

**LAPORAN AKTUALISASI  
PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II**



**“Optimalisasi Penggunaan *Form Checklist* Bahan Rapat Paripurna untuk Persiapan  
dan Pengarsipan di Sekretariat Persidangan Paripurna Tahun 2022”**

**Disusun oleh:**

**Nama : Wilda Marsella Kappuw, A.Md  
NIP : 199203292022022001  
Jabatan : Pengelola Persidangan  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI**

**SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI  
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DPR RI  
2022  
LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN AKTUALISASI**

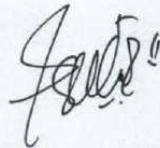
## **LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI**

**OPTIMALISASI PENGGUNAAN FORM CHECKLIST BAHAN RAPAT  
PARIPURNA UNTUK PERSIAPAN DAN PENGARSIPAN DI SEKRETARIAT  
PERSIDANGAN PARIPURNA TAHUN 2022**

**Disusun oleh:**

**Nama : Wilda Marsella Kappuw  
NIP : 199203292022022001  
Jabatan : Pengelola Persidangan  
Unit Kerja : Bagian Persidangan Paripurna**

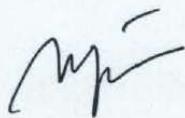
Peserta Diklat,



(Wilda Marsella Kappuw)

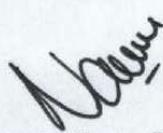
NIP. 199203292022022001

Mentor,



(Nofia Dewita, S.S., M.Si)  
NIP. 196711081996032001

Coach,



(Naomi Adiana, B.Sc, M.H)  
NIP. 199109102020122001

## **Kata Pengantar**

Puji Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat dan karunia-Nya, Penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul “**Optimalisasi Penggunaan Form Checklist Bahan Rapat Paripurna untuk Persiapan dan Pengarsipan di Sekretariat Persidangan Paripurna Tahun 2022**”

Laporan Aktualisasi ini disusun guna memenuhi salah satu persyaratan untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II bagi Calon Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat RI Angkatan VIII Tahun 2022.

Penyelesaian Laporan Aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan berbagai pihak. Pada kesempatan ini Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Rachmi Suprihartanti Septiningtyas, S.H., M.H. selaku Kepala Bagian Persidangan Paripurna yang telah memberikan arahan kepada penulis.
2. Ibu Nofia Dewita, S.S., M.Si selaku Kepala Subbagian Rapat Persidangan Paripurna sekaligus mentor yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis.
3. Saudari Naomi Adiana B.Sc., M.H selaku coach yang telah memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis.
4. Ibu Endah Sri Lestari, S.H., M.H. selaku Pengudi Seminar Laporan Aktualisasi yang telah memberikan masukan dan saran kepada penulis.
5. Seluruh Widya Iswara Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen DPR RI yang telah memberikan ilmunya kepada penulis.
6. Seluruh rekan kerja di Bagian Persidangan Paripurna yang telah bekerjasama selama menjalankan kegiatan.
7. Keluarga dan Saudara yang selalu memberikan doa, dukungan dan semangat selama menjalankan kgiatan.
8. Teman-teman peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan VIII yang telah memberikan dukungan dan semangat kepada penulis; serta
9. Semua pihak yang telah membantu dan memberikan dukungan yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Akhir kata, Penulis berharap Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu penulis dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu saran dan petunjuk serta kritik yang membangun sangatlah diharapkan guna mencapai hasil yang lebih baik.

