

LAPORAN AKTUALISASI

Standardisasi Penamaan Dokumen Transkrip Rapat pada Aplikasi SIRIH di Bagian Risalah



Disusun oleh:

Nama : Qisthy Maulidya, A.Md.M.I.D.
NIP : 199701162024042001
Unit Kerja : Sub Bagian Pelayanan Risalah
Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif Terampil

LEMBAR PERSETUJUAN/PENGESAHAN

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

Nama : Qisthy Maulidya, A.Md.M.I.D.
NIP : 199701162024042001
Unit Kerja : Sub Bagian Pelayanan Risalah
Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif Terampil

1

Telah diseminarkan Rancangan Aktualisasi pada

Jakarta, 18 Oktober 2024

Mengetahui,
Coach



Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd
NIP. 199003162018022001

Menyetujui,
Mentor



Sofhia Anjani Swid, A.Md.A.P.S.
NIP. 199610102019032002

1

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyusun laporan aktualisasi ini dengan baik.

Maka dari itu, penulis mengucapkan terima kasih dan apresiasi yang sebesar-besarnya kepada seluruh pihak yang turut berkontribusi dalam penulisan laporan aktualisasi ini 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 dan motivasinya dalam pelaksanaan aktualisasi.
3. Bapak Muhammad Yus Iqbal, S.E., selaku Kepala Bagian Risalah, yang telah memberikan arahan terkait proses Latsar dan penyusunan laporan aktualisasi ini.
4. Ibu Michiko Dewi, S.H., selaku Kepala Sub-Bagian Pelayanan Risalah, yang telah memberikan arahan terkait proses Latsar dan penyusunan laporan aktualisasi ini.
5. Bapak Iwan Kurniawan, S.Kom, selaku Perisalah Ahli Madya Bagian Risalah dan Pengembang SIRIH yang turut memberi arahan dan bimbingan terkait penyusunan
6. Kak Sofhia Anjani Swid, A.Md.A.P.S., selaku mentor yang telah membimbing dan memberikan masukan serta arahan bagi penulis.
7. Ibu Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd., selaku *coach* yang telah membimbing memberikan masukan serta arahan bagi penulis dalam penyusunan laporan aktualisasi ini.
8. Kedua orangtua, adik-adik dan keluarga besar penulis, yang selalu memberikan dukungan dalam bentuk doa, moril dan materil kepada penulis.
9. Rekan-rekan CPNS Tahun Anggaran 2023 seperjuangan yang turut menimba ilmu dan menjalankan tugas dengan baik.
10. Para senior di unit kerja Bagian Risalah yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu yang turut memberi dukungan dalam penyusunan laporan aktualisasi ini.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih dan semoga apa yang penulis susun dalam laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Jakarta, 18 Oktober 2024



Qisthy Maulidya, A.Md.M.I.D.

NIP: 199701162024042001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL	vi
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. DASAR HUKUM.....	2
C. TUJUAN	3
D. MANFAAT	3
BAB II.....	4
PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN.....	4
A. VISI DAN MISI ORGANISASI.....	4
A.1 Sekretariat Jenderal DPR RI.....	4
A.2 Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI	4
B. STRUKTUR ORGANISASI.....	5
C. TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PESERTA.....	6
BAB III.....	11
PENETAPAN ISU PRIORITAS.....	11
A. IDENTIFIKASI ISU	11
B. PENETAPAN ISU PRIORITAS.....	14
B.1 Deskripsi Isu	14
B.2 Pemilihan Isu Prioritas	21
C. TEKNIK ANALISIS ISU	23
D. GAGASAN PEMECAHAN ISU	24
E. MANFAAT	24
BAB IV	26
RANCANGAN AKTUALISASI.....	26
A. MATRIK RANCANGAN AKTUALISASI.....	26
B. RANCANGAN JADWAL KEGIATAN.....	32
BAB V	34
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	34
A. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI	34
B. DESKRIPSI KEGIATAN AKTUALISASI	36

C. STAKEHOLDER.....	47
D. KENDALA DAN STRATEGI MENGHADAPI KENDALA	47
E. ANALISIS DAMPAK.....	48
BAB VI	50
PENUTUP.....	50
A. KESIMPULAN	50
B. SARAN	51
DAFTAR PUSTAKA	52
LAMPIRAN.....	53

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Persidangan 1 Bagian Risalah	5
Gambar 2. Diagram responden yang menyatakan AKD belum menggunakan aplikasi audio recorder.....	15
Gambar 3. Diagram responden yang sudah menggunakan aplikasi audio recorder dan sisanya tidak tahu dan belum ditugaskan.....	15
Gambar 4. Diagram belum adanya penilaian kerja terhadap hasil transkrip.....	17
Gambar 5. Diagram belum adanya tenggat waktu dalam pengerjaan transkrip.....	17
Gambar 6. Diagram tentang kesulitan dalam penulisan ejaandan serapan bahasa asing...	18
Gambar 7. Penamaan dokumen transkrip rapat yang belum terstandar.....	19
Gambar 8. Penamaan dokumen transkrip rapat yang masih kosong.....	20
Gambar 9. Diagram tentang penamaan dokumen transkrip rapat yang belum terstruktur...	20
Gambar 10. Diagram tentang kesulitan melakukan pencarian dokumen transkrip rapat di SIRIH.....	20
Gambar 11. Diagram Fishbone.....	24
Gambar 12. Rapat koordinasi dengan mentor dan rekan kerja di bagian risalah.....	36
Gambar 13. Mencari referensi standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat	37
Gambar 14. Menjadwalkan waktu dan tempat diskusi dengan mentor	38
Gambar 15. Menyusun konsep mengenai fitur dan proses penamaan dokumen transkrip rapat pada Aplikasi SIRIH dengan rekan kerja dan mentor	39
Gambar 16. Berdiskusi dengan mentor mengenai rancangan standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat	39
Gambar 17. Berdiskusi dengan Perisalah Legislatif Ahli Madya.....	40
Gambar 18. Melakukan kegiatan penyusunan standarisasi dokumen transkrip rapat pada Aplikasi SIRIH.....	41
Gambar 19. Uji coba pengimplementasian standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat kepada APL	42
Gambar 20. Sosialisasi standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat.....	44
Gambar 21. Menghimpun masukan-masukan dari stakeholder terkait dari hasil sosialisasi standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat pada Aplikasi SIRIH.....	46

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Identifikasi Isu	13
Tabel 2. Matrik pemilihan isu prioritas dengan analisis USG	22
Tabel 3. Indikator penilaian USG	23
Tabel 4. Matrik Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS.....	31
Tabel 5. Matrik Rancangan Jadwal Kegiatan Aktualisasi	33
Tabel 6. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	35
Tabel 7. Kendala dan strategi terhadap kegiatan aktualisasi.....	48
Tabel 8. <i>Before-After</i> Pelaksanaan Uji Coba.....	49

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) merupakan program pelatihan yang wajib diikuti oleh setiap calon pegawai negeri sipil (CPNS). Latsar bertujuan untuk membekali CPNS dengan pengetahuan, keterampilan, serta sikap dasar yang diperlukan dalam menjalankan tugas sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN).

Melalui Latsar, CPNS diharapkan mampu memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar dengan pengetahuan, keterampilan, serta sikap dasar yang mendasari pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan melalui prinsip SMART ASN dan Manajemen ASN untuk mencapai SMART Governance seiring dengan lajunya pembangunan global pada era ini.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara yang mengatur tentang manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN), termasuk didalamnya mengatur tentang Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Berkaitan dengan pengaturan tentang Pasal 34 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil dinyatakan bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil (PNS) wajib menjalani masa percobaan selama 1 (satu) tahun yang merupakan masa prajabatan.

Maka, setelah memenuhi persyaratan yang sudah ditetapkan dan telah dinyatakan lulus sebagai CPNS, CPNS kemudian diangkat menjadi PNS yang diharapkan PNS yang dimaksud dapat melaksanakan tugasnya sebagai pelaksana kebijakan, pelayan publik dan sebagai perekat dan pemersatu bangsa sebagaimana diatur dalam perundang-undangan yang berlaku.

Diselenggarakannya Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) juga dimaksudkan untuk menanamkan nilai-nilai dasar CPNS yaitu Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BerAKHLAK). Selain itu, tidak lepas dari dukungan semua pihak yang memberikan pendidikan dan pelatihan kepada CPNS untuk memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar dalam aktualisasi tiap kegiatan.

Kewajiban CPNS untuk menjalani Latsar diatur dalam Pasal 34 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 1 tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, penulis mengangkat isu **“Standardisasi Penamaan Dokumen Transkrip**

Rapat pada Aplikasi SIRIH di Bagian Risalah” dengan mengangkat isu ini diharapkan penyusunan standardisasi penamaan dokumen transkrip rapat pada Aplikasi SIRIH lebih seragam, efektif dan efisien.

Kemudian, setelah mendapatkan pendidikan dan pelatihan yang dimaksud, CPNS dapat mampu mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK pada setiap tugas dan jabatannya agar dapat mengaktualisasikan gagasan isu tersebut dengan tujuan dokumen transkrip rapat yang akan diunggah ke SIRIH dapat terseragam dan memudahkan proses temu kembali dokumen.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
3. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan 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;
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
8. Peraturan Presiden No. 26 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);

9. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
10. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14/K.1/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil; dibawah SKJ 2023
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor SKJ.15 tahun 2023

C. TUJUAN

Aktualisasi “Standardisasi Penamaan Dokumen Transkrip Rapat pada Aplikasi SIRIH di Bagian Risalah” bertujuan mengatasi isu terkait penamaan dokumen transkrip rapat yang disimpan dalam Aplikasi SIRIH yang belum terstandar, inkonsisten atau bahkan kosong untuk menyeragamkan dan untuk mengidentifikasi dokumen transkrip rapat sesuai konteks secara sistematis dan kronologis agar dapat memudahkan proses temu kembali dokumen dengan efektif dan efisien.

D. MANFAAT

Aktualisasi “**Standardisasi Penamaan Dokumen Transkrip Rapat pada Aplikasi SIRIH di Bagian Risalah**” diharapkan mampu meningkatkan kesadaran dan pemahaman Asisten Perisalah Legislatif (APL) Terampil bahwa dokumen transkrip rapat yang diunggah di Aplikasi SIRIH mampu dipertanggungjawabkan isi atau konteks dokumennya demi proses temu kembali dokumen yang efektif dan efisien serta APL diharapkan mampu menerapkan penamaan dokumen transkrip rapat sesuai tugas dan fungsi jabatan.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. VISI DAN MISI ORGANISASI

A.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 2023 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. Dilansir dari laman web dpr.go.id, disebutkan bahwa:

A.1.1 Visi Sekretariat Jenderal DPR RI

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

A.1.2 Misi Sekretariat Jenderal DPR RI

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

A.2 Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI

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

A.2.1 Visi Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI

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

A.2.2 Misi Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI

1. Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Fungsi DPR RI Bidang Legislasi, Bidang Anggaran dan Bidang Pengawasan.
2. Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Persidangan Paripurna.

3. Mewujudkan kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna.

A.2.3 Tujuan Biro Persidangan I Sekretariat Jendral DPR RI

- a. Meningkatkan dukungan rapat dan tata usaha pelaksanaan Fungsi DPR RI di Bidang Legislasi, bidang anggaran dan bidang pengawasan.
- b. Meningkatkan dukungan rapat dan tata usaha pelaksanaan Persidangan Paripurna.
- c. Meningkatkan kebijakan penyelenggaraan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna.

B. STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Persidangan 1 Bagian Risalah

C. TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PESERTA

Asisten Perisalah Legislatif (APL) Terampil adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif. Tugas Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif pada Permenpan RB Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Pasal 5 adalah melaksanakan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif, yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif. Uraian kegiatan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Terampil sesuai dengan jenjang jabatannya, sebagai berikut:

1. Melakukan kegiatan penelaahan jadwal rapat dewan per masa sidang;
2. Melakukan pengenalan lokasi dan fasilitas teknis tempat rapat sebelum melakukan kegiatan perekaman rapat;
3. Mengumpulkan data dan bahan untuk persiapan rekaman rapat;
4. Melakukan kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label pada kaset/*compact disk*/media rekam;
5. Menyusun rencana kerja sesuai dengan jadwal rapat per masa sidang;
6. Menyusun rencana kebutuhan media rekam dalam rangka pelaksanaan rapat;
7. Melakukan perekaman rapat dengan kaset berdasarkan:
 - a) Rapat dengan waktu singkat;
 - b) Rapat dengan waktu sidang; 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 lebaling 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 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;
- 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 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;
- 5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman; dan

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 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;
 - 5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman; dan

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 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;
 - 5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman; dan

25. Melakukan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat;

26. Melakukan penyimpanan transkrip rapat;

27. Melakukan penyerahan hasil transkrip rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara;

28. Meyusun 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 majlis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi;
- a) Bulanan;
 - b) Triwulan;
 - c) Semester; dan
 - d) Tahunan
30. Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan mejelis atau alat kelengkapan dewan;
31. Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat yang meliputi;
- a) Bulanan;
 - b) Triwulan;
 - c) Semester; dan
 - d) Tahunan;
32. Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi;
- a) Bulanan;
 - b) Triwulan;
 - c) Semester; dan
 - d) Tahun.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. IDENTIFIKASI ISU

Identifikasi isu merupakan langkah awal yang penting dalam penetapan isu prioritas karena tanpa identifikasi yang jelas, unit kerja tidak akan memiliki pemahaman yang mendalam tentang masalah apa yang sebenarnya dihadapi. Identifikasi isu dilakukan dengan menetapkan isu-isu mana yang harus menjadi prioritas untuk segera diatasi. Identifikasi isu dijabarkan dalam tabel berikut ini.

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 meratanya penggunaan aplikasi <i>audio recorder</i> dalam proses perekaman rapat di kalangan AKD (Alat Kelengkapan Dewan) Komisi	Penggunaan aplikasi <i>audio recorder</i> digital, contohnya audacity dengan menyambungkan kabel <i>jack to jack</i> ke setiap mikrofon pembicara belum diterapkan di AKD (Alat Kelengkapan Dewan) di beberapa Komisi. Dibuktikan	Hasil audio menjadi tidak konsisten dalam kualitas suara dan konteks dari transkrip risalah yang akan berakibat fatal ke tahap penyusunan risalah rapat sementara, validasi risalah rapat, hingga publikasi risalah	Semua Anggota Kelengkapan Dewan (AKD) menerapkan penggunaan <i>audio recorder</i> digital demi kualitas hasil rekaman yang lebih baik.	• Profesionalisme, yaitu menyelesaikan tugas dengan kompetensi dan berinisiatif untuk menyelesaikan masalah dengan kreatif. • ASN memiliki kemampuan <i>Digital Skill</i>, yaitu kemampuan membaca, menguraikan, membiasakan, memeriksa, membangun wawasan, menyadari, dan mengembangkan tata kelola digital. • ASN menerapkan UU No. 20 tahun 2023 Pasal 10 dan 11 tentang ASN, yaitu melaksanakan

		dengan hasil wawancara oleh Perisalah salah satu Komisi yang menerima rekaman dengan tidak terdengarnya suara pembicara, suara terdengar sangat jauh, samar-samar, dan tidak terekam di tengah-tengah proses rapat karena masih menggunakan alat rekam manual atau alat rekam ponsel.	rapat jika tidak segera ditangani.		fungsi dan tugasnya sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayanan publik.
2	Alur Kerja Pendelegasian Transkrip Rapat dan Risalah Rapat Sementara antara Asisten Perisalah Legislatif (APL) Terampil dan Perisalah Legislatif (PL) Ahli Pertama yang belum Terstruktur	1. Belum terstandarnya alur kerja untuk pendelegasian tugas yaitu transkrip dan risalah rapat sementara yang dapat memengaruhi ketepatan waktu penyelesaian transkrip dan risalah jika komunikasi dan koordinasi antara PL dan APL tidak efektif. 2. Terkadang terjadi perbedaan dalam pemahaman mengenai format dan	1. Alur pendelegasian kerja antara APL dan PL tidak memiliki tenggat waktu yang jelas dan keakuratan transkrip yang ingin didelegasikan kepada PL untuk dijadikan risalah rapat sementara menjadi tidak terukur. 2. Adanya ketidaksesuaian konteks antara rapat yang sebenarnya dengan apa yang dituang ke dalam risalah	1. Adanya prosedur penilaian dan tenggat waktu yang terstandar untuk transkrip rapat oleh APL sebelum didelegasikan kepada PL untuk dibuat risalah rapat sementara. 2. Adanya pedoman khusus untuk APL dan PL terkait format dan penulisan ejaan khususnya untuk bahasa asing.	• Profesionalisme, yaitu menyelesaikan tugas dengan kompetensi dan berinisiatif untuk menyelesaikan masalah dengan kreatif. • Berintegritas, yaitu transparannya kinerja ASN sehingga evaluasi dapat dilakukan. • Memahami jenis, status dan kedudukan, yaitu menyadari alur kerja yang baik dan inisiatif dari ASN sendiri • Menerapkan PP No. 11 Tahun 2017 JO PP No. 17 Tahun 2020, yaitu jelasnya pangkat dan jabatan ASN agar terciptanya pengawasan yang baik.

		penulisan ejaan khususnya kata-kata berbahasa asing yang diperlukan antara APL dan PL.			
3	Penamaan Dokumen Transkrip Rapat pada Aplikasi SIRIH yang belum terstandar.	Dalam melakukan penamaan dokumen dalam transkrip rapat, gaya penulisan yang berbeda antara Asisten Perisalah Legislatif Terampil satu dengan yang lainnya tidak dapat dihindari. Belum adanya standar pada penamaan dokumen transkrip rapat pada aplikasi SIRIH menyebabkan terhambatnya proses temu kembali dokumen ketika sewaktu-waktu dibutuhkan.	Dalam melakukan penamaan dokumen dalam transkrip rapat, gaya penulisan yang berbeda antara Asisten Perisalah Legislatif Terampil satu dengan yang lainnya tidak dapat dihindari. Belum adanya standar pada penamaan dokumen transkrip rapat pada aplikasi SIRIH menyebabkan terhambatnya proses temu kembali dokumen ketika sewaktu-waktu dibutuhkan.	Adanya standardisasi untuk pengklasifikasian arsip untuk dokumen transkrip rapat yang disimpan di dalam aplikasi SIRIH, dalam hal ini penulis menyadur dari Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengklasifikasian Arsip.	• Profesionalisme, yaitu menyelesaikan tugas dengan kompetensi dan berinisiatif untuk menyelesaikan masalah dengan kreatif. • Entrepreneurship, yaitu melihat peluang untuk perbaikan. • Digital Literasi, artinya responsif terhadap teknologi, dalam hal ini penggunaan aplikasi SIRIH. • ASN memiliki kemampuan Digital Skill, yaitu kemampuan membaca, menguraikan, membiasakan, memeriksa, membangun wawasan, menyadari, dan mengembangkan tata kelola digital. • Mewujudkan Nilai BerAKHLAK. salah satu fungsi, tugas dan peran ASN diwujudkan dalam butir Core Value BerAKHLAK, yaitu Berorientasi pada Pelayanan.

Tabel 1. Identifikasi Isu

B. PENETAPAN ISU PRIORITAS

B.1 Deskripsi Isu

B.1.1 Belum meratanya penggunaan audio recorder digital dalam proses perekaman rapat di kalangan AKD (Alat Kelengkapan Dewan) Komisi

i. Masalah

Rapat di DPR RI (Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia) memegang peranan yang sangat penting sebagai lembaga legislatif, DPR RI memiliki tanggung jawab untuk merumuskan undang-undang. Oleh karena itu, perekaman rapat merupakan kegiatan yang esensial dalam konteks transparansi, akuntabilitas dan efektivitas agar semua proses dan pengambilan keputusan dapat dipertanggungjawabkan.

Untuk mendukung terwujudnya kegiatan perekaman yang efektif dan efisien, perlu adanya alat bantu perekaman digital untuk dokumentasi rapat yang lebih akurat dan lebih mudah dalam penggunaannya.

Contohnya, di Komisi saya bertugas, yaitu Komisi IX, telah diterapkan penggunaan aplikasi *audio recorder* digital, contohnya *Audacity* dengan menyambungkan kabel *jack to jack* ke setiap mikrofon pembicara.

Namun, dari hasil wawancara saya dengan rekan kerja saya yang bertugas di Komisi lain, AKD masih menggunakan alat rekam manual sederhana seperti kaset dan *recorder* pada *handphone* yang dapat menyebabkan berbagai masalah yang mempengaruhi efektivitas dan akurasi dokumentasi rapat menyebabkan tidak terdengarnya suara pembicara, suara terdengar sangat jauh, samar-samar, atau malah tidak terekam di tengah-tengah proses rapat.

Tanpa perekaman audio yang akurat, hasil audio menjadi tidak konsisten dalam kualitas suara dan konteks dari transkrip risalah yang akan berakibat fatal ke tahap penyusunan risalah rapat sementara, validasi risalah rapat, hingga publikasi risalah rapat jika tidak segera ditangani.

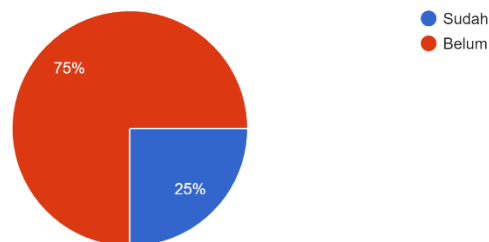
ii. Data/Fakta

Penggunaan aplikasi audio recorder digital, contohnya *Audacity* dengan menyambungkan kabel *jack to jack* ke setiap mikrofon pembicara belum diterapkan di AKD (Alat Kelengkapan Dewan) di beberapa Komisi. Dibuktikan dengan hasil wawancara oleh Perisalah salah satu Komisi yang menerima

rekaman dengan tidak terdengarnya suara pembicara, suara terdengar sangat jauh, samar-samar, dan tidak terekam di tengah-tengah proses rapat karena masih menggunakan alat rekam manual atau alat rekam ponsel.

Setelah melakukan survey kepada 24 responden, 75% atau 18 orang Asisten Perisalah Legislatif menyatakan AKD di tempat mereka ditugaskan belum menggunakan aplikasi audio recorder.

