat terekam dengan baik, akurat, serta transparansi.



PENDAHULUAN

Tujuan Panduan

Panduan ini bertujuan untuk memandu dalam menggunakan alat perekam suara *digital voice recorder* untuk merekam rapat di Rapat Paripurna DPR RI dimana alat rekam yang digunakan yaitu alat perekam IC Sony ICD-UX560. Panduan ini akan membahas langkah-langkah pengaturan, teknik perekaman, dan pengelolaan rekaman untuk memastikan dokumentasi rapat yang akurat.



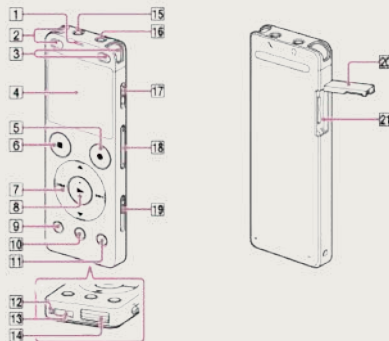
APA ITU DIGITAL VOICE RECORDER?

Digital Voice Recorder adalah alat perekam suara portabel yang menyediakan kualitas perekaman audio yang andal untuk merekam rapat, alat ini dirancang untuk memberikan hasil yang jelas dan dapat diandalkan.



PENGENALAN FITUR

Fitur pada alat perekam IC Sony ICD-UX560,
gambar fitur”



1. Indikator operasi
2. Mikrofon internal (stereo) (L)
3. Mikrofon internal (stereo) (R)
4. Etalase
5. Tombol REC/PAUSE (rekam/jeda)
6. tombol BERHENTI
7. Tombol kontrol (DPC (Kontrol Pitch Digital), AB (ulangi AB)/
(tinjau/mundur cepat), (isyarat/maju cepat))
8. tombol (putar/enter) (*1)
9. Tombol KEMBALI/BERANDA
10. Tombol T-MARK (tanda lintasan)
11. tombol OPSI
12. Lubang tali (Tidak ada tali yang disertakan dengan perekam IC
Anda.)
13. Speaker internal
14. Penutup konektor USB (Anda dapat menemukan konektor USB
ditarik di balik penutup.)
15. (jack headphone)
16. (mikrofon) jack (*1)
17. Sakelar POWER • HOLD (*2)
18. Tombol VOLUME (volume -/+) (*1)
19. Tuas geser USB
20. Penutup slot
21. Slot kartu microSD (Slot kartu terletak di bawah penutup.)

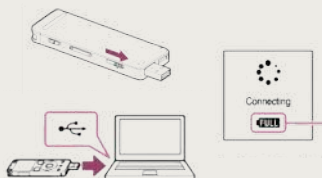


PERSIAPAN ALAT PEREKAM

PERSIAPAN AWAL

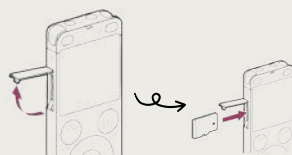
1. PENGISIAN BATERAI:

ISI BATERAI DENGAN MENGGUNAKAN USB YANG DISEDIAKAN.



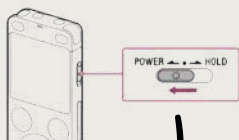
2. PEMASANGAN KARTU MEMORI:

JIKA DIPERLUKAN, PASANG KARTU MEMORI TAMBAHAN UNTUK KAPASITAS PENYIMPANAN YANG LEBIH BESAR.



3. NYALAKAN PERANGKAT PEREKAM :

TEKAN TOMBOL POWER PADA ALAT *DIGITAL VOICE RECORDER* UNTUK MENGHIDUPKAN PERANGKAT



4. UJI COBA REKAMAN

- LAKUKAN TES REKAMAN SINGKAT UNTUK MEMASTIKAN KUALITAS SUARA YANG MASUK KE PERANGKAT SUDAH OPTIMAL.
- DENGARKAN HASIL REKAMAN DAN PERIKSA APAKAH KEDUA ALAT SUDAH BERFUNGSI DENGAN BAIK.



PROSES AWAL PEREKAMAN

1. Pengaturan Suara :

Sesuaikan level suara di mixer amplifier agar tidak terlalu keras atau *smooth*.



2. Hubungkan Perangkat Eksternal :

Sambungkan output audio dari mixer ke input pada 2 perangkat perekam menggunakan kabel jack.