Jakarta, 15 September 2022

Penulis,



Wilda Marsella Kappuw

## Daftar Isi

<b>BAB I .....</b>	<b>9</b>
1. Latar Belakang.....	9
2. Dasar Hukum .....	10
3. Tujuan .....	10
4. Manfaat.....	10
<b>BAB II.....</b>	<b>11</b>
1. Visi dan Misi Unit Kerja.....	11
2. Struktur Organisasi .....	11
3. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	12
<b>BAB III.....</b>	<b>14</b>
1. Identifikasi Isu .....	14
1.1 Belum Optimalnya Penggunaan <i>Form Checklist</i> untuk Persiapan dan Pengarsipan Bahan Rapat Paripurna .....	14
1.2 Belum Maksimalnya Penerapan Absensi Digital untuk Anggota DPR RI pada Rapat Paripurna .....	15
1.3 Belum Optimalnya Penyimpanan <i>Soft Copy</i> Bahan Rapat Pripurna .....	17
2. Penetapan Isu Prioritas.....	19
2.1 Teknik Analisis Isu.....	19
2.2 Pemilihan Isu Prioritas.....	21
3. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu.....	21
4. Gagasan Pemecahan Isu .....	22
<b>BAB IV .....</b>	<b>24</b>
1. Rancangan Aktualisasi .....	24
2. Jadwal Kegiatan .....	37
<b>BAB V .....</b>	<b>39</b>
1. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	40
2. Penjelasan Tahapan Kegiatan .....	42
A.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 (Koordinasi dengan mentor terkait dengan rancangan aktualisasi) .....	43
A.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 (Pembuatan <i>Draft Form Checklist</i> untuk Persiapan dan Pengumpulan Bahan Rapat Paripurna).....	46
A.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 (Pesetujuan hasil konsep <i>Form Checklist</i> )	48
A.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 (Uji coba penggunaan <i>Form Checklist</i> untuk Rapat Paripurna) .....	50
A.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5 (Sosialisasi Penggunaan <i>Form Checklist</i> kepada Tim di Unit Kerja) .....	56

3. Stakeholder.....	60
4. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....	60
5. Analisis Dampak.....	61
<b>BAB VI .....</b>	<b>63</b>
1. KESIMPULAN.....	63
2. SARAN .....	63
<b>Daftar Pustaka.....</b>	<b>64</b>

## **Daftar Tabel**

Tabel 2.1 Tabel Indikator penilaian <i>Urgency</i> .....	21
Tabel 2.2 Tabel Indikator penilaian <i>Seriousness</i> .....	22
Tabel 2.3 Tabel Indikator penilaian <i>Growth</i> .....	22
Tabel 2.4 Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG.....	23
Tabel 4.1 Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS .....	27
Tabel 5.1 Tabel Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	43

## **Daftar Gambar**

Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	12
Gambar 3.1 Belum Optimalnya Penggunaan <i>Form Checklist</i> untuk Persiapan dan Pengumpulan Bahan Rapat Paripurna .....	15
Gambar 3.2 Lembar Absensi Anggota DPR RI pada Rapat Paripurna.....	18
Gambar 3.3 <i>Flash Disk</i> Penyimpanan <i>Scan</i> Bahan Rapat Paripurna .....	19
Gambar 3.4 Folder <i>Scan</i> Bahan Rapat Paripurna di <i>Flash Disk</i> .....	19
Gambar 3.5 Identifikasi Akar Masalah dengan Metode Pohon Masalah.....	22

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil (PNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai ASN berkedudukan sebagai unsur aparatur negara. Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah warga Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat menjadi ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

Berdasarkan UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pegawai ASN memiliki tugas melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas dan mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Demi membentuk PNS tersebut seorang Calon Pegawai Negeri Sipil diwajibkan untuk mengikuti program pelatihan yang disebut Pelatihan Dasar (Latsar).

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) adalah Pendidikan dan Pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara; mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya; mengaktualisasikan kedudukan PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas. Sementara terintegrasi berarti penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS memadukan antara pelatihan klasikal dengan nonklasikal; dan Kompetensi Sosial Kultural dengan Kompetensi Bidang.