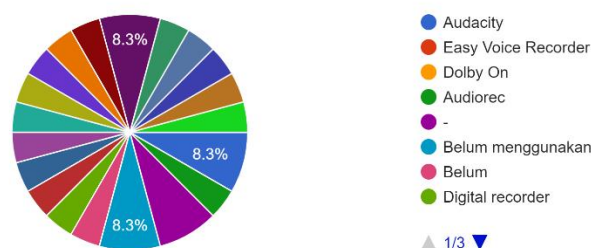
Apakah AKD di tempat anda ditugaskan sudah menggunakan aplikasi audio recorder untuk merekam rapat?
24 responses



Gambar 2. Diagram responden yang menyatakan AKD belum menggunakan aplikasi audio recorder

Dimana sebanyak 8,3% responden mengaku sudah menggunakan aplikasi audio recorder dan sisanya tidak tahu dan belum pernah ditugaskan untuk merekam rapat.

Jika ya, apa aplikasi audio recorder digital yang AKD anda gunakan?
24 responses



Gambar 3. Diagram responden yang sudah menggunakan aplikasi audio recorder dan sisanya tidak tahu dan belum ditugaskan

iii. Kondisi yang Diharapkan

Semua Anggota Kelengkapan Dewan (AKD) menerapkan penggunaan audio recorder digital demi kualitas hasil rekaman yang lebih baik agar konteks dari rapat yang akan dijadikan transkrip terjaga orisinalitasnya sehingga memuat informasi yang sebenar-benarnya.

iv. Dampak

Hasil audio menjadi tidak konsisten dalam kualitas suara dan konteks transkrip yang akan berakibat fatal ke tahap penyusunan risalah rapat sementara, validasi risalah rapat, hingga publikasi risalah rapat jika tidak segera ditangani.

v. Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN dalam Mendukung SMART Governance

1) Profesionalisme

Dalam menyelesaikan tugas, ASN perlu berinisiatif dengan kompetensi didukung oleh sarana dan prasarana yang ada untuk menyelesaikan masalah dengan kreatif.

2) Digital Skill

Yaitu kemampuan membaca, menguraikan, membiasakan, memeriksa, membangun wawasan, menyadari, dan mengembangkan tata kelola digital.

3) UU No. 20 tahun 2023 Pasal 10 dan 11 tentang ASN

Yaitu melaksanakan fungsi dan tugasnya sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik.

B.1.2 Alur Pendelegasian Kerja antara Asisten Perisalah Legislatif (APL) Terampil dan Perisalah Legislatif (PL) Ahli Pertama yang belum Terstruktur.

Proses pendelegasian tugas antara Asisten Perisalah Legislatif (APL) Terampil dan Perisalah Legislatif (PL) Ahli Pertama sering kali menjadi bagian penting dari manajemen internal. Namun, jika alur pendelegasian kerja ini belum terstruktur dengan baik, berbagai masalah dapat muncul, termasuk dalam hal tenggat waktu pendelegasian tugas, serta perbedaan pemahaman mengenai format dan penulisan ejaan.

i. Masalah

Ada beberapa sub isu tentang pendelegasian kerja antara Asisten Perisalah Legislatif (APL) Terampil dan Perisalah Legislatif (PL) yang belum tersruktur, yaitu :

- a) Belum terstandarnya alur kerja untuk pendelegasian tugas yaitu transkrip dan risalah rapat sementara antara APL dan PL
- b) Terkadang terjadi perbedaan dalam pemahaman mengenai format dan penulisan ejaan khususnya kata-kata berbahasa asing yang diperlukan antara APL dan PL.

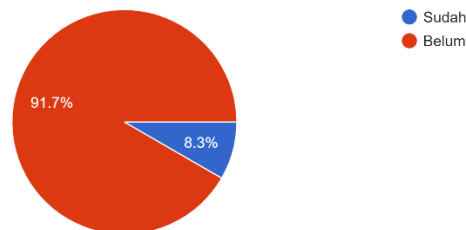
ii. Data/Fakta

- a) Alur pendelegasian kerja antara APL dan PL tidak memiliki tenggat waktu yang jelas dan keakuratan transkrip yang ingin didelegasikan kepada PL untuk dijadikan risalah rapat sementara menjadi tidak terukur.
- b) Perbedaan pemahaman mengenai format dan penulisan ejaan khususnya kata-kata berbahasa asing.

Menurut survei yang telah dilakukan kepada 24 orang responden, sebanyak 91,7% menyatakan belum ada penilaian kerja antara APL dan PL dan juga pengukuran tenggat waktu untuk menilai seberapa akurat transkrip yang telah dikerjakan, menandakan belum terukurnya standar penilaian kerja untuk APL.

Apakah sudah ada penilaian kerja antara PL anda terhadap hasil transkrip rapat yang anda kerjakan?

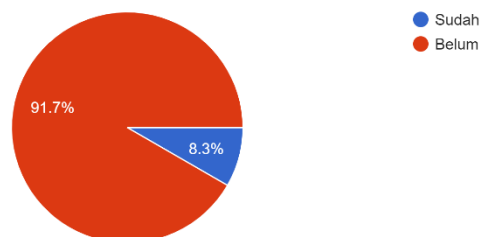
24 responses



Gambar 4. Diagram belum adanya penilaian kerja terhadap hasil transkrip

Apakah sudah ada tenggat waktu dalam mengerjakan transkrip rapat sebelum didelegasikan ke PL?

24 responses

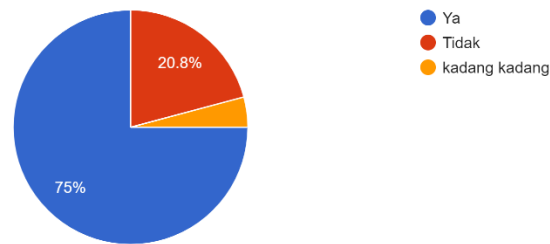


Gambar 5. Diagram belum adanya tenggat waktu dalam pengerjaan transkrip

Sebanyak 75% responden atau 18 orang menyatakan mengalami kesulitan untuk penulisan ejaan dan serapan kata dalam bahasa asing saat mengerjakan transkrip rapat.

Apakah anda mengalami kesulitan untuk penulisan ejaan dan serapan kata dalam bahasa asing pada saat mengerjakan transkrip?

24 responses



Gambar 6. Diagram tentang kesulitan dalam penulisan ejaan dan serapan bahasa asing

iii. Kondisi yang Diharapkan

- Adanya prosedur penilaian dan tenggat waktu yang terstandar untuk transkrip rapat oleh APL sebelum didelegasikan kepada PL untuk dibuat risalah rapat sementara.
- Adanya panduan khusus untuk APL dan PL terkait format dan penulisan ejaan khususnya untuk bahasa asing.

iv. Dampak

- Dapat memengaruhi ketepatan waktu penyelesaian transkrip dan risalah jika komunikasi dan koordinasi antara PL dan APL tidak efektif.
- Perbedaan pemahaman mengenai format dan penulisan ejaan khususnya kata-kata berbahasa asing pada risalah akan mengubah konteks dari pembahasan rapat.

v. Keterkaitannya dengan Kedudukan dan Peran ASN dalam Mendukung SMART Governance.

1) Profesionalisme

Dalam menyelesaikan tugas, ASN perlu berinisiatif dengan kompetensi didukung oleh sarana dan prasarana yang ada untuk menyelesaikan masalah dengan kreatif.

2) Berintegritas

Yaitu transparannya kinerja ASN sehingga evaluasi dapat dilakukan.

3) Memahami jenis, status dan kedudukan

yaitu menyadari alur kerja yang baik dan inisiatif dari ASN sendiri.

4) Menerapkan PP No. 11 Tahun 2017 JO PP No. 17 Tahun 2020

yaitu jelasnya pangkat dan jabatan ASN agar terciptanya pengawasan yang baik.

B.1.3 Penamaan Dokumen Transkrip Rapat pada Aplikasi SIRIH yang belum terstandar.

Dokumentasi yang akurat dan terstandar adalah kunci untuk memastikan bahwa pengambilan keputusan dapat diakses dan digunakan secara efektif.

Salah satu aspek penting dalam penyusunan risalah adalah penamaan dokumen transkrip rapat. Penamaan dokumen yang konsisten dan terstandardisasi tidak hanya mempermudah pencarian dokumen, tetapi juga memastikan bahwa Asisten Perisalah Legislatif (APL) Terampil dan Perisalah Legislatif (PL) Ahli Pertama dapat dengan cepat menemukan kembali dan mengidentifikasi dokumen yang relevan.

i. Masalah

Dalam melakukan penamaan dokumen dalam transkrip rapat, gaya penulisan yang berbeda antara Asisten Perisalah Legislatif (APL) Terampil satu dengan yang lainnya tidak dapat dihindari. Belum adanya standar pada penamaan dokumen transkrip rapat pada aplikasi SIRIH menyebabkan terhambatnya temu kembali dan penanganan dokumen ketika sewaktu-waktu dibutuhkan.

ii. Data/Fakta

Gaya penamaan dokumen transkrip yang tidak terstandar pada Aplikasi SIRIH menyulitkan pengidentifikasian jenis dan konteks dari dokumen tersebut.

No.	Jenis Dokumen	Keterangan	Jumlah Halaman	Log	Aksi
1.	Rekaman Rapat	Rapat Kerja Komisi I DPR RI dengan Menteri Pertahanan dan Panglima TNI dengan menghadirkan KASAD, KASAL dan KASAU	0	Siti Asita, A.Md. 2024-07-11 10:58:08	EDIT UPLOAD DOWNLOAD PLAY
2.	Label Urutan Pembicara	Rapat Kerja Komisi I DPR RI dengan Menteri Pertahanan dan Panglima TNI dengan menghadirkan KASAD, KASAL dan KASAU	0	Siti Asita, A.Md. 2024-07-11 10:58:08	EDIT UPLOAD DOWNLOAD
3.	Daftar Hadir Rapat	Rapat Kerja Komisi I DPR RI dengan Menteri Pertahanan dan Panglima TNI dengan menghadirkan KASAD, KASAL dan KASAU	0	Siti Asita, A.Md. 2024-07-11 10:58:08	EDIT UPLOAD DOWNLOAD
4.	Transkrip Rapat	Rapat Kerja Komisi I DPR RI dengan Menteri Pertahanan dan Panglima TNI dengan menghadirkan KASAD, KASAL dan KASAU	18	Siti Asita, A.Md. 2024-07-11 10:58:08	EDIT UPLOAD DOWNLOAD VIEW

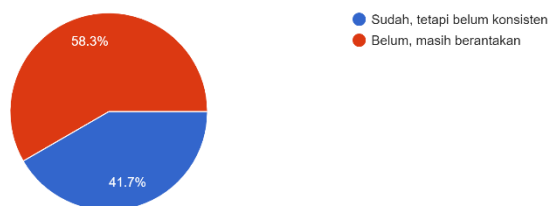
Gambar 7. Penamaan dokumen transkrip rapat yang belum terstandar

No.	Jenis Dokumen	Keterangan	Jumlah Halaman	Log	Aksi
1.	Rekaman Rapat		0	Iswari Poeji Damai, S.A.P. 2024-07-11 15:03:24	EDIT UPLOAD DOWNLOAD PLAY
2.	Label Urutan Pembicara		0	Iswari Poeji Damai, S.A.P. 2024-07-11 15:03:24	EDIT UPLOAD DOWNLOAD VIEW
3.	Undangan Rapat		0	Iswari Poeji Damai, S.A.P. 2024-07-11 15:03:24	EDIT UPLOAD DOWNLOAD
4.	Daftar Hadir Rapat		0	Iswari Poeji Damai, S.A.P. 2024-07-11 15:03:24	EDIT UPLOAD DOWNLOAD
5.	Bahan Rapat		0	Iswari Poeji Damai, S.A.P. 2024-07-11 15:03:24	EDIT UPLOAD DOWNLOAD
6.	Transkrip Rapat		31	Zahrani Putri Desta Sania, A.Md 2024-07-17 10:25:01	EDIT UPLOAD DOWNLOAD

Gambar 8. Penamaan dokumen transkrip rapat yang masih kosong

Dari survei awal didapatkan data bahwa 24 responden yang merupakan Asisten Perisalah Legislatif, 58,3% responden atau sebanyak 14 orang menyatakan bahwa penamaan dokumen transkrip rapat belum terstruktur, substantif, kronologis dan terklasifikasi.

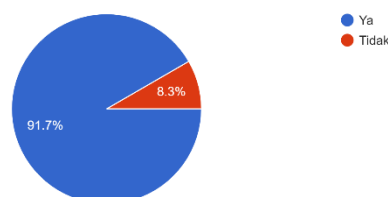
Apakah penamaan dokumen bahan rapat yang anda terima sudah terstruktur, substantif, kronologis, dan terklasifikasi?
24 responses



Gambar 9. Diagram tentang penamaan dokumen transkrip rapat yang belum terstruktur

Dan juga, sebanyak 91,7% responden menyatakan bahwa Asisten Perisalah Legislatif kesulitan ketika mencari dokumen transkrip di SIRIH karena tidak terstandarnya penamaan.

Apakah anda pernah mengalami kesulitan ketika mencari dokumen transkrip di SIRIH karena tidak standarnya penamaan?
24 responses



Gambar 10. Diagram tentang kesulitan melakukan pencarian dokumen transkrip rapat di SIRIH

iii. Kondisi yang Diharapkan

Adanya standardisasi untuk pengklasifikasian arsip untuk dokumen transkrip rapat yang disimpan di dalam aplikasi SIRIH sesuai Peraturan ANRI No. 9 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengklasifikasian Arsip.

iv. Dampak

Temu kembali dokumen transkrip rapat tidak sesuai dengan pokok bahasan, materi rapat, subjek pembicara, dan hal lainnya terkait dengan materi rapat jika sewaktu-waktu dibutuhkan.

v. Keterkaitannya dengan Kedudukan dan Peran ASN dalam Mendukung SMART Governance.

1) Profesionalisme

Yaitu menyelesaikan tugas dengan kompetensi dan berinisiatif untuk menyelesaikan masalah dengan kreatif.

2) Entrepreneurship

Yaitu melihat peluang untuk perbaikan agar tercipta hasil kerja yang berkualitas, efektif dan efisien.

3) Digital Literasi

Artinya responsif terhadap teknologi, dalam hal ini penggunaan aplikasi SIRIH.

4) Mewujudkan Fungsi, tugas dan peran, salah satu fungsi, tugas dan

peran ASN diwujudkan dalam butir Core Value BerAKHLAK, yaitu Berorientasi pada Pelayanan.

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Analisis Urgency, Seriousness, Growth (USG) adalah salah satu tools untuk mengurutkan prioritas isu yang harus diselesaikan dengan menggunakan skala likert dan metode skoring. Pada *tools* ini, masing-masing isu dinilai tingkat risiko dan dampaknya menggunakan skala likert dan kemudian skor yang didapat oleh masing-masing isu dijumlahkan untuk menentukan prioritas masalah. (Khuzaeva, 2021)

Dalam menentukan satu isu yang akan diangkat dalam rancangan aktualisasi dari ketiga isu yang sudah penulis temui di Unit Kerja, penulis menggunakan teknik analisis USG (*Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth*).

1. **Urgency**, artinya seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.

2. **Seriousness**, artinya merujuk pada seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.

3. **Growth**, artinya menekankan pada seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Proses identifikasi isu tersebut menggunakan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu berupa tabel USG dengan menetapkan rentang penilaian 1-5.

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1.	Belum meratanya penggunaan aplikasi audio recorder dalam proses perekaman rapat di kalangan AKD (Alat Kelengkapan Dewan) Komisi	2	3	2	7
2.	Alur Pendelegasian Kerja antara Asisten Perisalah Legislatif (APL) Terampil dan Perisalah Legislatif (PL) Ahli Pertama yang belum terstruktur	4	2	3	9
3.	Penamaan dokumen Transkrip Rapat pada Aplikasi SIRIH yang belum terstandar	4	4	4	12

Tabel 2. Matrik pemilihan isu prioritas dengan analisis USG

Indikator penilaian

	SKOR	KATEGORI	INDIKATOR
Urgency	5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
	4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
	3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
	2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
	1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 tahun
Seriousness	5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Biro Persidangan Setjen DPR RI
	4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Bagian Risalah dan mitra kerja
	3	Sedang	Dampak isu akan berpengaruh pada Bagian Risalah
	2	Ringan	Dampak isu akan berpengaruh pada kelompok penugasan AKD
	1	Sangat Ringan	Dampak isu akan berpengaruh pada

			Individu
Growth	5	Perkembangan Tinggi	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
	4	Perkembangan Cukup Tinggi	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
	3	Perkembangan Sedang	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
	2	Perkembangan Minimal	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
	1	Tidak Ada Perkembangan	Memburuk dalam kurun waktu > 1 tahun

Tabel 3. Indikator Penilaian USG

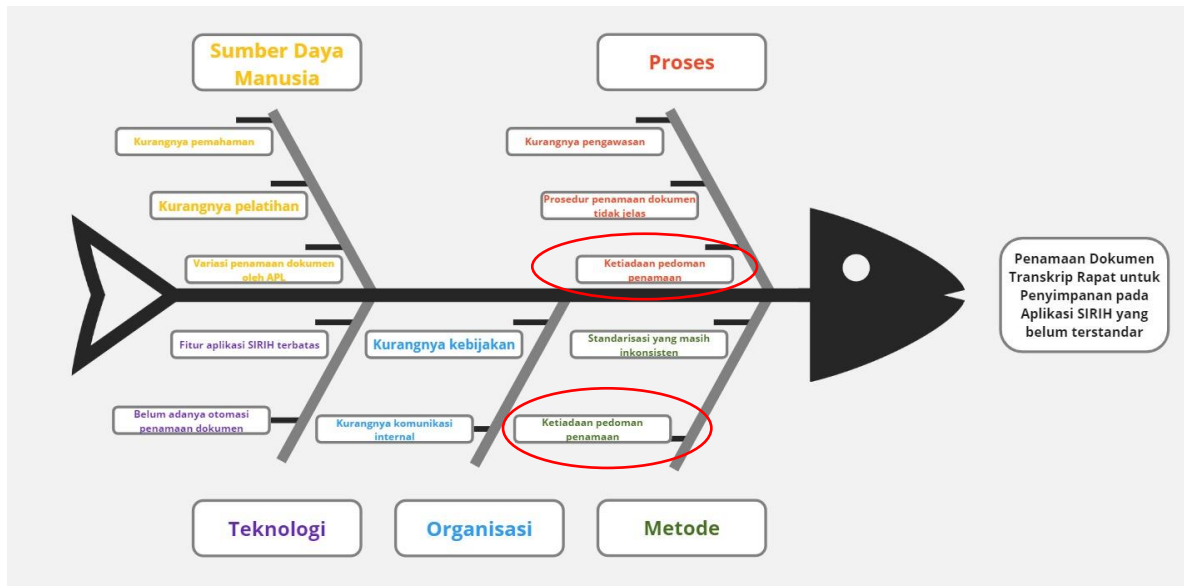
Berdasarkan hasil analisis USG tersebut, maka isu utama yang akan penulis angkat dalam rancangan aktualisasi adalah **“Penamaan Dokumen Transkrip Rapat pada Aplikasi SIRIH yang belum terstandar”**.

Dengan menggunakan teknik tapisan isu USG dapat dijelaskan bahwa:

1. **Urgency** dalam kegiatan penamaan dokumen transkrip rapat tidak memiliki standardisasi, maka akan terjadi inkonsistensi dalam penamaan transkrip mengakibatkan proses temu kembali dalam menemukan dan mengelola dokumen pada Aplikasi SIRIH menjadi tidak efektif dan efisien.
2. **Seriousness**, isu tersebut termasuk serius mengingat pentingnya penamaan dokumen transkrip rapat untuk mengidentifikasi isi dari dokumen tersebut.
3. **Growth**, jika isu ini tidak segera ditindaklanjuti maka akan memberi dampak buruk bagi Asisten Perisalah Legislatif (APL) Terampil yang melakukan penamaan dokumen transkrip rapat pada Aplikasi SIRIH mengingat jumlah dokumen transkrip rapat yang banyak dan akan sulit ke depannya untuk mengidentifikasi isi dari dokumen transkrip rapat.

C. TEKNIK ANALISIS ISU

Diagram sebab – akibat (Fishbone Diagram) adalah teknik grafis yang digunakan untuk mengurutkan dan menghubungkan beberapa interaksi dengan faktor-faktor yang berpengaruh dalam suatu proses. Setelah diketahui isu yang menjadi prioritas utama, selanjutnya dilakukan analisis yang mendalam dengan menggunakan diagram *fishbone* untuk mengetahui kemungkinan penyebab dari isu tersebut. Diagram ini berguna untuk menganalisis dan menemukan faktor-faktor yang berpengaruh atau mempunyai dampak secara signifikan untuk menentukan karakteristik kualitas output (Malabay, 2016). Diagram fishbone digambarkan sebagai berikut:



Gambar 11. Diagram Fishbone

Dari diagram fishbone di atas, faktor **metode** dan **proses** menjadi kategori yang paling signifikan yang menjadi penyebab dari tidak terstandarisasinya penamaan dokumen transkrip rapat pada Aplikasi SIRIH. **Faktor ketiadaan standarisasi dan belum adanya metode untuk penamaan dokumen transkrip rapat** menyebabkan inkonsistensi dalam penamaan dokumen transkrip rapat.

D. GAGASAN PEMECAHAN ISU

Dari identifikasi isu di atas dapat dipilih isu dengan gagasan pemecahan isu yaitu **penyusunan standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat pada Aplikasi SIRIH**.

Standarisasi yang dimaksud adalah standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat agar dokumen transkrip rapat tersusun secara logis, faktual, relevan, aktual, sistematis, akomodatif, dan kronologis.

