

LAPORAN AKTUALISASI

PENYUSUNAN DRAF STANDAR KUALITAS HASIL KERJA UNTUK KEGIATAN PEMBUATAN TRANSKRIP DI BAGIAN RISALAH DPR RI



Disusun oleh:

Nama : Muhammad Hibban Salda, A.Md.MRA
NIP : 200105032024041001
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

PENYUSUNAN DRAF STANDAR KUALITAS HASIL KERJA UNTUK KEGIATAN PEMBUATAN TRANSKRIP DI BAGIAN RISALAH DPR RI

Disusun oleh :

Nama : Muhammad Hibban Salda, A.Md.MRA
NIP : 200105032024041001
Unit Kerja : Bagian Risalah
Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif - Terampil

Peserta Diklat:



Muhammad Hibban Salda, A.Md.MRA
NIP. 200105032024041001

Jakarta, 18 Oktober 2024

Mengetahui,

Coach



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

Menyetujui,

Mentor



Fitri Andrijani, A.Md.
NIP. 198008162003122004

Kata Pengantar

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat dan karunia serta ridho-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul “Draf Standar Kualitas Hasil Kerja untuk Kegiatan Pembuatan Transkrip di Bagian Risalah DPR RI” yang ditulis untuk memenuhi salah satu tugas dalam Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XIII Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2024.

Penulis tentunya masih jauh dari sempurna dan menyadari bahwa penulisan laporan ini tidak akan selesai tanpa adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran, dan nasehat dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini penulis ingin berterima kasih kepada:

1. Bapak Chairil Patria, S.I.P., M.Si. selaku Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif
2. Ibu Arini Wijayanti, S.H., M.H. selaku Kepala Biro Persidangan I atas bimbingan dalam pelaksanaan aktualisasi.
3. Bapak Muhammad Yus Iqbal, S.E., selaku Kepala Bagian Risalah yang selalu memberikan dukungan penuh selama proses pembuatan laporan aktualisasi.
4. Ibu Michiko Dewi, S.H., selaku Kepala Subbagian Pelayanan Risalah atas bimbingan dan motivasi selama proses pembuatan laporan aktualisasi.
5. Bapak Indra Cakra Buana, M.Si, selaku penguji yang menyempurnakan hasil laporan aktualisasi
6. Ibu Fitri Andrijani, A.Md, selaku mentor yang selalu memberikan bimbingan, doa, dan semangat serta selalu memantau perkembangan selama proses aktualisasi
7. Bapak Hermawan Syarif, S.Pd,M.Pd., selaku coach yang selalu memberikan masukan, bimbingan, dan dukungan selama pembuatan laporan aktualisasi ini.
8. Kedua orang tua penulis yang sudah membesarkan, mendidik, mendoakan, memberikan dukungan, dan senantiasa menyemangati penulis hingga saat ini sehingga penulis mampu menyelesaikan laporan aktualisasi ini.
9. Kepada seluruh rekan kerja dan senior di Unit Kerja Bagian Risalah yang senantiasa memberikan dukungan, bantuan, dan motivasi selama penulis membuat laporan ini.
10. Kepada seluruh rekan seperjuangan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2024 yang tidak bisa disebutkan satu-persatu atas dukungan dan bantuannya untuk menyelesaikan laporan aktualisasi ini.

Dalam penulisan laporan aktualisasi ini, penulis menyadari bahwa terdapat kesalahan dan ketidaksempurnaan dalam penelitian yang penulis lakukan. Maka, penulis mengharapkan agar para pembaca dapat memberikan kritik dan saran guna memperbaiki kesalahan di kemudian hari. Semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi penulis selanjutnya maupun bagi instansi dan khalayak umum.

Jakarta, 18 Oktober 2024



Muhammad Hibban Salda, A.Md.MRA
NIP. 200105032024041001

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan.....	3
D. Manfaat.....	3
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	4
A. Visi dan Misi Organisasi.....	4
B. Struktur Organisasi	5
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	6
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS	10
A. Identifikasi Isu.....	10
B. Penetapan Isu Prioritas	11
B.1 Teknik Tapisan Isu.....	11
B.2 Pemilihan Isu Prioritas	12
C. Analisis Isu.....	14
D. Gagasan Pemecahan Isu	15
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI.....	16
A. Matriks Rancangan Aktualisasi	16
B. Stakeholder.....	19
C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....	19
D. Analisis Dampak	19
E. Jadwal Kegiatan.....	20
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI	21
A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi.....	22
B. Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi	23
B.1 Perumusan Standar Kualitas Hasil Kerja.....	23
B.2 Uji Coba Implementasi Draf SKHK	26
B.3 Sosialisasi Standar Kualitas Hasil Kerja	29
B.4 Evaluasi Draf SKHK	31
C. Stakeholder.....	34
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	34
E. Analisis Dampak	35
F. Sebelum dan Sesudah	36
BAB VI PENUTUP	37
Daftar Pustaka	38
LAMPIRAN.....	39

Daftar Tabel

Tabel 1 Identifikasi Isu.....	10
Tabel 2 Pemilihan Isu Prioritas Menggunakan Teknik USG	12
Tabel 3 Deskripsi Kriteria <i>Urgency</i>	12
Tabel 4 Deskripsi Kriteria <i>Seriousness</i>	12
Tabel 5 Deskripsi Kriteria <i>Growth</i>	13
Tabel 6 Matriks Rancangan Aktualisasi.....	16
Tabel 7 Kendala dan Strategi	19
Tabel 8 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	20
Tabel 9 Pelaksanaan Aktualisasi.....	22
Tabel 10 Sebelum dan Sesudah Pelaksanaan Aktualisasi	36

Daftar Gambar

Gambar 1 Struktur Organisasi Biro Persidangan I	5
Gambar 2 Diagram <i>Fishbone</i> Isu	13
Gambar 3 Contoh SKHK ANRI.....	15
Gambar 4 Diskusi dengan rekan kerja	23
Gambar 5 Referensi SKHK.....	24
Gambar 6 Draf SKHK.....	25
Gambar 7 Konsultasi dengan Coach dan Mentor.....	26
Gambar 8 Berkoordinasi dengan rekan kerja via Whatsapp	27
Gambar 9 Diskusi dengan rekan kerja	27
Gambar 10 Rekan kerja melakukan uji coba.....	28
Gambar 11 Hasil mengumpulkan transkrip	28
Gambar 12 Konsultasi dengan Coach dan Mentor.....	29
Gambar 13 Undangan Sosialisasi.....	30
Gambar 14 Kegiatan Sosialisasi.....	31
Gambar 15 Evaluasi Draf SKHK	32
Gambar 16 Laporan Evaluasi	33
Gambar 17 Draf Akhir SKHK	34
Gambar 18 Sebelum dan Sesudah Pelaksanaan Aktualisasi	36

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) merupakan salah satu tahapan penting dalam rangkaian proses pengangkatan seorang calon pegawai negeri sipil (CPNS) menjadi pegawai negeri sipil (PNS) yang definitif. Sebagai bagian integral dari sistem pembinaan sumber daya manusia aparatur, Latsar CPNS bertujuan untuk membekali para CPNS dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan dalam menjalankan tugas sebagai aparatur negara yang profesional dan berintegritas. Seiring dengan dinamika perkembangan global dan nasional, tuntutan terhadap kualitas pelayanan publik makin tinggi. Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai ujung tombak pelayanan publik harus memiliki kompetensi yang memadai untuk menjawab berbagai tantangan tersebut.

Latsar CPNS dirancang untuk meningkatkan kompetensi dasar yang mencakup pemahaman mengenai ideologi Pancasila, wawasan kebangsaan, etika dan integritas, serta penguasaan terhadap tugas dan fungsi yang akan diemban. Pengembangan karakter dan integritas menjadi fokus utama dalam Latsar CPNS. Pelatihan ini tidak hanya bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis, tetapi juga untuk membentuk sikap dan perilaku yang sesuai dengan nilai-nilai ASN. Integritas, akuntabilitas, dan komitmen terhadap pelayanan publik adalah beberapa nilai yang diharapkan dapat tertanam kuat melalui program ini.

Hal ini penting mengingat ASN memiliki tanggung jawab besar dalam menjaga kepercayaan publik dan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik. Penulis sebagai peserta Latihan Dasar CPNS menemukan 3 isu dalam melaksanakan tugas, yaitu belum tersedianya aplikasi/website audio to text yang menjadi acuan dalam melakukan pengubahan audio rapat terbuka menjadi teks, keterbatasan Notula yang memengaruhi efisiensi penggunaannya, dan belum adanya Standar Kualitas Hasil Kerja untuk kegiatan pembuatan transkrip di Bagian Risalah DPR RI.

Isu belum adanya Standar Kualitas Hasil Kerja (SKHK) untuk kegiatan pembuatan transkrip di Bagian Risalah DPR RI secara langsung memengaruhi efektivitas dan akurasi dalam menjalankan tugas dan fungsi utama jabatan Asisten Perisalah Legislatif, yaitu melakukan transkripsi. Tanpa standar yang jelas, tugas transkripsi yang dilakukan oleh Asisten Perisalah dapat menghadapi beberapa tantangan kritis, seperti: ketidakkonsistenan kualitas transkripsi, penurunan akurasi dan keandalan informasi, kesulitan dalam pelatihan dan penilaian kinerja. Dengan demikian, penerapan SKHK yang jelas dan terstruktur sangat penting untuk mendukung tugas dan fungsi Asisten Perisalah Legislatif. Standar ini tidak hanya akan memastikan bahwa transkripsi dilakukan dengan cara yang seragam dan berkualitas

tinggi, tetapi juga akan meningkatkan akuntabilitas, profesionalisme, dan kepercayaan terhadap hasil kerja Bagian Risalah DPR RI.

B. Dasar Hukum

Dalam pembuatan laporan aktualisasi ini, digunakan beberapa landasan atau dasar hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan latsar, tugas dan fungsi jabatan Perisalah Legislatif, manajemen ASN, dan SMART ASN sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
3. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);
4. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 30);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional.
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif dan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif
8. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil
11. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman

- Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
12. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14/K.1/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
 13. Surat Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN Nomor: 3100/D.3/PDP.03.5 tanggal 12 Juni 2024 perihal Penyelenggaraan Latsar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI.
 14. SOP AP Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor OT.03.03-0023 Tahun 2022 tentang Pembuatan Transkrip

C. Tujuan

Dalam pembuatan laporan aktualisasi ini, ada beberapa tujuan yang ingin dicapai, yaitu:

1. Dengan menetapkan SKHK, diharapkan seluruh kegiatan pembuatan transkrip dapat dilakukan berdasarkan pedoman yang jelas dan terukur. Standar ini akan menjadi acuan dalam proses pembuatan transkrip, sehingga setiap transkrip yang dihasilkan memiliki tingkat kualitas yang sesuai dengan harapan dan kebutuhan lembaga legislatif.
2. Penerapan SKHK juga bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas hasil kerja di Bagian Risalah. Dengan adanya standar yang jelas, setiap transkrip yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan kualitasnya.
3. Salah satu tujuan penting dari SKHK adalah memastikan bahwa transkrip yang dihasilkan oleh Asisten Perisalah Legislatif memiliki konsistensi.

D. Manfaat

Dalam pembuatan laporan aktualisasi ini, ada beberapa manfaat yang ingin direalisasikan, yaitu:

1. Dengan adanya standar yang jelas, kegiatan pembuatan transkrip memiliki acuan yang dapat digunakan untuk memastikan hasil kerja yang konsisten. Konsistensi ini sangat penting untuk menjaga kredibilitas dan keandalan dokumen yang dihasilkan.
2. Penerapan SKHK membantu meningkatkan integritas dalam pelaksanaan tugas oleh Asisten Perisalah Legislatif. Standar ini memberikan pedoman yang jelas tentang bagaimana pekerjaan harus dilakukan, yang secara otomatis meningkatkan akuntabilitas dan profesionalisme. Dengan demikian, kepercayaan terhadap kemampuan Asisten Perisalah dalam menjalankan tugasnya juga akan meningkat.
3. Menghasilkan transkrip secara konsisten merupakan salah satu bentuk pelayanan prima kepada DPR. Transkrip yang akurat dan dapat diandalkan mendukung fungsi pengawasan, legislasi, dan representasi yang dilakukan oleh anggota DPR. Hal ini memastikan bahwa seluruh pembahasan dan keputusan yang diambil dalam sidang dapat didokumentasikan dengan tepat, sehingga dapat menjadi referensi yang valid bagi kegiatan legislatif di masa depan.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

1. Sekretariat Jenderal DPR RI

Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan unsur penunjang DPR, yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dinyatakan bahwa Setjen DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan DPR RI.

a. Visi Sekretariat Jenderal DPR RI

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

b. Misi Sekretariat Jenderal DPR RI

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

2. Biro Persidangan I

Biro Persidangan I merupakan salah satu Biro yang berada dibawah Deputi Bidang Persidangan Sekretariat Jenderal DPR RI.