Selain hal diatas tujuan penyelenggaraan Latsar CPNS ini adalah untuk menginternalisasikan dan mengimplementasikan *core value* ASN yang BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kompeten, dalam rangka mendukung *employer branding* “Bangga Melayani Bangsa.” Seluruh

nilai melandasi pelaksanaan setiap kegiatan peserta dimana setiap peserta harus memahami dan menerapkan makna dibalik penerapan nilai-nilai tersebut pada pelaksanaan tiap kegiatan yang dirancang oleh peserta sendiri yang akan dilaksanakan di Unit Kerja ataupun lingkungan umum.

Rangkaian kegiatan yang harus dilakukan oleh peserta dalam pelaksanaan Latsar ini meliputi: perencanaan aktualisasi, presentasi perencanaan aktualisasi, aktualisasi di unit kerja, laporan pelaksanaan aktualisasi, presentasi laporan aktualisasi. Rangkaian kegiatan ini telah diterima melalui kegiatan belajar klasikal (*on campus*) dalam Latsar kemudian akan diimplementasikan secara nyata ketika bekerja sebagai PNS di Unit Kerja (*off campus*), dalam hal ini di Unit Kerja Sekretariat Persidangan Paripurna DPR RI.

## **2. Dasar Hukum**

Dasar hukum rancangan aktualisasi ini meliputi:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara RI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan I dan Golongan II

## **3. Tujuan**

Tujuan pelaksanaan Pelatihan Dasar ini adalah mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN yang BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kompeten. Pelatihan Dasar ini juga bertujuan untuk membentuk ASN yang professional, berkarakter, berintegrasi sesuai dengan tugas, mampu mengidentifikasi dan menganalisa isu yang ada di Unit Kerja dan mampu berperan aktif dalam penyelesaian visi dan misi organisasi.

## **4. Manfaat**

1. Mampu menerapkan nilai-nilai dasar ASN yang BerAKHLAK dalam menjalankan tugas dan fungsi jabatannya sehingga memiliki rasa tanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan bermanfaat bagi unit kerja dan instansi.
2. Mampu menyelesaikan permasalahan yang ada di unit kerja

## BAB II

### PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

#### 1. Visi dan Misi Unit Kerja

Sekretariat Jenderal DPR RI, yang selanjutnya dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia ini disebut Sekretariat Jenderal adalah aparatur pemerintah yang di dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Setjen dipimpin oleh Sekretaris Jenderal.