3. Mulai Merekam : Tekan tombol “REC/PAUSE” pada kedua alat secara bersamaan.



4. Monitoring Perekaman : Pastikan indikator rekam menyala. Perhatikan level audio selama rapat dan lakukan penyesuaian jika diperlukan.

- muncul **REC** dan perekam IC mulai merekam.
- Kedipan **||** muncul pada jendela tampilan dan perekam IC berhenti sejenak.



PROSES AKHIR PEREKAMAN

5. Hentikan Perekaman

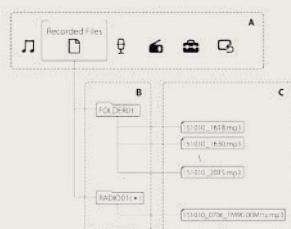
Jika Anda perlu menghentikan perekaman secara manual, tekan tombol “STOP”.



Tekan STOP untuk menghentikan rekaman.

6. Simpan dan Verifikasi File

- Setelah rapat, periksa kedua rekaman untuk memastikan kualitas dan keberhasilan penyimpanan.
- Siapkan penyimpanan rekaman di dua tempat berbeda, satu di komputer dan satu lagi di penyimpanan cadangan (seperti hard drive eksternal atau cloud dll).



A: Menu BERANDA

B: Folder

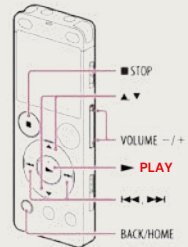
C: Berkas



PENGELOLAAN PEREKAMAN

1. Memeriksa Hasil Rekaman

- **Langkah:** Setelah perekaman selesai, putar ulang hasil rekaman menggunakan perangkat perekam untuk memastikan bahwa suara terekam dengan jelas dan sesuai dengan yang diinginkan.
- **Cara:** Gunakan tombol **Play** pada perangkat perekam untuk mendengarkan kembali hasil rekaman. Periksa kualitas suara, pastikan tidak ada gangguan atau bagian yang hilang.



2. Transfer Data ke Komputer :

- **Langkah:** Untuk penyimpanan atau transkripsi lebih lanjut, hubungkan perangkat perekam ke komputer menggunakan kabel USB.
- **Cara:**
 - a. Sambungkan kabel USB dari perangkat perekam ke port USB pada komputer.
 - b. Setelah perangkat terdeteksi, buka folder perangkat perekam di komputer.
 - c. Salin file rekaman dari perangkat perekam ke folder yang diinginkan di komputer.



3. Penyimpanan Aman :

- **Langkah:** Untuk memastikan keamanan dan keteraturan data, simpan file rekaman dalam folder terorganisir di komputer.
- **Cara:**
 - a. Buat folder dengan nama sesuai tanggal atau topik rapat.
 - b. Simpan file rekaman ke dalam folder yang relevan.
 - c. Buat salinan cadangan (backup) file rekaman di media penyimpanan lain seperti SIRIH, hard drive eksternal atau layanan penyimpanan cloud.





MASALAH UMUM DAN SOLUSI

1. Tidak Ada Suara

Masalah: Perekaman tidak menghasilkan suara dari sumber eksternal.

Penyebab:

- Kabel jack tidak terhubung dengan benar.
- Pengaturan input audio pada perangkat perekam tidak sesuai.
- Amplifier tidak mengeluarkan sinyal audio.

Solusi:

- **Periksa Koneksi Kabel Jack:** Pastikan kabel jack terhubung dengan baik antara amplifier dan perangkat perekam. Cek apakah kabel jack terpasang dengan benar pada port input audio.
- **Cek Pengaturan Input Audio:** Pastikan perangkat perekam di set untuk menerima input dari sumber eksternal. Periksa menu pengaturan dan pastikan input audio diatur pada mode yang benar.
- **Verifikasi Output Amplifier:** Pastikan amplifier mengeluarkan sinyal audio dengan memeriksa volume dan pengaturan lainnya. Uji dengan sumber audio lain untuk memastikan amplifier berfungsi dengan baik.

2. File Tidak Tersimpan

Masalah: Perekaman tidak tersimpan atau tidak dapat ditemukan setelah perekaman selesai.

Penyebab: Ruang penyimpanan pada perangkat perekam tidak mencukupi.

Solusi: Periksa Ruang Penyimpanan: Pastikan ada cukup ruang penyimpanan pada perangkat perekam sebelum memulai perekaman. Hapus file yang tidak diperlukan atau periksa status kartu memori (jika menggunakan) untuk memastikan ruang yang cukup.