a. Visi Biro Persidangan I

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

b. Misi Biro Persidangan I

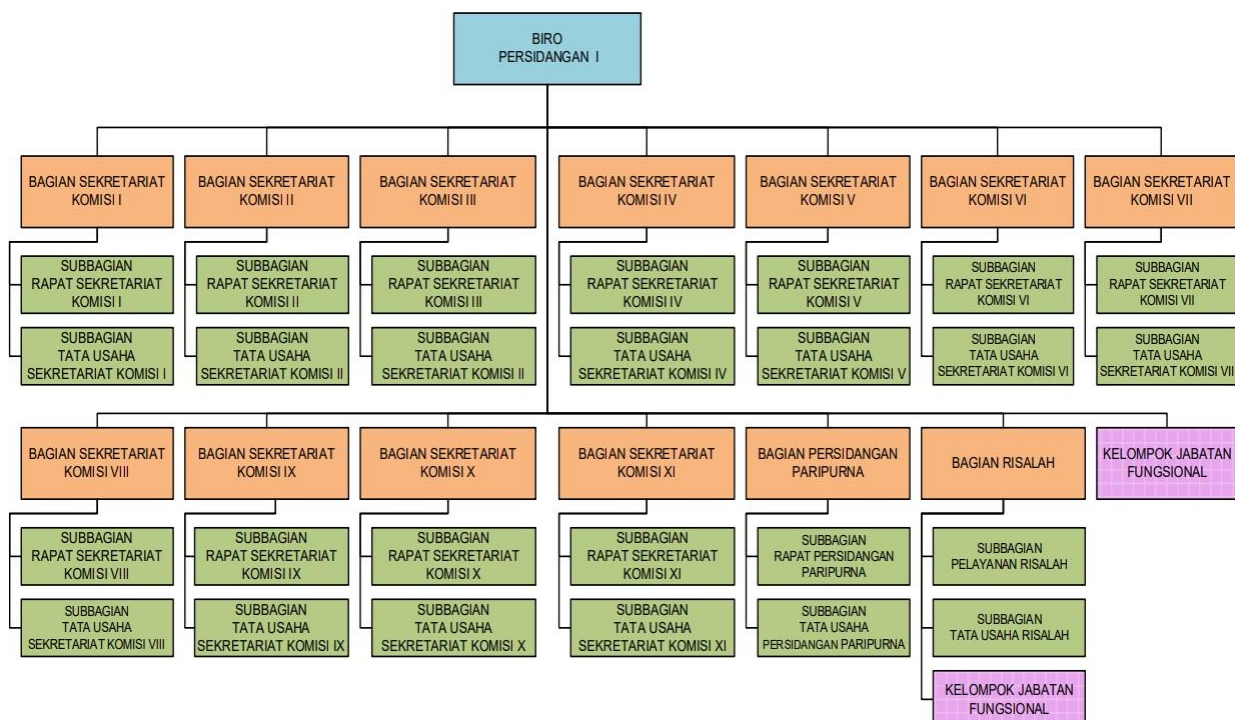
- Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Fungsi DPR RI di Bidang Legislasi, Bidang Anggaran dan Bidang Pengawasan.
- Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Persidangan Paripurna.
- Mewujudkan kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan di Komisi dan Persidangan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

3. Bagian Risalah

Tugas Bagian Risalah berdasarkan Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI Pasal 61 adalah, “Melaksanakan persiapan dan penyusunan risalah rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.” dan pada pasal 62 dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Risalah menyelenggarakan fungsi:

- penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Risalah;
- penyusunan bahan kegiatan di bidang persiapan dan penyusunan risalah;
- pelaksanaan pendistribusian sumber daya perisalah, dan memastikan proses pelaksanaan transkrip serta penyusunan risalah;
- pelaksanaan tata usaha Bagian Risalah;
- pelaksanaan persiapan penyusunan risalah rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- pelaksanaan penyusunan risalah rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; dan
- pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan I.

B. Struktur Organisasi



Gambar 1 Struktur Organisasi Biro Persidangan I

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

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

1. Melakukan kegiatan penelaahan jadwal rapat dewan per masa sidang;
2. Melakukan pengenalan lokasi dan fasilitas teknis tempat rapat sebelum melakukan kegiatan perekaman rapat;
3. Mengumpulkan data dan bahan untuk persiapan rekaman rapat;
4. Melakukan kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label pada kaset/compact disk/mediarekam;
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 diseluruh 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 alatkelengkapan dewan yang meliputi:
- a) Bulanan;
 - b) Triwulan;
 - c) Semester; dan
 - d) Tahunan.

Tidak adanya standar kualitas hasil kerja (SKHK) untuk kegiatan pembuatan transkrip di Bagian Risalah DPR RI secara langsung memengaruhi kinerja dan akurasi tugas serta fungsi utama Asisten Perisalah Legislatif yaitu menghasilkan transkrip. Tanpa standar yang jelas, transkripsi yang dilakukan oleh Asisten Perisalah dapat menghasilkan masalah seperti ketidakkonsistenan kualitas dan penurunan akurasi. Oleh karena itu, penerapan SKHK yang jelas dan terorganisir sangat penting untuk mendukung tugas dan fungsi Asisten Perisalah Legislatif. Standar ini tidak hanya akan memastikan transkripsi yang seragam dan berkualitas tinggi, tetapi juga akan meningkatkan profesionalisme, kepercayaan, dan akuntabilitas Bagian Risalah DPR RI.

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 Standar Kualitas Hasil Kerja untuk Kegiatan Pembuatan Transkrip di Bagian Risalah DPR RI	Belum tersedianya Standar Kualitas Hasil Kerja yang menjadi acuan bagi bagian risalah dalam melakukan kegiatan transkrip. Berdasarkan hasil survei 12 responden mengatakan bahwa keberadaan Standar Kualitas Hasil Kerja sangat penting dan 9 responden mengatakan cukup penting. 13 responden mengatakan Standar Kualitas Hasil Kerja sangat berpengaruh dan 8 responden mengatakan cukup berpengaruh dalam menjaga konsistensi hasil kerja Jabatan APL	Kegiatan pembuatan transkrip tidak memiliki standar yang optimal untuk diterapkan oleh jabatan Asisten Perisalah Legislatif	Terciptanya standar kualitas hasil kerja sebagai acuan oleh bagian risalah dalam melakukan kegiatan pembuatan transkrip	Keterkaitan isu ini dengan manajemen ASN adalah peningkatan pelayanan publik dan pengelolaan kinerja. Peningkatan pelayanan publik dalam hal peningkatan kualitas pelayanan publik. Tanpa standar kualitas dalam pembuatan transkrip, ada risiko bahwa pelayanan kepada anggota DPR dan masyarakat yang bergantung pada risalah tersebut menjadi kurang optimal, mengurangi kepercayaan publik terhadap lembaga. Kemudahan dengan Pengelolaan Kinerja adalah Dalam manajemen ASN, penilaian kinerja sangat penting. Standar kualitas hasil kerja merupakan dasar bagi penilaian kinerja ASN. Tanpa standar tersebut, penilaian kinerja menjadi subjektif dan tidak terstruktur, yang dapat mempengaruhi motivasi dan kesejahteraan ASN.
2	Tidak adanya aplikasi/website audio to text yang menjadi acuan utama untuk digunakan dalam mengubah audio rapat terbuka menjadi teks	Berdasarkan hasil survei dari rekan-rekan kerja APL, terdapat 8 responden yang menggunakan Speectexter, 2 responden yang menggunakan Transkriptor, 7 responden yang menggunakan Youtube, 3 responden yang menggunakan Notula, 1 responden yang menggunakan Salyns, 1 responden yang menggunakan gomaudio, 2 responden yang menggunakan dictation, dan 1 responden yang menggunakan Transkrip.com. 15 responden mengatakan bahwa memiliki satu aplikasi/website audio-to-text yang dijadikan acuan utama untuk digunakan	Dampak dari isu ini adalah resiko penambahan waktu dalam pengerjaan hasil transkrip, yang diakibatkan hasil audio to text yang kurang akurat.	Bagian Risalah memiliki 1 aplikasi/website yang dapat digunakan untuk mengubah audio rapat terbuka menjadi teks yang akurat, untuk memperlancar hasil kerja.	Keterkaitan isu ini dengan Manajemen ASN adalah pengelolaan kinerja ASN yaitu peningkatan hasil kinerja, dengan memiliki 1 aplikasi/website yang menjadi acuan dalam menghasilkan transkrip audio to text yang akurat, dapat meningkatkan hasil kinerja Bagian Risalah. Keterkaitan isu ini dengan Manajemen ASN adalah pengelolaan kinerja ASN yaitu peningkatan hasil kinerja, dengan memiliki 1 aplikasi/website yang menjadi acuan dalam menghasilkan transkrip audio to text yang akurat, dapat meningkatkan hasil kinerja Bagian Risalah. Keterkaitan isu ini dengan SMART ASN adalah pemanfaatan ilmu teknologi untuk menciptakan sebuah aplikasi/website untuk dijadikan acuan dalam pengerjaan transkrip, demi terciptanya hasil

		dalam proses transkripsi audio rapat merupakan hal yang penting			transkrip yang lebih akurat.
3	Keterbatasan Notula yang mempengaruhi efisiensi penggunaannya	Berdasarkan hasil survei dari rekan-rekan kerja APL, menurut 11 responden mengatakan penggunaan Notula belum efisien, 11 responden mengatakan penggunaan Notula mungkin sudah efisien, 0 responden mengatakan penggunaan Notula sudah efisien. 15 responden mengatakan keterbatasan yang dialami dalam penggunaan Notula adalah Notula sulit diakses/ tidak fleksibel dan jumlah Notula yang terbatas.	Dampak dari hal tersebut adalah menurunnya keinginan penggunaan Notula dikarenakan kurang efisien terhadap penggunaannya	Peningkatan dalam jumlah Notula dan/atau peningkatan dalam fleksibilitas Notula, agar mempermudah rekan kerja dalam menggunakan Notula	Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN terkait pengelolaan kinerja ASN yaitu peningkatan hasil kerja. Dengan penggunaan Notula yang meningkat, hal tersebut dapat berdampak pada meningkatnya hasil kinerja pegawai

Tabel 1 Identifikasi Isu

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Tapisan Isu

Tapisan isu dilakukan menggunakan metode *urgency*, *seriousness*, dan *growth* 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 Standar Kualitas Hasil Kerja untuk Kegiatan Pembuatan Transkrip di Bagian Risalah DPR RI;
2. Tidak adanya aplikasi/website audio to text yang menjadi acuan utama untuk digunakan dalam mengubah audiorapat terbuka menjadi teks;
3. Keterbatasan jumlah Notula yang mempengaruhi efisiensi penggunaannya

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

pada bagian ini disebutkan isu prioritas yang dipilih berdasarkan hasil tapisan. Contoh dengan USG:

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat
		U	S	G		
1	Belum Adanya Standar Kualitas Hasil Kerja untuk Kegiatan Pembuatan Transkrip di Bagian Risalah DPR RI	4	4	4	12	I
2	Tidak adanya aplikasi/website audio to text yang menjadi acuan utama untuk digunakan dalam mengubah audio rapat terbuka menjadi teks	2	3	3	8	II
3	Keterbatasan Notula yang mempengaruhi efisiensi penggunaannya	2	2	3	7	III

Tabel 2 Pemilihan Isu Prioritas Menggunakan Teknik USG

Dengan keterangan bobot nilai analisis USG sebagai berikut:

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
1	Tidak Mendesak	Tidak memerlukan tindakan segera dan dapat ditunda untuk jangka waktu yang lama tanpa risiko signifikan
2	Kurang Mendesak	Membutuhkan perhatian, tetapi masih dapat ditunda untuk beberapa waktu
3	Cukup Mendesak	Harus ditangani dalam waktu yang relatif cepat. Penundaan dalam penindaklanjutan dapat menyebabkan gangguan moderat.
4	Mendesak	Memerlukan tindakan segera dalam waktu dekat. Penundaan dalam penindaklanjutan dapat mengakibatkan gangguan besar
5	Sangat Mendesak	Memerlukan tindakan segera dan tidak dapat ditunda. Penundaan dalam penanganan akan menyebabkan gangguan serius.

Tabel 3 Deskripsi Kriteria *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh terbatas pada individu di Bagian Risalah
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada beberapa pegawai dan tim tertentu pada bagian Bagian Risalah
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada sebagian besar anggota tim di Bagian Risalah
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada seluruh Bagian Risalah dan juga pihak AKD
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh luas dan serius pada seluruh bagian risalah serta mungkin juga mempengaruhi unit kerja lain di Setjen DPR RI serta masyarakat luas

Tabel 4 Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
1	Tidak Mendesak	Tidak memiliki potensi untuk berkembang atau memburuk
2	Berkembang Kurang Cepat	Memiliki potensi berkembang atau memburuk yang minimal.
3	Berkembang Cukup Cepat	Memiliki potensi berkembang atau memburuk yang moderat

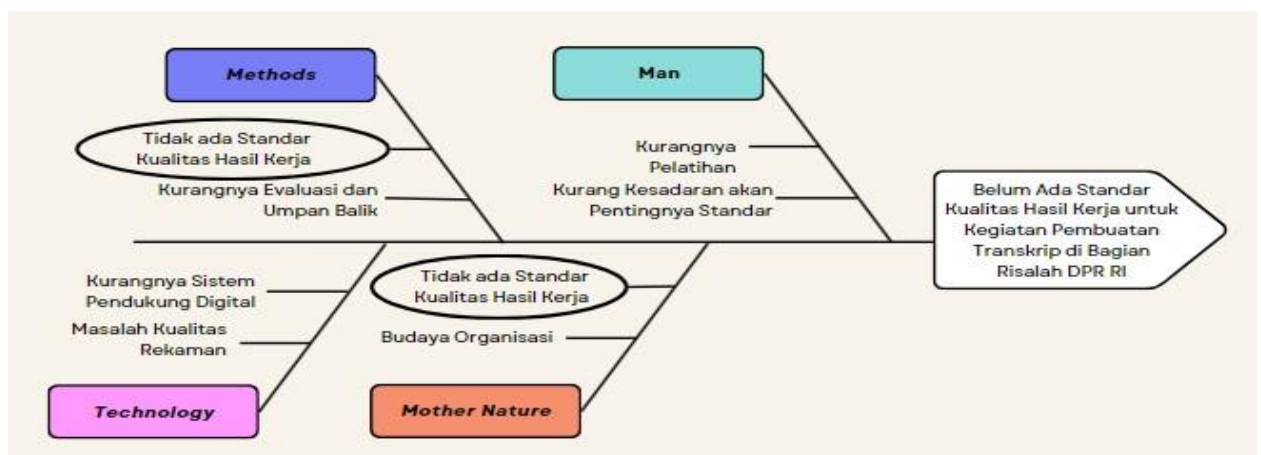
4	Berkembang Cepat	Memiliki potensi berkembang atau memburuk yang besar.
5	Berkembang Sangat Cepat	Memiliki potensi berkembang atau memburuk yang besar, cepat, dan berbahaya.