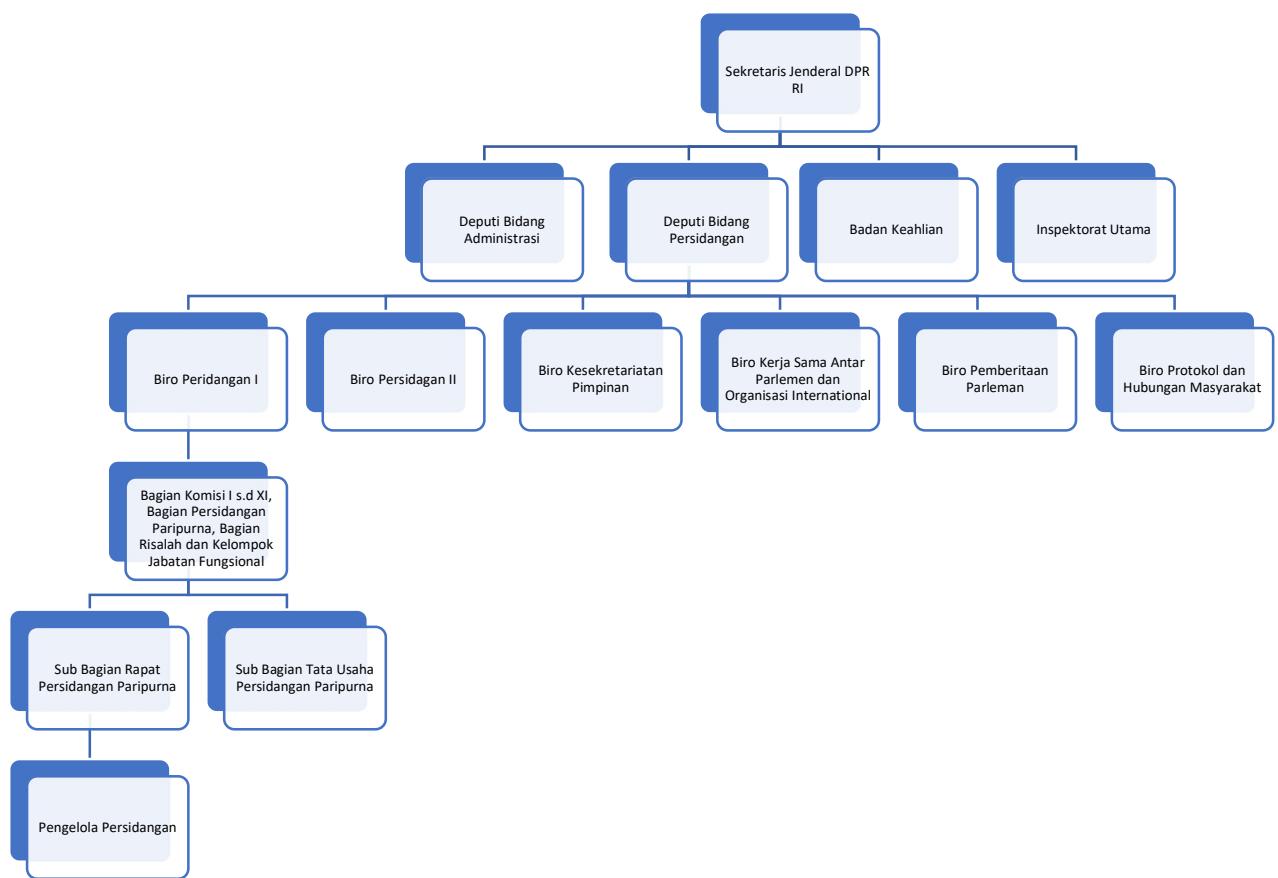
Visi Sekretariat Jenderal yaitu Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Adapun Misi Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI; Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintah yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI; Menyajikan data lengkap, akurat, dan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan DPR RI.

Menurut Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Pasal 3 Sekretariat Jenderal mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang persidangan, administrasi dan keahlian. Dalam bidang persidangan Sekretariat Jenderal dibantu oleh Deputi Bidang Persidangan yang bertugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Deputi Bidang Persidangan terdiri atas Biro Persidangan I, Biro Persidangan II, Biro Kesekretariatan Pimpinan, Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional, Biro Pemberitaan Parlemen, dan Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat. Unit Kerja Bagian Persidangan Paripurna berada dibawah Biro Persidangan I. Bagian Persidangan Paripurna mempunyai tugas melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Persidangan Paripurna.

#### 2. Struktur Organisasi

Menurut Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, telah ditetapkan Struktur

Organisasi Sekretariat Jenderal Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagai berikut:



**Gambar 2.1 Struktur Organisasi**

### 3. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Menurut Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor: 690/SEKJEN/2021 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia Kepala Sub Bagian Rapat Persidangan Paripurna akan membawahi 3 jabatan pelaksana yaitu Analisis Data dan Informasi, Pengelola Persidangan, dan Pengadministrasi Rapat. Penulis dalam hal ini menjabat sebagai Pengelola Persidangan pada Bagian Persidangan Paripurna

Menurut Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah

menyebutkan bahwa Jabatan Pengelola Persidangan mempunya tugas Melakukan kegiatan pelelolaan dan penyusunan laporan di bidang persidangan.