3. Kualitas Suara yang Buruk

Masalah: Kualitas suara rekaman buruk, banyak noise, atau tidak jelas.

Penyebab:

- Kabel jack tidak terhubung dengan benar atau longgar.
- Amplifier tidak diatur dengan baik untuk output audio.

Solusi:

- Periksa Kabel dan Koneksi: Pastikan kabel jack tidak longgar atau rusak. Periksa koneksi di antara amplifier dan perangkat perekam untuk memastikan sinyal audio diteruskan dengan baik.
- Sesuaikan Pengaturan Amplifier: Atur volume dan pengaturan tone pada amplifier agar sesuai untuk merekam audio yang bersih. Tempatkan mikrofon atau perekam dekat dengan sumber audio jika diperlukan.

4. Masalah Teknis dan Kegagalan Perangkat

Masalah:

- Perangkat mengalami masalah teknis atau gagal berfungsi selama perekaman.

Penyebab:

- Baterai perangkat perekam hampir habis.
- Ruang penyimpanan perangkat hampir penuh.
- Kerusakan pada kabel atau konektor.

Solusi:

- Periksa Baterai dan Ruang Penyimpanan: Pastikan baterai perangkat perekam terisi penuh dan ada ruang penyimpanan yang cukup sebelum memulai perekaman. Bawa baterai cadangan atau media penyimpanan tambahan jika diperlukan.
- Periksa Kabel dan Konektor: Selalu periksa kondisi kabel jack dan konektor. Bawa kabel cadangan untuk mengantisipasi masalah teknis.





PENYIMPANAN ALAT REKAM

1. Jaga Kebersihan Perangkat

- **Bersihkan Secara Rutin:** Pastikan untuk membersihkan perangkat dari debu dan kotoran secara berkala. Gunakan kain lembut dan bebas serat untuk membersihkan permukaan dan port.
- **Lindungi dari Kotoran dan Minyak:** Hindari menyentuh bagian-bagian sensitif dengan tangan yang kotor atau berminyak.

2. Gunakan Pelindung

- **Gunakan Case atau Casing:** Simpan alat rekam dalam case atau casing pelindung untuk mencegah kerusakan akibat benturan atau goresan.
- **Lindungi dari Air:** Pastikan case atau casing yang digunakan juga tahan air jika alat rekam akan digunakan di lingkungan yang lembab.

3. Simpan di Tempat yang Aman

- **Hindari Suhu Ekstrem:** Simpan alat rekam di tempat yang memiliki suhu dan kelembapan yang stabil. Hindari suhu ekstrem atau tempat yang terlalu lembab, karena bisa merusak komponen internal.
- **Tempat Penyimpanan yang Kering:** Pilih tempat penyimpanan yang kering untuk menghindari kerusakan akibat kelembapan.

4. Jaga Baterai

- **Periksa Baterai Secara Berkala:** Jika menggunakan baterai yang dapat diisi ulang, pastikan untuk memeriksa dan mengisi daya secara berkala untuk menjaga performa baterai.

5. Penyimpanan Media

- **Simpan Media Eksternal:** Jika alat rekam menggunakan kartu memori atau media penyimpanan eksternal lainnya, pastikan untuk menyimpannya di tempat yang aman dan terpisah dari perangkat untuk menghindari kehilangan data atau kerusakan fisik.
- **Backup Data:** Secara berkala, backup data yang tersimpan di alat rekam untuk mencegah kehilangan data penting.



ETIKA DAN TATA TERTIB

1. Etika Merekam Rapat

Privasi

Penjelasan: Dalam konteks perekaman Rapat Paripurna, menjaga privasi peserta dan menggunakan rekaman sesuai dengan peraturan yang berlaku sangat penting.

Langkah:

- **Hindari Perekaman Informasi Sensitif:** Pastikan rekaman tidak melanggar privasi peserta atau mencakup informasi yang tidak seharusnya didokumentasikan.
- **Patuh pada Peraturan DPR:** Gunakan rekaman sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ditetapkan oleh DPR RI.

Gunakan dengan Bijaksana

Penjelasan: Rekaman harus digunakan untuk tujuan yang telah disepakati dan tidak untuk merugikan pihak lain.