Tabel 5 Deskripsi Kriteria *Growth*

Berdasarkan hasil tapisan isu menggunakan metode USG, isu utama yang berhasil diidentifikasi adalah **"Belum Adanya Standar Kualitas Hasil Kerja untuk Kegiatan Pembuatan Transkrip di Bagian Risalah DPR RI."** Isu ini menyoroti kurangnya pedoman yang jelas dan terukur dalam proses transkripsi yang dilakukan oleh Asisten Perisalah Legislatif, yang berpotensi menyebabkan ketidakkonsistenan kualitas hasil kerja, menurunkan akurasi transkrip, dan memengaruhi keandalan informasi yang disampaikan dalam dokumen resmi. Ketiadaan standar ini juga berdampak pada kesulitan dalam pelatihan dan penilaian kinerja karyawan, serta dapat menghambat upaya peningkatan kualitas pelayanan dokumentasi legislatif yang diberikan kepada DPR RI. Oleh karena itu, penetapan Standar Kualitas Hasil Kerja yang tepat dan terstruktur menjadi sangat krusial untuk memastikan bahwa kegiatan pembuatan transkrip dapat dilakukan dengan konsistensi dan profesionalisme yang tinggi.

C. Analisis Isu

Berikutnya adalah analisis penyebab dari isu yang diangkat melalui metode *fishbone* yaitu sebagai berikut



Gambar 2. Diagram *Fishbone* Isu

1. Aspek *Technology*

- Kurangnya Sistem Pendukung Digital: Tidak ada sistem perangkat lunak khusus yang mendukung proses transkripsi, misalnya perangkat lunak pengenalan suara atau alat bantu lainnya.
- Masalah Kualitas Rekaman: Kualitas rekaman suara yang rendah dari alat perekam dapat mempersulit tugas transkripsi dan memengaruhi kualitas hasil.

2. Aspek *Methods*

- Tidak Ada Standar Kualitas Hasil Kerja: Ketiadaan SKHK yang jelas untuk pembuatan transkrip membuat setiap orang bisa mengikuti metode dan pendekatan mereka sendiri.
- Kurangnya Evaluasi dan Umpan Balik: Tidak adanya sistem evaluasi dan umpan balik yang

terstruktur membuat kesalahan tidak terdeteksi dan diperbaiki.

3. *Aspek Mother Nature*

- a. Tidak Ada Standar Kualitas Hasil Kerja: Ketiadaan SKHK yang jelas untuk pembuatan transkrip membuat setiap orang bisa mengikuti metode dan pendekatan mereka sendiri
- b. Budaya Organisasi: Budaya yang kurang menekankan pentingnya kualitas dan standar dalam pekerjaan dapat berpengaruh pada kualitas hasil kerja.

4. *Aspek Man*

- a. Kurangnya Pelatihan: Asisten Perisalah Legislatif mungkin tidak menerima pelatihan yang memadai terkait prosedur dan kualitas transkripsi yang diharapkan.
- b. Kurang Kesadaran akan Pentingnya Standar: Staf mungkin tidak sepenuhnya menyadari pentingnya standar kualitas dalam menjaga integritas dan akurasi transkripsi.

Berdasarkan hasil analisis Fishbone terdapat penyebab utama dari Belum adanya Standar Kualitas Hasil Kerja untuk Kegiatan Pembuatan Transkrip di Bagian Risalah DPR RI adalah tidak adanya Standar Kualitas Hasil Kerja, ketiadaan Standar Kualitas Hasil Kerja (SKHK) ini berdampak pada konsistensi, akurasi, dan keandalan hasil transkripsi di Bagian Risalah DPR RI. Untuk mengatasi masalah ini, perlu adanya penerapan standar yang jelas.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Dari hasil analisis Fishbone, terdapat Core Isu yaitu Belum adanya kebijakan Standar Kualitas Hasil Kerja di Bagian Risalah DPR RI. Oleh karena itu saya menawarkan gagasan kreatif untuk mengatasi core tersebut dengan menyusun Draf Standar Kualitas Hasil Kerja. Berikut adalah referensi Standar Kualitas Hasil Kerja dari ANRI untuk kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis

I. STANDAR KUALITAS HASIL KERJA ARSIPARIS KATEGORI KETERAMPILAN

A. PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

1. Membuat dan menerima arsip naskah dinas/surat dalam rangka penciptaan arsip
Pelaksana : Arsiparis Terampil

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Daftar Registrasi Arsip/Naskah Dinas/Surat
Batasan	Kegiatan mencatat dan mengendalikan arsip yang dibuat dan diterima melalui proses mencatat, mendistribusi, dan mengendalikan arsip yang dibuat pada unit pengolah/unit kerja/unit kerja dan/atau unit kearsipan dalam bentuk Daftar Register arsip, baik secara manual ataupun elektronik.
Ketentuan Teknis	(1) Berpedoman kepada Tata Naskah Dinas di lingkungan Pencipta Arsip; (2) Registrasi dilakukan terhadap semua naskah dinas surat keluar/surat masuk di lingkungan pencipta arsip.
Norma Waktu	6 menit/surat , maksimal 50 surat/hari .
Manfaat	Mengendalikan arsip yang tercipta.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	Jumlah daftar/nomor dalam setahun sesuai SKP dan dilaporkan setiap bulan.
Bukti Kerja	(1) Fotokopi Daftar Registrasi Arsip (surat keluar/surat masuk) dalam bentuk formulir atau buku yang telah mendapat persetujuan/ ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah/unit kerja atau kepala unit kearsipan; (2) Surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan atau kelompok, maksimal 2 orang di setiap unit pengolah/unit kerja/unit kerja dan di unit kearsipan pada jenjang jabatan yang sama.
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format belum terpenuhi masih ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap, dan/atau bukti kerja tidak lengkap.
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih terdapat kesalahan dalam pengisian format, yaitu masih ada yang tidak mencantumkan asal pengirim maupun tujuan surat (kolom 6 dan/atau kolom 7).
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh Format: Daftar Registrasi Arsip (Surat Keluar) di Unit Kearsipan

No	Tanggal Penerimaan Surat	Nomor dan Tanggal surat	Sifat Surat	Isi ringkas	Dari	Kepada	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Contoh Format: Daftar Registrasi Arsip (Surat Keluar) di Unit pengolah/unit kerja/Unit Kerja

No	Tanggal Penerimaan Surat	Nomor dan Tanggal surat	Sifat Surat	Isi ringkas	Kepada	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Gambar 3 Contoh SKHK ANRI

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Bagian Risalah

Identifikasi Isu :

- Belum adanya Standar Kualitas Hasil Kerja untuk kegiatan transkrip
- Tidak adanya aplikasi/website audio to text yang menjadi acuan utama untuk digunakan dalam mengubah audio rapat terbuka menjadi teks
- Keterbatasan Notula yang mempengaruhi efisiensi penggunaannya

Isu yang Diangkat : Belum adanya Standar Kualitas Hasil Kerja untuk kegiatan transkrip

Gagasan Pemecahan Isu : Menyusun Draf Standar Kualitas Hasil Kerja untuk kegiatan transkrip

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1	Perumusan Standar Kualitas Hasil Kerja	Mengumpulkan Data dan Informasi dari Jabatan Asisten Perisalah Legislatif	Data dan informasi dari Jabatan Asisten Perisalah Legislatif sebagai landasan dari Standar Kualitas Hasil Kerja	Akuntabel: Mengumpulkan data dan informasi yang dapat dijadikan pertanggungjawaban dalam perumusan SKHK Kolaboratif: bekerjasama dengan rekan kerja untuk mengumpulkan data dan informasi untuk membuat suatu standar	Manajemen ASN: Penilaian Kinerja, Mengumpulkan informasi tentang tugas dan tanggung jawab Asisten Perisalah Legislatif membantu dalam menetapkan indikator kinerja yang jelas dan terukur. SMART ASN: Penggunaan IT dalam memperoleh data dan informasi seperti penggunaan kuesioner online	Misi Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
		Mengkaji Standar Kualitas Hasil Kerja yang digunakan di Unit Kerja atau Instansi lain	Data dan informasi terkait Standar Kualitas Hasil Kerja di instansi lain	Kompeten: mengkaji standar yang digunakan oleh unit kerja atau instansi lain untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam membuat standar Adaptif: Mengadopsi poin-poin positif dari standar unit kerja atau instansi lain ke dalam standar yang akan dibuat	Manajemen ASN: Penilaian Kinerja, Mengkaji standar kualitas hasil kerja juga berfungsi sebagai acuan untuk menilai kinerja ASN. SMART ASN: Literasi Digital, mencari informasi yang dibutuhkan melalui website resmi	Visi Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
		Membuat Draf SKHK	Draf SKHK	Akuntabel: membuat suatu standar yang dapat dijadikan acuan penilaian atau pertanggungjawaban kinerja pegawai Adaptif: membuat suatu standar yang belum dimiliki unit kerja	Manajemen ASN: Perencanaan dan Pengembangan SDM, Draf SKHK menetapkan standar kualitas yang diharapkan dari hasil kerja ASN SMART ASN: Integritas, Draf SKHK menjadi acuan integritas dari hasil kerja ASN	Misi Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
		Melakukan konsultasi terkait perumusan	Catatan konsultasi terkait masukan atau	Harmonis: Meminta dan menghargai masukan dan tanggapan dari Mentor dan Coach terkait	Manajemen ASN: Perencanaan dan Pengembangan SDM, Konsultasi dengan coach dan mentor dalam perumusan SKHK	Visi Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan

		Standar Kualitas Hasil Kerja dengan Coach dan Mentor	rekomendasi dari Coach dan Mentor	perumusan Draf SKHK Kolaboratif: Melakukan konsultasi bersama Mentor dan Coach terkait perumusan Draf SKHK	membantu memastikan bahwa standar yang ditetapkan relevan dan realistis berdasarkan kebutuhan pengembangan SDM SMART ASN: Networking, berkonsultasi dengan Coach dan Mentor terhadap perumusan Draf SKHK	Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
2	Uji coba Implementasi Draf SKHK	Berkoordinasi dengan rekan-rekan kerja dari berbagai komisi untuk menerapkan standar	Rekan-rekan kerja dari berbagai komisi menerima Undangan Koordinasi (screenshot Whatsapp koordinasi)	Kompeten: Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk mengimplementasikan standar dalam melakukan kegiatan pekerjaan Kolaboratif: Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk mengimplementasikan suatu standar dari hasil pertimbangan data dan informasi yang telah diberikan rekan kerja	Manajemen ASN: Pengembangan Kompetensi, Koordinasi yang jelas dan terstruktur kepada rekan kerja untuk memastikan bahwa setiap rekan kerja memahami standar kualitas dan bagaimana cara mencapainya SMART ASN: Networking, Berkoordinasi dengan rekan-rekan kerja untuk menerapkan SKHK	Misi Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
		Uji coba penerapan SKHK	Hasil uji coba penerapan SKHK	Berorientasi Pelayanan: Rekan kerja mengimplementasikan suatu standar yang dapat meningkatkan pelayanan Loyal: Rekan kerja mengimplementasikan standar yang dapat meningkatkan integritas unit kerja dan organisasi Adaptif: Rekan kerja mengimplementasikan standar yang belum dimiliki unit kerja Kolaboratif: Rekan kerja mengimplementasikan standar	Manajemen ASN: Pelatihan dan Pengembangan SDM, Melalui simulasi, pegawai dapat memahami dan mempraktikkan bagaimana standar kualitas tersebut diterapkan dalam tugas sehari-hari. SMART ASN: Profesionalisme, Melalui simulasi penerapan SKHK, pegawai dapat melaksanakan tugas dengan standar yang profesional	Misi Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
		Melakukan konsultasi terkait hasil uji coba Implementasi Standar Kualitas Hasil Kerja dengan Coach dan Mentor	Catatan konsultasi terkait masukan atau rekomendasi dari Coach dan Mentor untuk disosialisasikan	Harmonis: Meminta dan menghargai masukan dan tanggapan dari Mentor dan Coach terkait simulasi implementasi Draf SKHK Kolaboratif: Melakukan konsultasi bersama Mentor dan Coach terkait perumusan Draf SKHK	Manajemen ASN: Perencanaan dan Pengembangan SDM, Konsultasi dengan coach dan mentor dalam simulasi implementasi Draf SKHK membantu memastikan bahwa standar yang ditetapkan relevan dan realistis berdasarkan kebutuhan pengembangan SDM SMART ASN: Networking, berkonsultasi dengan Coach dan Mentor terhadap simulasi implementasi Draf SKHK	Visi Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
		Mendistribusikan Draf Standar Kualitas Hasil Kerja kepada	Jabatan Asisten Perisalah Legislatif Terampil menerima Draf	Harmonis: menyebarkan Draf SKHK dengan harapan mendapatkan masukan atau koreksi terhadap Draf SKHK	Manajemen ASN: Pelatihan dan Sosialisasi, Dengan memberikan draf, manajemen ASN menyediakan materi yang diperlukan untuk sosialisasi	Visi Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam

3.	Hasil Kerja Sosialisasi Standar Kualitas Hasil Kerja	Jabatan Asisten Perisalah Legislatif	SKHK	Adaptif: Menyebarkan Draf melalui media digital atau konvensional	tentang penerapan Draf SKHK SMART ASN: Teknologi Informasi, menggunakan media online atau konvensional dalam mendistribusikan Draf SKHK	mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
		Mengadakan Sosialisasi dengan Jabatan Asisten Perisalah Legislatif	Rekan-rekan kerja dari berbagai komisi menerima Undangan Sosialisasi (Undangan, Daftar hadir, Laporan singkat)	Akuntabel: Menyampaikan keseluruhan laporan hasil kegiatan simulasi yang telah dilakukan Kolaboratif: Meminta kesanggupan dari rekan kerja untuk menghadiri sosialisasi	Manajemen ASN: Pelatihan dan Pengembangan SDM, Sosialisasi mencakup aspek yang memungkinkan pegawai memahami dan mempraktikkan kebijakan atau prosedur baru SMART ASN: Networking, menyampaikan materi sosialisasi kepada rekan kerja	Visi Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
4	Evaluasi Draf SKHK	Mengumpulkan masukan dan koreksi dari Jabatan Asisten Perisalah Legislatif	Masukan dan koreksi dari rekan Asisten Perisalah Legislatif terkait materi sosialisasi penerapan SKHK	Harmonis: Menerima dan menghargai semua masukan serta koreksi yang diberikan oleh rekan kerja Adaptif: Mempertimbangkan poin-poin positif dari masukan dan koreksi yang diberikan oleh rekan kerja Kolaboratif: Memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi pada Draf SKHK	Manajemen ASN: Evaluasi dan Peningkatan Kualitas, Proses mengumpulkan masukan dan koreksi memungkinkan manajemen ASN untuk mengevaluasi efektivitas standar SMART ASN: Integritas, masukan dan koreksi dapat menjadi fondasi integritas dari Draf SKHK	Visi Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
		Membuat Laporan evaluasi dari penerapan Draf SKHK	Laporan Evaluasi	Berorientasi Pelayanan: Membuat Laporan evaluasi dari penerapan standar yang dapat meningkatkan pelayanan Akuntabel: Membuat laporan evaluasi untuk dijadikan bahan pertanggungjawaban dan bahan sosialisasi terhadap hasil implementasi Draf SKHK	Manajemen ASN: Pengawasan dan Penilaian Kinerja, Laporan evaluasi memberikan informasi yang terperinci tentang sejauh mana SKHK telah diterapkan dan sejauh mana pegawai memenuhi standar kualitas yang diharapkan SMART ASN: Integritas, Laporan evaluasi dapat menjadi acuan integritas dari Draf SKHK	Visi Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
		Membuat Draf akhir SKHK	Draf Akhir SKHK	Akuntabel: Membuat Draf akhir SKHK berdasarkan data dan informasi dari seluruh kegiatan yang telah dilakukan Kompeten: Membuat Draf akhir SKHK dengan kualitas terbaik	Manajemen ASN: Pengelolaan Kinerja, Draf akhir memastikan bahwa standar kualitas yang diterapkan konsisten dan memenuhi kebutuhan serta ekspektasi manajemen ASN SMART ASN: Profesionalisme, Draf akhir SKHK diharapkan dapat menstandarisasi profesionalitas dari jabatan asisten perisalah legislative terampil	Misi Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Tabel 6 Matriks Rancangan Aktualisasi

B. Stakeholder

Kegiatan aktualisasi yang direncanakan penulis akan melibatkan Asisten Perisalah Legislatif di Unit Kerja Bagian Risalah. Dalam pelaksanaannya, para Asisten Perisalah Legislatif yang terpilih sebagai sampel akan berpartisipasi dalam uji coba penyusunan transkrip rapat dengan menggunakan Draf Sandar Kualitas Hasil Kerja

C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

No	Kendala	Strategi
1	Kurangnya Pemahaman dan Kesadaran Akan Pentingnya Standar Kualitas	Melakukan sosialisasi mengenai pentingnya standar kualitas hasil kerja, serta bagaimana penerapan standar ini dapat meningkatkan efektivitas dan keandalan hasil transkripsi. Memberikan contoh nyata dan studi kasus tentang bagaimana standar kualitas dapat meningkatkan kualitas kerja.
2	Tidak Adanya Evaluasi dan Monitoring yang Tepat	Membangun mekanisme evaluasi dan monitoring yang berkelanjutan, termasuk umpan balik rutin dan audit internal
3	Terbatasnya waktu pengerjaan laporan aktualisasi	Melakukan manajemen waktu yang efektif dan efisien untuk menyelesaikan laporan tepat waktu

Tabel 7 Kendala dan Strategi

D. Analisis Dampak

D.1 Jangka Pendek (1 – 6 Bulan)

Penerapan standar kualitas akan meningkatkan kesadaran dan pengetahuan staf mengenai pentingnya kualitas dalam proses transkripsi. Staf akan mulai memahami dan menerapkan pedoman yang jelas, yang akan tercermin dalam kualitas transkripsi yang lebih konsisten.

D.2 Jangka Menengah (6 – 12 Bulan)

Setelah fase adaptasi awal, penerapan standar kualitas akan mulai menunjukkan hasil nyata berupa peningkatan kualitas dan akurasi transkripsi. Dokumen yang dihasilkan akan lebih konsisten, dapat diandalkan, dan sesuai dengan standar yang diharapkan.

D.3 Jangka Panjang (Lebih dari 1 Tahun)

Penerapan standar kualitas akan meningkatkan keandalan dan kredibilitas transkripsi yang dihasilkan oleh Bagian Risalah DPR RI. Dokumen resmi yang lebih akurat dan konsisten akan meningkatkan kepercayaan dari pihak internal dan eksternal terhadap Bagian Risalah.

E. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS	SEPTEMBER					OKTOBER	
		IV	I	II	III	IV	I	II	
1.	Perumusan Draf Standar Kualitas Hasil Kerja								
	a) Mengumpulkan Data dan Informasi dari Jabatan Asisten Perisalah Legislatif								
	b) Mengkaji Standar Kualitas Hasil Kerja yang digunakan diUnit Kerja atau Instansi lain								
	c) Membuat Draf SKHK								
	d) Melakukan konsultasi terkait perumusan Draf Standar Kualitas Hasil Kerja dengan Coach dan Mentor								
2.	Uji coba Implementasi Draf SKHK								
	a) Berkoordinasi dengan rekan-rekan kerja dari berbagai komisi untuk menerapkan standar								
	b) Uji coba penerapan Draf SKHK								
	c) Melakukan konsultasi terkait hasil uji coba Implementasi Draf Standar Kualitas Hasil Kerja dengan Coach dan Mentor								
3.	Sosialisasi Draf Standar Kualitas Hasil Kerja								
	a) Mendistribusikan Draf Standar Kualitas Hasil Kerjakepada Jabatan Asisten Perisalah Legislatif								
	b) Mengadakan Sosialisasidengan Jabatan Asisten Perisalah Legislatif								
4.	Evaluasi Draf SKHK								
	a) Mengumpulkan masukan dan koreksi dari Jabatan Asisten Perisalah Legislatif								
	b) Membuat Laporan evaluasi dari penerapan Draf SKHK dansosialisasi								
	c) Membuat Draf akhir SKHK								

Tabel 8 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

Dalam proses pelaksanaan aktualisasi, pada minggu ke-4 Agustus, kegiatan mengumpulkan dan mengkaji informasi membutuhkan waktu yang lebih banyak, sehingga memundurkan jadwal konsultasi dengan Coach dan Mentor. Pada minggu ke-2 September, karena hasil uji coba bisa terselesaikan lebih cepat, maka untuk kegiatan konsultasi dipercepat agar dapat mengoptimalkan waktu yang dimiliki. Pada minggu ke-4 September, karena undangan bisa lebih cepat diusulkan dan ditandatangani Kepala Bagian, oleh karena itu, jadwal sosialisasi dimajukan untuk mengoptimalkan waktu yang dimiliki.

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS	SEPTEMBER					OKTOBER	
		IV	I	II	III	IV	I	II	
1.	Perumusan Draf Standar Kualitas Hasil Kerja								
	a) Mengumpulkan Data dan Informasi dari Jabatan Asisten Perisalah Legislatif								
	b) Mengkaji Standar Kualitas Hasil Kerja yang digunakan diUnit Kerja atau Instansi lain								
	c) Membuat Draf SKHK								
	d) Melakukan konsultasi terkait perumusan Draf Standar Kualitas Hasil Kerja dengan Coach dan Mentor								
2.	Uji coba Implementasi Draf SKHK								
	a) Berkoordinasi dengan rekan-rekan kerja dari berbagai komisi untuk menerapkan standar								
	b) Uji coba penerapan Draf SKHK								
	c) Melakukan konsultasi terkait hasil uji coba Implementasi Draf Standar Kualitas Hasil Kerja dengan Coach dan Mentor								
3.	Sosialisasi Draf Standar Kualitas Hasil Kerja								
	a) Mendistribusikan Draf Standar Kualitas Hasil Kerjakepada Jabatan Asisten Perisalah Legislatif								
	b) Mengadakan Sosialisasidengan Jabatan Asisten Perisalah Legislatif								
	Evaluasi Draf SKHK								

4.	a) Mengumpulkan masukan dan koreksi dari Jabatan Asisten Perisalah Legislatif							
	b) Membuat Laporan evaluasi dari penerapan Draf SKHK dansosialisasi							
	c) Membuat Draf akhir SKHK							

A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Evidence
1.	Perumusan Standar Kualitas Hasil Kerja	a) Mengumpulkan data dan informasi dari Jabatan Asisten Perisalah Legislatif	29 Agustus 2024	Foto diskusi
		b) Mengkaji Standar Kualitas Hasil Kerja yang digunakan di Unit Kerja atau Instansi lain	5-6 September 2024	Screenshoot SKHK Unit Kerja atau Instansi lain
		c) Membuat Draf SKHK	7-8 September 2024	Draf SKHK
		d) Melakukan konsultasi terkait perumusan Standar Kualitas Hasil Kerja dengan Coach dan Mentor	9-10 September 2024	Foto diskusi
2.	Uji coba Implementasi Draf SKHK	a) Berkoordinasi dengan rekan-rekan kerja dari berbagai komisi untuk menerapkan standar	12 September 2024	Screenshoot Whatsapp chat dan Foto diskusi
		b) Uji coba penerapan SKHK	13-18 September 2024	Foto pelaksanaan penerapan, Screenshoot hasil transkrip dan mengumpulkan transkrip
		c) Melakukan konsultasi terkait perumusan Standar Kualitas Hasil Kerja dengan Coach dan Mentor	19 September 2024	Foto diskusi dan Screenshoot Whatsapp chat

3.	Sosialisasi Draf Standar Kualitas Hasil Kerja	a) Mendistribusikan Draf Standar Kualitas Hasil Kerja	23-24 September 2024	Undangan Sosialisasi
		b) Mengadakan Sosialisasi dengan Jabatan Asisten Perisalah Legislatif	25 September 2024	Daftar Hadir, <i>Powerpoint Presentation</i> , Foto kegiatan sosialisasi, dan Laporan singkat
4.	Evaluasi Draf SKHK	a) Mengumpulkan masukan dan koreksi dari Jabatan Asisten Perisalah Legislatif	26 September – 4 Oktober 2024	Form evaluasi
		b) Membuat Laporan evaluasi dari penerapan Draf SKHK	5-6 Oktober 2024	Laporan evaluasi
		c) Membuat Draf akhir SKHK	7-9 Oktober 2024	Draf akhir SKHK

Tabel 9 Pelaksanaan Aktualisasi

B. Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi

B.1 Perumusan Standar Kualitas Hasil Kerja

Kegiatan ini bertujuan untuk mencari berbagai sumber data untuk menjadi acuan atau referensi dalam membuat Draf SKHK.

a. Tahapan Kegiatan dan *Evidence*

i. Mengumpulkan data dan informasi dari Jabatan Asisten Perisalah Legislatif

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan diskusi dengan beberapa rekan kerja untuk mendapatkan masukan terkait hal apa saja yang dapat menjadi komponen dalam suatu Draf SKHK, dan juga terkait isi dari komponen dalam Draf SKHK untuk kegiatan pembuatan transkrip.



Gambar 4 Diskusi dengan rekan kerja

- Keterkaitan substansi mata pelatihan:

Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu **Akuntabel** dalam mengumpulkan data dan informasi yang dapat dijadikan pertanggungjawaban dalam perumusan SKHK, kemudian nilai **Kolaboratif** dalam berkerjasama dengan rekan kerja untuk mengumpulkan data dan informasi yang akan menjadi acuan atau referensi pada pembuatan Draf SKHK. Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN, yaitu **Penilaian Kinerja** dalam hal mengumpulkan informasi tentang tugas dan tanggung jawab Asisten Perisalah Legislatif membantu dalam menetapkan indikator kinerja yang jelas dan terukur dan **Networking** dalam hal berdiskusi dengan rekan kerja.

- Mengkaji Standar Kualitas Hasil Kerja yang digunakan di Unit Kerja atau Instansi lain

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis mengkaji dari unit kerja yang ada di Sekretariat Jenderal DPR RI dan juga instansi lain yang memiliki SKHK, SKHK yang penulis temukan berjumlah 3 yaitu dari Kementerian Kelautan dan Perikanan tentang SKHK Jabatan Fungsional Asisten Inspektur Mutu Hasil Perikanan, Sekretariat Jenderal tentang SKHK Analis Pemantauan Ahli Pertama, dan Arsip Nasional Republik Indonesia tentang SKHK Arsiparis Kategori Keterampilan.