E. MANFAAT

Manfaat yang diperoleh dari gagasan pemecahan isu yang diangkat adalah dengan diterapkannya **"Standarisasi Penamaan Dokumen Transkrip Rapat pada Aplikasi SIRIH di Bagian Risalah"** adalah sebagai berikut:

1. Mempermudah pengidentifikasian dan penemuan kembali dokumen transkrip rapat ketika dibutuhkan
2. Pengelolaan dokumen yang lebih terstruktur
3. Dengan penamaan yang seragam, risiko adanya duplikasi dokumen dapat diminimalisir

4. Asisten Perisalah Legislatif (APL) dapat melakukan kegiatan penamaan dokumen transkrip rapat ke dalam Aplikasi SIRIH dengan standar penamaan dokumen yang jelas

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. MATRIK RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja	: Bagian Risalah, Sub Bagian Pelayanan Risalah Sekretarian Jenderal DPR RI
Identifikasi Isu	: 1. Belum meratanya penggunaan audio recorder digital dalam proses perekaman rapat di kalangan AKD (Alat Kelengkapan Dewan) Komisi 2. Alur Kerja Pendelegasian Transkrip Rapat dan Risalah Rapat Sementara antara Asisten Perisalah Legislatif (APL) Terampil dan Perisalah Legislatif (PL) Ahli Pertama yang belum Terstruktur 3. Penamaan Dokumen Transkrip Rapat pada Aplikasi SIRIH yang belum Terstandar
Isu yang Diangkat	: Penamaan Dokumen Transkrip Rapat pada Aplikasi SIRIH yang belum terstandar
Gagasan Pemecahan Isu	: Membuat standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat pada Aplikasi SIRIH di Bagian Risalah

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	Perencanaan dan perancangan penyusunan standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat	Rapat koordinasi dengan mentor dan rekan kerja di bagian risalah	Mendapatkan masukan dan perbaikan dari mentor dan juga rekan kerja di bagian risalah.	Koordinasi secara berkelanjutan dengan mentor dan merupakan perwujudan dari nilai Akuntabel , yaitu setiap analisa isu terdapat data/fakta dan bimbingan dari <i>stakeholder</i> yang kredibel. Kompeten , artinya melaksanakan tugas dengan berkualitas, juga meningkatkan kompetensi artinya meningkatkan kompetensi diri	Menerapkan perilaku SMART ASN Berintegritas , yaitu mengerjakan rancangan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab. Profesionalisme , berkonsultasi secara profesional dengan rekan kerja, <i>coach</i> dan mentor. Entrepreneurship , yaitu melihat peluang untuk	Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dengan cara menyusun rancangan aktualisasi demi
		Mencari referensi standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat	Data referensi standarisasi			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
				dengan menyusun rancangan aktualisasi dengan metode ilmiah. Adaptif , artinya selalu berusaha menjawab tantangan yang selalu berubah dan Kolaboratif , dalam hal ini berbagi ilmu dan <i>sharing</i> dengan rekan kerja, dan mentor.	memperbaiki permasalahan yang ada. Menerapkan Manajemen ASN yaitu Akuntabilitas, Efektif dan Efisien, Keterbukaan dan Profesionalitas.	pelayanan yang terbaik.
2.	<i>Drafting</i> penyusunan standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat	Menjadwalkan waktu dan tempat diskusi dengan mentor	Jadwal diskusi melalui <i>chat</i> Whatsapp	Berdiskusi dengan rekan kerja, mentor dan <i>coach</i> mencerminkan nilai Berorientasi pada Pelayanan , yaitu melakukan perbaikan tiada henti.	Menerapkan perilaku SMART ASN yaitu Integritas , menjunjung tinggi kejujuran dengan mentor dan rekan kerja. Menguasai Teknologi Informasi (TI) , dibuktikan dengan pengenalan dan pemanfaatan fitur pengeditan keterangan pada Aplikasi SIRIH, Networking yaitu berkolaborasi dengan rekan kerja, dan mentor dan mengadaptasi Peraturan Instansi terkait. Entrepreneurship , yaitu penyelesaian masalah dengan kreatif dan inovatif	Sesuai dengan visi Setjen DPR RI yaitu “Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia” dan salah satu misi Setjen DPR RI yaitu Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan
		Menyusun konsep mengenai fitur dan proses penamaan dokumen transkrip rapat pada Aplikasi SIRIH dengan rekan kerja dan mentor.	Catatan konsep standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat	Akuntabel , melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab. Kompeten , terus mengasah kompetensi diri untuk merancang aktualisasi.		
		Berdiskusi dengan mentor mengenai rancangan standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat	Masukan dan revisi dari mentor	Adaptif , yaitu bertindak proaktif, terus berinovasi mengembangkan kreativitas. Kolaboratif , yaitu terbuka dalam bekerjasama dari berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.		
		Mengumpulkan data tentang standarisasi	Data klasifikasi arsip untuk penamaan			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
		penamaan dokumen transkrip rapat	dokumen transkrip rapat		Manajemen ASN yaitu Nilai Dasar dalam menjalankan tugas dan fungsi, Berkomitmen memecahkan permasalahan, dan Profesionalitas dalam menjalankan tugas dan fungsi.	Rakyat Republik Indonesia.
3.	Implementasi dengan melakukan penyusunan standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat pada Aplikasi SIRIH	Melakukan kegiatan penyusunan standarisasi dokumen transkrip rapat pada Aplikasi SIRIH	Standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat pada Aplikasi SIRIH	Kegiatan ini mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan , yaitu melakukan perbaikan tiada henti serta memahami dan memenuhi kebutuhan unit kerja.	Kegiatan ini sesuai dengan prinsip SMART ASN yaitu Profesionalisme , yaitu menguasai pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.	Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dengan cara pengaktualisasian tugas dan fungsi di unit kerja.
		Merencanakan kuantitas data dokumen transkrip rapat yang akan diperbarui dari tahun 2024	Data dokumen transkrip yang telah diperbaharui	Kompeten , melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.	Kegiatan ini sesuai sikap menjalankan Manajemen ASN yaitu Profesionalitas , yaitu memecahkan masalah yang ada pada unit kerja sesuai dengan Tusi.	
		Uji coba pengimplementasian standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat kepada Asisten Perisalah Legislatif (APL)	Laporan hasil uji coba	Adaptif , yaitu terus berinovasi mengembangkan kreativitas	Efektif dan Efisien , yaitu menemukan gagasan pemecahan masalah yang tepat sasaran. Komitmen untuk proaktif dalam memecahkan masalah di unit kerja.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
					Sesuai dengan kualifikasi akademik, yaitu penulis terampil di bidang manajemen arsip, di mana bidang tersebut sesuai dengan latar belakang Pendidikan penulis.	
4.	Sosialisasi standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat pada Aplikasi SIRIH.	Membuat surat undangan sosialisasi	• Undangan sosialisasi • Daftar hadir	Kegiatan ini menerapkan nilai Kompeten , yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Harmonis , yaitu membangun lingkungan kerja yang kondusif. Adaptif , yaitu berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Kolaboratif , yaitu memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi demi mencapai tujuan bersama.	Kegiatan ini sesuai dengan prinsip SMART ASN yaitu Profesionalisme menjelaskan ide yang kreatif dan inovatif kepada <i>stakeholder</i> . Berjiwa Entrepreneurship yaitu mencari peluang untuk perbaikan. Berjiwa Hospitality yaitu bersikap ramah, hangat dan tekun dalam menyampaikan sosialisasi aktualisasi kepada <i>stakeholder</i> . Networking , yaitu berkolaborasi dengan para <i>stakeholder</i> untuk menyampaikan kritik dan saran demi mencapai tujuan bersama. Menerapkan Manajemen ASN yaitu Akuntabilitas ,	Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dengan cara membuat pedoman penamaan dokumen transkrip rapat untuk menunjang kinerja.
		Menyusun presentasi dan pointer bahan presentasi.	Dokumen powerpoint			
		Mempresentasikan standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat	Catatan kritik dan saran dari <i>stakeholder</i> terkait dengan standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat.			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
					artinya aktualisasi dapat dipertanggungjawabkan dengan cara diuji oleh para <i>stakeholder</i> terkait agar menemukan penilaian terbaik atas pemecahan masalah. Keterbukaan , yaitu memaparkan secara rinci aktualisasi pemecahan masalah.	
5.	Monitoring dan Evaluasi	Menghimpun masukan-masukan dari <i>stakeholder</i> terkait dari hasil sosialisasi.	Catatan masukan dari <i>stakeholder</i> tentang perihal apa aja yang harus dibenahi.	Kegiatan ini menerapkan prinsip Akuntabel , yaitu melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab dengan menjalankan masukan dari para <i>stakeholder</i> terkait. Kompeten , yaitu meningkatkan kompetensi untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Adaptif , yaitu cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. Kolaboratif , yaitu terbuka pada kritik dan saran dari berbagai pihak demi mencapai tujuan bersama.	Kegiatan ini sesuai dengan prinsip SMART ASN , yaitu Integritas, bersikap jujur dan bertanggung jawab dalam menyampaikan rancangan aktualisasi di unit kerja. Profesionalisme , yaitu menerima setiap masukan dari para <i>stakeholder</i> dan rekan kerja secara objektif. Memiliki jaringan luas , yaitu terbuka untuk berkolaborasi kepada para pegawai di bagian risalah. Menerapkan sikap sesuai dengan Manajemen ASN , yaitu Profesionalitas, artinya beredha menerima kritik dan	Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih juga menyajikan data yang lengkap, akurat dan andal dalam menyajikan rancangan aktualisasi.
		Melakukan perbaikan sesuai dengan masukan <i>stakeholder</i> terkait.	Standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat pada Aplikasi SIRIH yang sudah direvisi			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
					saran dari berbagai pihak dan berkemauan untuk melakukan perbaikan tiada henti. Netralitas, yaitu bersikap netral memahami kritik dan saran dari atasan atau rekan kerja dengan menerapkan sikap Non-diskriminasi. Akuntabilitas, yaitu kemauan untuk merevisi pekerjaan secara bertanggungjawab sesuai kritik dan saran juga data dan fakta yang ada.	

Tabel 4. Matrik Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS

B. RANCANGAN JADWAL KEGIATAN

RANCANGAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Rancangan Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS	SEPTEMBER				OKTOBER	
		IV	I	II	III	IV	I	II
1.	Perencanaan dan perancangan penyusunan standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat							
	a) Rapat koordinasi dengan mentor dan rekan kerja di bagian risalah							
	b) Mencari referensi standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat							
2.	<i>Drafting</i> penyusunan standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat							
	a) Menjadwalkan waktu dan tempat diskusi dengan mentor							
	b) Menyusun konsep mengenai fitur dan proses penamaan dokumen transkrip rapat pada Aplikasi SIRIH dengan rekan kerja dan mentor.							
	c) Berdiskusi dengan mentor mengenai rancangan standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat							
	d) Mengumpulkan data tentang standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat							
3.	Implementasi dengan melakukan penyusunan standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat pada Aplikasi SIRIH							
	a) Merencanakan kuantitas data dokumen transkrip rapat yang akan diperbarui dari tahun 2024							
	b) Melakukan kegiatan penyusunan standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat pada Aplikasi SIRIH							

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS	SEPTEMBER				OKTOBER	
		IV	I	II	III	IV	I	II
	c) Uji coba pengimplementasian standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat kepada Asisten Perisalah Legislatif (APL)							
	d) Sosialisasi hasil uji coba							
4.	Sosialisasi standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat untuk pada Aplikasi SIRIH.							
	a) Membuat surat undangan sosialisasi							
	b) Menyusun presentasi dan pointer bahan presentasi							
	c) Mempresentasikan standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat							
5.	Monitoring dan Evaluasi							
	a) Menghimpun masukan-masukan dari <i>stakeholder</i> terkait dari hasil sosialisasi.							
	b) Melakukan perbaikan sesuai dengan masukan <i>stakeholder</i> terkait.							

Tabel 5. Matrik Rancangan Jadwal Kegiatan Aktualisasi

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. JADWAL KEGIATAN

Sebagaimana rancangan aktualisasi yang dijabarkan pada BAB IV, jadwal pelaksanaan aktualisasi ini adalah tahap dimana penulis melaksanakan rancangan yang telah disusun. Tahap ini adalah penerapan dengan tujuan untuk membawa perubahan atau perbaikan yang nyata di unit kerja yaitu Bagian Risalah.

Terdapat kegiatan tambahan pada kegiatan Implementasi dengan melakukan penyusunan standardisasi penamaan dokumen transkrip rapat pada Aplikasi SIRIH, yaitu berdiskusi dengan Perisalah Legislatif Madya untuk mendapatkan izin akses pengeditan pada fitur keterangan di Aplikasi SIRIH untuk keperluan uji coba. Jadwal pelaksanaan aktualisasi dijelaskan sebagai berikut.

Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS	SEPTEMBER				OKTOBER	
		IV	I	II	III	IV	I	II
1.	Perencanaan dan perancangan penyusunan standardisasi penamaan dokumen transkrip rapat							
	c) Rapat koordinasi dengan mentor dan rekan kerja di bagian risalah							
	d) Mencari referensi standardisasi penamaan dokumen transkrip rapat							
2.	<i>Drafting</i> penyusunan standardisasi penamaan dokumen transkrip rapat							
	d) Menjadwalkan waktu dan tempat diskusi dengan mentor							
	e)Menyusun konsep mengenai fitur dan proses penamaan dokumen transkrip rapat pada Aplikasi SIRIH dengan rekan kerja dan mentor.							
	f) Berdiskusi dengan mentor mengenai rancangan standardisasi penamaan dokumen transkrip rapat							

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS	SEPTEMBER				OKTOBER	
		IV	I	II	III	IV	I	II
	d) Mengumpulkan data tentang standardisasi penamaan dokumen transkrip rapat							
3.	Implementasi dengan melakukan penyusunan standardisasi penamaan dokumen transkrip rapat pada Aplikasi SIRIH							
	a) Merencanakan kuantitas data dokumen transkrip rapat yang akan diperbarui dari tahun 2024							
	b) Berdiskusi dengan Perisalah Legislatif Ahli Madya, Bapak Iwan Kurniawan, S.Kom terkait dengan izin akses pengeditan keterangan data transkrip rapat di Aplikasi SIRIH.							
	c) Melakukan kegiatan penyusunan standardisasi penamaan dokumen transkrip rapat pada Aplikasi SIRIH							
	d) Uji coba pengimplementasian standardisasi penamaan dokumen transkrip rapat kepada Asisten Perisalah Legislatif (APL)							
4.	Sosialisasi standardisasi penamaan dokumen transkrip rapat pada Aplikasi SIRIH.							
	a) Membuat surat undangan sosialisasi							
	b) Menyusun presentasi dan pointer bahan presentasi							
	c) Mempresentasikan standardisasi penamaan dokumen transkrip rapat							
5.	Monitoring dan Evaluasi							
	a) Menghimpun masukan-masukan dari <i>stakeholder</i> terkait dari hasil sosialisasi.							
	b) Melakukan perbaikan sesuai dengan masukan <i>stakeholder</i> terkait.							

Tabel 6. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

B. DESKRIPSI KEGIATAN AKTUALISASI

1. Perencanaan dan perancangan penyusunan standardisasi penamaan dokumen transkrip rapat

Kegiatan ini dilakukan pada minggu terakhir di bulan Agustus, yaitu pada tanggal 30-31 Agustus 2024, dimana proses ini dilakukan untuk menentukan konsep dan format penamaan dokumen transkrip rapat, juga menentukan elemen-elemen apa saja yang digunakan untuk pencarian atau temu kembali dokumen transkrip rapat pada aplikasi SIRIH sesuai dengan kebutuhan di Bagian Risalah. Kegiatan ini meliputi dua tahap, yaitu:

1.1 Rapat koordinasi dengan mentor dan rekan kerja di bagian risalah



Gambar 12. Rapat koordinasi dengan mentor dan rekan kerja di bagian risalah

Tujuan dari tahapan ini adalah untuk mendapatkan insight mengenai isu-isu yang diangkat oleh rekan kerja penulis sekaligus juga mendapatkan saran dan masukan dari mentor mengenai isu-isu terkait dan langkah-langkah apa yang bisa diambil untuk mewujudkan gagasan isu. Diskusi ini juga membantu penulis dalam memahami dan mendalami isu yang diangkat oleh rekan kerja penulis dengan isu yang hampir mirip dengan penulis, sehingga penulis dan rekan kerja mendapatkan ide untuk mengkolaborasikan gagasan isu penulis dengan rekan kerja di Bagian Risalah.

Rapat koordinasi ini adalah bentuk dari penerapan nilai **BerAKHLAK**, yaitu **Akuntabel**, yang berarti setiap analisa isu terdapat data/fakta dan bimbingan dari stakeholder yang kredibel. **Kompeten**, artinya melaksanakan tugas dengan berkualitas, juga meningkatkan kompetensi diri dengan menyusun rancangan aktualisasi dengan metode ilmiah. **Adaptif**, artinya selalu berusaha menjawab tantangan yang selalu berubah dan **Kolaboratif**, dalam hal ini berbagi ilmu dan sharing dengan rekan kerja dan mentor.

1.2 Mencari referensi standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat



Gambar 13. Mencari referensi standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat

Tahapan kegiatan pencarian referensi ini bertujuan untuk menguatkan gagasan isu penulis yaitu dengan standar dan payung hukum yang sesuai dengan peraturan-peraturan penamaan dokumen yang sudah ada dengan menghimpun dan mengkolaborasikan standar dan peraturan tersebut agar sesuai dengan standarisasi penamaan dokumen yang dibutuhkan di Bagian Risalah.

Kegiatan ini merupakan bentuk dari penerapan nilai **BerAKHLAK**, yaitu **Akuntabel**, artinya setiap keputusan atau penyelesaian isu dapat dipertanggung jawabkan dengan peraturan dan standar yang telah disahkan. **Adaptif**, artinya selalu berusaha menjawab tantangan yang selalu berkembang di unit kerja dalam hal ini adalah Bagian Risalah.

Keterkaitan dengan SMART ASN dan Manajemen ASN

Menerapkan perilaku SMART ASN **Berintegritas**, yaitu mengerjakan rancangan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab. **Profesionalisme**, berkonsultasi secara profesional dengan rekan kerja dan mentor. **Entrepreneurship**, yaitu melihat peluang untuk memperbaiki permasalahan yang ada. **Networking** yaitu berkolaborasi dengan rekan kerja dan mentor dan mengadaptasi Peraturan Instansi terkait. Menerapkan **Manajemen ASN** yaitu **Akuntabilitas, Efektif dan Efisien, Keterbukaan dan Profesionalitas**.

Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dengan cara melaksanakan aktualisasi dengan bimbingan dari mentor dan keterbukaan menerima masukan dan saran dari rekan kerja, juga menyusun gagasan isu dengan referensi yang valid.

2. *Drafting* penyusunan standardisasi penamaan dokumen transkrip rapat

Proses ini dilakukan pada tanggal 9-15 September 2024 yang merupakan kegiatan untuk menemukan gambaran atau rancangan mengenai format penamaan dokumen transkrip rapat. Penulis berkonsultasi dan melakukan *brainstorming* bersama mentor tentang elemen apa saja yang biasanya dicari pada dokumen transkrip rapat pada Aplikasi SIRIH dan juga menentukan kodefikasi dari elemen format penamaan dokumen transkrip tersebut.

2.1 Menjadwalkan waktu dan tempat diskusi dengan mentor



Gambar 14. Menjadwalkan waktu dan tempat diskusi dengan mentor

Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 9 September 2024. Tujuan dari tahapan ini adalah untuk menentukan jadwal *mentoring* bersama mentor untuk efektivitas dan kelancaran proses bimbingan dan memaksimalkan proses konsultasi atau *brainstorming*. Dengan komunikasi penjadwalan ini, mentor dan penulis mengetahui waktu luang yang bisa digunakan untuk bimbingan agar tidak mengganggu jam kerja dari kedua belah pihak.

Tahapan ini menerapkan Nilai BerAKHLAK yaitu **Akuntabel**, dimana kegiatan ini dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab, efektif dan efisien dan **Kolaboratif** dimana kegiatan ini terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.

2.2 Menyusun konsep mengenai fitur dan proses penamaan dokumen transkrip rapat pada Aplikasi SIRIH dengan rekan kerja dan mentor.



Gambar 15. Menyusun konsep mengenai fitur dan proses penamaan dokumen transkrip rapat pada Aplikasi SIRIH dengan rekan kerja dan mentor

Tahapan ini dilakukan pada 9 September 2024. Tujuan dari tahapan ini adalah untuk meminta saran dan masukan, melakukan *brainstorming* untuk format dan kodefikasi penamaan dokumen transkrip rapat dan juga berkonsultasi untuk mengidentifikasi bentuk rapat yang biasanya dilakukan pada setiap AKD agar kodefikasi dan format penamaan tepat sasaran untuk penelusuran dokumen transkrip rapat pada Aplikasi SIRIH.

Tahapan kegiatan ini merupakan bentuk dari Nilai **BerAKHLAK** yaitu **Berorientasi pada Pelayanan**, di mana dalam kegiatan ini penulis melakukan perbaikan dari sistem yang semula belum terstruktur menjadi lebih terstruktur dan **Kolaboratif**, yaitu terbuka dalam bekerjasama dengan berbagai sumber daya, khususnya dengan mentor. Pada tahapan kegiatan ini, output yang dihasilkan adalah jadwal untuk *mentoring* dan catatan hasil *mentoring* terlampir.

2.3 Berdiskusi dengan mentor mengenai rancangan standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat



Gambar 16. Berdiskusi dengan mentor mengenai rancangan standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat

Tahapan ini dilakukan pada tanggal 11 September 2024, tahapan ini merupakan tahapan diskusi lebih lanjut dari standarisasi penamaan dokumen

transkrip rapat yang sudah penulis rancang untuk mendapatkan masukan, saran dan evaluasi dari mentor mengenai kodifikasi dan format penamaan dokumen. Selain itu, penulis juga berdiskusi tentang produk aktualisasi yang akan penulis sajikan. Output dari kegiatan ini adalah *booklet* panduan standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat pada Aplikasi SIRIH di Bagian Risalah untuk Asisten Perisalah Legislatif.