Langkah:

- **Tentukan Tujuan Perekaman:** Pastikan bahwa tujuan perekaman sesuai dengan kebijakan DPR RI dan tidak disalahgunakan.
- **Hindari Penyalahgunaan:** Jangan gunakan rekaman untuk tujuan yang bisa merugikan atau mengeksploitasi peserta rapat.

2. Tata Tertib dalam Perekaman Rapat

Penggunaan

Penjelasan: Gunakan Alat Perekam secara Profesional: Selama Rapat Paripurna, pastikan alat perekam digunakan dengan cara yang profesional, menghindari gangguan pada jalannya rapat.

Langkah:

- **Persiapkan Perangkat Sebelumnya:** Pastikan perangkat perekam siap dan berfungsi dengan baik sebelum rapat dimulai. Periksa koneksi kabel jack ke amplifier.
- **Jaga Kualitas Perekaman:** Pastikan perekaman dilakukan dengan kualitas yang baik, dan perangkat tidak mengganggu jalannya rapat.



Penyimpanan

Penjelasan: Simpan Rekaman dengan Aman: Setelah rapat, rekaman harus disimpan dengan aman dan terorganisir dengan baik.

Langkah:

- Gunakan Media Penyimpanan yang Aman: Simpan rekaman di media penyimpanan yang aman, baik itu di server internal DPR RI, hard drive eksternal, atau cloud.
- Backup Rekaman: Buat salinan cadangan rekaman untuk menghindari kehilangan data yang tidak terduga.



PENUTUP

Demikianlah e-Book Panduan Perekaman Rapat menggunakan alat rekam digital Voice recorder di Rapat Paripurna ini telah selesai kami buat dan kami susun dengan tujuan untuk memberikan panduan praktis bagi semua pihak yang terlibat di dalam proses perekaman rapat.

Meskipun demikian, penulis menginginkan kesempurnaan di dalam penyusunan e-Book Panduan Perekaman ini. Akan tetapi, pada kenyataannya masih banyak kekurangan yang perlu diperbaiki. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat diperlukan sebagai bahan evaluasi untuk ke depannya, sehingga bisa terus menghasilkan e-Book yang bermanfaat bagi banyak orang.

Terima kasih.





LAMPIRAN 3

KELENGKAPAN PENDUKUNG SOSIALISASI



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Nomor : 432/ PS.24/09/2024
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Lampiran : 1 (Satu)
Hal : Undangan

24 September 2024

Yth.

1. Pejabat Fungsional Asisten Perisalah Legislatif
2. Pejabat Fungsional Perisalah Legislatif

Sekretariat Jenderal DPR RI

Di Jakarta

Dalam rangka pelaksanaan aktualisasi pelatihan dasar (Latsar) CPNS Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Terampil Tahun 2024, kami bermaksud mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada:

Hari / Tanggal : Jumat, 27 September 2024

Pukul : 09.00 WIB – Selesai

Acara : Sosialisasi tentang Panduan Perekaman Rapat menggunakan Alat Rekam
Digital Voice Recorder di Rapat Paripurna.

Tempat : Ruang Rapat Bagian Risalah Gedung Nusantara II Lantai 3

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

Kepala Sub Bagian Pelayanan Risalah

Michiko Dewi, S.H.
NIP.196703171996032002

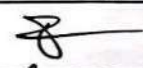
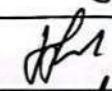
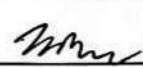
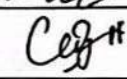
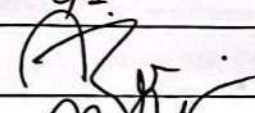
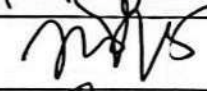
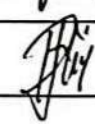
Tembusan:

Kepala Biro Persidangan I

**DAFTAR HADIR SOSIALISASI
PANDUAN PEREKAMAN RAPAT MENGGUNAKAN ALAT REKAM DIGITAL
VOICE RECORDER DI RAPAT PARIPURNA**

Pelaksana : Veindayanti, A.Md.A.B.