STANDAR KUALITAS HASIL KERJA ANALIS PEMANTAUAN AHLI PERTAMA						
NO.	UNSUR	SUB UNSUR	RUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1.	Pemantauan Pelaksanaan peraturan perundang-undangan	A. Persiapan pelaksanaan peraturan perundang-undangan	1. Mengembangkan peraturan perundang-undangan yang akan dipantau, dengan:			
			a. Menelaah pasal-pasal dalam peraturan perundang-undangan yang mengembangkan peraturan pelaksanaan	Laporan telaah pasal-pasal dalam peraturan perundang-undangan yang mengembangkan peraturan pelaksanaan	0,62	Ahli Pertama
			b. Melakukan pemantauan pelaksanaan yang dilaksanakan	Laporan pemantauan pelaksanaan yang dilaksanakan	0,66	Ahli Pertama
- 2 -						
NO.	UNSUR	SUB UNSUR	RUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			2. Menyusun analisis ringkas peraturan perundang-undangan yang akan dipantau	Laporan analisis ringkas peraturan perundang-undangan yang akan dipantau	0,49	Ahli Pertama
			3. Melakukan diskusi hasil analisis ringkas terkait peraturan perundang-undangan yang akan dipantau			
			a. Penyej.	Bahan paparan hasil analisis ringkas peraturan perundang-undangan yang akan dipantau	0,40	Ahli Pertama
			b. Presentasi diskusi	Catatan Diskusi	0,30	Ahli Pertama
		B. Pelaksanaan Pemantauan Peraturan Perundang-undangan	4. Mengembangkan data kajian evaluasi pemantauan peraturan perundang-undangan yang diperoleh dari:			
			a. Hasil diskusi	Laporan hasil diskusi	0,21	Ahli Pertama
			b. Hasil studi pustaka	Laporan hasil studi pustaka	0,21	Ahli Pertama

Gambar 5 Referensi SKHK

- Keterkaitan substansi mata pelatihan:

Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu nilai **Kompeten** dalam hal mengkaji standar yang digunakan oleh unit kerja atau instansi lain untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam membuat standar, kemudian nilai **Adaptif** dalam hal mengadopsi poin-poin positif dari standar unit kerja atau instansi lain ke dalam standar yang akan dibuat. Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN, yaitu **Penilaian Kinerja** dalam hal

mengkaji standar kualitas hasil kerja juga berfungsi sebagai acuan untuk menilai kinerja ASN dan **Literasi Digital** dalam hal mencari informasi yang dibutuhkan melalui website resmi.

iii. Membuat Draf SKHK

Pada tahapan kegiatan ini, penulis mencoba untuk membuat Draf SKHK untuk kegiatan pembuatan transkrip berdasarkan data dan informasi yang telah penulis terima dari rekan kerja, unit kerja lain, dan instansi lain.

DRAF STANDAR KUALITAS HASIL KERJA

ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

KEGIATAN TRANSKRIP

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Transkrip
Batasan	Rekaman rapat yang diterima dari Bagian AKD atau hasil rekaman individu dilakukan transkripsi
Ketentuan Teknis	(1) Berpedoman kepada Petunjuk Teknis Instansi Pembina (2) Berpedoman kepada SOP Pembuatan Transkrip Instansi Pembina (3) Berpedoman kepada Pedoman Penilaian Kualitas Transkrip Instansi Pembina
Norma Waktu	1 Jam/Orang/30 Menit durasi rekaman
Manfaat	Mengubah hasil rekaman rapat dari bentuk audio menjadi teks, untuk dapat diproses menjadi suatu risalah
Format	Sekurang-kurangnya sesuai dengan Petunjuk Teknis Instansi Pembina
Volume	Jumlah halaman dalam kurun waktu satu tahun sesuai dengan SKP dan dilaporkan setiap triwulan
Bukti Kerja	(1) Hasil Transkrip dari Rekaman Audio Rapat dalam Bentuk Dokumen Microsoft Word (2) Hasil Transkrip dan Bahan Kelengkapan Transkrip diunggah pada Website/Aplikasi Unit Kerja
Nilai Kualitas	
91-100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta lengkap dengan bahan kelengkapannya
81-90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun ada sedikit koreksi transkrip atau bahan kelengkapannya kurang lengkap
71-80	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun ada sedikit koreksi transkrip dan bahan kelengkapannya kurang lengkap
70	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun ada cukup banyak koreksi transkrip dan bahan kelengkapannya kurang lengkap

Gambar 6 Draf SKHK

- Keterkaitan substansi mata pelatihan:

Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu nilai **Akuntabel** dalam hal membuat suatu standar yang dapat dijadikan acuan penilaian atau pertanggungjawaban kinerja pegawai, kemudian nilai **Adaptif** dalam hal membuat suatu standar yang belum dimiliki unit kerja. Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN, yaitu **Perencanaan dan Pengembangan SDM** dalam hal menetapkan standar kualitas yang diharapkan dari hasil kerja ASN dan **Integritas** dalam hal menyusun suatu draf acuan integritas dari hasil kerja ASN

iv. Melakukan konsultasi terkait perumusan Standar Kualitas Hasil Kerja dengan Coach dan Mentor

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis melakukan konsultasi dengan Mentor dan Coach terkait sumber data dan informasi, serta Draf SKHK yang telah dibuat. Komunikasi dilakukan secara tatap muka.



Gambar 7 Konsultasi dengan Coach dan Mentor

- Keterkaitan substansi mata pelatihan:

Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu **Harmonis** dalam hal meminta dan menghargai masukan dan tanggapan dari Mentor dan Coach terkait perumusan Draf SKHK, kemudian nilai **Kolaboratif** dalam hal melakukan konsultasi bersama Mentor dan Coach terkait perumusan Draf SKHK. Kegiatan ini berkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN, yaitu **Perencanaan dan Pengembangan SDM** dalam hal membantu memastikan bahwa standar yang disusun relevan dan realistis berdasarkan kebutuhan pengembangan SDM dan **Networking** dalam hal berkonsultasi dengan Coach dan Mentor terhadap perumusan Draf SKHK.

- b. Keterkaitan dengan kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi:

Kegiatan ini berkaitan dengan Visi Organisasi dalam hal Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Kegiatan ini berkaitan dengan Misi Organisasi dalam hal memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

B.2 Uji Coba Implementasi Draf SKHK

- a. Tahapan Kegiatan dan *Evidence*

- i. Berkoordinasi dengan rekan-rekan kerja dari berbagai komisi untuk menerapkan standar

Pada kegiatan ini, penulis mengundang beberapa rekan kerja untuk berdiskusi dan melakukan percobaan terkait penerapan Draf SKHK dalam mengerjakan suatu transkrip. Komunikasi dilakukan secara tatap muka dan *chat* via Whatsapp



Gambar 8 Berkoordinasi dengan rekan kerja via Whatsapp



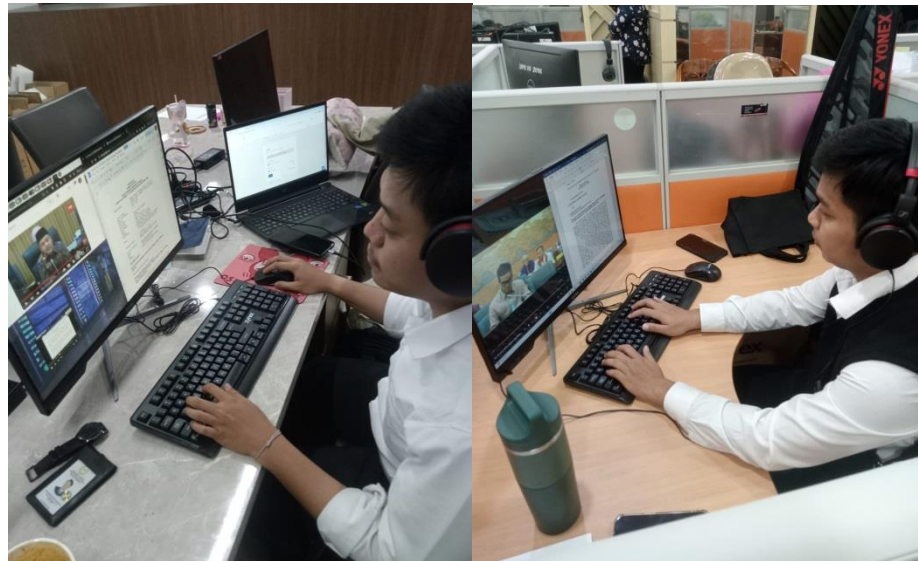
Gambar 9 Diskusi dengan rekan kerja

- Keterkaitan substansi mata pelatihan:

Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu **Kompeten** dalam hal berkoordinasi dengan rekan kerja untuk mengimplementasikan standar dalam melakukan kegiatan pekerjaan, kemudian nilai **Kolaboratif** dalam hal berkoordinasi dengan rekan kerja untuk mengimplementasikan suatu standar dari hasil pertimbangan data dan informasi yang telah diberikan rekan kerja. Kegiatan ini berkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN, yaitu **Pengembangan Kompetensi** dalam hal koordinasi yang jelas dan terstruktur kepada rekan kerja untuk memastikan bahwa rekan kerja memahami standar kualitas dan bagaimana cara mencapainya dan **Networking** dalam hal berkoordinasi dengan rekan- rekan kerja untuk menerapkan SKHK

ii. Uji coba penerapan SKHK

Dalam kegiatan ini, rekan kerja mulai mencoba untuk menerapkan Draf SKHK dalam mengerjakan suatu transkrip dan mengumpulkan hasil tersebut bersama kelengkapannya pada website Sirih.



Gambar 10 Rekan kerja melakukan uji coba

No.	Jenis Dokumen	Keterangan	Jumlah Halaman
1.	Undangan Rapat	Undangan Anggota	0
2.	Bahan Rapat	Bahan Rapat BIG	0
3.	Bahan Rapat	Bahan Rapat BAPETEN	0
4.	Skenario Rapat	Skenario	0
5.	Undangan Rapat	Undangan BIG dan BAPETEN	0
6.	Label Urutan Pembicara	Daftar Pembicara	0
7.	Rekamran Rapat		0
8.	Daftar Hadir Rapat		0
9.	Transkrip Rapat		18

No.	Jenis Dokumen	Keterangan	Jumlah Halaman
1.	Rekamran Rapat	https://www.youtube.com/watch?v=3QvH4GQ-vU8&t=5s	1
2.	Transkrip Rapat	Transkrip - RDP Komisi VI dengan Direktur Utama PT Pertamina Persero - 28 Maret 2024	53
3.	Label Urutan Pembicara	Label Urut Pembicara - RDP Komisi VI dengan Direktur Utama PT Pertamina Persero - 28 Maret 2024	1
4.	Daftar Hadir Rapat	Daftar Hadir - RDP Komisi VI dengan Direktur Utama PT Pertamina Persero - 28 Maret 2024	7

Gambar 11 Hasil mengumpulkan transkrip

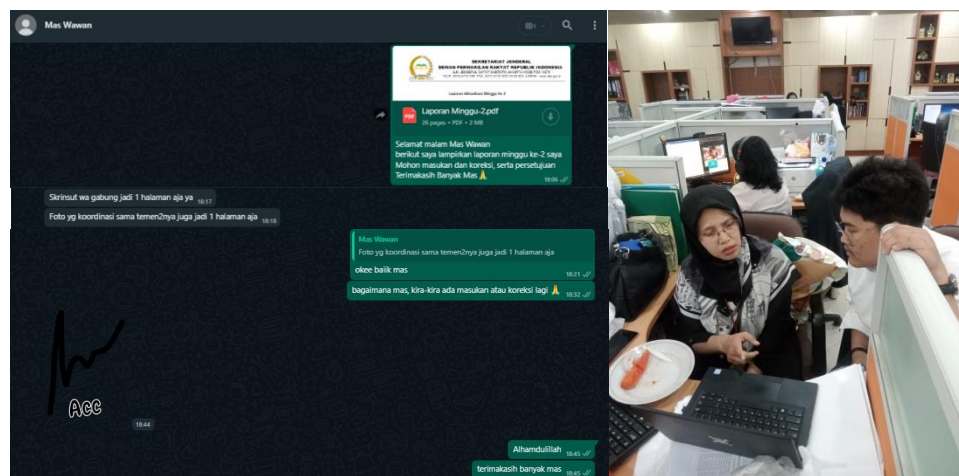
- Keterkaitan substansi mata pelatihan:

Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu **Berorientasi Pelayanan** dalam hal rekan kerja mengimplementasikan suatu standar yang dapat meningkatkan pelayanan, nilai **Loyal** dalam hal rekan kerja mengimplementasikan standar yang dapat meningkatkan integritas unit kerja dan organisasi, nilai **Adaptif** dalam hal rekan kerja mengimplementasikan standar yang

belum dimiliki unit kerja, kemudian nilai **Kolaboratif** dalam hal rekan kerja mengimplementasikan standar. Kegiatan ini berkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN, yaitu **Pelatihan dan Pengembangan SDM** melalui simulasi, pegawai dapat memahami dan mempraktikkan bagaimana standar kualitas tersebut diterapkan dalam tugas sehari-hari dan **Profesionalisme** dalam hal simulasi penerapan SKHK, pegawai dapat melaksanakan tugas dengan standar yang profesional.