Secara khusus pokok dan fungsi Pengelola Persidangan pada Bagian Persidangan Paripurna dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Melaksanakan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal; terkait penyelenggaraan persidangan atau pelaksanaan tugas unit kerja;
2. Melaksanakan konfirmasi pengiriman undangan rapat kepada Anggota Dewan atau melalui Asisten Anggota terkait penyelenggaraan persidangan;
3. Melakukan penyiapan kelengkapan bahan Rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan dan data yang dikemukakan oleh Pimpinan Dewan, Pemerintah, atau peserta rapat pada saat rapat berlangsung;
5. Mencatat, member kode dokumen, serta menyerahkan bahan data dan yang dikemukakan oleh Pimpinan, Anggota Dewan, Pemerintah, atau peserta rapat pada saat rapat berlangsung kepada atasan (Kepala Subbagian);
6. Mengumpulkan bahan penyusunam laporan kunjungan kerja;
7. Menyusun konsep laporan singkat;
8. Mengumpulkan bahan penyusunan dokumen kronologis pembahasan undang-undang, pembahasan rancangan undang-undang (RUU), dan pembahasan non RUU dalam rapat panitia kerja (Panja) non RUU;
9. Membuat konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## BAB III

### PENETAPAN ISU PRIORITAS

#### 1. Identifikasi Isu

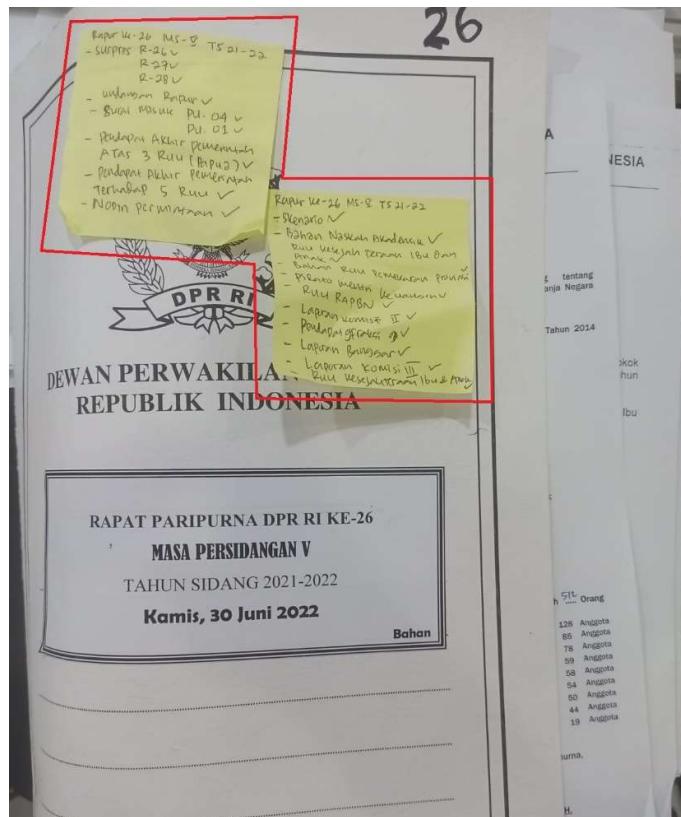
##### 1.1 Belum Optimalnya Penggunaan *Form Checklist* untuk Persiapan dan Pengarsipan Bahan Rapat Paripurna

Di dalam sidang paripurna terdapat beberapa dokumen yang perlu dipersiapkan sebelum rapat dimulai dan diarsipkan setelah rapat selesai. Sebelum rapat dimulai dokumen yang perlu dipersiapkan adalah Skenario Rapat, Bahan Rapat, Surat-Surat Masuk, Absensi, Tanda Terima Bahan Rapat, Laporan Dalam dan beberapa dokumen lainnya. Setelah rapat selesai dokumen-dokumen tersebut harus dikumpulkan lagi untuk kepentingan pengarsipan. Di dalam proses persiapan dan pengarsipan dokumen ini pernah terjadi salah satu dokumen tidak disertakan di dalam paket Bahan Rapat tersebut padahal dokumen itu merupakan salah satu dokumen penting dalam rapat. Hal ini dikarenakan tidak adanya sebuah *Form Checklist* yang dibuat sebagai panduan persiapan dan pengarsipan bahan rapat. *Form Checklist* ini juga dapat menjadi sebuah bukti tertulis untuk persiapan dan pengumpulan bahan rapat. Selaku Kepala Biro telah memberikan arahan untuk pembuatan *Form Checklist* ini dan selaku Kepala Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna telah memberikan arahan kepada jajarannya untuk menggunakan *Form Checklist* sebagai panduan persiapan dan pengumpulan Bahan Rapat Paripurna namun dalam pelaksanaannya belum dilakukan secara berkelanjutan.