Kegiatan ini menerapkan Nilai **BerAKHLAK** yaitu **Kompeten**, terus mengasah kompetensi diri untuk mengembangkan kemampuan dengan berkonsultasi dengan mentor yang berpengalaman. **Adaptif**, yaitu bertindak proaktif, terus berinovasi mengembangkan kreativitas untuk merancang gagasan isu penulis.

2.4 Berdiskusi dengan Perisalah Legislatif Ahli Madya, Bapak Iwan Kurniawan, S.Kom terkait dengan izin akses pengeditan keterangan data transkrip rapat di Aplikasi SIRIH.



Gambar 17. Berdiskusi dengan Perisalah Legislatif Ahli Madya

Kegiatan ini dilakukan tanggal 14 September 2024 dengan tujuan untuk mendapatkan izin akses pengeditan kolom keterangan pada Aplikasi SIRIH untuk kegiatan uji coba oleh sampel APL dari masing-masing AKD. Penulis menggunakan akun SIRIH pribadi yang sudah mendapatkan izin akses untuk melakukan uji coba ini dengan penuh tanggung jawab agar digunakan murni hanya untuk kegiatan uji coba.

Kegiatan ini penulis lakukan dengan jujur, bertanggung jawab, disiplin dan tidak menyalahgunakan kewenangan atas izin akses mencerminkan perilaku BerAKHLAK, yaitu **Akuntabel** dan **Adaptif** dimana penulis menyesuaikan diri menghadapi perubahan.

Keterkaitan dengan SMART ASN dan Manajemen ASN

Menerapkan perilaku **SMART ASN** yaitu **Integritas**, menjunjung tinggi kejujuran dengan mentor dan rekan kerja. **Menguasai Teknologi Informasi (TI)**, dibuktikan dengan

pengenalan dan pemanfaatan fitur pada Aplikasi SIRIH, **Entrepreneurship**, yaitu penyelesaian masalah dengan kreatif dan inovatif

Penerapan **Manajemen ASN** yaitu **Nilai Dasar** dalam menjalankan tugas dan fungsi, **Berkomitmen** memecahkan permasalahan, dan **Profesionalitas** dalam menjalankan tugas dan fungsi dan **Sesuai dengan kualifikasi akademik**, yaitu penulis terampil di bidang manajemen arsip, di mana bidang tersebut sesuai dengan latar belakang Pendidikan penulis.

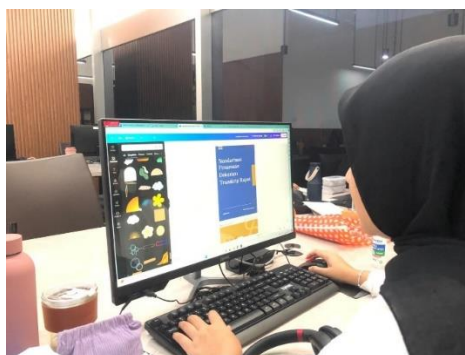
Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Sesuai dengan visi Setjen DPR RI yaitu “Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia” dan salah satu misi Setjen DPR RI yaitu Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dengan cara melaksanakan aktualisasi dengan cara melibatkan semua sumber daya manusia secara struktural.

3. Implementasi dengan melakukan penyusunan standardisasi penamaan dokumen transkrip rapat pada Aplikasi SIRIH

Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 11-20 September 2024, Kegiatan ini bertujuan untuk penerapan secara langsung di Bagian Risalah dari proses *drafting* standardisasi penamaan dokumen transkrip rapat. Kegiatan ini dibagi menjadi 3 sub-bagian, yaitu:

3.1 Melakukan kegiatan penyusunan standardisasi penamaan dokumen transkrip rapat pada Aplikasi SIRIH



Gambar 18. Melakukan kegiatan penyusunan standarisasi dokumen transkrip rapat pada Aplikasi SIRIH

Pada kegiatan ini, penulis menyusun produk dari gagasan isu penulis yaitu penyusunan panduan standardisasi penamaan dokumen transkrip rapat berbentuk *booklet* atau buku saku (terlampir) yang berisi kodefikasi dan format untuk penamaan dokumen transkrip rapat pada Aplikasi SIRIH dan juga pada dokumen elektronik untuk Asisten Perisalah Legislatif di Bagian Risalah.

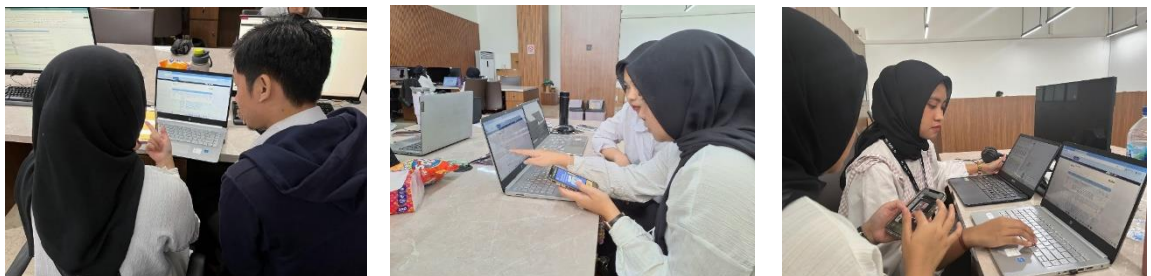
Kegiatan ini menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu **Berorientasi Pelayanan**, yaitu melakukan perbaikan tiada henti serta memahami dan memenuhi kebutuhan unit kerja. **Kompeten**, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. **Adaptif**, yaitu terus berinovasi mengembangkan kreativitas, dan juga **Loyal**, karena dalam penyusunan standardisasi penamaan dokumen transkrip rapat ini penulis menghimpun referensi dari Peraturan Pemerintah yang ada kemudian penulis sesuaikan dengan kebutuhan pada unit kerja.

3.2 Merencanakan kuantitas data dokumen transkrip rapat yang akan diperbarui dari tahun 2024

Kegiatan ini dilakukan sebagai tolak ukur atau target dari kuantitas data penamaan dokumen rapat yang akan diuji coba dari sampel APL dari masing-masing AKD. Penulis merencanakan sebanyak 20 data pada Aplikasi SIRIH yang akan diubah penamaaan dokumennya.

Kegiatan ini menerapkan nilai **BerAKHLAK** yaitu **Kompeten** yaitu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan perencanaan yang baik. **Adaptif**, yaitu bertindak proaktif dengan berusaha menjawab tantangan yang ada.

3.3 Uji coba pengimplementasian standardisasi penamaan dokumen transkrip rapat kepada Asisten Perisalah Legislatif (APL)



Gambar 19. Uji coba pengimplementasian standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat kepada APL

Tujuan utama dari uji coba ini adalah memastikan bahwa kegiatan penamaan dokumen yang baru diterapkan dapat digunakan secara efektif oleh Asisten Perisalah Legislatif. Selain itu, uji coba ini juga bertujuan untuk mengidentifikasi potensi tantangan yang mungkin muncul dalam penerapannya, serta untuk memperoleh umpan balik dari Asisten Perisalah Legislatif terkait efisiensi, kemudahan, dan kesesuaian standar yang diberlakukan.

Penulis melakukan uji coba terhadap 20 orang sampel APL dari masing-masing AKD. Setiap APL mampu memahami penggunaan panduan

standardisasi penamaan dokumen rapat dengan melakukan penerapan pengeditan penamaan dengan total 43 data dokumen transkrip rapat yang telah diperbaharui dibuktikan dengan laporan terlampir.

Kegiatan ini menerapkan Nilai **BerAKHLAK** yaitu **Berorientasi pada Pelayanan**, yaitu ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam memberikan solusi atas isu yang terjadi di unit kerja, Nilai **Kompeten**, yaitu membantu rekan kerja belajar memahami implementasi penamaan dokumen untuk membantu kinerja mereka. **Harmonis**, yaitu membangun lingkungan kerja yang kondusif, dan juga **Kolaboratif** yaitu memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

Keterkaitan dengan SMART ASN dan Manajemen ASN

Kegiatan ini sesuai dengan prinsip **SMART ASN** yaitu **Profesionalisme**, yaitu kreatif dan menguasai pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi. Kegiatan ini sesuai sikap menjalankan

Manajemen ASN yaitu **Profesionalitas**, yaitu memecahkan masalah yang ada pada unit kerja sesuai dengan Tusi. **Akuntabilitas**, yaitu memecahkan masalah dengan pedoman yang kredibel. **Komitmen** untuk proaktif dalam memecahkan masalah di unit kerja.

Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dengan cara pengimplementasian langsung tugas dan fungsi di unit kerja.

4. Sosialisasi standardisasi penamaan dokumen transkrip rapat pada Aplikasi SIRIH

Kegiatan ini bertujuan untuk mensosialisasikan dan memastikan Asisten Perisalah Legislatif memahami penggunaan standardisasi penamaan dokumen transkrip rapat di Bagian Risalah untuk menamai dokumen transkrip mereka agar lebih seragam sehingga memudahkan pengidentifikasian dan pencarian dokumen transkrip rapat di SIRIH, juga menghimpun masukan dan saran dari *stakeholder* terkait agar standardisasi penamaan dokumen transkrip rapat ini semakin baik.

4.1 Membuat surat undangan sosialisasi

Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 20-21 September 2024. Undangan sosialisasi (terlampir) ini penulis buat bersama dengan rekan kerja penulis yang juga turut melakukan sosialisasi di hari yang sama.

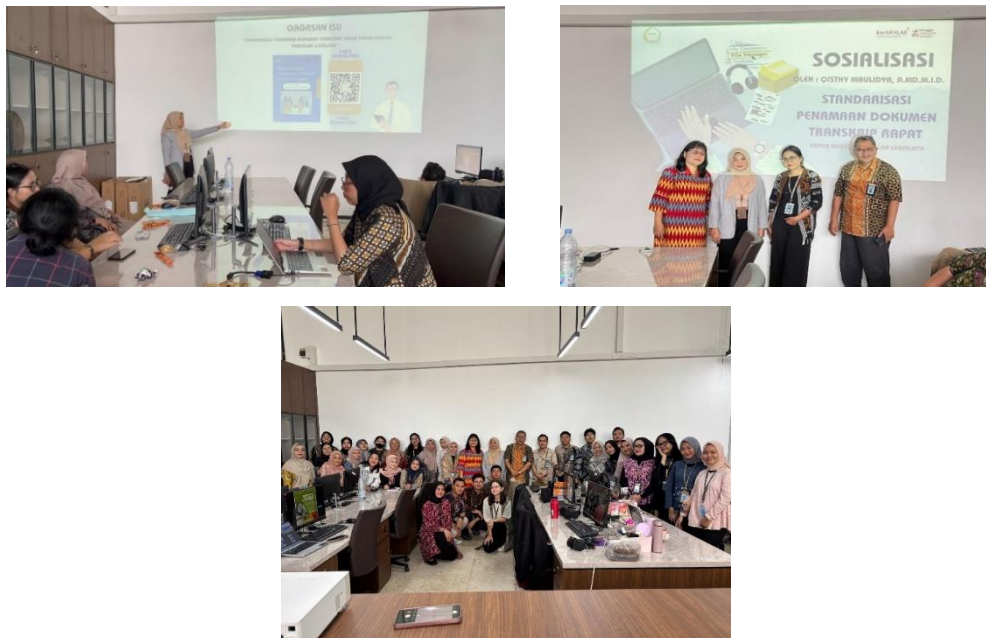
Penerapan nilai **BerAKHLAK** dari kegiatan ini adalah **Kompeten**, dimana penulis bersama rekan kerja menyusun rencana sosialisasi dengan spesifik dan juga **Kolaboratif**, yaitu terbuka dalam bekerja sama agar hasilnya efektif dan efisien dan **Harmonis** untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.

4.2 Menyusun presentasi dan pointer bahan presentasi sosialisasi

Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 21 September 2024 dengan tujuan menyederhanakan materi agar lebih mudah dipahami oleh audiens sosialisasi dengan menyajikan poin-poin dengan tepat sasaran untuk dipaparkan pada kegiatan sosialisasi. Pada tahapan kegiatan ini, *output* yang dihasilkan adalah *power point* terlampir.

Pada tahapan ini, Nilai **BerAKHLAK** yang penulis terapkan adalah **Berorientasi Pelayanan**, dengan menyajikan dan memaparkan gagasan isu penulis dengan pendekatan komunikasi yang persuasif dan melayani dengan standar dan tata kelola Manajemen ASN dengan inovatif. **Kompeten**, yaitu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab permasalahan yang ada dan **Adaptif**, yaitu terus berinovasi mengembangkan kreativitas.

4.3 Mempresentasikan standardisasi penamaan dokumen transkrip rapat



Gambar 20. Sosialisasi standardisasi penamaan dokumen transkrip rapat

Dalam tahapan ini, penulis mempresentasikan hasil dari penyusunan panduan standardisasi penamaan dokumen transkrip rapat pada tanggal 27 September 2024 dari pukul 10.00 sampai selesai di Ruang Kerja Bagian Risalah

Gedung Nusantara III. Penulis mendapatkan respon positif dari audiens dengan harapan adanya standarisasi ini akan terus digunakan agar penamaan dokumen transkrip rapat dapat terseragam dan baik dan berguna bagi Asisten Perisalah Legislatif untuk mengidentifikasi dan menemukan kembali dokumen transkrip rapat pada Aplikasi SIRIH. Pada sosialisasi ini penulis juga mendapatkan masukan dan saran dari audiens terutama Asisten Perisalah Legislatif di Bagian Risalah untuk turut menyempurnakan standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat ini.

Nilai **BerAKHLAK** yang penulis terapkan adalah **Berorientasi Pelayanan**, artinya penulis turut berpartisipasi dalam memberikan solusi untuk isu pada unit kerja dengan harapan memudahkan Asisten Perisalah Legislatif dalam menjalankan tupoksinya. **Kompeten**, artinya penulis juga turut meningkatkan kompetensi diri dengan praktik *public speaking* untuk memaparkan gagasan isu penulis kepada audiens, kemudian **Kolaboratif**, artinya penulis terbuka untuk memberikan kesempatan dengan menghimpun masukan-masukan dari berbagai pihak untuk berkontribusi pada aktualisasi ini.

Keterkaitan dengan SMART ASN dan Manajemen ASN

Kegiatan ini sesuai dengan prinsip **SMART ASN** yaitu **Profesionalisme** menjelaskan ide yang kreatif dan inovatif kepada *stakeholder*. **Berjiwa Hospitality** yaitu bersikap ramah, hangat dan tekun dalam menyampaikan sosialisasi aktualisasi kepada *stakeholder*. **Networking**, yaitu berkolaborasi dengan para *stakeholder* untuk menyampaikan kritik dan saran demi mencapai tujuan bersama.

Menerapkan **Manajemen ASN** yaitu **Akuntabilitas**, artinya aktualisasi dapat dipertanggung jawabkan dengan cara diuji oleh para *stakeholder* terkait agar menemukan penilaian terbaik atas pemecahan masalah. **Keadilan dan kesetaraan**, yaitu membangun kerjasama untuk perbaikan dengan para *stakeholder* dan rekan kerja di bagian risalah.

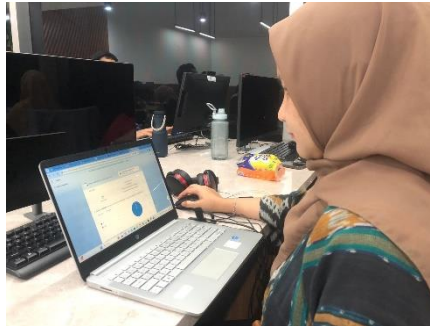
Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dengan cara menyusun standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat dan mensosialisasikannya di unit kerja sebagai salah satu gagasan untuk memberi solusi pada isu.

5. Monitoring dan Evaluasi

Pada tahapan kegiatan ini, penulis menghimpun saran dan masukan dari audiens pada pelaksanaan sosialisasi standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 27-30 September 2024.

5.1 Menghimpun masukan-masukan dari *stakeholder* terkait dari hasil sosialisasi



Gambar 21. Menghimpun masukan-masukan dari *stakeholder* terkait dari hasil sosialisasi

Pada tahap ini, penulis menghimpun masukan-masukan hasil sosialisasi standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat pada Aplikasi SIRIH di Bagian Risalah. Penulis menerima masukan, kritik dan saran yang disampaikan secara verbal dan secara *online* dari hasil sebaran *feedback form*. Masukan, kritik dan saran ini penulis lampirkan dalam bentuk laporan singkat.

Nilai **BerAKHLAK** yang penulis terapkan adalah **Akuntabel**, yaitu melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggungjawab dengan menjalankan masukan dari para *stakeholder* terkait. **Adaptif**, yaitu cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. **Kolaboratif**, yaitu terbuka pada kritik dan saran dari berbagai pihak demi mencapai tujuan bersama.

5.2 Melakukan perbaikan sesuai dengan masukan *stakeholder* terkait

Kegiatan ini merupakan tahapan yang dilakukan oleh penulis guna memberikan hasil yang terbaik yaitu berupa panduan standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat dengan saran dan masukan dari *stakeholder* terkait guna meningkatkan mutu dari standarisasi ini. Output dari kegiatan ini adalah panduan Standarisasi Penamaan Dokumen Transkrip Rapat pada Aplikasi SIRIH di Bagian Risalah yang telah direvisi.

Nilai **BerAKHLAK** yang penulis terapkan adalah **Berorientasi Pelayanan**, yaitu memahami dan memenuhi kebutuhan di unit kerja, dan melakukan perbaikan tiada henti. **Akuntabel**, penulis melaksanakan tugas

dengan jujur dan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Juga **Kompeten**, artinya penulis terus meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang ada dengan kualitas terbaik.

Keterkaitan dengan SMART ASN dan Manajemen ASN

Kegiatan ini sesuai dengan prinsip **SMART ASN**, yaitu **Profesionalisme**, yaitu menerima setiap masukan dari para *stakeholder* dan rekan kerja secara objektif.

Manajemen ASN, yaitu **Profesionalitas**, artinya bersedia menerima kritik dan saran **Akuntabilitas**, yaitu kemauan untuk merevisi pekerjaan secara bertanggung jawab sesuai kritik dan saran juga data dan fakta yang ada.

Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih juga menyajikan data yang lengkap, akurat dan andal dalam menyajikan gagasan isu aktualisasi dan terbuka pada kritik, saran dan masukan dari berbagai pihak di unit kerja.

C. STAKEHOLDER

Stakeholder terkait dalam aktualisasi ini adalah Kepala Bagian Risalah, Kepala Sub Pelayanan Risalah, Perisalah Legislatif Ahli Madya dan Asisten Perisalah Legislatif di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI.

D. KENDALA DAN STRATEGI MENGHADAPI KENDALA

No.	Kendala	Strategi
1.	Waktu yang cukup singkat	• Menentukan skala prioritas kegiatan aktualisasi • Manajemen waktu • Disiplin pada jadwal kegiatan yang telah dibuat
2.	Banyaknya data dokumen transkrip pada Aplikasi SIRIH yang harus diperbaharui penamaannya	• Memperbaharui sesuai tahun, dalam hal ini dimulai pada tahun 2024 terlebih dahulu • Memperbaharui penamaan dokumen transkrip rapat sesuai tingkat urgensi suatu rapat.
3.	Kodefikasi dan format penamaan yang butuh dipelajari secara berkelanjutan dalam jangka Panjang oleh Asisten Perisalah Legislatif	• Mensosialisasikan standardisasi penamaan dokumen transkrip rapat secara intensif

		• Menginformasikan Kontak Penulis untuk pertanyaan mengenai penggunaan panduan
4.	Server Aplikasi SIRIH <i>down</i>	• Menghubungi pihak Pustekinfo untuk perbaikan Aplikasi SIRIH

Tabel 7. Kendala dan strategi terhadap kegiatan aktualisasi

E. ANALISIS DAMPAK

Hasil dari aktualisasi penulis dalam hal ini penyusunan standardisasi dokumen transkrip rapat pada Aplikasi SIRIH diharapkan mampu menjadi standar atau tolak ukur dalam proses penciptaan dokumen menjadi lebih kontekstual, substantif, terstruktur dan terklasifikasi.

Kemudian, untuk mendukung efektivitas kerja Asisten Perisalah Legislatif dalam tugas dan fungsi dalam menyimpan dokumen transkrip dan juga memudahkan pengidentifikasian dan proses temu kembali dokumen transkrip rapat pada Aplikasi SIRIH.

Dari hasil uji coba, ditemukan adanya perubahan ke arah positif untuk penamaan dokumen oleh Asisten Perisalah Legislatif yang awalnya tidak seragam menjadi lebih seragam setelah dilakukan penamaan dengan digunakannya panduan standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat.

Penamaan dokumen yang telah diperbaharui pada Aplikasi SIRIH ini lebih mudah untuk diidentifikasi dan dapat dengan mudah ditemukan kembali oleh Asisten Perisalah Legislatif. Berikut adalah perbedaan sebelum dan sesudah yang signifikan dari kegiatan uji coba yang telah penulis himpun.