- iii. Melakukan konsultasi terkait perumusan Standar Kualitas Hasil Kerja dengan Coach dan Mentor

Pada kegiatan ini, penulis melakukan konsultasi dengan Mentor dan Coach terkait pelaksanaan uji coba penerapan Draf SKHK kepada beberapa rekan kerja. Komunikasi dilakukan secara tatap muka dan *chat* via Whatsapp



Gambar 12 Konsultasi dengan Coach dan Mentor

- Keterkaitan substansi mata pelatihan:

Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu **Harmonis** dalam hal meminta dan menghargai masukan dan tanggapan dari Mentor dan Coach terkait simulasi implementasi Draf SKHK, kemudian nilai **Kolaboratif** dalam hal melakukan konsultasi bersama Mentor dan Coach terkait perumusan Draf SKHK. Kegiatan ini berkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN, yaitu **Perencanaan dan Pengembangan SDM** dalam hal konsultasi dengan coach dan mentor terkait simulasi implementasi Draf SKHK membantu memastikan bahwa standar yang ditetapkan relevan dan realistis berdasarkan kebutuhan pengembangan SDM dan **Networking** dalam hal berkonsultasi dengan Coach dan Mentor terhadap simulasi implementasi Draf SKHK

- b. Keterkaitan dengan kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi:

Kegiatan ini berkaitan dengan Visi Organisasi dalam hal Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Kegiatan ini berkaitan dengan Misi Organisasi dalam hal memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

B.3 Sosialisasi Standar Kualitas Hasil Kerja

a. Tahapan Kegiatan dan *Evidence*

i. Mendistribusikan Draf Standar Kualitas Hasil Kerja

Dalam kegiatan ini, penulis mengundang rekan kerja Asisten Perisalah Legislatif di Bagian Risalah untuk menghadiri kegiatan sosialisasi terkait Draf SKHK yang akan penulis laksanakan pada hari Rabu, tanggal 25 September 2024.

Lampiran
Nomor: /KP.04/08/2024
Tanggal: 19 September 2024



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JADWAL KEGIATAN

Waktu	Pengisi	Materi
09.00-09.30	Wina Aulia Apriani, A.Md.A.B.	Sosialisasi Pemanfaatan Aplikasi Microsoft SharePoint Untuk Berbagi Dokumen Rapat
09.30-10.00	Zachra Egi Shouli Addin, A.Md.M.I.D.	Sosialisasi Penggunaan SharePoint untuk Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Laporan Transkrip di Bagian Risalah
10.00-10.30	Muhammad Hibban Salda, A.Md.MRA	Sosialisasi Penyusunan Draf Standar Kualitas Hasil Kerja untuk Kegiatan Pembuatan Transkrip di Bagian Risalah DPR RI
10.30- 11.00	Muhammad Defa Atholliah, A.Md.MRA	Sosialisasi Pembuatan Panduan Digital Proses Penyerahan Dan Penyimpanan Rekaman Rapat Di Bagian Risalah

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

19 September 2024

Yth.
Asisten Perisalah Legislatif
Sekretariat Jenderal DPR RI
Jakarta

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

Hari / Tanggal : Rabu, 25 September 2024
Pukul : 09.00 WIB - selesai
Acara : Sosialisasi Pelaksanaan Aktualisasi CPNS Asisten Perisalah Legislatif Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2024
Tempat : Ruang Bagian Risalah Lantai 1 Nusantara III DPR RI

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

**Kepala Subbagian Pelayanan
Risalah**



Michiko Dewi, S.H.
NIP. 196906061998031004

Tembusan:
1. Kepala Biro Persidangan I;
2. Kepala Bagian Risalah.

DRAF STANDAR KUALITAS HASIL KERJA

ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

KEGIATAN TRANSKRIP

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Transkrip
Batasan	Rekaman rapat yang diterima dari Bagian AKD atau hasil rekaman individu dilakukan transkripsi, kemudian diunggah beserta kelengkapannya pada Website/Aplikasi Unit Kerja
Ketentuan Teknis	(1) Berpedoman kepada Petunjuk Teknis Pembuatan Transkrip Instansi Pembina (2) Berpedoman kepada SOP Pembuatan Transkrip Instansi Pembina (3) Berpedoman kepada Pedoman Penilaian Kualitas Transkrip Instansi Pembina
Norma Waktu	1 Jam/Orang/30 Menit Durasi Rekaman
Manfaat	Mengubah hasil rekaman rapat dari bentuk audio menjadi teks, untuk dapat diproses menjadi suatu risalah
Format	Sekurang-kurangnya sesuai dengan Petunjuk Teknis Instansi Pembina
Volume	Jumlah halaman dalam kurun waktu satu tahun sesuai dengan SKP dan dilaporkan setiap triwulan
Bukti Kerja	(1) Hasil Transkrip dari Rekaman Audio Rapat dalam Bentuk Dokumen Microsoft Word (2) Hasil Transkrip dan Bahan Kelengkapan Transkrip diunggah pada Website/Aplikasi Unit Kerja
Nilai Kualitas	
91-100	Hasil kerja sangat baik, memenuhi ketentuan teknis dan format, serta lengkap dengan bahan kelengkapannya
81-90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun ada sedikit koreksi transkrip atau bahan kelengkapannya kurang lengkap
71-80	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun ada sedikit koreksi transkrip dan bahan kelengkapannya kurang lengkap
70	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun ada cukup banyak koreksi transkrip dan bahan kelengkapannya kurang lengkap

Gambar 13 Undangan Sosialisasi

- Keterkaitan substansi mata pelatihan:

Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu **Harmonis** dalam hal menyebarkan Draf SKHK dengan harapan mendapatkan masukan atau koreksi terhadap Draf SKHK, kemudian nilai **Adaptif** dalam hal menyebarkan Draf SKHK melalui media digital. Kegiatan ini berkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN, yaitu **Pelatihan dan Sosialisasi** dalam hal memberikan draf serta menyediakan materi yang diperlukan untuk sosialisasi tentang Draf SKHK dan **Teknologi Informasi** dalam hal menggunakan media online untuk mendistribusikan Draf SKHK.

ii. Mengadakan Sosialisasi dengan Jabatan Asisten Perisalah Legislatif

Pada kegiatan ini, penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada rekan kerja Asisten Perisalah Legislatif terkait seluruh proses yang penulis lakukan dalam menyusun Draf SKHK untuk kegiatan pembuatan transkrip.

DAFTAR HADIR
SOSIALISASI AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS
ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF TERAMPIL
RABU, 25 SEPTEMBER 2024

No	Nama	Bagian/Labatan	Tanda Tangan
1	Marino	Risalah / PL Muda	
2	Fitri Andriyanti	Risalah / Penyerah	
3	STH Rehmawati	Risalah / PL Muda	
4	MICHIKO DEWI	Kakab Risalah	
5	M. Pasi Zulfan	Risalah / APL	
6	Giri Prasnowo Aji	Risalah / APL Terampil	
7	Ahmad Fery Ramadhan	Risalah / APL Terampil	
8	Lisna Ramona PS Sibero	Risalah / APL Terampil	
9	Furqan Nabilah Luviana	Risalah / APL Terampil	
10	Zamron Nuri Duta Saria	Risalah / APL Terampil	
11	Nadifa Nabila	Risalah / APL Terampil	
12	Fathannah Lestari	Risalah / APL Terampil	
13	Neyo Rahmawati M.	Risalah / APL Terampil	
14	Supriyati Nur Khairul	Risalah / APL Terampil	
15	Fitri Amalia	Risalah / APL Terampil	
16	Safira Candia Kusuma	Risalah / APL Terampil	
17	Puane Angi P.H	Risalah / APL Terampil	
18	Gisela Maulida	Risalah / APL Terampil	
19	Nurhana T.P.	Risalah / APL Terampil	
20	M. Hilman Salda	Risalah / APL Terampil	



Gambar 14 Kegiatan Sosialisasi

- Keterkaitan substansi mata pelatihan:

Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu nilai **Akuntabel** dalam hal menyampaikan keseluruhan proses pembuatan Draf SKHK, kemudian nilai **Kolaboratif** dalam hal keikutsertaan dari rekan kerja untuk menghadiri sosialisasi. Kegiatan ini berkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN yaitu, **Pelatihan dan Pengembangan SDM** dalam hal sosialisasi mencakup aspek yang memungkinkan pegawai memahami dan mempraktikkan kebijakan atau prosedur baru dan **Networking** dalam hal menyampaikan materi sosialisasi kepada rekan kerja.

- b. Keterkaitan dengan kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

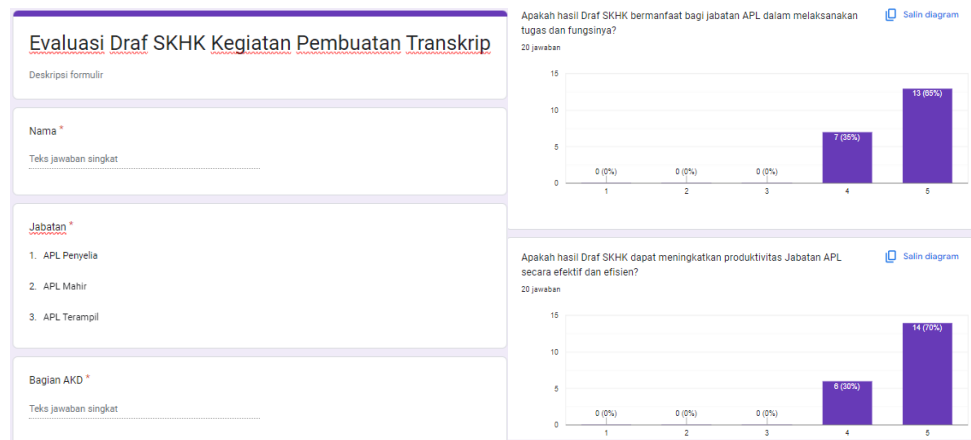
Kegiatan ini berkaitan dengan Visi Organisasi dalam hal Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

B.4 Evaluasi Draf SKHK

- a. Tahapan Kegiatan dan *Evidence*

- i. Mengumpulkan masukan dan koreksi dari Jabatan Asisten Perisalah Legislatif

Dalam kegiatan ini, penulis mengumpulkan masukan dan koreksi terkait penyusunan Draf SKHK, masukan dan koreksi dikumpulkan melalui form evaluasi yang penulis distribusikan kepada rekan kerja Asisten Perisalah Legislatif.



Gambar 15 Evaluasi Draf SKHK

- Keterkaitan substansi mata pelatihan:

Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu **Harmonis** dalam hal menerima dan menghargai semua masukan serta koreksi yang diberikan oleh rekan kerja, nilai **Adaptif** dalam hal mempertimbangkan poin-poin positif dari masukan dan koreksi yang diberikan oleh rekan kerja, kemudian nilai **Kolaboratif** dalam hal memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi pada penyusunan Draf SKHK. Kegiatan ini berkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN yaitu, **Evaluasi dan Peningkatan Kualitas** dalam hal proses mengumpulkan masukan dan koreksi memungkinkan untuk mengevaluasi efektivitas standar dan **Integritas** dalam hal masukan dan koreksi dapat menjadi fondasi integritas dari Draf SKHK.

- ii. Membuat Laporan evaluasi dari penerapan Draf SKHK

Pada kegiatan ini, penulis membuat laporan evaluasi dari kegiatan uji coba penerapan Draf SKHK dan sosialisasi, laporan evaluasi ini dapat menjadi acuan dalam pembuatan Draf akhir SKHK.



LAPORAN EVALUASI
PENERAPAN DRAF SKHK

Hari/Tanggal : Sabtu, 5 Oktober 2024
Agenda : Evaluasi
Mentor : Fitri Andriani, A.Md.
Mentee : Muhammad Hibban Salda, A.Md.MRA

I. PENDAHULUAN

Evaluasi dilaksanakan dalam rangka memantau perkembangan penerapan Draf SKHK. Tujuan evaluasi ini adalah untuk mengetahui dampak dan penerapan Draf SKHK.

II. PEMBAHASAN

1. Perkembangan melakukan kegiatan pembuatan transkrip setelah menerapkan Draf SKHK
2. Kesadaran akan ketelitian dalam mengerjakan pembuatan transkrip
3. Kesadaran akan kelengkapan terhadap pengumpulan bahan kelengkapan transkrip
4. Dampak dan keberadaan Draf SKHK terhadap produktivitas kinerja
5. Masukan, tambahan, atau koreksi terhadap Draf SKHK

III. CATATAN/KE SIMPULAN

Catatan/kesimpulan dari Evaluasi dengan Rekan kerja dari berbagai Komisi adalah sebagai berikut:

- a. Dengan menerapkan Draf Standar Kualitas Kerja untuk Kegiatan Pembuatan Transkrip, rekan kerja menjadi lebih memperhatikan terhadap aspek ketelitian dalam mengerjakan transkrip dan juga lebih memperhatikan terhadap aspek kelengkapan dalam mengumpulkan bahan kelengkapannya.
- b. Draf Standar Kualitas Kerja untuk Pembuatan Transkrip dapat dijadikan bahan masukan untuk Tim Bagian Riset yang akan menciptakan SKHK

Gambar 16 Laporan Evaluasi

- Keterkaitan substansi mata pelatihan:

Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu **Berorientasi Pelayanan** dalam hal membuat laporan evaluasi dari penerapan standar yang dapat meningkatkan pelayanan, kemudian nilai **Akuntabel** dalam hal membuat laporan evaluasi untuk dijadikan bahan pertanggungjawaban terhadap hasil implementasi Draf SKHK. Kegiatan ini berkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN, yaitu **Pengawasan dan Penilaian Kinerja** dalam hal laporan evaluasi memberikan informasi yang sejauh mana SKHK telah diterapkan dan sejauh mana pegawai memenuhi standar kualitas yang diharapkan dan **Integritas** dalam hal laporan evaluasi dapat menjadi acuan integritas dari Draf akhir SKHK

iii. Membuat Draf akhir SKHK

Dalam kegiatan ini, penulis menyusun Draf akhir SKHK berdasarkan masukan dan koreksi dari rekan kerja Asisten Perisalah Legislatif.