Dampak yang akan terjadi apabila hal diatas tidak ditindaklanjuti adalah persiapan dan pengarsipan bahan rapat yang tidak maksimal dan tidak adanya bukti data otentik dari persiapan dan pengarsipan bahan rapat tersebut. Dengan adanya *Form Checklist* ini tentunya dapat memperudah dalam pengecekan dokumen-dokumen apa saja yang harus dipersiapkan sebelum rapat dan dokumen-dokumen apa saja yang perlu diarsipkan setelah rapat dan tidak hanya mengandalkan daya ingat manusia saja.

Permasalahan tersebut berkaitan dengan etos kerja ASN yang seharusnya menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab dan dilaksanakan dengan baik. Dalam menjalankan kewajibannya ini ASN seharusnya bertanggung jawab dengan tugas pokok yang diberikan dengan bekerja dengan mennggunakan metode baru

guna mencapai tujuan pekerjaannya tersebut. Hal ini tentunya akan menciptakan pola kerja yang terarah.



**Gambar 3.1 Belum Optimalnya Penggunaan *Form Checklist* untuk Persiapan dan Pengarsipan Bahan Rapat Paripurna**

## 1.2 Belum Maksimalnya Penerapan Absensi Digital untuk Anggota DPR RI pada Rapat Paripurna

Pada saat Rapat Paripurna diadakan seluruh anggota yang sudah hadir wajib untuk mengisi lembar absensi kehadiran yang disediakan oleh Sekretariat dengan menandatangani lembar absensi kehadiran. Sejauh ini absensi masih menggunakan absensi manual. Pada era globalisasi ini sejatinya penggunaan absensi dapat dilakukan dengan sistem digital dengan memanfaatkan sebuah aplikasi atau mesin absen elektornik. Dengan penggunaan absensi berbasis digital ini juga akan mempermudah bagian Sekretariat untuk menghitung jumlah Anggota yang sudah hadir di dalam Sidang Paripurna karena penghitungan sudah berbasis sistem yang hasilnya akan lebih *valid*.

Penggunaan absensi elektronik ini pernah dilakukan pada Rapat Paripurna di keanggotaan periode 2014-2019 namun terjadi penolakan anggota dewan dalam penerapan sistem ini,

Sistem Absensi Anggota yang bersifat manual ini akan memakan waktu lebih lama bagi para Anggota di meja absensi sehingga dapat menyebabkan adanya antrian di dalam Ruang Rapat Paripurna.

Dilihat dari aspek Smart ASN pemanfaatan teknologi digital tentunya akan sangat berpengaruh dalam penyelesaian isu ini. Kemajuan teknologi saat ini dapat memberikan sumbangsih besar dalam peningkatan pelayanan. Dengan meningkatnya pelayanan ini tentunya *lobby* akan berdampak positif pada kinerja ASN dalam menjalankan tugasnya.