Before – After Pasca Pelaksanaan Uji Coba

Sebelum			Sesudah	
7.	Transkrip Rapat - WORD File		6.	Transkrip Rapat - WORD File
Pada penamaan dokumen transkrip rapat di kolom keterangan, ada Asisten Perisalah Legislatif yang masih mengosongkan kolom keterangan, sehingga pada bagian sub-menu rapat, tidak terlihat dokumen apa yang diunggah ke dalam SIRIH, sehingga pengidentifikasian dokumen tidak efisien dan Asisten Perisalah Legislatif harus mengunduh dokumen transkrip rapat dimana dapat memungkinkan			Setelah dilakukan penamaan dokumen yang terstandarisasi, pengidentifikasian dokumen lebih efektif dan efisien karena Asisten Perisalah Legislatif dapat dengan cepat mengidentifikasi dokumen yang diupload pada SIRIH. Selain itu juga memaksimalkan fitur	

memenuhi <i>storage</i> bagi perangkat komputer Asisten Perisalah Legislatif.						keterangan data pada SIRIH untuk pencarian dokumen.		
6.	Transkrip Rapat - WORD File	Rapat Kerja Komisi IV DPR RI dengan Menteri Kelautan dan Perikanan	40	Fathonah Lestari, A.Md 2024-06-26 15:45:03	EDIT UP DOWN	6.	Transkrip Rapat - WORD File	TRANSKRIP_2240611_B_RAKER_KL_AGR.01.02_KOM.IV RKA & RKP ANGGARAN KKP TAHUN 2025
Pada kasus ini, Asisten Perisalah Legislatif telah memberikan keterangan judul rapat yang jelas pada fitur keterangan pada Aplikasi SIRIH, namun belum mempresentasikan konteks dari dokumen tersebut. Tanggal, Jenis Rapat, Fungsi Substantif Rapat, Bidang Rapat, dll tidak dijelaskan dalam kolom keterangan						Dengan adanya standarisasi, konteks atau keterangan lebih seragam dengan penamaan dokumen yang lainnya sehingga mudah diidentifikasi isi dari dokumen transkrip rapatnya.		
3.	Transkrip Rapat - WORD File	TRANSKRIP DIMULAI DARI AWAL REKAMAN SAMPAI MENIT KE 03.22.59	57	Cahya Pusi Rabbani, A.Md. 2024-07-04 09:06:59		3.	Transkrip Rapat - WORD File	TRANSKRIP_20240515_B_RAKER & RDP_PU_PWS.07_KC KPU, BAWASLU, DKPPPENYELENGGARA PEMILU RI_EVALU PEMILU SERENTAK 2024
Pada kasus ini, Asisten Perisalah Legislatif hanya mencantumkan durasi dari rekaman rapat, yang mana tidak sesuai dengan pemanfaatan fitur keterangan dokumen transkrip, sehingga tidak bisa diidentifikasi dan ditemukan kembali. Keterangan durasi rekaman seharusnya berada pada kolom keterangan data rekaman rapat.						Dengan adanya standarisasi penamaan dokumen, fitur keterangan diisi pada fitur keterangan dokumen transkrip rapat dan menjadi lebih seragam dengan penamaan dokumen transkrip rapat lainnya.		

Tabel 8. *Before-After* Pelaksanaan Uji Coba

BAB VI

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Tugas pokok Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif menurut Permen PAN-RB Nomor 27 Tahun 2017 Pasal 5 adalah melaksanakan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif, yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip, penyimpanan dan pelaporan hasil transkrip legislatif.

Terdapat beberapa isu yang penulis temukan dalam melaksanakan tugas yang kemudian penulis tuangkan dalam rancangan aktualisasi ini. Belum diterapkannya penggunaan aplikasi audio recorder di setiap AKD sehingga kualitas suara rekaman rapat berbeda-beda, belum terstrukturinya pendelegasian tugas antara Asisten Perisalah Legislatif Terampil dan Perisalah Legislatif dalam mendelegasikan tugas, dan belum terstandarnya penamaan dokumen transkrip rapat pada Aplikasi SIRIH.

Setelah berdiskusi dengan mentor dengan menggunakan teknik tapisan isu USG dan teknik analisis isu diagram *fishbone*, penulis mengangkat isu prioritas utama, yaitu belum terstandarnya penamaan dokumen transkrip rapat pada Aplikasi SIRIH. Maka dari itu, penulis memutuskan untuk menjalankan aktualisasi dan menyumbangkan gagasan kreatif penulis untuk mengatasi masalah dengan menyusun standardisasi penamaan dokumen transkrip rapat untuk pada Aplikasi SIRIH.

Seperti yang telah dijabarkan pada bab sebelumnya, bahwa program aktualisasi ini setidaknya terdiri atas 5 kegiatan dimana kelima kegiatan tersebut memiliki 3-4 tahap kegiatan. Dari masing-masing kegiatan, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

Pada kegiatan pertama, penulis melakukan perencanaan dan perancangan penyusunan standardisasi penamaan dokumen transkrip rapat yang meliputi koordinasi antara penulis dengan mentor dan rekan di unit kerja untuk menentukan apa saja komponen yang diperlukan untuk mengklasifikasikan dokumen transkrip rapat.

Pada kegiatan kedua, yaitu proses *drafting*, yaitu penjadwalan diskusi dengan mentor, menyusun konsep termasuk pengenalan fitur dan rancangan standardisasi

penamaan dokumen transkrip rapat pada aplikasi SIRIH, juga mengumpulkan referensi untuk keperluan penyusunan standardisasi.

Pada kegiatan ketiga, yaitu proses Implementasi, yaitu merencanakan kuantitas data dokumen transkrip rapat yang akan diperbaharui dari tahun 2024, lalu menyusun panduan standardisasi penamaan dokumen transkrip rapat, meminta izin akses pengeditan nama dokumen transkrip rapat di Aplikasi SIRIH, kemudian juga menguji coba penggunaan standardisasi dan sosialisasi kepada para Asisten Perisalah Legislatif.

Pada kegiatan keempat, yaitu proses sosialisasi kepada para *stakeholder* untuk menggunakan standardisasi penamaan klasifikasi dokumen transkrip meliputi pembuatan undangan sosialisasi untuk para *stakeholder*, menyusun presentasi dan pointer, dan mempresentasikan standardisasi penamaan dokumen transkrip pada unit kerja.

Pada kegiatan kelima, yaitu kegiatan monitoring dan evaluasi, meliputi penghimpunan masukan-masukan dari *stakeholder* terkait lalu membenahi standardisasi sesuai dengan saran *stakeholder* terkait.

Dari kegiatan pertama hingga kelima, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) juga Prinsip *SMART* ASN dan memedomani Manajemen ASN agar terciptanya *SMART Governance*.

B. SARAN

Berdasarkan kesimpulan dan laporan yang telah dijabarkan, terdapat beberapa saran terkait dengan penyusunan standardisasi penamaan dokumen transkrip rapat.

Pada pengimplementasian standardisasi penamaan dokumen transkrip rapat perlu adanya monitoring secara berkala mengenai keakuratan Asisten Perisalah Legislatif dalam penamaan dokumen transkrip rapat pada Aplikasi SIRIH sehingga benar-benar sesuai dengan standardisasi yang ada karena akan berakibat data sulit untuk ditemukan kembali, berisiko data hilang atau melalui proses mengurutkan kembali data-data yang terunggah dalam periode waktu tertentu sehingga tidak efisien dalam kegiatan temu kembali.

DAFTAR PUSTAKA

- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2012). Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2022). Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 Pasal 4 tentang Klasifikasi Arsip
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2017). Permenpan RB Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Fondasi Baru Bagi Aparatur Sipil Negara (ASN). Terakhir Diakses 6 September 2024. <https://www.menpan.go.id/site/tentang-kami/tentang-kami/fondasi-baru-bagi-aparatur-sipil-negara-asn>
- Khuzaeva, Eva Siti. (2021). Bahan Ajar Analisis Isu Kontemporer. Terakhir Diakses 20 Agustus 2024. <https://read.bookcreator.com/Oa6tEsVUtOfqTyWd3L3c7uZeogG3/Sg-O7IjNQ9GJvDWC588RdA/c6CexdsVSo6jMBaqelRBmw-right>
- Malabay. Pemanfaatan Diagram Fishbone untuk Mendukung Kebutuhan Proses Bisnis. Jakarta. 2016.
- Sekretariat Jenderal DPR RI. Struktur Organisasi. Terakhir Diakses 25 Agustus 2024. <https://www.dpr.go.id/setjen/struktur-organisasi>
- Sekretariat Jenderal DPR RI. (2020). SK. Sekjen No. 1917/Sekjen/2020 tentang Klasifikasi Arsip DPR RI.
- Sekretariat Jenderal DPR RI. (2021). Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Republik Indonesia.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir Alat Bantu Kendali Mentor

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

Nama : Qisthy Maulidya, A.Md.M.I.D.
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP : 199701162024042001
Nama Mentor : Sofhia Anjani Swid, A.Md.A.P.S.

No	Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	26 Agustus 2024	Perencanaan dan perancangan penyusunan standardisasi penamaan dokumen transkrip rapat	Rapat koordinasi dengan mentor dan rekan kerja di bagian risalah	Mendapatkan masukan dan perbaikan dari mentor dan juga rekan kerja di bagian risalah.	Koordinasi secara berkelanjutan dengan mentor dan <i>coach</i> merupakan perwujudan dari nilai Akuntabel , yaitu setiap analisa isu terdapat data/fakta dan bimbingan dari <i>stakeholder</i> yang kredibel.	Menerapkan perilaku SMART ASN Berintegritas , yaitu mengerjakan rancangan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab. Profesionalisme , berkonsultasi secara profesional dengan rekan kerja, <i>coach</i> dan mentor. Entrepreneurship ,	Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dengan cara menyusun rancangan aktualisasi demi pelayanan yang terbaik.	a. Mentor menyarankan untuk memperbaharui struktur organisasi, dan mengganti Peraturan Pemerintah Setjen DPR RI terbaru	
	28 Agustus 2024	Mencari referensi standardisasi penamaan dokumen transkrip rapat	Mencari referensi standardisasi penamaan dokumen transkrip rapat	Data referensi standardisasi	Adaptif , artinya selalu berusaha menjawab			b. Mentor menyarankan untuk menggunakan	

					tantangan yang selalu berubah dan Kolaboratif, dalam hal ini berbagi ilmu dan <i>sharing</i> dengan rekan kerja, <i>coach</i>, dan mentor.	yaitu melihat peluang untuk memperbaiki permasalahan yang ada. Networking yaitu berkolaborasi dengan rekan kerja, <i>coach</i> dan mentor dan mengadaptasi Peraturan Instansi terkait. Menerapkan Manajemen ASN yaitu Akuntabilitas, Efektif dan Efisien, Keterbukaan dan Profesionalitas.		referensi serupa seperti SK Sekjen No.1917/Sekjen/2020 dan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan mencari referensi lainnya sesuai kebutuhan	
2.	9 September 2024	<i>Drafting</i> penyusunan standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat	Menjadwalkan waktu dan tempat diskusi dengan mentor Menyusun konsep mengenai fitur dan proses penamaan dokumen transkrip rapat pada Aplikasi SIRIH dengan rekan kerja dan mentor.	Jadwal diskusi melalui <i>chat</i> Whatsapp Catatan konsep standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat	Berdiskusi dengan rekan kerja, mentor dan <i>coach</i> mencerminkan nilai Berorientasi pada Pelayanan, yaitu melakukan perbaikan tiada henti. Kompeten, terus mengasah	Menerapkan perilaku SMART ASN yaitu Integritas, menjunjung tinggi kejujuran dengan <i>coach</i>, mentor dan rekan kerja. Menguasai Teknologi Informasi (TI), dibuktikan dengan	Sesuai dengan visi Setjen DPR RI yaitu “Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat	a. <i>Brainstorming</i> bersama mentor mengenai kode dan format penamaan dokumen yang sering menjadi subjek yang dicari di Aplikasi SIRIH di Bagian	

			Berdiskusi dengan mentor mengenai rancangan standardisasi penamaan dokumen transkrip rapat Membuat pengkodean tentang standardisasi penamaan dokumen transkrip rapat	Masukan dan revisi dari mentor Kode dan format penamaan dokumen transkrip rapat	kompetensi diri untuk merancang aktualisasi. Adaptif, yaitu bertindak proaktif, terus berinovasi mengembangkan kreativitas. Kolaboratif, yaitu terbuka dalam bekerjasama dari berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.	pengenalan dan pemanfaatan fitur-fitur pada Aplikasi SIRIH, Entrepreneurship, yaitu penyelesaian masalah dengan kreatif dan inovatif Manajemen ASN yaitu Nilai Dasar dalam menjalankan tugas dan fungsi, Berkomitmen memecahkan permasalahan, dan Profesionalitas dalam menjalankan tugas dan fungsi dan Sesuai dengan kualifikasi akademik, yaitu penulis terampil di bidang manajemen arsip, di mana bidang tersebut sesuai dengan latar belakang Pendidikan penulis.	Republik Indonesia” dan salah satu misi Setjen DPR RI yaitu Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	Risalah yaitu, Tahun-Tanggal-Bulan Rapat, Bidang Rapat, Jenis Rapat, Sifat Rapat, dan Urutan Penamaan AKD b. Mentor menyarankan untuk membedakan format penamaan untuk dokumen transkrip rapat dengan satu bidang dan dokumen transkrip rapat gabungan	
--	--	--	--	---	---	---	--	--	---

3.	16 September 2024	Implementasi dengan melakukan penyusunan standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat pada Aplikasi SIRIH	Melakukan kegiatan penyusunan standarisasi dokumen transkrip rapat pada Aplikasi SIRIH	<i>Booklet</i> Standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat	Kegiatan ini mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan , yaitu melakukan perbaikan tiada henti serta memahami dan memenuhi kebutuhan unit kerja.	Kegiatan ini sesuai dengan prinsip SMART ASN yaitu Profesionalisme , yaitu kreatif dan menguasai pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.	Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dengan cara pengaktualisasian tugas dan fungsi di unit kerja.	a. Mentor menyarankan untuk mengambil sampel dari masing-masing APL dari setiap AKD untuk berpartisipasi dalam kegiatan uji coba pengeditan penamaan dokumen transkrip rapat	
			Merencanakan kuantitas data dokumen transkrip rapat yang akan diperbarui dari tahun 2024	Data dokumen transkrip yang telah diperbaharui di Aplikasi SIRIH sebanyak 20 data	Kompeten , melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.	Kegiatan ini sesuai sikap menjalankan Manajemen ASN yaitu Profesionalitas , yaitu memecahkan masalah yang ada pada unit kerja sesuai dengan Tusi.			
			Uji coba pengimplementasian standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat kepada Asisten Perisalah Legislatif (APL)	Laporan hasil uji coba	Adaptif , yaitu terus berinovasi mengembangkan kreativitas	Akuntabilitas , yaitu memecahkan masalah dengan pedoman yang kredibel. Komitmen untuk proaktif dalam memecahkan masalah di unit kerja.			
								b. Mentor menyarankan untuk meminta izin hak akses untuk mengedit kolom keterangan di Aplikasi SIRIH kepada PL Ahli Madya, Bapak Iwan Kurniawan S.Kom.	
								c. Mentor memotivasi untuk melampaui target uji coba	

4.	25 September 2024	Sosialisasi standardisasi penamaan dokumen transkrip rapat pada Aplikasi SIRIH.	Membuat surat undangan sosialisasi	• Undangan sosialisasi • Daftar hadir	Kegiatan ini menerapkan nilai Kompeten , yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.	Kegiatan ini sesuai dengan prinsip SMART ASN yaitu Profesionalisme menjelaskan ide yang kreatif dan inovatif kepada <i>stakeholder</i> .	Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dengan cara membuat pedoman penamaan dokumen transkrip rapat untuk menunjang kinerja.	Mentor menyarankan membuat kelompok untuk sosialisasi di hari yang sama agar menarik banyak audiens	
			Menyusun presentasi dan pointer bahan presentasi.	Dokumen powerpoint	Harmonis , yaitu membangun lingkungan kerja yang kondusif.	Berjiwa Hospitality yaitu bersikap ramah, hangat dan tekun dalam menyampaikan sosialisasi aktualisasi kepada <i>stakeholder</i> .			
			Mempresentasikan standardisasi penamaan dokumen transkrip rapat	Catatan kritik dan saran dari <i>stakeholder</i> terkait dengan standardisasi penamaan dokumen transkrip rapat.	Kolaboratif , yaitu memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi demi mencapai tujuan bersama.	Networking , yaitu berkolaborasi dengan para <i>stakeholder</i> untuk menyampaikan kritik dan saran demi mencapai tujuan bersama.			
					Menerapkan Manajemen ASN yaitu Akuntabilitas , artinya aktualisasi dapat dipertanggung jawabkan dengan cara diuji oleh para				

						<i>stakeholder</i> terkait agar menemukan penilaian terbaik atas pemecahan masalah. Keadilan dan kesetaraan, yaitu membangun kerjasama untuk perbaikan dengan para <i>stakeholder</i> dan rekan kerja di bagian risalah.			
5.	30 September 2024	Monitoring dan Evaluasi	Menghimpun masukan-masukan dari <i>stakeholder</i> terkait dari hasil sosialisasi.	Catatan masukan dari <i>stakeholder</i> tentang perihal apa aja yang harus dibenahi.	Kegiatan ini menerapkan prinsip Akuntabel , yaitu melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggungjawab dengan menjalankan masukan dari para <i>stakeholder</i> terkait.	Kegiatan ini sesuai dengan prinsip SMART ASN , yaitu Profesionalisme , yaitu menerima setiap masukan dari para <i>stakeholder</i> dan rekan kerja secara objektif.	Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih juga menyajikan data yang lengkap, akurat dan andal dalam menyajikan rancangan aktualisasi.	Mentor menyarankan untuk meminta testimoni dari <i>stakeholder</i> terkait	
			Melakukan perbaikan sesuai dengan masukan <i>stakeholder</i> terkait.	Standardisasi penamaan dokumen transkrip rapat pada Aplikasi SIRIH yang sudah direvisi	Adaptif, yaitu cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. Kolaboratif, yaitu terbuka pada kritik dan saran dari	Manajemen ASN, yaitu: Profesionalitas, artinya bersedia menerima kritik dan saran Akuntabilitas, yaitu kemauan untuk			

					berbagai pihak demi mencapai tujuan bersama.	merevisi pekerjaan secara bertanggungjawab sesuai kritik dan saran juga data dan fakta yang ada.			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Lampiran 2. Laporan Pelaksanaan Rencana Aksi Bela Negara

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

Angkatan : XIII
 Nama : QISTHY MAULIDYA, A.Md.M.I.D.
 Nomor Daftar Hadir : 5
 Instansi/Unit Kerja : SUB BAGIAN PELAYANAN RISALAH SETJEN DPR RI
 Nama Mentor : SOFHIA ANJANI SWID, A.Md.A.P.S.
 Jabatan Mentor : JF APL MAHIR
 NILAI dari mentor : **90**

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1.	Cinta Tanah Air	Semangat Nasionalisme	Mengikuti upacara bendera dan memperingati Hari Besar Nasional.	Lapangan Gedung Nusantara III DPR RI	17 Agustus 2024		
			Mengunjungi museum	Museum DPR RI	4 Oktober 2024		

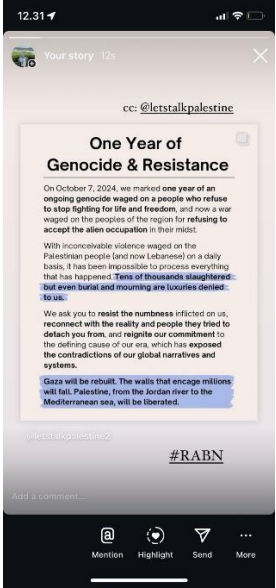
		Kepedulian terhadap budaya lokal	Menonton pagelaran seni Sabang Merauke	JlExpo Theatre Jakarta	18 Agustus 2024		
			Membeli produk kerajinan dalam negeri	Bazaar	19 September 2024		

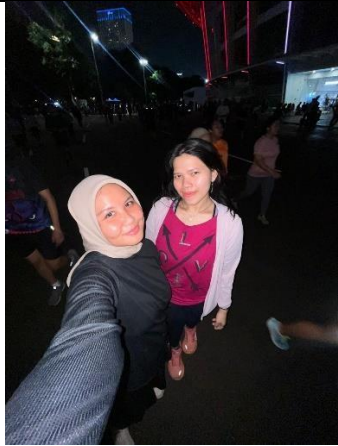
2.	Sadar Berbangsa dan Bernegara	Kepatuhan terhadap hukum	Menggunakan helm saat bersepeda	Sekitar kampus UI	14 September 2024		
			Memiliki KTP	Kantor	9 Oktober 2024		
			Praktik ramah lingkungan	Kantor	9 Oktober 2024		

			Menghemat penggunaan air	Toilet Kantor	9 Oktober 2024		
3.	Setia kepada pancasila	Menunjukkan toleransi dan keadilan	Berteman tanpa membedakan suku, agama, ras dan golongan	Photomatics Blok M	3 Agustus 2024		

			Berdoa bersama teman yang berbeda agama	Kantor	8 Agustus 2024		
		Tanggung jawab sosial	Beramal dengan cara bersedekah secara rutin	Masjid Baiturrahman	9 Oktober 2024		
			Membayar pajak dengan memiliki NPWP	Kantor	23 Agustus 2024		

4.	Rela berkorban untuk bangsa dan negara	Integritas	Menghadiri sosialisasi Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi di Lingkungan Biro Persidangan I	Ruang Rapat Komisi X DPR RI	2 Oktober 2024		
			Mengerjakan tugas aktualisasi sesuai dengan jadwal	Kantor	3 Oktober 2024		

		Etika	Memberikan kredit kepada pemilik konten yang asli ketika meng- <i>share</i> konten di media sosial	<i>Screenshot story</i> sosial media instagram	9 Oktober 2024		
			Membantu teman yang sedang sakit	Pelayanan Kesehatan DPR RI	9 Oktober 2024		

5.	Kemampuan awal bela negara	Kemampuan berolahraga dan menjaga kesehatan fisik	Melakukan <i>jogging</i> rutin setelah pulang kantor	Gelora Bung Karno	30 Agustus 2024		
			Makan makanan yang sehat	Kantin Risanti	30 Agustus 2024		

		Sikap disiplin	Datang ke kantor lebih awal	Screenshot portal.dpr.go.id	9 Oktober 2024		
			Patuh pada instruksi dari atasan untuk mengerjakan <i>project</i> di unit kerja	Kantor	20 September 2024	 NOTE 40 2024.09.20 10:18 24mm f/1.89 1/50s ISO3773 ©12/22/5 100°40'1E	

Lampiran 3. Formulir Alat Bantu Kendali Coach

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

Nama : Qisthy Maulodya, A.Md.M.I.D.
 Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
 NIP : 199701162024042001
 Nama Coach : Risa Yuarizani, S.Pd., M.Pd.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	19 Agustus 2024	Penemuan Isu Utama: Review tugas individu terkait identifikasi isu di ruang lingkup tugas dan fungsi, termasuk juga di dalamnya Teknik Tapan Isu USG dan Fishbone Diagram.	Zoom Meeting	- Penemuan Rumusan Isu menggunakan kalimat negatif, seperti "Tidak adanya", "Belum adanya", dll. - Terkait Analisis Isu USG menggunakan indikator scoring yang jelas untuk setiap kategorinya.	<i>Risa</i>
2	22 Agustus 2024	Persiapan Matriks Rancangan Aktualisasi	Zoom Meeting	- Persiapan kegiatan dan tahapan kegiatan harus disertai dengan output - Untuk keterkaitan dengan Agenda II (BerAKHLAK) dan Agenda III (Samar ASN dan Manajemen ASN) harus dibuat per tahapan kegiatan, bukan per kegiatan.	<i>Risa</i>
3	26 Agustus 2024	Review Paparan Seminar Rancangan Aktualisasi	Zoom Meeting	Paparan diberikan secara singkat dan	<i>Risa</i>

				selama mungkin dibuat tepat waktu sesuai durasi. Menyampaikan koreksi/kritik yang diberikan pengaji pada saat seminar.	
4	6 September 2024	Persiapan Laporan Aktualisasi	Latap Muka	- Pelaksanaan aktualisasi dilakukan dengan memperhatikan jadwal kegiatan. - Pencarian referensi untuk aktualisasi yang dilakukan untuk persiapan laporan aktualisasi	<i>Risa</i>
5	24 September 2024	Persiapan Laporan Aktualisasi	Zoom Meeting	- Laporan aktualisasi sudah bisa mulai disusun. - Laporan aktualisasi beserta powerpoint paparan seminar untuk bisa diselesaikan sebelum berangkat ke Kopo (13 Oktober 2024)	<i>Risa</i>

*) Pembimbingan yang sah adalah yang Ditandatangani oleh Coach

Lampiran 4. Surat Tugas



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

SURAT TUGAS
NOMOR : 35/PS.13/05/2024

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Riset yang antara lain pelaksanaan Penyusunan Riset Rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- b. bahwa Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia telah memiliki Pejabat Fungsional Perisalah Legislatif dan Asisten Perisalah Legislatif;
- Dasar : 1. Peraturan DPR-RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib DPR-RI Pasal 272, dan 274;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
4. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia No. 13 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia No. 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif.