Waktu/Tempat : Jumat 27 September 2024/ Ruang Rapat Bagian Risalah, Gedung Nusantara II
Lantai 3

Nomor	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1			
2			
3			
4	Iwan Kusriawan	PL Aes. Matye	
5	SAHRONI	pengelola data & informasi	
6.	Naila Diyaul A	pengadministrasi perkantoran	
7.	Dhea Prasasti	APL Terampil	
8.	WISANTORO N.W	PL Postama	
9.	Cahaya Pusi Robbani	APL Terampil	
10.	Lydia Pininta	APL Terampil	
11.	M. Angil	PL Muka	
12.	Novi Reshawati	APL Pengelola	
13.	Fitri Anorjani	APL Pengelola	

LAMPIRAN 4

TESTIMONI

Apa Kata *Mereka?*



Saya Kabag Risalah, testimoni terhadap aktualisasinya dari mba Veindayanti ya, mengambil tema tentang panduan perekaman di Rapat Paripurna menggunakan digital voice recorder. Dengan adanya panduan perekaman rapat dengan alat digital voice recorder yang disosialisasikan sangat memudahkan para APL/pegawai yang ikut dalam perekaman rapat dan memastikan kualitas serta kelengkapan hasil rapat di Rapat Paripurna. Instruksi yang jelas membuat para APL lebih siap dalam memanfaatkan alat rekam dengan hasil yang maksimal. Sehingga dokumentasi rapat berjalan tanpa henti dengan hasil rekam yang memenuhi standar yang diharapkan. Selamat ya mba Veindayanti semoga sukses dan bermanfaat bagi perkembangan Risalah kedepan. Terima kasih.

Bapak Muh. Yus Iqbal
Kabag Risalah



Aktualisasi yang sudah dilakukan oleh saudari Vein, mengangkat tema terhadap pedoman penggunaan alat *digital voice recorder* dalam Rapat Paripurna yaitu sangat bermanfaat, yang mana bisa menjadi acuan/panduan bagi para perekam lain yang akan melakukan perekaman. Tentunya ini tidak hanya menjadi panduan terhadap perekaman di Rapat Paripurna, tetapi juga menjadi panduan bisa juga menjadi panduan bagi perekaman, para perekam di AKD lainnya. Dan dengan adanya panduan ini berharap agar proses perekaman di tiap-tiap AKD akan menjadi lebih baik, tertib, serta memenuhi dari kaidah-kaidah perekaman yang menghasilkan hasil rekaman yang baik juga.

Bapak M. Aaqil Imama
Perisalah Legislatif
Ahli Muda



Apa Kata *Mereka?*



Saya Novi Resnowati dari Bagian Risalah yang kebetulan saat ini ditugaskan juga di Bagian Persidangan Paripurna, telah mengikuti sosialisasi terkait dengan panduan perekaman rapat dengan *digital voice recorder* yang merupakan aktualisasi dari Veindayanti. Panduan tersebut sangat memudahkan kami tentunya dalam memastikan kualitas, kemudian juga kelengkapan hasil rekaman rapat, instruksi-instruksi yang ada di panduan tersebut juga memudahkan kami dalam memanfaatkan perangkat tersebut dengan maksimal, sehingga hasil rekaman rapat berikut juga pendokumentasiannya juga memenuhi standar yang kita harapkan, terima kasih.

Ibu Novi Resnowati
Asisten Perisalah
Legislatif Penyelia



Tentunya dengan adanya panduan dari mba Vein ini, saya kira itu akan sangat berguna buat regenerasi selanjutnya, entah itu anak magang ataupun APL" yang CPNS baru yang akan bertugas sebagai perekam.

Bapak Sahroni
Staff AKD Persipar



LAMPIRAN 5

PENGENDALIAN MENTOR

Lampiran 1.a

Formulir Alat Bantu *Mentoring* Rancangan Aktualisasi

Nama : Veindayanti, A.Md.A.B.
 NIP : 199902032024042001
 Unit Kerja : Bagian Risalah – Biro Persidangan I
 Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif Terampil
 Isu Kegiatan : Belum adanya standarisasi perekaman rapat menggunakan alat rekam digital voice recorder di Rapat Paripurna.