1. FRAKSI PARTAI DEMOKRASI INDONESIA PERJUANGAN						
NO URUT	NAMA	NOMOR ANGGOTA	TANDA TANGAN	KETERANGAN		
				I	S	TK
1.	Dr. SOFYAN TAN (Sumut I)	A-137		✓		
2.	H. IRMADI LUBIS (Sumut I)	A-138		✓ Baileg		
3.	SIHAR P. H. SITORUS (Sumut II)	A-139	Virtual			
4.	TRIMEDYA PANJAITAN, S.H., M.H. (Sumut II)	A-140		✓ Komisi III Lamp		
5.	Drs. DJAROT SAIFUL HIDAYAT, M.S. (Sumut III)	A-141	Virtual			
6.	Dr. JUNIMART GIRSANG, S.H., MBA., M.H. (Sumut III)	A-142		✓ MKD		
7.	BOB ANDIKA MAMANA SITEPU, S.H. (Sumut III)	A-143	✓ Amri			
8.	Ir. EFFENDI SIANIPAR (Riau I)	A-144	Virtual			
9.	MARSIAMAN SARAGIH, S.H. (Riau II)	A-145		✓		
10.	M. R. IHSAN YUNUS (Jambi)	A-146	Virtual			
11.	RIEZKY APRILIA, S.H., M.H. (Sumsel I)	A-147		✓ Baileg		
2.	YULIAN GUNHAR, S.H., M.H. (Sumsel II)	A-148		✓ MKD		
3.	Hj. ELVA HARTATI MURWAN, S.I.P., M.M. (Bengkulu)	A-149	✓ Elva			
	Drs. Hi. MUKHLIS BASRI (Lampung I)	A-150	✓ Mukhlis			
	SUDIN (Lampung I)	A-151	✓ F			
	Ir. H. ENDRO S. YAHMAN, M.Sc (Lampung I)	A-152	Virtual			

Gambar 3.2 Lembar Absensi Anggota DPR RI pada Rapat Paripurna

### 1.3 Belum Optimalnya Penyimpanan Soft Copy Bahan Rapat Pripurna

Dalam penyimpanan bahan rapat paripurna selama ini sudah dilakukan dengan penyimpanan bahan *hard copy* dan penyimpanan bahan *soft copy*. Untuk penyimpanan bahan secara *soft copy* masih terikat pada penyimpanan di dalam *flash disk*. Hal ini tentunya dapat menimbulkan beberapa permasalahan, misalnya *flash disk* hilang atau *flash disk* terformat. Untuk mengantisipasi hal tersebut baiknya setiap bahan yang dipakai pada rapat paripurna dikirimkan ke email resmi bahan

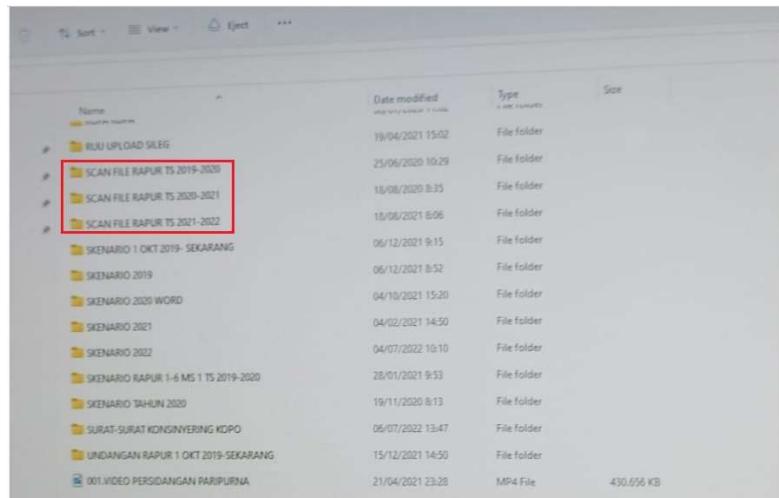
rapat yang kemudian dapat disimpan pada folder email tersebut. Tentunya hal ini akan mempermudah pencarian apabila kita sedang tidak berada di kantor.