Menugaskan pada Sekretariat Komisi IX kepada :

NO	NAMA DAN JABATAN	TUGAS JENJANG JABATAN FUNGSIONAL	KET
1	2	3	4
1	MAHYARUDDIN HARAHUP, S.SOS., M.M. NIP. 19651010198031006 PERISALAH LEGISLATIF AHLI MADYA	1. Otentifikasi Riset Rapat 2. Catatan Rapat 3. Analisis Himpunan Rapat 4. Analisis Himpunan Riset Rapat 5. Pembuatan e-dokumen 6. Membuat Laporan pelaksanaan tugas 7. Publikasi dalam jaringan intranet/internet. Dan tugas lain sesuai butir kegiatan jenjang jabatan fungsionalnya	
2	MARNO, S.A.P NIP. 19690606198031004 PERISALAH LEGISLATIF AHLI MUDA	1. Validasi Riset Rapat 2. Catatan Rapat 3. Laporan Singkat 4. Himpunan Riset Rapat 5. Membuat laporan pelaksanaan tugas 6. Pembuatan e-dokumen 7. Publikasi dalam jaringan intranet/internet. Dan tugas lain sesuai butir kegiatan jenjang jabatan fungsionalnya	
3	ANDRIE WIDIANTO, S.E. NIP : 198203202003121003	1. Riset Rapat Sementara 2. Riset Rapat Resmi	

NO	NAMA DAN JABATAN	TUGAS JENJANG JABATAN FUNGSIONAL	KET
1	2	3	4
1	PERISALAH LEGISLATIF AHLI MUDA	3. Membuat e-dokument 4. Membuat laporan pelaksanaan tugas 5. Melakukan Penyimpanan hasil kerja 6. Pembuatan e-dokumen 7. Publikasi dalam jaringan intranet/internet. Dan tugas lain sesuai butir kegiatan jenjang jabatan fungsionalnya	
4	FITRI ANDRIJANI NIP : 198008162003122004 ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF PENYELIA	1. Menentukan kualitas hasil rekaman 2. Transkripsi 3. Pemeriksaan kelengkapan bahan hasil transkrip 4. Penyimpanan transkrip rapat 5. Penyerahan hasil transkrip beserta kelengkapan bahan 6. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dan tugas lain sesuai butir kegiatan jenjang jabatan fungsionalnya	
5	FITRI FEBRIYAMIN, A.Md.A.P.S NIP. 199702072019032002 ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF MAHIR	1. Persiapan Perekaman 2. Perekaman Rapat 3. Penyimpanan Rekaman 4. Penyerahan Hasil Perekaman 5. Pengumpulan bahan transkrip 6. Transkripsi 7. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dan tugas lain sesuai butir kegiatan jenjang jabatan fungsionalnya	
6	RASYA SUHAILA (CPNS) NIP : 200001242024042001 PERISALAH LEGISLATIF AHLI PERTAMA	1. Riset Rapat Sementara 2. Riset Rapat Resmi 3. Membuat e-dokument 4. Membuat laporan pelaksanaan tugas 5. Melakukan Penyimpanan hasil kerja 6. Pembuatan e-dokumen 7. Publikasi dalam jaringan intranet/internet. Dan tugas lain sesuai butir kegiatan jenjang jabatan fungsionalnya	
7	RATNA KUSUMA DEWI (CPNS) NIP : 200109212024042001 PERISALAH LEGISLATIF AHLI PERTAMA	1. Riset Rapat Sementara 2. Riset Rapat Resmi 3. Membuat e-dokument 4. Membuat laporan pelaksanaan tugas 5. Melakukan Penyimpanan hasil kerja 6. Pembuatan e-dokumen 7. Publikasi dalam jaringan intranet/internet. Dan tugas lain sesuai butir kegiatan jenjang jabatan fungsionalnya	
8	NUGRAHA TRIASA PUTRA (CPNS) NIP: 199703122024041001	1. Melakukan kegiatan persiapan perekaman rapat	

NO	NAMA DAN JABATAN	TUGAS JENJANG JABATAN FUNGSIONAL	KET
1	2	3	4
1	ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF TERAMPIL	2. Melakukan kegiatan pelaksanaan perekaman rapat 3. Mengidentifikasi berdasarkan urutan, nama dan jumlah pembicara rapat 4. Mencatat informasi rekaman rapat; dan/atau 5. Menyediakan rekaman	
9	QISTHY MAULIDYA (CPNS) NIP: 199701162024042001 ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF TERAMPIL	1. Melakukan kegiatan persiapan perekaman rapat 2. Melakukan kegiatan pelaksanaan perekaman rapat 3. Mengidentifikasi berdasarkan urutan, nama dan jumlah pembicara rapat 4. Mencatat informasi rekaman rapat; dan/atau 5. Menyediakan rekaman	

Penugasan :

- Melaksanakan pekerjaan di Bidang Riset;
- Diluar tugas tersebut diatas agar Sekretariat Komisi IX berkoordinasi dengan Kepala Bagian Riset;
- Melakukan tugas lain sesuai perintah atasan;
- Masa Tugas ini berlaku sejak 2 Mei 2024 sampai dengan 31 Desember 2024.

Demikian surat tugas kami sampaikan, agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggungjawab.

Jakarta, 2 Mei 2024.
Kepala Bagian Riset,

Muhammad Yus Iqbal, S.E.
NIP 196707171993031006

- Tembusan :
- Deputi Persidangan;
 - Kepala Biro Persidangan I;
 - Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur;

Lampiran 5. Laporan Singkat Sosialisasi



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

LAPORAN SINGKAT SOSIALISASI AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN XIII TAHUN 2024

Hari/Tanggal : Jumat, 27 September 2024
Pukul : 10.30-11.00 WIB
Tempat : Ruang Kerja Bagian Risalah Gd. Nusantara III DPR RI
Agenda : Sosialisasi Aktualisasi Penamaan Dokumen Transkrip
Rapat pada Aplikasi SIRIH di Bagian Risalah
Peserta : Qisthy Maulidya, A.Md.M.I.D.
Mentor : Sofia Anjani Swid, A.Md.A.P.S.

I. PENDAHULUAN

Dalam penyusunan standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat pada Aplikasi SIRIH di Bagian Risalah, sosialisasi ini dilakukan untuk pengimplementasian gagasan isu penulis di Bagian Risalah, yaitu penamaan dokumen transkrip rapat oleh Asisten Perisalah Legislatif.

II. PEMBAHASAN

1. Membuat surat undangan dan daftar hadir sosialisasi

Penulis bersama rekan kerja yang turut melakukan sosialisasi di hari yang sama berkolaborasi membuat undangan dan daftar hadir sosialisasi yang ditujukan kepada para stakeholder yang terlibat dalam aktualisasi. Bukti dokumen terlampir.

2. Menyusun presentasi dan pointer bahan presentasi

Penulis menyusun pointer dan bahan presentasi sebagai alat untuk pemaparan aktualisasi penulis kepada stakeholder terkait. Bukti dokumen terlampir.

3. Penulis mempresentasikan tema aktualisasi

Penulis mempresentasikan aktualisasi yang berjudul Standarisasi Penamaan Dokumen Transkrip Rapat pada Aplikasi SIRIH di Bagian Risalah dengan cakupan ruang lingkup kepada Asisten Perisalah Legislatif.

4. Menghimpun masukan, kritik dan saran dari stakeholder dan hadirin rekan kerja

Dari hasil paparan presentasi aktualisasi, penulis menerima masukan dari stakeholder dan rekan kerja yang turut hadir dalam sosialisasi peserta. Masukan-masukan tersebut diantaranya:

1. Kepala Sub-Bagian Pelayanan Risalah, Ibu Michiko Dewi, S.H. dan Perisalah Legislatif Ahli Muda, Ibu Titiek Endartini untuk mempersingkat referensi panduan standarisasi yang mencakup:
 - SK. Sekjen No. 1917/Sekjen/2020 tentang Klasifikasi Arsip DPR RI
 - Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Republik Indonesia
 - Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip
 - Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 Pasal 4 tentang Klasifikasi Arsip

2. Mentor penulis, Sofia Anjani Swid, A.Md.A.P.S menyarankan untuk meminta testimoni dari beberapa Asisten Perisalah Legislatif terhadap panduan standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat.
3. Asisten Perisalah Legislatif Terampil Zachra Egi Shouli Addin, A.Md.M.I.D menyarankan untuk mengganti kata "Standarisasi" menjadi "Standardisasi" sesuai dengan kaidah EYD Bahasa Indonesia.
4. Asisten Perisalah Legislatif Terampil Liyanti Damena P.S Sihombing, A.Md.MRA menyarankan untuk kode penamaan dokumen dicantumkan juga pada bagian kepala transkrip rapat.
5. Tanggapan, kritik dan saran yang berbentuk response dari hasil sebaran Microsoft Form terlampir.

III. CATATAN KESIMPULAN

- a. Asisten Perisalah Legislatif dan stakeholder terkait memahami dan akan mengimplementasikan panduan standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat ketika akan mengunggah dokumen transkrip rapat ke Aplikasi SIRIH baik pada dokumen elektronik maupun fitur kolom keterangan data pada Aplikasi SIRIH.
- b. Kritik, masukan dan saran dari stakeholder yang disampaikan secara verbal dan umpan balik yang disebar melalui Microsoft Forms akan menjadi evaluasi penulis untuk merevisi standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat.

IV. PENUTUP

Sosialisasi ini ditutup pada Pukul 11.00 WIB

Jakarta, 27 September 2024

Mengetahui,
Mentor

Sofia Anjani Swid, A.Md.A.P.S.
NIP. 199610102019032002

LAMPIRAN

No.	E-mail	Nama	Jabatan	Apakah Format Penamaan Dokumen Transkrip Rapat ini mudah dipahami dan diaplikasikan?	Kritik dan saran untuk Format Penamaan Dokumen Transkrip Rapat	Apakah sosialisasi mudah dipahami?	Kritik dan saran untuk pemaparan sosialisasi	Apakah Sosialisasi dan Standardisasi Penamaan Dokumen Transkrip Rapat ini berguna bagi anda? (Dalam skala 1-5)
1	dhea.prasasti@dpr.go.id	Dhea Prasasti	APL Terampil	Ya	Sudah cukup jelas	Ya	Pemaparan sudah cukup komprehensif	5
2	roona.hanifah@dpr.go.id	Roona Anafi Nur Hanifah	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Ya	Uda cakep	Ya	Mantab mangats	5
3	siti.aminatuzzuhriyah@dpr.go.id	Siti Aminatuzzuhriyah	APL terampil	Ya	Kode sudah sesuai	Ya	Lugas, jelas dan repat sasaran	4
4	willis@dpr.go.id	Willis	APL Penyelia	Ya	Sudah bagus	Ya	Sudah bagus	4
5	giva.almaeda@dpr.go.id	Giva Livaya Prilely Almaeda	APL Terampil	Ya	sudahh baik	Ya	kerennnn	5
6	nadjua.nabila@dpr.go.id	Nadjua Nabila	Asisten Perisalah Legislatif - Terampil	Ya	Mungkin bisa disebarluaskan ke semua APL	Ya	Bagus	4
7	safira.kartikasari@dpr.go.id	Safira Candra Kartikasari	APL Terampil	Ya	sudah jelas kok kode penamaan dokumen transkrip rapat	Ya	Pemaparan sosialisasi sangat jelas dan informatif	5
8	tri.setiyani@dpr.go.id	Tri Sulis Setiyani	APL Terampil	Ya	-	Ya	Penjelasan materi sangat detail, sehingga audiens dapat memahami materi dengan baik	5
9	lydia.lumbantoruan@dpr.go.id	Lydia Pininta Melati Lumbantoruan	APL Terampil	Ya	-	Ya	-	5
10	nugraha.putra@dpr.go.id	Nugraha Triasa Putra	Apl terampil	Ya	Tidak ada	Ya	Tidak ada	5

11	sofhia.swid@dpr.go.id	Sofhia Swid	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	Ya	Sudah baik	Ya	Sudah sangat baik dan dapat menjawab pertanyaan dan masukan dengan jelas	5
12	wina.apriani@dpr.go.id	Wina Aulia Apriani	apl terampil	Ya	kode sudah jelas menunjukkan keterangan	Ya	sudah bagus mudah dipahami	5
13	fathonah.lestari@dpr.go.id	Fathonah Lestari	APL Terampil	Ya	belum ada	Ya	pemaparan materi sosialisasi mudah untuk dipahami	5
14	zahrani.sania@dpr.go.id	Zahrani Putri Desta Sania	APL Terampil	Ya	Sudah sangat baik	Ya	Sudah sangat baik	5
15	alysia.barlenty@dpr.go.id	Alysia Barlenty	APL Terampil	Ya	-	Ya	Apa yang disampaikan sudah sangat baik, bermanfaat, dan relevan.	5
16	liyanti.sihombing@dpr.go.id	Liyanti Damena P.s Sihombing	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Ya	Kode penamaan ini mungkin dapat dimasukkan menjadi bagian di kepala transkrip rapat	Ya	Pemaparan sangat mudah dipahami	5
17	farah.lugyana@dpr.go.id	Farah Nabilah Lugyana	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Ya	-	Ya	-	4

Lampiran 1. Hasil response dari penyebaran umpan balik melalui Microsoft Forms (taplink.cc/sosialisasiqisthy)



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

Nomor : 433/PS.13/09/2024
Sifat : Biasa
Desain : Sederhana
Lampiran : 1 (satu) Lembar
Hal : 1 (satu)

24 September 2024

Yth:
Asisten Sekretaris Legislatif
Sekretariat Jenderal DPR RI
Jember

Dalam rangka pelaksanaan sosialisasi pelatihan dasar (Latihan) CPNS Jabatan Asisten
Persekutuan Legislatif Tahun 2024, salah satu agenda adalah penyusunan dan sosialisasi internal
rancangan peraturan. Latihan sebagaimana tersebut pada pengantar. Oleh karena itu, kami
bermaksud mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada:

Hari/Tanggal : Jumat, 27 September 2024
Pukul : 08.00 WIB – selesai
Acara : Sosialisasi Pelaksanaan Aktualisasi CPNS Asisten
Persekutuan Legislatif Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2024
Tempat : Ruang Bagian Riset dan 1 Nelayan di DPR RI

Atas perhatian dan keribadannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Subbagian Pelayanan Riset


Mulya Dewi, S.K.
NP. 198703171199032002

Tembusan:
1. Kepala Biro Perencanaan

Lampiran 2. Undangan Sosialisasi



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

Lampiran
Nomor: 433/PS.13/09/2024
Tanggal: 24 September 2024

JADWAL KEGIATAN

Waktu	Pengisi	Isi
09.00 – 09.20	Nadja Nabila, A.Md	Pemanfaatan Google Form sebagai Kerja Tabel Kontrol untuk Penilaian Penilaian
09.20 – 09.40	Zahri Putri Denta Sena, A.Md	Optimalisasi Penggunaan Buku Penyerahan Kelengkapan Bahan Rapat dari Alat Kelengkapan Datas (AKD) ke Bagian Riset Menggunakan Fitur Google Forms
09.40 – 10.00	Nesya Rahmadani Maghlooh, A.Md	Pemanfaatan Google Form dalam Pembuatan Berita Acara Digital Penyerahan Hasil Transkrip Rapat
10.00 – 10.20	Qisti Maulodya, A.Md. M.I.D	Standardisasi Penamaan Dokumen Transkrip Rapat pada Aplikasi SIPM di Bagian Riset

Daftar Hadir

Hari/Tanggal : Jumat, 27 September 2024
 Waktu : 09.00 WIB – Selesai
 Tempat : Ruang Reguler Ruang, November 02 Lantai 1
 Acara : Sosialisasi Sistem Rangka Pelaksanaan Administrasi CPNS Region
 Riau

NO	NAMA	KELOMPOK	PRESENTASI/LEAD	TERANG JAWAB
1.	Purnama Lani	APL Terampil	Kelompok 14	
2.	Adha Alvin Marini	APL Terampil	Kelompok 14	
3.	Rafael Rendi	APL Terampil	Kelompok 14	
4.	Lijana Shanting	APL Terampil	Kelompok 14	
5.	Harisna T. F.	APL Terampil	Kelompok 14	
6.	Colago Rendi Rendi	APL Terampil	Kelompok 14	
7.	Yuda Rendi	APL Terampil	Kelompok 14	
8.	Zakaria Rendi S. A.	APL Terampil	Kelompok 14	
9.	Rafael Rendi	APL Terampil	Kelompok 14	
10.	Santia Rendi Rendi	APL Terampil	Kelompok 14	
11.	Syifa Rendi Rendi	APL Terampil	Kelompok 14	
12.	Rafael Rendi Rendi	APL Terampil	Kelompok 14	
13.	M. Rendi Rendi	APL Terampil	Kelompok 14	
14.	Rafael Rendi Rendi	APL Terampil	Kelompok 14	
15.	Vandana Rendi	APL Terampil	Kelompok 14	

Daftar Hadir

Hari/Tanggal : Jumat, 27 September 2024
 Waktu : 09.00 WIB – Selesai
 Tempat : Ruang Reguler Ruang, November 02 Lantai 1
 Acara : Sosialisasi Sistem Rangka Pelaksanaan Administrasi CPNS Region
 Riau

NO	NAMA	KELOMPOK	PRESENTASI/LEAD	TERANG JAWAB
16.	Indra Rendi Rendi	APL Terampil	Kelompok 14	
17.	Rafael Rendi	APL Terampil	Kelompok 14	
18.	Indra Rendi Rendi	APL Terampil	Kelompok 14	
19.	Indra Rendi Rendi	APL Terampil	Kelompok 14	
20.	Indra Rendi Rendi	APL Terampil	Kelompok 14	
21.	Indra Rendi Rendi	APL Terampil	Kelompok 14	
22.	Indra Rendi Rendi	APL Terampil	Kelompok 14	
23.	Indra Rendi Rendi	APL Terampil	Kelompok 14	
24.	Indra Rendi Rendi	APL Terampil	Kelompok 14	
25.	Indra Rendi Rendi	APL Terampil	Kelompok 14	
26.	Indra Rendi Rendi	APL Terampil	Kelompok 14	
27.	Indra Rendi Rendi	APL Terampil	Kelompok 14	
28.	Indra Rendi Rendi	APL Terampil	Kelompok 14	
29.	Indra Rendi Rendi	APL Terampil	Kelompok 14	
30.	Indra Rendi Rendi	APL Terampil	Kelompok 14	

Daftar Hadir

Hari/Tanggal : Jumat, 27 September 2024
 Waktu : 09.00 WIB – Selesai
 Tempat : Ruang Reguler Ruang, November 02 Lantai 1
 Acara : Sosialisasi Sistem Rangka Pelaksanaan Administrasi CPNS Region
 Riau

NO	NAMA	KELOMPOK	PRESENTASI/LEAD	TERANG JAWAB
31.	Indra Rendi Rendi	APL Terampil	Kelompok 14	
32.	Indra Rendi Rendi	APL Terampil	Kelompok 14	
33.	Indra Rendi Rendi	APL Terampil	Kelompok 14	
34.	Indra Rendi Rendi	APL Terampil	Kelompok 14	
35.	Indra Rendi Rendi	APL Terampil	Kelompok 14	
36.	Indra Rendi Rendi	APL Terampil	Kelompok 14	
37.	Indra Rendi Rendi	APL Terampil	Kelompok 14	
38.	Indra Rendi Rendi	APL Terampil	Kelompok 14	
39.	Indra Rendi Rendi	APL Terampil	Kelompok 14	
40.	Indra Rendi Rendi	APL Terampil	Kelompok 14	
41.	Indra Rendi Rendi	APL Terampil	Kelompok 14	
42.	Indra Rendi Rendi	APL Terampil	Kelompok 14	
43.	Indra Rendi Rendi	APL Terampil	Kelompok 14	
44.	Indra Rendi Rendi	APL Terampil	Kelompok 14	
45.	Indra Rendi Rendi	APL Terampil	Kelompok 14	

Lampiran 3. Daftar hadir sosialisasi

SOSIALISASI

OLEH : GUSTAF RAHULIDAR, BMD.M.L.D.