Kegiatan 1 : Pengumpulan data- data

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1. Mengumpulkan data dan memahami bahan studi literatur, 2. Observasi dan Peninjauan langsung di Rapat Paripurna. Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 1. Catatan materi yang perlu di input kedalam aktualisasi, 2. Dokumentasi Penulis ikut serta dalam proses perekaman rapat menggunakan alat rekam digital voice recorder di Rapat Paripurna. Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Kompeten, Digital Literasi, Profesionalitas, Integritas. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Memahami studi literatur serta observasi yang dilakukan supaya dapat mempermudah pekerjaan dan dapat diimplementasikan dengan baik oleh para ASN/Staf yang terlibat. Penguatan Nilai BerAKHLAK; Kompeten, Akuntabel, Kolaboratif, Berorientasi Pelayanan.	kerjakan tahapan kegiatan selanjutnya sesuai dengan rancangan aktualisasi	

Kegiatan 2 : Penyusunan panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam digital voice recorder di Rapat Paripurna.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1. Persiapan pembuatan panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam digital voice recorder dengan mengidentifikasi materi yang akan dimasukkan dalam e-book yang berdasarkan data-data yang telah dikumpulkan, 2. Penyusunan panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam digital voice recorder di Rapat Paripurna. Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 1. Rincian materi yang akan terdapat di aktualisasi, 2. Panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam digital voice recorder di Rapat Paripurna dalam bentuk E-book & Video Tutorial Pendek. Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Akuntabilitas, Efektivitas dan Efisiensi, Digital Literasi. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Penyusunan panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam digital voice recorder di Rapat Paripurna akan memudahkan para ASN/Staff yang bertugas melaksanakan perekaman rapat di kemudian hari Penguatan Nilai BerAKHLAK; Kompeten, Akuntabel, Kolaboratif. .	<i>kerjakan tahapan kegiatan selanjutnya sesuai dengan rancangan aktualisasi</i>	

Kegiatan 3 : Sosialisasi dan distribusi panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam digital voice recorder di Rapat Paripurna

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1. Persiapan dan pelaksanaan sosialisasi, 2. Distribusi E-Book terkait panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam digital voice recorder di Rapat Paripurna. Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 1. Penyusunan bahan paparan untuk sosialisasi menggunakan Canva, 2. Dokumentasi pelaksanaan sosialisasi. 3. Identifikasi daftar nama-nama pegawai yang akan menerima E-book. Pengiriman E-Book dilakukan serentak ke seluruh pegawai dan staff melalui Email Kantor/Pesan di Grup Media Sosial Internal (Whatsapp/Telegram) Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Akuntabilitas, Efektivitas dan Efisiensi, Profesionalisme, Digital Literasi, Inovatif. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Sosialisasi akan menjadi langkah krusial agar panduan dapat dipahami serta berdampak baik dan dapat diimplementasikan pada perekaman rapat. Penguatan Nilai BerAKHLAK; Berorientasi Pelayanan, Loyal, Kolaboratif, Akuntabel, Adaptif.	<i>kerjakan tahapan kegiatan selanjutnya sesuai dengan rancangan aktualisasi</i>	

Kegiatan 4 : Mengimplementasi kan sistem evaluasi untuk mengukur efektivitas panduan dan membuat perbaikan berdasarkan hasil evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1. Melakukan kegiatan evaluasi berdasarkan masukan pegawai/staff yang hadir dalam kegiatan sosialisasi aktualisasi untuk meningkatkan kualitas panduan, 2. Analisis hasil evaluasi untuk perkembangan dalam penyusunan panduan perekaman rapat. Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 1. Notulensi/catatan singkat masukan serta saran dari para pegawai/staff yang hadir dalam kegiatan sosialisasi aktualisasi, 2. Penyusunan E-Book panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam digital voice recorder di Rapat Paripurna sesuai hasil evaluasi yang didapatkan. Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Akuntabilitas, Profesionalisme, <i>Networking</i>. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Evaluasi dan analisis ini dimaksudkan agar masukan-masukan yang diterima dapat dipertimbangkan untuk dimasukkan kedalam panduan perekaman rapat menggunakan alat rekam digital voice recorder di Rapat Paripurna. Penguatan Nilai BerAKHLAK; Adaptif, Harmonis, Kolaboratif, Akuntabel.	kerjakan tahapan kegiatan selanjutnya sesuai dengan rancangan aktualisasi	

LAMPIRAN 6

PENGENDALIAN COACH

Lampiran 2. Formulir Alat Bantu Coaching

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

Nama : Veindayanti, A.Md.A.B.
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP : 199902032024042001