DRAF STANDAR KUALITAS HASIL KERJA

ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

KEGIATAN TRANSKRIP

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Transkrip
Batasan	Rekaman rapat yang diterima dari Bagian AKD atau hasil rekaman individu dilakukan transkripsi, kemudian diunggah beserta kelengkapannya pada Website/Aplikasi Unit Kerja
Ketentuan Teknis	(1) Berpedoman kepada Petunjuk Teknis Pembuatan Transkrip Instansi Pembina (2) Berpedoman kepada SOP Pembuatan Transkrip Instansi Pembina (3) Berpedoman kepada Pedoman Penilaian Kualitas Transkrip Instansi Pembina
Norma Waktu	1 Jam/Orang/30 Menit Durasi Rekaman
Manfaat	Mengubah hasil rekaman rapat dari bentuk audio menjadi teks, untuk dapat diproses menjadi suatu risalah
Format	Sekurang-kurangnya sesuai dengan Petunjuk Teknis Instansi Pembina
Volume	Jumlah halaman dalam kurun waktu satu tahun sesuai dengan SKP dan dilaporkan setiap triwulan
Bukti Kerja	(1) Hasil Transkrip dari Rekaman Audio Rapat dalam Bentuk Dokumen <i>Microsoft Word</i> (2) Hasil Transkrip dan Bahan Kelengkapan Transkrip diunggah pada Website/Aplikasi Unit Kerja
Nilai Kualitas	
91-100	Hasil kerja sangat baik, memenuhi ketentuan teknis dan format, serta lengkap dengan bahan kelengkapannya
81-90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun ada sedikit koreksi transkrip atau bahan kelengkapannya kurang lengkap
71-80	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun ada sedikit koreksi transkrip dan bahan kelengkapannya kurang lengkap
70	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun ada cukup banyak koreksi transkrip dan bahan kelengkapannya kurang lengkap

Gambar 17 Draft Akhir SKHK

- Keterkaitan substansi mata pelatihan:

Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu **Akuntabel** dalam hal membuat Draft akhir SKHK berdasarkan data dan informasi dari seluruh kegiatan yang telah dilakukan, kemudian nilai **Kompeten** dalam hal membuat Draft akhir SKHK dengan kualitas terbaik. Kegiatan ini berkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN yaitu, **Pengelolaan Kinerja** dalam hal Draft akhir memastikan bahwa standar kualitas yang disusun memenuhi kebutuhan dan **Professionalisme** dalam hal Draft akhir SKHK diharapkan dapat menstandarisasi profesionalitas dari jabatan asisten perisalah legislatif terampil.

- b. Keterkaitan dengan kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan ini berkaitan dengan Visi Organisasi dalam hal Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Kegiatan ini berkaitan dengan Misi Organisasi dalam hal memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

C. Stakeholder

Pihak yang terlibat dalam aktualisasi adalah lingkup Bagian Risalah yaitu Kepala Bagian Risalah, Kepala Subbagian Risalah, dan Jabatan Asisten Perisalah Legislatif yang berkaitan langsung dengan kegiatan pembuatan transkrip, dimana kegiatan pembuatan transkrip merupakan salah satu butir kegiatan dari Jabatan Asisten Perisalah Legislatif.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Kendala yang dihadapi pada saat pelaksanaan kegiatan aktualisasi adalah sebagai berikut:

1. Kurangnya pemahaman dan kesadaran akan pentingnya Standar

Dalam mengaktualisasikan Draf SKHK terdapat permasalahan terkait kurangnya pemahaman serta kesadaran dari rekan kerja terkait pentingnya keberadaan Draf SKHK. Oleh karena itu, penulis melakukan sosialisasi mengenai pentingnya standar kualitas hasil kerja, serta bagaimana penerapan standar ini dapat meningkatkan efektivitas dan keandalan hasil transkripsi. Memberikan contoh nyata dan studi kasus tentang bagaimana standar kualitas dapat meningkatkan kualitas kerja.

2. Terbatasnya waktu pengerjaan laporan aktualisasi

Dalam melaksanakan aktualisasi, penulis ikutserta dalam Tim Kurikulum Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan dan Tim Pengembangan *Website* SIRIH yang merupakan arahan dari Kepala Biro Persidangan I, keikutsertaan dalam kedua Tim merupakan hal yang diluar prediksi dan rencana jadwal kegiatan penulis. Oleh karena itu, strategi yang dilakukan penulis adalah mengoptimalkan waktu yang dimiliki sebaik mungkin.

E. Analisis Dampak

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis merupakan kegiatan yang bertujuan untuk menyusun suatu acuan atau pedoman dari salah satu butir kegiatan pada Jabatan Asisten Perisalah Legislatif, agar Jabatan Asisten Perisalah legislatif memiliki suatu landasan dalam melaksanakan salah satu butir kegiatannya, serta meningkatkan kesadaran Jabatan Asisten Perisalah Legislatif terkait ketelitian dalam membuat suatu transkrip dan juga terkait ketelitian dalam mengumpulkan bahan kelengkapan transkrip, sehingga Jabatan Asisten Perisalah Legislatif dapat lebih berkembang dalam aspek Pelayanan, Akuntabel, dan Kompeten.

E.1 Jangka Pendek (1 – 6 Bulan)

Penerapan standar kualitas meningkatkan kesadaran dan pengetahuan Jabatan APL mengenai pentingnya kualitas dalam proses transkripsi. Jabatan APL memahami dan menerapkan pedoman yang jelas dan tercermin dalam kualitas transkripsi yang lebih konsisten.

E.2 Jangka Menengah (6 – 12 Bulan)

Setelah fase adaptasi awal, penerapan standar kualitas mulai menunjukkan hasil nyata berupa peningkatan kualitas dan akurasi transkripsi. Dokumen yang dihasilkan lebih konsisten, dapat diandalkan, dan sesuai dengan standar yang diharapkan.

E.3 Jangka Panjang (Lebih dari 1 Tahun)

Penerapan standar kualitas meningkatkan keandalan dan kredibilitas transkrip yang dihasilkan oleh Bagian Risalah DPR RI. Dokumen resmi yang lebih akurat dan konsisten meningkatkan kepercayaan dari pihak internal dan eksternal terhadap Bagian Risalah.

F. Sebelum dan Sesudah Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi ini menghasilkan beberapa *output/outcome* yang dapat dibandingkan antara sebelum terlaksananya kegiatan aktualisasi dengan setelah terlaksananya kegiatan aktualisasi.

Sebelum	Sesudah
Belum tersedianya standar terkait kualitas hasil kerja dari kegiatan pembuatan transkrip	Kegiatan pembuatan transkrip memiliki suatu standar untuk dijadikan acuan terhadap kualitas hasilnya
Kegiatan pembuatan transkrip belum memiliki standar untuk menjaga konsistensi dari hasil kerja	Konsistensi hasil kerja dalam kegiatan pembuatan transkrip memiliki suatu acuan
Belum tersedianya suatu acuan yang meningkatkan kesadaran Jabatan APL terhadap pentingnya kualitas dari transkrip yang dihasilkan	Draf SKHK dapat meningkatkan kesadaran Jabatan APL terhadap pentingnya kualitas dari transkrip yang dihasilkan
Belum tersedianya suatu acuan yang menjadi tolak ukur secara kualitatif	Kegiatan pembuatan transkrip memiliki acuan dalam hal penilaian hasil kerja secara kualitatif

Tabel 10 Sebelum dan Sesudah Pelaksanaan Aktualisasi

Before Screenshot:

Header: SIRIHAdmin MENU (USER_APL) Muhammad Hibban Sabda [muhammad.sabda] 2024 Log Out Portal

Section: Edit Rapat Back to Daftar Rapat

Versi Riset

Nama Rapat: Rapat Dengar Pendapat Komisi VI DPR RI dengan Direktur Utama PT Pertamina (Persero) Bessita Subholding - 12 Juni 2024

Penyelenggara Rapat: Komisi VI

Tahun Sidang: 2023-2024

Masa Persidangan: Masa Sidang V (14-05-2024 s/d 11-07-2024)

Jenis Rapat: Rapat Dengar Pendapat (RDP)

Tanggal Rapat: 12-06-2024

No.	Jenis Dokumen	Keterangan	Jumlah Halaman
1.	Transkrip Rapat - WORD File	RAPAT DENGAR PENDAPAT KOMISI VI DPR RI DENGAN DIREKTUR UTAMA PT PERTAMINA (PERSERO) BESSITA SUBHOLDING - 12 Juni 2024	82
2.	Rakaman Rapat (WPS/VIDEO)	https://simfonidprgo.id/index.php/s/mQp0kgPbTEcd06	0

After Screenshot:

Header: SIRIHAdmin MENU (USER_APL)

Section: Edit Rapat Back to Daftar Rapat

Versi Riset

Nama Rapat: Rapat Dengar Pendapat Komisi VI DPR RI dengan Direktur Utama PT Pertamina (Persero).

Penyelenggara Rapat: Komisi VI

Tahun Sidang: 2023-2024

Masa Persidangan: Masa Sidang IV (05-03-2024 s/d 04-04-2024)

Jenis Rapat: Rapat Dengar Pendapat (RDP)

Tanggal Rapat: 28-03-2024

No.	Jenis Dokumen	Keterangan	Jumlah Halaman
1.	Rakaman Rapat	https://www.youtube.com/watch?v=QVn4vQF-uU8t=5s	1
2.	Transkrip Rapat	Transkrip - RDP Komisi VI dengan Direktur Utama PT Pertamina Persero - 28 Maret 2024	51
3.	Label Unutan Pembicara	Label Unut Pembicara - RDP Komisi VI dengan Direktur Utama PT Pertamina Persero - 28 Maret 2024	1
4.	Daftar Hadir Rapat	Daftar Hadir - RDP Komisi VI dengan Direktur Utama PT Pertamina Persero - 28 Maret 2024	7

Gambar 18 Sebelum dan Sesudah Pelaksanaan Aktualisasi

Setelah melakukan implementasi Draf SKHK, rekan kerja APL Komisi VI menjadi lebih sadar akan pentingnya hasil kualitas dari transkrip yang diciptakan dan juga mengumpulkan hasil transkrip yang lengkap beserta dengan kelengkapannya, untuk memperlancar proses selanjutnya yaitu membuat risalah sementara.

BAB VI

PENUTUP

A. Simpulan

Dalam rangka menjaga aspek kualitatif dan kuantitatif pekerjaan di lingkungan legislatif, terutama dalam pembuatan transkrip jabatan Asisten Perisalah Legislatif, penerapan Draf Standar Kualitas Hasil Kerja (SKHK) menjadi sangat penting. Dengan adanya Draf SKHK, proses pembuatan transkrip dapat dilaksanakan secara lebih terstruktur, konsisten, dan akurat. Hal ini akan menjaga bahwa semua transkrip yang dihasilkan memenuhi standar yang telah ditetapkan, sehingga informasi yang disajikan dapat diandalkan dan digunakan sebagai referensi resmi. Draf SKHK juga membantu dalam hal meminimalisir kesalahan dan inkonsistensi dalam pembuatan transkrip, yang bisa berdampak pada kualitas keputusan dan kebijakan yang diambil oleh lembaga legislatif. Selain itu, dengan standar yang jelas, pelatihan bagi Jabatan APL dapat difokuskan untuk meningkatkan keterampilan yang sesuai dengan kebutuhan kerja, sehingga produktivitas dan profesionalisme Jabatan APL dapat ditingkatkan. Pada akhirnya, penerapan Draf SKHK dalam pembuatan transkrip Asisten Perisalah Legislatif bukan hanya meningkatkan dan menjaga kualitas pekerjaan, tetapi juga memperkuat akuntabilitas dan transparansi proses legislatif. Dengan demikian, keberadaan SKHK mendukung terciptanya pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat, memperkuat kepercayaan publik terhadap institusi legislatif, dan memastikan bahwa dokumen-dokumen legislatif disusun dengan tingkat akurasi dan kredibilitas yang tinggi.

B. Saran

Draf SKHK yang telah disusun oleh penulis diharapkan memiliki keberlanjutan pada Bagian Risalah, mengingat peran serta dampak dari keberadaan SKHK yang mempengaruhi aspek penilaian kinerja Jabatan Asisten Perisalah Legislatif secara kualitatif. Keberlanjutan Draf SKHK dapat menjadi suatu masukan atau acuan kepada Tim Pembentukan SKHK pada Bagian Risalah.