STANDARDISASI PENAMAAN DOKUMEN TRANSKRIP RAPAT

SEKRETARIAT PARIPURAN LEGISLATIF

ISU

Terdapat enam dokumen yang telah diidentifikasi yang memiliki format penamaan yang tidak standar. Hal ini dapat menyebabkan kebingungan dalam mencari dokumen yang dibutuhkan.

Hal yang harus diperhatikan adalah bahwa dokumen yang memiliki format penamaan yang tidak standar akan sulit untuk dicari dan ditemukan.

Hal yang harus diperhatikan adalah bahwa dokumen yang memiliki format penamaan yang tidak standar akan sulit untuk dicari dan ditemukan.

ISU

Penamaan pada file dokumen yang tidak standar akan menyebabkan kebingungan dalam mencari dokumen yang dibutuhkan.

Hal yang harus diperhatikan adalah bahwa dokumen yang memiliki format penamaan yang tidak standar akan sulit untuk dicari dan ditemukan.

BAHAN TAYANG

Standarisasi Penamaan Dokumen Transkrip Rapat untuk Asisten Perisolah Legislatif

CONTOH PENERAPAN PADA FITUR NETERANGAN DI APLIKASI SIHIN

CONTOH PENERAPAN PADA DOKUMEN ELEKTRONIK

GAGASAN ISU

"SOALIT PARIPURAN STANDARISASI PENAMAAN DOKUMEN TRANSKRIP RAPAT UNTUK ASISTEN PARIPURAN LEGISLATIF"

PREL DOKUMEN

PREL DOKUMEN

HAK AKSES

Karena keterbatasan hak akses RPL untuk mengedit fitur keterangan pada Aplikasi SIHIN, maka....

Jangan lupa untuk memastikan format penamaan yang sudah standarisasi sebelum dokumen diupload!

MANFAAT

1. Mempermudah pencarian dokumen yang dibutuhkan.
2. Mempermudah pencarian dokumen.
3. Mempermudah penguploadan dokumen yang sudah standarisasi.
4. Menghindari kebingungan dalam mencari dokumen yang dibutuhkan.

TERIMA KASIH!

Mohon Kritik dan Saran Saudara! DENGAN MENGGESER LINK DI BAWAH INI

https://bit.ly/standarisasi

Lampiran 4. Materi Powerpoint Sosialisasi



Lampiran 5. Penulis bersama Kepala Bagian Risalah, Kepala Sub Bagian Risalah dan Mentor



Lampiran 6. Penulis memaparkan materi sosialisasi aktualisasi



Lampiran 7. Hadirin sosialisasi aktualisasi

Lampiran 6. Laporan Singkat Uji Coba



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

LAPORAN SINGKAT UJI COBA AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN XIII TAHUN 2024

Hari/Tanggal : Jumat, 20 September 2024
Pukul : 09.00-11.00 WIB
Tempat : Ruang Kerja Bagian Risalah Gd. Nusantara III DPR RI
Agenda : Uji Coba Penamaan Dokumen Transkrip Rapat pada Aplikasi SIRIH oleh Asisten Perisalah Legislatif
Peserta : Qisthy Maulidya, A.Md.M.I.D.
Mentor : Sofia Anjani Swid, A.Md.A.P.S.

I. PENDAHULUAN

Dalam penyusunan standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat pada Aplikasi SIRIH di Bagian Risalah, uji coba ini dilakukan untuk mengimplementasikan secara langsung gagasan isu penulis di Bagian Risalah. Asisten Perisalah Legislatif dari masing-masing AKD berpartisipasi dalam uji coba ini.

II. PEMBAHASAN

1. Berdiskusi dengan Perisalah Legislatif Ahli Madya, Bapak Iwan Kurniawan, S.Kom

Mentor menyarankan penulis untuk berdiskusi dengan Perisalah Legislatif Ahli Madya, Bapak Iwan Kurniawan, S.Kom untuk meminta hak izin akses fitur edit keterangan pada Aplikasi SIRIH untuk melakukan uji coba.

2. Merencanakan sampel uji coba

Penulis merencanakan uji coba dengan melibatkan sampel dari Asisten Perisalah Legislatif dari berbagai Alat Kelengkapan Dewan (AKD) untuk turut berpartisipasi melakukan pengeditan penamaan dokumen transkrip pada Aplikasi SIRIH sesuai dengan AKD masing-masing. Penulis merencanakan sebanyak 20 data yang akan diperbaharui penamaan dokumen transkripnya.

3. Menjelaskan secara singkat dan jelas tentang panduan standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat

Penulis menjelaskan secara singkat format penamaan dokumen dan apa saja elemen-elemen penamaan dokumen yang dicantumkan ke dalam format dan menjelaskan secara rinci bagaimana penggunaan panduan standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat.

4. Melakukan uji coba kepada setiap Asisten Perisalah Legislatif

Penulis melakukan uji coba secara langsung kepada setiap APL untuk mengedit penamaan dokumen transkrip yang sudah diunggah di SIRIH dengan akun SIRIH yang sudah mendapatkan hak akses. Setelah dilakukan uji coba, penulis mendapatkan 43 data penamaan dokumen transkrip yang telah diperbaharui, sehingga kegiatan uji coba ini melebihi target.

III. CATATAN/KESIMPULAN

- akun SIRIH penulis mendapatkan hak izin akses pengeditan kolom keterangan pada Aplikasi SIRIH oleh Perisalah Legislatif Ahli Madya, Bapak Iwan Kurniawan, S.Kom sebagai alat untuk melakukan uji coba.
- Asisten Perisalah Legislatif memahami penggunaan panduan standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat dan dengan teliti melakukan kegiatan penamaan dokumen transkrip sesuai dengan format.

IV. PENUTUP

Uji coba ini ditutup pukul 11.00 WIB

Jakarta, 20 September 2024
Mengetahui,
Mentor

Sofia Anjani Swid, A.Md.A.P.S.
NIP: 199610102019032002

LAMPIRAN

LAPORAN HASIL UJI COBA

NAMA APL	AKD	JUMLAH DATA YANG DIPERBAHARUI	PENAMAAN DOKUMEN SEBELUM	PENAMAAN DOKUMEN SESUDAH	LINK
Ahmad Faiq Ramadhan	Komisi I	3	6. Tampilan Raport - TS - Komisi I - DPRD - dengan Data Inggris 07 Mei 2024 - 30 Juni 2024 - 10 Lembar - 01.01.27	5. Tampilan Raport - TRANDRPP_20240604_B_RDRU_K1_FPT_KOM1 PROPER TEST CALON ANGGOTA LSP SEKT II	https://sih.dpr.go.id/admin/raport/edit/id/21260
			5. Tampilan Raport - TS - Komisi I - Raker dan ROR - BDA, Bakuin, Wartawan - 12 September 2024 - 12 Lembar - 00.34.13	5. Tampilan Raport - TRANDRPP_20240912_B_RANDP & ROR_TH_ABR-01-01_KOM1 & BDA, BAWALA, WARTAWAN, PEMBAHASAN ROR TAHUN 2023	https://sih.dpr.go.id/admin/raport/edit/id/21775
			6. Tampilan Raport - WORD File - TS - Komisi I - ROR - dengan Submateri Lanjutan 21 September 2024 - 25 Lembar - 01.09.07	6. Tampilan Raport - TRANDRPP_20240921_B_ROR_TH_ABR-01-01_KOM1 & LANJUTAN PEMBAHASAN ROR TAHUN 2023	https://sih.dpr.go.id/admin/raport/edit/id/21657
Cahya Puiasi Rabbani	Komisi II	3			
			3. Tampilan Raport - WORD File - TRANDRPP CIBALAK DARI AKSI AKORARI LAMPIRE HENTY KE 00.11.04	3. Tampilan Raport - TRANDRPP_20240511_B_RANDP & ROR_KU_P01027_K0102 PEMCAK, KPL, BIRAPULU, DIPERTEMUKAN BIRAPULU KE_P01027 TAHUNAN PERULU BERKAITAN 2024	https://sih.dpr.go.id/admin/raport/edit/id/21829
			4. Tampilan Raport - WORD File	3. Tampilan Raport - TRANDRPP_20240511_B_RANDP_KU_P01027_K0102 PEMCAK, KPL, BIRAPULU, DIPERTEMUKAN BIRAPULU KE_P01027 TAHUNAN PERULU BERKAITAN 2024	https://sih.dpr.go.id/admin/raport/edit/id/21490
Farah Nabilah Luqyana	Komisi III	3			
			5. Tampilan Raport - WORD File	6. Tampilan Raport - TRANDRPP_20240511_B_RANDP_KU_P01027_K0102 & BIRAPULU PEMBAHASAN ROR ROR K1, TAHUN 2023 & PEMBAHASAN ROR, PEMBAHASAN ROR ROR (2023)	https://sih.dpr.go.id/admin/raport/edit/id/21160

			2.	Tantangan Rapat - WORD File	2.	Tantangan Rapat - WORD File	https://virid.dpr.go.id/admin/rapat/edit/id/21219
			3.	Tantangan Rapat - WORD File	3.	Tantangan Rapat - WORD File	https://virid.dpr.go.id/admin/rapat/edit/id/21249
Fathonah Lestari	Komisi IV	3	4.	Tantangan Rapat - WORD File	4.	Tantangan Rapat - WORD File	https://virid.dpr.go.id/admin/rapat/edit/id/19683
			4.	Tantangan Rapat - WORD File	4.	Tantangan Rapat - WORD File	https://virid.dpr.go.id/admin/rapat/edit/id/20748
			4.	Tantangan Rapat - WORD File	4.	Tantangan Rapat - WORD File	https://virid.dpr.go.id/admin/rapat/edit/id/21167
Liyanti Damena P.S. Sihombing	Komisi V	1	5.	Tantangan Rapat - WORD File	5.	Tantangan Rapat - WORD File	https://virid.dpr.go.id/admin/rapat/edit/id/21592
Giva Livaya Priselely A.		1	5.	Tantangan Rapat - WORD File	5.	Tantangan Rapat - WORD File	https://virid.dpr.go.id/admin/rapat/edit/id/21554
Lydia Pininta M. Lumban T.	Komisi VI	2	6.	Tantangan Rapat - WORD File	6.	Tantangan Rapat - WORD File	https://virid.dpr.go.id/admin/rapat/edit/id/19074
			6.	Tantangan Rapat - WORD File	6.	Tantangan Rapat - WORD File	https://virid.dpr.go.id/admin/rapat/edit/id/21450
Muhamad Rafi Zulfikar	Komisi VI	2	7.	Tantangan Rapat - WORD File	7.	Tantangan Rapat - WORD File	https://virid.dpr.go.id/admin/rapat/edit/id/21895
			4.	Tantangan Rapat - WORD File	4.	Tantangan Rapat - WORD File	https://virid.dpr.go.id/admin/rapat/edit/id/21027
			5.	Tantangan Rapat - WORD File	5.	Tantangan Rapat - WORD File	https://virid.dpr.go.id/admin/rapat/edit/id/21883
Muhammad Hibban Salda	Komisi VII	2	7.	Tantangan Rapat - WORD File	7.	Tantangan Rapat - WORD File	https://virid.dpr.go.id/admin/rapat/edit/id/21885
Nesya Ramadhani Maghfiroh	Komisi VIII	2	6.	Tantangan Rapat - WORD File	7.	Tantangan Rapat - WORD File	https://virid.dpr.go.id/admin/rapat/edit/id/21650

			5. Teks Raport - WORD File Rapat Dengar Berkeadilan Komisi IX DPR RI dengan Ketua Majelis Permusyawaratan	6. Teks Raport - WORD File TRANSKRIP_DENGAR_BERKEADILAN_KOMISI_IX_DPR_RI_2023	https://dirid DPR.go.id/admin/rapat/edit/id/21581
Qisthy Maulidya	Komisi IX	7	5. Teks Raport - WORD File	6. Teks Raport - WORD File TRANSKRIP_DENGAR_BERKEADILAN_KOMISI_IX_DPR_RI_2023	https://dirid DPR.go.id/admin/rapat/edit/id/21384
			7. Teks Raport - WORD File	7. Teks Raport - WORD File TRANSKRIP_DENGAR_BERKEADILAN_KOMISI_IX_DPR_RI_2023	https://dirid DPR.go.id/admin/rapat/edit/id/21713
			5. Teks Raport - WORD File	6. Teks Raport - WORD File TRANSKRIP_DENGAR_BERKEADILAN_KOMISI_IX_DPR_RI_2023	https://dirid DPR.go.id/admin/rapat/edit/id/21626
			5. Teks Raport - WORD File	7. Teks Raport - WORD File TRANSKRIP_DENGAR_BERKEADILAN_KOMISI_IX_DPR_RI_2023	https://dirid DPR.go.id/admin/rapat/edit/id/21398
			6. Teks Raport - WORD File	6. Teks Raport - WORD File TRANSKRIP_DENGAR_BERKEADILAN_KOMISI_IX_DPR_RI_2023	https://dirid DPR.go.id/admin/rapat/edit/id/21268
			7. Teks Raport - WORD File	7. Teks Raport - WORD File TRANSKRIP_DENGAR_BERKEADILAN_KOMISI_IX_DPR_RI_2023	https://dirid DPR.go.id/admin/rapat/edit/id/21494
Roona Anafi Nur Hanifah	Komisi X	3	5. Teks Raport - WORD File TRANSKRIP_DENGAR_BERKEADILAN_KOMISI_X_DPR_RI_2023	6. Teks Raport - WORD File TRANSKRIP_DENGAR_BERKEADILAN_KOMISI_X_DPR_RI_2023	https://dirid DPR.go.id/admin/rapat/edit/id/21236
			6. Teks Raport - WORD File TRANSKRIP_DENGAR_BERKEADILAN_KOMISI_X_DPR_RI_2023	7. Teks Raport - WORD File TRANSKRIP_DENGAR_BERKEADILAN_KOMISI_X_DPR_RI_2023	https://dirid DPR.go.id/admin/rapat/edit/id/21041
			7. Teks Raport - WORD File TRANSKRIP_DENGAR_BERKEADILAN_KOMISI_X_DPR_RI_2023	8. Teks Raport - WORD File TRANSKRIP_DENGAR_BERKEADILAN_KOMISI_X_DPR_RI_2023	https://dirid DPR.go.id/admin/rapat/edit/id/21342
Zachra Egi Shouli Addin	Komisi XI	2	5. Teks Raport - WORD File TRANSKRIP_DENGAR_BERKEADILAN_KOMISI_XI_DPR_RI_2023	6. Teks Raport - WORD File TRANSKRIP_DENGAR_BERKEADILAN_KOMISI_XI_DPR_RI_2023	https://dirid DPR.go.id/admin/rapat/edit/id/21423
			6. Teks Raport - WORD File TRANSKRIP_DENGAR_BERKEADILAN_KOMISI_XI_DPR_RI_2023	7. Teks Raport - WORD File TRANSKRIP_DENGAR_BERKEADILAN_KOMISI_XI_DPR_RI_2023	https://dirid DPR.go.id/admin/rapat/edit/id/21168
Veindayanti	PERSIPAR	1	7. Teks Raport - WORD File Rapat Persiapan Persiapan HUT DPR RI ke-75	8. Teks Raport - WORD File TRANSKRIP_DENGAR_BERKEADILAN_KOMISI_XI_DPR_RI_2023	https://dirid DPR.go.id/admin/rapat/edit/id/21629
Wina Aulia Apriani	BALEG	1	4. Teks Raport - WORD File	6. Teks Raport - WORD File TRANSKRIP_DENGAR_BERKEADILAN_KOMISI_XI_DPR_RI_2023	https://dirid DPR.go.id/admin/rapat/edit/id/21799
Siti Aminatuzzuhriyah	BANGGAR	3	5. Teks Raport - WORD File Rapat Persiapan Persiapan HUT DPR RI ke-75	6. Teks Raport - WORD File TRANSKRIP_DENGAR_BERKEADILAN_KOMISI_XI_DPR_RI_2023	https://dirid DPR.go.id/admin/rapat/edit/id/21598

[illegible]

Lampiran 7. Laporan Kegiatan Minggu-1



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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-1

Nama : Qisthy Maulidya, A.Md.M.I.D.
 NIP : 199701162024042001
 Unit Kerja : Sub Bagian Pelayanan Risalah – Bagian Risalah
 Isu : Penamaan Dokumen Transkrip Rapat pada Aplikasi SIRIH yang belum Terstandar
 Gagasan : Penyusunan standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat pada Aplikasi SIRIH di Bagian Risalah

N o.	Kegiatan	Evidence
1.	Rapat koordinasi dengan mentor dan rekan kerja di bagian risalah	



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

2. Mencari referensi standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat.



Referensi penamaan dokumen dari web:

Queen's University. Guidelines: Creating and Maintaining file naming standards. (2022).
<https://www.queensu.ca/accessandprivacy/guidance/guidelines/creating-and-maintaining-file-naming-standards>

ResourceSpace. Best practices for building file naming conventions. (2022).
<https://www.resourcespace.com/blog/file-naming-conventions>

University of Queensland. File Naming and Formats. (2023).
<https://uq.pressbooks.pub/digital-essentials/data-and-files/chapter/file-naming-and-formats/>

York University. Tip Sheet 6 – Naming Conventions for Electronic Files and Folders. (https://datamanagement.hrs.harvard.edu/plan-design/file-naming-conventions)



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

3.	Menjadwalkan waktu berdiskusi dengan mentor via Whatsapp	
4.	Berdiskusi dengan mentor terkait drafting penyusunan standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat	 Link Laporan Singkat Bimbingan : https://docs.google.com/document/d/19MV-SEChAD6PviSEIY2ND4CD08YxYI9/edit?usp=drive_link&quid=113802039924322671430&rtqf=true&sd=true
5.	Berdiskusi dengan Perisalah Legislatif Ahli Madya, Bapak Iwan Kurniawan, S.Kom terkait dengan izin akses pengeditan keterangan data transkrip rapat di Aplikasi SIRIH.	



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

Jakarta, 10 September 2024

Mengetahui,

Mentor



Sofia Anjani Swid, A.Md.A.P.S.

NIP. 199610102019032002

Coach



Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.

NIP. 199003162018022001

Lampiran 8. Laporan Kegiatan Minggu-2



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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-2

Nama : Qisthy Maulidya, A.Md.M.I.D.
 NIP : 199701162024042001
 Unit Kerja : Sub Bagian Pelayanan Risalah – Bagian Risalah
 Isu : Penamaan Dokumen Transkrip Rapat pada Aplikasi SIRIH yang belum Terstandar
 Gagasan : Penyusunan standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat pada Aplikasi SIRIH di Bagian Risalah

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Melakukan kegiatan penyusunan standarisasi dokumen transkrip rapat pada Aplikasi SIRIH	 Link Booklet Standarisasi Penamaan Dokumen Transkrip Rapat : https://dprsetjen-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/qisthy_maulidya_dpr_go_id/ESzHnuOdsEROhP04q2AQTOYBY-lzyH_H3VoGcezjoc1xqw7e=DE0Vtu

Jakarta, 10 September 2024

Coach


 Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd
 NIP. 199003162018022001

Mengetahui,

Mentor


 Sofia Anjani Swid, A.Md.A.P.S.
 NIP. 199610102019032002

Lampiran 9. Laporan Kegiatan Minggu-3



Laporan Aktualisasi Minggu Ke-3

Nama : Qisthy Maulidya, A.Md.M.I.D.
 NIP : 199701162024042001
 Unit Kerja : Sub Bagian Pelayanan Risalah – Bagian Risalah
 Isu : Penamaan Dokumen Transkrip Rapat pada Aplikasi SIRIH yang belum Terstandar
 Gagasan : Penyusunan standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat pada Aplikasi SIRIH di Bagian Risalah

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Uji coba pengimplementasian standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat pada Aplikasi SIRIH kepada 3 Asisten Perisalah Legislatif	 



		
2.	Membuat surat undangan dan daftar hadir	Pada lampiran
3.	Menyusun presentasi dan pointer bahan presentasi	Pada lampiran
4.	Mempresentasikan aktualisasi standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat pada Bagian Risalah	



Jakarta, 30 September 2024

Mengetahui,
 Mentor

Sofhia Anjani Swid, A.Md.A.P.S.
 NIP. 199610102019032002

Coach

Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd
 NIP. 199003162018022001

Lampiran 10. Laporan Kegiatan Minggu ke-4



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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-4

Nama : Qisthy Maulidya, A.Md.M.I.D.
 NIP : 199701162024042001
 Unit Kerja : Sub Bagian Pelayanan Risalah – Bagian Risalah
 Isu : Penamaan Dokumen Transkrip Rapat pada Aplikasi SIRIH yang belum Terstandar
 Gagasan : Penyusunan standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat pada Aplikasi SIRIH di Bagian Risalah

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Melengkapi laporan singkat uji coba standarisasi penamaan dokumen transkrip rapat	Link : https://dprsetjen-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/qisthy_maulidya_dpr_go_id/EXnmU7V3j8lDsB8WUg6wKQMBf2DojATN3YmCj5g9DHWKTA?e=4P0rEX
2.	Menghimpun masukan-masukan dari stakeholder terkait hasil dari sosialisasi berbentuk laporan singkat	Link : https://dprsetjen-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/qisthy_maulidya_dpr_go_id/ETY8oRnvqItOnafQEV6_zH4BX0TI5cCMicIv_Ac3nQe2g?e=TKAAh4
3.	Melakukan perbaikan sesuai dengan masukan stakeholder terkait	Link : https://dprsetjen-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/qisthy_maulidya_dpr_go_id/EYCDdm6IcwNio41-JJaBY1wBDrOzCjWSRuLKu_aBa9oMdg?e=elFXof

Jakarta, 8 Oktober 2024

Coach

Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd

Mengetahui,

Mentor

Sofia Anjani Swidi, A.Md.A.P.S.