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

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	12 Agustus 2024	Penetapan <i>Core Issue</i> yang dipilih untuk rancangan aktualisasi	Zoom meeting	Melanjutkan ke pembuatan rangkaian kegiatan	<i>Emi</i>
2	19 Agustus 2024	Pengarahan gagasan kreatif dan perbaikan <i>fishbone</i>	Zoom meeting	Pendetailan gagasan kreatif dan identifikasi isu	<i>Emi</i>
3	22 Agustus 2024	Penyusunan Naskah Rancangan Aktualisasi	Zoom meeting	Lanjut tahap penyusunan rancangan aktualisasi	<i>Emi</i>
4	26 Agustus 2024	Finalisasi Naskah Rancangan Aktualisasi & Persiapan Seminar Rancangan Aktualisasi	Zoom meeting	Finalisasi Rancangan Aktualisasi	<i>Emi</i>
5	12 September 2024	Laporan mingguan pertama pelaksanaan aktualisasi	Tatap muka	Revisi format laporan mingguan agar lebih terstruktur format penulisannya	<i>Emi</i>
6	20 September 2024	Laporan mingguan kedua pelaksanaan aktualisasi	Tatap muka	Lanjut ke tahap selanjutnya terkait laporan aktualisasi dan output	<i>Emi</i>
7	27 September 2024	Konsultasi perihal pergantian judul setelah sosialisasi aktualisasi	Whatsapp	Tetap menggunakan judul yang sudah diseminarkan sebelumnya	<i>Emi</i>
8	30 September 2024	Konsultasi perihal perubahan pelaksanaan kegiatan sosialisasi	Whatsapp	Ditambahkan penjelasan di laporan aktualisasi terkait perubahan kegiatan sosialisasi	<i>Emi</i>
9	01 Oktober 2024	Laporan mingguan ketiga pelaksanaan aktualisasi	WhatsApp	Lanjut ke tahapan berikutnya	<i>Emi</i>
10	04 Oktober 2024	Konsultasi perihal Kata Pengantar dan Lampiran Penerbitan pada E-Book	Whatsapp	Revisi format lampiran penerbitan	<i>Emi</i>
11	10 Oktober 2024	Laporan mingguan keempat pelaksanaan aktualisasi	Whatsapp	Finalisasi laporan pelaksanaan aktualisasi	<i>Emi</i>

*) Pembimbingan yang sah adalah yang Ditandatangani oleh Coach

LAMPIRAN 7

BERITA ACARA PENYERAHAN
E-BOOK KEPADA KEPALA
BAGIAN RISALAH



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**BERITA ACARA
PENYERAHAN PANDUAN PEREKAMAN RAPAT MENGGUNAKAN ALAT REKAM
DIGITAL VOICE RECORDER DI RAPAT PARIPURNA**

Pada hari ini Jum'at, tanggal 30 September 2024, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Veindayanti
NIP : 199902032024042001
Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif Terampil
Unit Kerja : Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

Nama : Muhammad Yus Iqbal, S.E.
NIP : 196707171993031006
Jabatan : Kepala Bagian Risalah
Unit Kerja : Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA berupa E-BOOK **PANDUAN PEREKAMAN RAPAT MENGGUNAKAN ALAT REKAM *DIGITAL VOICE RECORDER* DI RAPAT PARIPURNA** dengan keterangan sebagai berikut:

Judul E-Book : E-Book Panduan Perekaman Rapat menggunakan Alat Rekam *Digital Voice Recorder* di Rapat Paripurna
Sifat : Teknis
Besaran : Mikro
Kelengkapan : Final
Jenis : Spesifik
Unit Pengusul : Bagian Risalah

Demikian Berita Acara penyerahan E-Book Panduan Perekaman Rapat menggunakan Alat Rekam *Digital Voice Recorder* di Rapat Paripurna.

Yang Menyerahkan,
PIHAK PERTAMA

Veindayanti
NIP. 199902032024041001

Yang Menerima,
PIHAK KEDUA

Muhammad Yus Iqbal, S.E.
NIP. 196707171993031006

LAMPIRAN 8

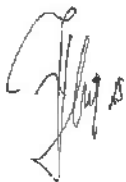
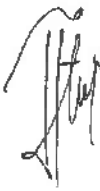
RENCANA AKSI BELA NEGARA

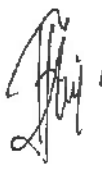
Lampiran 1.b : Formulir Alat Bantu Mentoring Pelaksanaan Rencana Aksi Bela Negara

RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2024

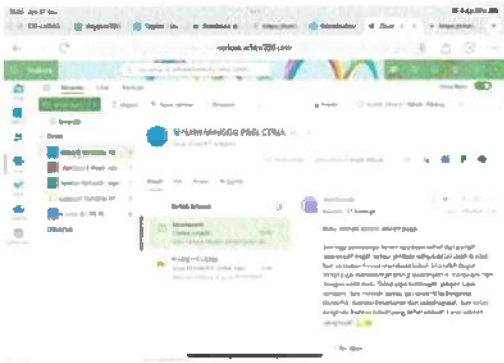
Angkatan : XIII
Nama : VeIndayanti, A.Md.A.B.
Nomor daftar hadir : 11
Instansi/Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI/Risalah
Nama Mentor : Fitri Andrijani, A.Md.
Jabatan Mentor : JP Asisten Perisalah Legislatif Penyelia
Nilai : 95 (Sangat Memuaskan).

No.	Nilai	Indikator	Aksi	Waktu	Tempat	Bukti	Paraf Mentor
1	Cinta Tanah Air	1. Mencintai, menjaga, dan melestarikan lingkungan hidup	1. Membawa botol minum ke kantor untuk mengurangi sampah plastik	Setiap hari	Di kantor		
			2. Menggunakan transportasi umum untuk mengurangi polusi	1 minggu sekali	Di mana saja		

		2. Jiwa patriotisme terhadap bangsa dan negaranya	1. Mengunjungi museum DPR RI untuk mengetahui sejarah.	1 bulan sekali	Di kantor		
			2. Menyaksikan dan mendukung Tim Nasional Indonesia dalam bertanding	1 bulan sekali	Di kantor		
2	Sadar Berbangsa dan Bernegara	1. Menjalankan hak dan kewajibannya sebagai warga negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	1. Menggunakan helm standard SNI saat berkendara.	Setiap hari	Di mana saja		

		2. Datang dan Pulang sesuai dengan waktu yang ditentukan	Setiap hari	Di kantor		
	2. Mengikuti perkembangan berita nasional	1. Membaca berita dari situs berita terpercaya (bukan berita hoax)	Setiap hari	Di kantor		
		2. Menggunakan aplikasi berita yang menyediakan berita terkini/teraktual	Setiap hari	Di kantor		

3	Setia kepada Pancasila sebagai Ideologi Negara	1. Saling membantu dan tolong menolong antar sesama sesuai nilai-nilai luhur pancasila untuk mencapai kesejahteraan	1. Membantu rekan kerja yang sedang dalam kesulitan	Setiap waktu	Di kantor		
			2. Memberikan perhatian serta bantuan kepada orang yang sedang sakit	Setiap waktu	Di kantor		
		2. Menjalankan kewajiban agama dan kepercayaan secara baik dan benar	1. Melaksanakan ibadah sholat 5 waktu	Setiap hari	Di kantor		

			2. Mengikuti kajian keagamaan.	Setiap minggu	Di kantor		
4	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara	1. Memberikan dukungan moral	1. Mengirimkan pesan motivasi atau dukungan kepada rekan kerja	Setiap hari kerja	Platform Whatsapp		
			2. Menuliskan catatan positif dan membagikannya di grup lingkungan kerja atau komunitas	Setiap minggu	Platform Microsoft 365		

		2. Rela menolong sesama warga masyarakat yang mengalami kesulitan tanpa melihat latar belakang sosial	1. Memberikan tips kepada driver ojek online/clining service	Setiap bulan	Di lingkungan sekitar		
			2. Melaksanakan kegiatan berbagi kepada masyarakat yang membutuhkan	Setiap bulan	Di lingkungan sekitar		
5	Memiliki Kemampuan Awal Bela Negara	1. Memiliki kemampuan, integritas, dan kepercayaan diri yang tinggi dalam membela bangsa dan negara	1. Berkontribusi secara maksimal dalam kegiatan kelompok/tim	Setiap hari	Di kantor		

			2. Tidak mudah terprovokasi terhadap berita yang mencurigakan	Setiap waktu	Media Sosial Instagram		
	2. Melakukan latihan fisik dasar dan menjaga kesehatan mental	1. Berolahraga jalan santai/senam agar fisik tetap bugar dan sehat		Setiap minggu	Di lingkungan sekitar		
		2. Mengikuti pembelajaran online terkait kesehatan mental		Setiap bulan	Di kantor		

UNTUK GAMBAR YANG LEBIH JELAS, SILAKAN SCAN BARCODE DI BAWAH INI.
TERIMA KASIH 😊