Daftar Pustaka

- Undang-Undang Republik Indonesia. (2020). Undang Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara.
- Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2017).
Download: Permenpan Nomor 27 Tahun 2017. Diambil kembali dari BPK RI:
<http://www.peraturanbpk.go.id>
- Amelia, R. (2021). Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Fatimah, E. (2017). "Manajemen ASN" Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Handoko, R. (2021). Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Jalis, A. (2021). Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Mirdin, A. A. (2021). Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Rahmanendra, D. (2021). Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sejati, T. A. (2021). Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sekretariat Jenderal DPR RI. (2024, Agustus 12). Sekretariat Jenderal: Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Diambil kembali dari Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia: <https://www.dpr.go.id/>
- Sekretariat Jenderal DPR RI. (2024, Agustus 12). Struktur Organisasi: Sekretariat Jenderal DPR RI: Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Diambil kembali dari Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia: <https://www.dpr.go.id/>
- Sembodo, J. (2021). Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Suwarno, Y. (2021). Modul Adaptif Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

LAMPIRAN



Nama : Muhammad Hibban Salda
NIP : 200105032024041001
Unit Kerja : Bagian Risalah
Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif Terampil
Isu Kegiatan : Belum adanya Standar Kualitas Hasil Kerja untuk kegiatan transkrip

Kegiatan 1 : Perumusan Standar Kualitas Hasil Kerja

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1. Mengumpulkan Data dan Informasi dari Jabatan Asisten Perisalah Legislatif 2. Mengkaji Standar Kualitas Hasil Kerja yang digunakan di Unit Kerja atau Instansi lain 3. Membuat Draf SKHK 4. Melakukan konsultasi terkait perumusan Standar Kualitas Hasil Kerja dengan Coach dan Mentor Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 1. Data dan informasi dari Jabatan Asisten Perisalah Legislatif sebagai landasan dari Standar Kualitas Hasil Kerja 2. Data dan informasi terkait Standar Kualitas Hasil Kerja di instansi lain 3. Draf SKHK 4. Catatan konsultasi terkait masukan atau rekomendasi dari Coach dan Mentor Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; 1. Manajemen ASN: Penilaian Kinerja, Mengumpulkan informasi tentang tugas dan tanggung jawab Asisten Perisalah Legislatif membantu dalam menetapkan indikator kinerja yang jelas dan terukur. Mengkaji standar kualitas hasil kerja juga berfungsi sebagai acuan untuk menilai kinerja ASN. Perencanaan dan Pengembangan SDM, Draf SKHK menetapkan standar kualitas yang diharapkan dari hasil kerja ASN. Konsultasi dengan coach dan mentor dalam perumusan SKHK membantu memastikan bahwa standar yang ditetapkan relevan dan realistis berdasarkan kebutuhan pengembangan SDM. 2. SMART ASN: Penggunaan IT dalam memperoleh data dan informasi	Draf SKHK sudah dirumuskan sesuai data dan informasi yang dikumpulkan, selanjutnya melaksanakan proses uji coba implementasi dari Draf SKHK yang telah dirumuskan	

seperti penggunaan kuesioner online. Literasi Digital, mencari informasi yang dibutuhkan melalui website resmi. Integritas, Draf SKHK menjadi acuan integritas dari hasil kerja ASN. Networking, berkonsultasi dengan Coach dan Mentor terhadap perumusan Draf SKHK Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Visi: Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Misi: Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Penguatan Nilai BerAKHLAK 3. Akuntabel: Mengumpulkan data dan informasi yang dapat dijadikan pertanggungjawaban dalam perumusan SKHK. Membuat suatu standar yang dapat dijadikan acuan penilaian atau pertanggungjawaban kinerja pegawai 4. Kolaboratif: bekerjasama dengan rekan kerja untuk mengumpulkan data dan informasi untuk membuat suatu standar. Melakukan konsultasi bersama Mentor dan Coach terkait perumusan Draf SKHK 5. Kompeten: Mengkaji standar yang digunakan oleh unit kerja atau instansi lain untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam membuat standar. 6. Adaptif: Mengadopsi poin-poin positif dari standar unit kerja atau instansi lain ke dalam standar yang akan dibuat. Membuat suatu standar yang belum dimiliki unit kerja 7. Harmonis: Meminta dan menghargai masukan dan tanggapan dari Mentor dan Coach terkait perumusan Draf SKHK		
--	--	--

Kegiatan 2 : Uji Coba Implementasi Draf SKHK

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1. Berkoordinasi dengan rekan- rekan kerja dari berbagai komisi untuk menerapkan standar 2. Uji coba penerapan SKHK 3. Melakukan konsultasi terkait hasil uji coba Implementasi Standar Kualitas Hasil Kerja dengan Coach dan Mentor Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 1. Rekan-rekan kerja dari berbagai komisi menerima Undangan Koordinasi (<i>screenshot</i> Whatsapp koordinasi) 2. Hasil uji coba penerapan SKHK 3. Catatan konsultasi terkait masukan atau rekomendasi dari Coach dan Mentor untuk disosialisasikan Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; 1. Manajemen ASN: Pengembangan Kompetensi, Koordinasi yang jelas dan terstruktur kepada rekan kerja untuk memastikan bahwa setiap rekan kerja memahami standar kualitas dan bagaimana cara mencapainya. Pelatihan dan Pengembangan SDM, Melalui simulasi, pegawai dapat memahami dan mempraktikkan bagaimana standar kualitas tersebut diterapkan dalam tugas sehari-hari. Perencanaan dan Pengembangan SDM, Konsultasi dengan coach dan mentor dalam simulasi implementasi Draf SKHK membantu memastikan bahwa standar yang ditetapkan relevan dan realistis berdasarkan kebutuhan pengembangan SDM. 2. SMART ASN Networking, Berkoordinasi dengan rekan- rekan kerja untuk menerapkan SKHK. Profesionalisme, Melalui simulasi penerapan SKHK, pegawai dapat melaksanakan tugas dengan standar yang professional. Berkonsultasi dengan Coach dan Mentor terhadap simulasi	Draf SKHK sudah dilakukan uji coba Penerapan, selanjutnya melaksanakan Sosialisasi kepada Jabatan APL Bagian Risalah	

implementasi Draf SKHK Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Visi: Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Misi: Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Penguatan Nilai BerAKHLAK; 1. Kompeten: Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk mengimplementasikan standar dalam melakukan kegiatan pekerjaan. 2. Kolaboratif: Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk mengimplementasikan suatu standar dari hasil pertimbangan data dan informasi yang telah diberikan rekan kerja. Rekan kerja mengimplementasikan standar. Melakukan konsultasi bersama Mentor dan Coach terkait perumusan Draf SKHK. 3. Berorientasi Pelayanan: Rekan kerja mengimplementasikan suatu standar yang dapat meningkatkan pelayanan. 4. Loyal: Rekan kerja mengimplementasikan standar yang dapat meningkatkan integritas unit kerja dan organisasi 5. Adaptif: Rekan kerja mengimplementasikan standar yang belum dimiliki unit kerja 6. Harmonis: Meminta dan menghargai masukan dan tanggapan dari Mentor dan Coach terkait simulasi implementasi Draf SKHK		
--	--	--

Kegiatan 3 : Sosialisasi Standar Kualitas Hasil Kerja

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1. Mendistribusikan Draf Standar Kualitas Hasil Kerja kepada Jabatan Asisten Perisalah Legislatif 2. Mengadakan Sosialisasi dengan Jabatan Asisten Perisalah Legislatif Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 1. Jabatan Asisten Perisalah Legislatif Terampil menerima Draf SKHK 2. Rekan-rekan kerja dari berbagai komisi menerima Undangan Sosialisasi (Undangan, Daftar hadir,		

Laporan singkat) Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; 1. Manajemen ASN: Pelatihan dan Sosialisasi, menyediakan materi yang diperlukan untuk sosialisasi tentang penerapan Draf SKHK, dengan memberikan draf. Sosialisasi mencakup aspek yang memungkinkan pegawai memahami dan mempraktikkan kebijakan atau prosedur baru 2. SMART ASN: Teknologi Informasi, menggunakan media online atau konvensional dalam mendistribusikan Draf SKHK. Networking, menyampaikan materi sosialisasi kepada rekan kerja. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Visi: Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Penguatan Nilai BerAKHLAK; 1. Harmonis: menyebarkan Draf SKHK dengan harapan mendapatkan masukan atau koreksi terhadap Draf SKHK 2. Adaptif: Menyebarkan Draf melalui media digital atau konvensional 3. Akuntabel: Menyampaikan keseluruhan laporan hasil kegiatan simulasi yang telah dilakukan 4. Kolaboratif: Meminta kesanggupan dari rekan kerja untuk menghadiri sosialisasi	Draf SKHK sudah dilakukan sosialisasi, selanjutnya mengumpulkan masukan, saran, atau koreksi dari rekan kerja jabatan APL Bagian Risalah dan melakukan evaluasi terhadap Draf SKHK	
--	---	---

Kegiatan 4 : Evaluasi Draf SKHK

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1. Mengumpulkan masukan dan koreksi dari Jabatan Asisten Perisalah Legislatif 2. Membuat Laporan evaluasi dari penerapan Draf SKHK 3. Membuat Draf akhir SKHK Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 1. Masukan dan koreksi dari rekan Asisten Perisalah Legislatif terkait materi sosialisasi penerapan SKHK 2. Laporan Evaluasi 3. Draf Akhir SKHK Keterkaitan Substansi mata Pelatihan;	Evaluasi telah dilaksanakan sehingga Draf SKHK sudah mencapai tahap akhir dari seluruh rangkaian kegiatan.	

1. Manajemen ASN: Evaluasi dan Peningkatan Kualitas, Proses mengumpulkan masukan dan koreksi memungkinkan manajemen ASN untuk mengevaluasi efektivitas standar Pengawasan dan Penilaian Kinerja, Laporan evaluasi memberikan informasi yang terperinci tentang sejauh mana SKHK telah diterapkan dan sejauh mana pegawai memenuhi standar kualitas yang diharapkan Pengelolaan Kinerja, Draf akhir memastikan bahwa standar kualitas yang diterapkan konsisten dan memenuhi kebutuhan serta ekspektasi manajemen ASN 2. SMART ASN: Integritas, masukan dan koreksi dapat menjadi fondasi integritas dari Draf SKHK. Laporan evaluasi dapat menjadi acuan integritas dari Draf SKHK. Profesionalisme, Drafakhir SKHK diharapkan dapat menstandarisasi profesionalitas dari jabatan asisten perisalah legislative terampil Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Visi: Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Misi: Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Penguatan Nilai BerAKHLAK; 1. Harmonis: Menerima dan menghargai semua masukan serta koreksi yang diberikan oleh rekan kerja 2. Adaptif: Mempertimbangkan poin-poin positif dari masukan dan koreksi yang diberikan oleh rekan kerja 3. Kolaboratif: Memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi pada Draf SKHK 4. Berorientasi Pelayanan: Membuat Laporan evaluasi dari penerapan standar yang dapat meningkatkan pelayanan 5. Akuntabel: Membuat laporan evaluasi untuk dijadikan bahan pertanggungjawaban dan bahan sosialisasi terhadap hasil implementasi Draf SKHK. Membuat Draf akhir SKHK berdasarkan data dan informasi dari seluruh kegiatan yang telah dilakukan 6. Kompeten: Membuat Draf akhir SKHK dengan kualitas terbaik		
---	--	--

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

Nama : Muhammad Hibban Salda
Instansi : Setjen DPR RI
NIP : 200105032024041001

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

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	10 September 2024	Hasil dari kegiatan minggu ke 1 seperti sumber data yang dijadikan acuan dalam menyusun Draf SKHK, penyusunan Draf SKHK dan laporan mingguan ke 1	Tatap Muka	Menyempurnakan hasil dari kegiatan minggu ke 1 terkait sumber data, dan laporan mingguan ke 1 terkait komponen yang dimasukkan ke dalam laporan mingguan	
2	19 September 2024	Hasil dari kegiatan minggu ke 2 seperti uji coba penerapan Draf SKHK dan laporan mingguan ke 2	Whatsapp	Menyempurnakan laporan kegiatan mingguan ke 2 terkait komponen gambar yang dimasukkan ke dalam laporan mingguan	
3	30 September 2024	Hasil dari kegiatan minggu ke 3 seperti sosialisasi dan laporan mingguan ke 3	Tatap Muka	Menyempurnakan laporan kegiatan mingguan ke 3 terkait komponen ukuran gambar dan laporan singkat yang dimasukkan ke dalam laporan mingguan	

DRAF STANDAR KUALITAS HASIL KERJA

ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

KEGIATAN TRANSKRIP

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Transkrip
Batasan	Rekaman rapat yang diterima dari Bagian AKD atau hasil rekaman individu dilakukan transkripsi, kemudian diunggah beserta kelengkapannya pada <i>Website/Aplikasi</i> Unit Kerja
Ketentuan Teknis	(1) Berpedoman kepada Petunjuk Teknis Pembuatan Transkrip Instansi Pembina (2) Berpedoman kepada SOP Pembuatan Transkrip Instansi Pembina (3) Berpedoman kepada Pedoman Penilaian Kualitas Transkrip Instansi Pembina
Norma Waktu	1 Jam/Orang/30 Menit Durasi Rekaman
Manfaat	Mengubah hasil rekaman rapat dari bentuk audio menjadi teks, untuk dapat diproses menjadi suatu risalah
Format	Sekurang-kurangnya sesuai dengan Petunjuk Teknis Instansi Pembina
Volume	Jumlah halaman dalam kurun waktu satu tahun sesuai dengan SKP dan dilaporkan setiap triwulan
Bukti Kerja	(1) Hasil Transkrip dari Rekaman Audio Rapat dalam Bentuk Dokumen <i>Microsoft Word</i> (2) Hasil Transkrip dan Bahan Kelengkapan Transkrip diunggah pada <i>Website/Aplikasi</i> Unit Kerja
Nilai Kualitas	
91-100	Hasil kerja sangat baik, memenuhi ketentuan teknis dan format, serta lengkap dengan bahan kelengkapannya
81-90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun ada sedikit koreksi transkrip atau bahan kelengkapannya kurang lengkap
71-80	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun ada sedikit koreksi transkrip dan bahan kelengkapannya kurang lengkap
70	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun ada cukup banyak koreksi transkrip dan bahan kelengkapannya kurang lengkap