Lampiran 11. Booklet Standardisasi Penamaan Dokumen Transkrip Rapat pada Aplikasi SIRIH di Bagian Risalah untuk Asisten Perisalah Legislatif



REFERENSI

- SK. Sekjen No. 1917/Sekjen/2020 tentang Klasifikasi Arsip DPR RI
- Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Republik Indonesia
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 Pasal 4 tentang Klasifikasi Arsip

LATAR BELAKANG

Dalam mewujudkan tugas dan fungsi Asisten Perisalah Legislatif yang tertuang dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permennan RB) Nomor 27 Tahun 2017 Pasal 5, Asisten Perisalah Legislatif bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan di bidang persiapan penyusunan naskah legislatif yang meliputi penulisan, pembuatan transkrip dan pelaporan hasil transkrip legislatif.

Pada praktiknya, dalam menjalankan kegiatan pembuatan dan pelaporan hasil transkrip, Asisten Perisalah Legislatif dihadapkan dengan meningkatnya volume rapat dan dokumen transkrip menyebabkan ketidakseragaman format penamaan dokumen oleh para Asisten Perisalah Legislatif sehingga menimbulkan ketidakkonsistenan dan kebingungan dalam pengarsipan dokumen. Hal ini mempersulit temu kembali dan penastanatan dokumen, khususnya ketika data yang dibutuhkan harus segera diakses demi pengambilan keputusan dari rapat.

Oleh karena itu, Standardisasi Penamaan Dokumen Transkrip Rapat ini disusun guna mempermudah tugas Asisten Perisalah Legislatif dalam efektivitas mengelola dokumen transkrip rapat, juga sebagai alat dukung pengarsipan dan pencarian dokumen, memudahkan koordinasi pertukaran informasi antar unit kerja dan memastikan bahwa dokumen transkrip rapat dapat ditemukan secara cepat dan akurat.

TUJUAN

Standardisasi ini bertujuan untuk meningkatkan konsistensi penamaan dokumen transkrip rapat dengan pengkodean khusus yang lebih seragam dan terstruktur, mempermudah temu kembali dokumen, menghindari kebingungan dan kehilangan dokumen, juga memfasilitasi pengelolaan dan koordinasi dokumen yang efektif dan efisien.

RUANG LINGKUP

Standardisasi ini mencakup format dan pengkodean untuk penamaan dokumen transkrip rapat pada Aplikasi SIRIH untuk Asisten Perisalah Legislatif.

ELEMEN FORMAT PENAMAAN DOKUMEN

FORMAT PENAMAAN DOKUMEN

Merupakan suatu struktur yang berisi kode setiap unsur dari dokumen tersebut. Struktur ini terdiri dari angka dan huruf yang dipisahkan dengan simbol garis bawah atau underscore (_) dan titik (.)

KODE "TRANSKRIP"

Kode ini digunakan untuk menunjukkan keterangan bahwa dokumen yang dimaksud adalah dokumen transkrip rapat

TANGGAL

Merupakan keterangan tanggal dimana rapat dilaksanakan dengan format YYYY-MM-DD atau Tahun-Bulan-Tanggal

KODE SIFAT RAPAT

Merupakan kode dari hak akses suatu dokumen tersebut, yaitu tertutup, terbuka tertutup dan terbuka untuk umum

KODE JENIS RAPAT

Merupakan kode kategori rapat yang dilaksanakan oleh anggota dewan dalam menjalankan fungsi legislatif, pengawasan dan anggaran

KODE BIDANG RAPAT

Merupakan suatu kode yang merepresentasikan bidang ilmu yang dibahas dalam rapat

KODE FUNGSI SUBSTANTIF RAPAT

Merupakan kode berupa gabungan huruf dan angka yang menjelaskan fungsi substantif dari fungsi legislatif, pengawasan dan anggaran

AKD

Merupakan singkatan dari Alat Kelengkapan Dewan yang terdiri dari Komisi, Badan dan Panitia Khusus yang menjalankan tugas dan fungsi legislatif, pengawasan dan anggaran

MITRA AKD

Merupakan Badan Pemerintah, Kementerian, Lembaga Negara yang bekerjasama dengan AKD untuk membahas fungsi legislatif, pengawasan dan anggaran sesuai dengan bidangnya

JUDUL RAPAT SINGKAT

Merupakan penjelasan singkat mengenai judul atau tema yang dibicarakan dalam rapat

FORMAT PENAMAAN DOKUMEN

- Penamaan untuk dokumen transkrip rapat dengan AKD dan Mitra AKD yang membahas bidang ilmu tunggal atau terfokus pada satu objek pembahasan :

TRANSKRIP_TANGGAL_KODE SIFAT RAPAT_KODE JENIS RAPAT_KODE BIDANG RAPAT_KODE FUNGSI SUBSTANTIF RAPAT_AKD & MITRA AKD_JUDUL RAPAT SINGKAT

- Penamaan untuk dokumen transkrip rapat yang bersifat gabungan, contohnya Rapat Komisi, Gabungan Komisi, Badan Legislatif, BKSAP, MKD, Konsultasi Pengganti BAKUS, Fit & Proper Test, Paripurna, dll :

TRANSKRIP_TANGGAL_KODE SIFAT RAPAT_KODE JENIS RAPAT_KODE FUNGSI SUBSTANTIF RAPAT_AKD & MITRA AKD_JUDUL RAPAT SINGKAT

DAFTAR KODE

A. SIFAT RAPAT

Rapat-rapat di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) memiliki berbagai sifat, tergantung pada jenis, tujuan dan hak akses rapat tersebut. Sifat rapat diberi kode sebagai berikut:

- Rapat Terbuka dengan kode **B**
- Rapat Tertutup dengan kode **T**
- Rapat Terbuka dan Tertutup dengan kode **BT**

B. AKD (ALAT KELENGKAPAN DEWAN)

AKD	KODE
KOMISI I	KOMI
KOMISI II	KOMI
KOMISI III	KOMI
KOMISI IV	KOMI
KOMISI V	KOMI
KOMISI VI	KOMI
KOMISI VII	KOMI
KOMISI VIII	KOMI
KOMISI IX	KOMI
KOMISI X	KOMI
KOMISI XI	KOMI
PERGADAIAN PARIPURNA	PARIP
BAHAN LEGISLASI	BALEG
BAHAN ANGGARAN	BAANG
MAHAMAH KHOROFATAN DEWAN	MKD
BAHAN UNDANG-UNDANG YANG DITOLAK	YDIT
PANITIA KHUSUS	PANUS
BAHAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA	BANUS
BAHAN KERJASAMA ANTAR PARLEMEN	BANUS
BAHAN MUSYAWARAH	MUSMUS
MUSYAWARAH PEMERIN	MUSMUS

C. JENIS RAPAT

Merupakan kode kategori rapat yang dilaksanakan oleh anggota dewan dalam menjalankan fungsi legislatif, pengawasan dan anggaran

NO.	JENIS RAPAT	KODE
1.	Rapat Paripurna	RPA
2.	Rapat Paripurna Istimewa	RPII
3.	Rapat Paripurna Luar Biasa	RPLB
4.	Rapat Dengar Pendapat	RDP
5.	Rapat Dengar Pendapat Umum	RDPU
6.	Rapat Audiensi	RAU
7.	Rapat Mitra	RAGR
8.	Rapat Internal	RINT
9.	Rapat Panitia Kerja	RPAK
10.	Rapat Tim Perumus	RTPM
11.	Rapat Tim Sinkronisasi	RTPS
12.	Rapat Panitia Khusus	RPAKUS
13.	Rapat Tim	RTM
14.	Rapat Koordinasi	RKOR
15.	Konferensi Regional	KONREG
16.	Konferensi Internasional	KONTER
17.	Courtesy Call	CC
18.	Rapat Pimpinan DPR RI	RAPM
19.	Rapat Komisi	RAKOM
20.	Rapat Gabungan Komisi	RGKOM
21.	Rapat Badan Legislatif	RBALEG
22.	Rapat Badan Anggaran	RBAANG
23.	Rapat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara	RBAKUS
24.	Rapat Badan Kerjasama Antar Parlemen	RBAKSA
25.	Rapat Mahkamah Kehormatan Dewan	RMAKHD
26.	Rapat Badan Usaha Rumah Tangga	RBAURT
27.	Rapat Fraksi	RFRAKSI
28.	Rapat Konsultasi Pengganti Rapat Badan Musyawarah	RKONSULPMBAMUS
29.	Fit & Proper Test	FPT
30.	Rapat Panitia Angket	RPAANKET

D. BIDANG RAPAT

Pengkodean bidang rapat digunakan untuk menjelaskan bidang ilmu atau ruang lingkup pembahasan pada suatu rapat, sejalan dengan kode sebagai berikut:

NO.	AKD	BIDANG	KODE
1.	KOMISI I	Pertahanan	TH
		Lingkungan Hidup dan Kehutanan	LN
		Kelautan	KL
		Infrastruktur	IF
2.	KOMISI II	Transportasi	TR
		Derah Tertinggal dan Transmigrasi	DT
		Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika	MKG
		Perdagangan	DG
3.	KOMISI III	Koperasi dan UKM	UKM
		BUMN	BU
		Investasi	IV
		Standardisasi Nasional	SN

E. FUNGSI SUBSTANTIF RAPAT

Fungsi substantif rapat menunjukkan keterangan tingkat dari suatu rapat, dibedakan dengan kode sebagai berikut:

NO.	AKD	BIDANG	KODE
7.	KOMISI VII	Energi	EN
		Riset dan Inovasi	RI
		Industri	ID
8.	KOMISI VII	Agama	AG
		Sosial	SO
		Kebencanaan	BC
		Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	PA
		Kesehatan	KS
9.	KOMISI IX	Ketenagakerjaan	TK
		Kependudukan	KP
10.	KOMISI X	Pendidikan	PD
		Olahraga	OR
		Paralelata	PW

13

NO.	AKD	BIDANG	KODE
11.	KOMISI XI	Keuangan	KU
		Perbankan	BK
		Perencanaan dan Pembangunan Nasional	PN
		Statistika	ST
		Keuangan Syariah	SY
		Ekspor Impor	EI
		Pengadaan Barang dan Jasa	BJ

14

NO.	FUNGSI SUBSTANTIF	KODE	KETERANGAN
LEGISLASI (LOS.)			
1.	RUU Usul Inisiatif DPR RI	LOS.01.01	Usulan
		LOS.01.02	Pembahasan
		LOS.01.03	Pengesahan
2.	RUU Usul Pemerintah	LOS.02.01	Usulan
		LOS.02.02	Pembahasan
		LOS.02.03	Pengesahan
3.	RUU Usul DPD RI	LOS.03.01	Usulan
		LOS.03.02	Pembahasan
		LOS.03.03	Pengesahan

15

NO.	FUNGSI SUBSTANTIF	KODE	KETERANGAN
ANGGARAN (AGR.)			
1.	Rapat RAPBN dan BKP	AGR.01.01	Rapat Pendahuluan
		AGR.01.02	Rapat Pembahasan
		AGR.01.03	Rapat Pengesahan
2.	Pembahasan Laporan Semester I dan Prognosis Semester II	AGR.02.01	Usulan
		AGR.02.02	Pembahasan
		AGR.02.03	Pengesahan
3.	Pembahasan RUU Tentang Perubahan APBN	AGR.03.01	Usulan
		AGR.03.02	Pembahasan
		AGR.03.03	Pengesahan

16

NO.	FUNGSI SUBSTANTIF	KODE	KETERANGAN
4.	Pembahasan RUU Tentang Pengelolaan n-Atas Pelaksanaan APBN (PAPABN)	AGR.04.01	Usulan
		AGR.04.02	Pembahasan
		AGR.04.03	Pengesahan
5.	Pembahasan RUU Tentang APBN Beserta Nota Keuangan	AGR.05.01	Pembahasan
		AGR.05.02	Pengesahan
		AGR.05.03	Pengesahan
6.	Pelaksanaan Kegiatan Badan Anggaran	AGR.06.01	Rapat Intery/Koordinasi Konsultasi
		AGR.06.02	Penyusunan Tim/Kelompok
		AGR.06.03	EDP/EDP/Edin dengan Pakar
		AGR.06.04	Kompilasi Pembahasan APBN
		AGR.06.05	Rapat Kerja Dalam Negeri
		AGR.06.06	Kunjungan Kerja ke Luar Negeri

17

NO.	FUNGSI SUBSTANTIF	KODE	KETERANGAN
PENGAWASAN (PWS.)			
1.	Pengawasan	PWS.01.01	Pengawasan terhadap Pelaksanaan Undang-Undang
		PWS.01.02	Fit and Proper Test
		PWS.01.03	Penilaian Risiko (Non RUU)
		PWS.01.04	Pengawasan oleh Panitia Kerja
2.	Hal Angket	PWS.02.01	Bagian Kesatu
		PWS.02.02	Bagian Kedua
3.	Hal Interpelasi	PWS.02.03	Bagian Ketiga
		PWS.03.01	Hal Interpelasi

18

NO.	FUNGSI SUBSTANTIF	KODE	KETERANGAN
4.	Hak Menyatakan Pendapat	PWS.04.01	Bagian Kesatu
		PWS.04.02	Bagian Kedua
		PWS.04.03	Bagian Ketiga
5.	Telaah Hasil Pemeriksaan BPK	PWS.05	Telaah Hasil Pemeriksaan BPK
6.	Pengaduan Masyarakat Kepada Mahkamah Kehormatan Dewan	PWS.06	Pengaduan Masyarakat Kepada Mahkamah Kehormatan Dewan
7.	Pemberian Bantuan Hukum dan Pemertan, Analisis, dan Evaluasi terhadap Pelaksanaan Undang-Undang	PWS.07	Pemberian Bantuan Hukum dan Pemertan, Analisis, dan Evaluasi terhadap Pelaksanaan Undang-Undang
		PWS.08.01	Persidangan Paripurna dan Kerjasama Antar Parlemen
8.		PWS.08.02	Kerjasama Antar Parlemen

19

F. MITRA AKD

Mitra AKD dihilangkan dengan singkatan nama Kementerian, Lembaga dan Badan sebagaimana kata tebal di dalam kurung.

KOMISI I	KOMISI II
1. Kementerian Pertahanan (KEMHAN) 2. Kementerian Luar Negeri (KEMLU) 3. Kementerian Komunikasi dan Informatika (KEMKOMINFO) 4. Panglima TNI/Mabas TNI AD, AL, dan AU (TNI AD/AL/AU) 5. Badan Intelijen Negara (BIN) 6. Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) 7. Lembaga Ketahanan Nasional (Levhannas) 8. Badan Keamanan Laut (Bakamla) 9. Dewan Ketahanan Nasional (Wantannas) 10. Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) 11. Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia (LPP TVRI) 12. Dewan Pers (DEWAN PERS) 13. Komisi Penyiaran Indonesia Pusat (KPI Pusat) 14. Komisi Informasi Pusat (KI Pusat) 15. Lembaga Sensor Film (LSF) dan 16. Perum LKBN Antara (LKBN Antara)	1. Kementerian Dalam Negeri RI (KEMENDAGRI) 2. Kementerian Sekretariat Negara RI (KEMENSETNEG) 3. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional RI (ATR BPN) 4. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI (KEMENPAN-RB) 5. Sekretaris Kabinet RI (SETKAB RI) 6. Kantor Staf Presiden (KSP) 7. Komisi Pemilihan Umum RI (KPU) 8. Badan Pengawas Pemilu RI (BAWASLU) 9. Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilihan Umum RI (DKEPP) 10. Badan Kepegawaian Negara (BKN) 11. Lembaga Administrasi Negara (LAN) 12. Ombudsman RI (ORI) 13. Badan Nasional Pengelola Perbatasan (BNPP) 14. Anasir Nasional Republik Indonesia (ANRI) 15. Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN) 16. Badan Pembina Idologi Pancasila (BPIP) 17. Otoritas Ibu Kota Nusantara (OIKN)

20

KOMISI III	KOMISI IV
1. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (KEMHUKHAM) 2. Kejaksaan Agung (KEJAGUNG) 3. Kepolisian Negara Republik Indonesia (POLRI) 4. Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) 5. Komisi Nasional Hak Asasi Manusia (KOMNAS HAM) 6. Mahkamah Agung (MA) 7. Mahkamah Konstitusi (MK) 8. Komisi Yudisial (KY) 9. Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK) 10. Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (LPSK) 11. Badan Narkotika Nasional (BNN) 12. Badan Nasional Penanggulangan Terorisme (BNPT) 13. Setjen MPR (SETJEN MPR) 14. Setjen DPD (SETJEN DPD)	1. Kementerian Pertanian (KEMANTAN) 2. Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (KLHK) 3. Kementerian Kelautan dan Perikanan (KKP) 4. Perum Bulog (BULOG) 5. Badan Restorasi Gambut dan Mangrove (BRCGM) 6. Badan Pengawasan Nasional (BAPANAS)

21

KOMISI V	KOMISI VI
1. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (KEMENPUPR) 2. Kementerian Perhubungan (KEMENHUB) 3. Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi (KEMENDES) 4. Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika (BAMKG) 5. Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Basarnas)	1. Kementerian Perdagangan (KEMENDAG) 2. Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (KEMENKOP-UKM) 3. Kementerian BUMN, termasuk seluruh BUMN (KEMENBUMN) 4. Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) 5. Komisi Pengawas Persaingan Usaha (KPPU) 6. Badan Standardisasi Nasional (BSN) 7. Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam (BPKPB SABANG) 8. Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang (BPKPB SABANG) 9. Badan Perlindungan Konsumen Nasional (BPKN) 10. Dewan Koperasi Indonesia (DEKOPIN)

21

KOMISI VII	KOMISI VIII
1. Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (KEMENESDM) 2. Kementerian Perindustrian (KEMENPERIN) 3. Badan Pengatur Hilir Minyak dan Gas Bumi (BPH Migas) 4. Satuan Kerja Khusus Pelaksanaan Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi (BKK Migas) 5. Dewan Energi Nasional (DEN) 6. Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN) 7. Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (BPTK) 8. Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN) 9. Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN) 10. Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LPI) 11. Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN) 12. Badan Informasi Geospasial (BIG) 13. Lembaga Eijkman Pusat (EIJMAN) 14. Pusat Riset PTEK (PP-IPTEK)	1. Kementerian Agama (KEMENAG) 2. Kementerian Sosial (KEMENSOS) 3. Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (KEMENPPA) 4. Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB) 5. Badan Amil Zakat Nasional (BANZAS) 6. Badan Wakaf Indonesia (BWI) 7. Komisi Perlindungan Anak Indonesia (KPAI) 8. Badan Pengelola Keuangan Haji (BPKH)

22

KOMISI IX	KOMISI X
1. Kementerian Kesehatan (KEMENKES) 2. Kementerian Ketenagakerjaan (KEMNAKER) 3. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) 4. Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM) 5. Badan Perlindungan Pekerja Migran Indonesia (BPPMI) 6. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan (BPJS Kesehatan) 7. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJS Ketenagakerjaan)	1. Kementerian Pendidikan Kebudayaan, Riset dan Teknologi (KEMENDIKBUDISTEK) 2. Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif (KEMENPARAFRAF) 3. Kementerian Pemuda dan Olahraga (KEMENPORAF) 4. Perpustakaan Nasional (PERPUSNAS)

22

KOMISI XI
1. Kementerian Keuangan (KEMENKEU) 2. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional / Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (PPN/BAPPENAS) 3. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) 4. Badan Pusat Statistik (BPS) 5. Sekretariat Jenderal BPK (SETJEN BPK) 6. Bank Indonesia (BI) 7. Perbankan (BANK/Name Bank Komersial) 8. Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) 9. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (LKPP) 10. Lembaga Penjamin Simpanan (LPS) 11. Otoritas Jasa Keuangan (OJK) 12. Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia (LPEI) 13. BUMN (Nama Perusahaan BUMN)

23

G. JUDUL RAPAT SINGKAT

Judul rapat singkat merupakan ringkasan dari tema yang dibahas dalam rapat.

Contoh Judul : Rapat Internal Panja Pengawasan Produk Gula, Garam, Lemak
Disingkat menjadi : Pengawasan Produk GGL

I. CONTOH PENERAPAN

A. Berikut adalah contoh penerapan penamaan dokumen transkrip rapat yang membahas bidang ilmu tunggal atau terfokus pada satu objek pembahasan

Jenis Dokumen : Transkrip Rapat
Hari/Tanggal Rapat : Kamis, 16 Mei 2024
Sifat Rapat : Terbuka
Jenis Rapat : Rapat Kerja
AKD : Komisi IX
Mitra AKD : Menteri Kesehatan RI dan BKKBN
Acara Rapat : Membahas perkembangan percepatan pelaksanaan program intervensi spesifik bagi anak stunting tahun 2024.
Bidang Rapat : Kesehatan

Penamaan Dokumen :

TRANSKRIP_20240516_B_RAKER_KS_PWS.01.01_KOM.IX,
MENKES & BKKBN, PEMBAHASAN PROGRAM INTERVENSI
SPESIFIK BAGI ANAK STUNTING

24

B. Berikut adalah contoh penerapan penamaan dokumen transkrip rapat yang bersifat gabungan, terdiri dari berbagai sub-bidang. Contohnya Rapat Komisi : Gabungan Komisi, Badan Legislatif, BKSAP, MKD, Konsultasi Penggandi BAMUS, Fit & Proper Test, Paripurna, dll.

Jenis Dokumen : Transkrip Rapat
Hari/Tanggal Rapat : Selasa, 9 Juli 2024
Sifat Rapat : Terbuka
Jenis Rapat : Rapat Paripurna
AKD : Persidangan Paripurna
Mitra AKD : KLRK RI, Kementerian PPN/Bappenas RI,
Komisi I, Komisi II, Komisi IV, Komisi VIII,
Anggota Fraksi-Fraksi, Setjen DPR RI
Acara Rapat : Rapat Paripurna ke-21 Masa Persidangan V
Tahun Sidang 2023-2024

Penamaan Dokumen :

TRANSKRIP_20240709_B_RPA_PWS.06.01_PERSIDANGAN
PARIPURNA & KLRK, PPN/BAPPENAS, KOM.I, KOM.II, KOM.IV,
KOM.VIII, ANGGOTA FRAKSI-FRAKSI, SETJEN DPR, RAPAT
PARIPURNA KE-21 MP. V 2023-2024

25