Sejatinya setiap data atau dokumen perlu disimpan di dalam platform digital. Hal ini untuk menjamin bahwa data tersebut dapat diakses kapanpun dimanapun. Jika bahan/data tersebut hanya disimpan di dalam *flash disk* tentunya akan sulit didapatkan apabila dibutuhkan sewaktu-waktu karena *flash disk* tersebut tidak setiap hari dibawa dan kemungkinan hilangnya pun cukup tinggi. Didalam Unit Kerja Sekretariat Persidangan Paripurna terdapat server khusus untuk Persidangan Paripurna namun masih sulit digunakan karena keterbatasan akses

Di dalam komponen Smart ASN, kita dituntut untuk mengoptimalkan proses digital dalam setiap pekerjaan kita. Terlebih pada saat ini metode bekerja dapat dilakukan dimana saja bukan hanya di kantor. Melalui penyimpanan di Email Resmi Bahan Paripurna tersebut kita dapat mengakses bahannya kapanpun dan dimanapun, tentunya akses email tersebut hanya diberikan kepada ASN yang bertanggung jawab atas pengumpulan bahan rapat.



**Gambar 3.3 *Flash Disk* Penyimpanan Scan Bahan Rapat Paripurna**



Gambar 3.4 Folder Scan Bahan Rapat Paripurna di *Flash Disk*

## 2. Penetapan Isu Prioritas

### 2.1 Teknik Analisis Isu

Dari ke-4 (empat) isu diatas, selanjutnya akan dilakukan analisis menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness & Growth*) yang umum digunakan untuk menentukan masalah prioritas yang akan diselesaikan. Metode USG menilai isu berdasarkan 3 parameter yaitu:

- a. ***Urgency*** menerapkan parameter penilaian seberapa mendesak isu tersebut harus diabahas, dianalisis dan ditingaklanjuti dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu.
- b. ***Seriousness*** merupakan parameter seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan dampak yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut dan akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu ini tidak terpecahkan.
- c. ***Growth*** menilai seberapa kemungkinan-kemungkinan isu yang ada menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk jika dibiarkan.

Parameter penilaian metode USG yaitu skor 1 sebagai terendah hingga skor 5 sebagai yang tertinggi atau terparah untuk kemudian ketiga parameter tersebut dijumlahkan dan diambil isu yang memiliki nilai total terbesar atau terparah sebagai *core issue*.

### Indikator Penilaian

Nilai	Indikator	Deskripsi Nilai
1	Tidak mendesak	Tindak lanjut dalam kurun waktu > 1 tahun
2	Kurang mendesak	Tindak lanjut dalam kurun waktu 1 tahun
3	Cukup mendesak	Tindak lanjut dalam kurun waktu 6 bulan
4	Mendesak	Tindak lanjut dalam kurun waktu 3 bulan
5	Sangat mendesak	Tindak lanjut dalam kurun waktu 1 bulan

Tabel 2.1 Indikator penilaian ***Urgency***

Nilai	Indikator	Deskripsi Nilai
1	Tidak serius	Dampaknya pada level Individu Analis
2	Kurang serius	Dampaknya pada Semua Analis
3	Cukup serius	Dampaknya pada Subbidang Rapat
4	Serius	Dampaknya pada Unit Kerja
5	Sangat serius	Dampaknya pada Unit Kerja dan Mitra Kerja

Tabel 2.2 Indikator penilaian ***Seriousness***

Nilai	Indikator	Deskripsi Nilai
1	Tidak cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu > 1 tahun
2	Kurang cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
3	Cukup cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
4	Cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
5	Sangat cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan

Tabel 2.3 Indikator penilaian ***Growth***

## 2.2 Pemilihan Isu Prioritas

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Belum Optimalnya Penggunaan <i>Form Checklist</i> untuk Persiapan dan Pengarsipan Bahan Rapat Paripurna	5	4	5	14
2	Belum Maksimalnya Penerapan Absensi Digital untuk Anggota DPR RI pada Rapat Paripurna	4	4	4	12
3	Belum Optimalnya Penyimpanan <i>Soft Copy</i> Bahan Rapat Paripurna	4	3	4	11

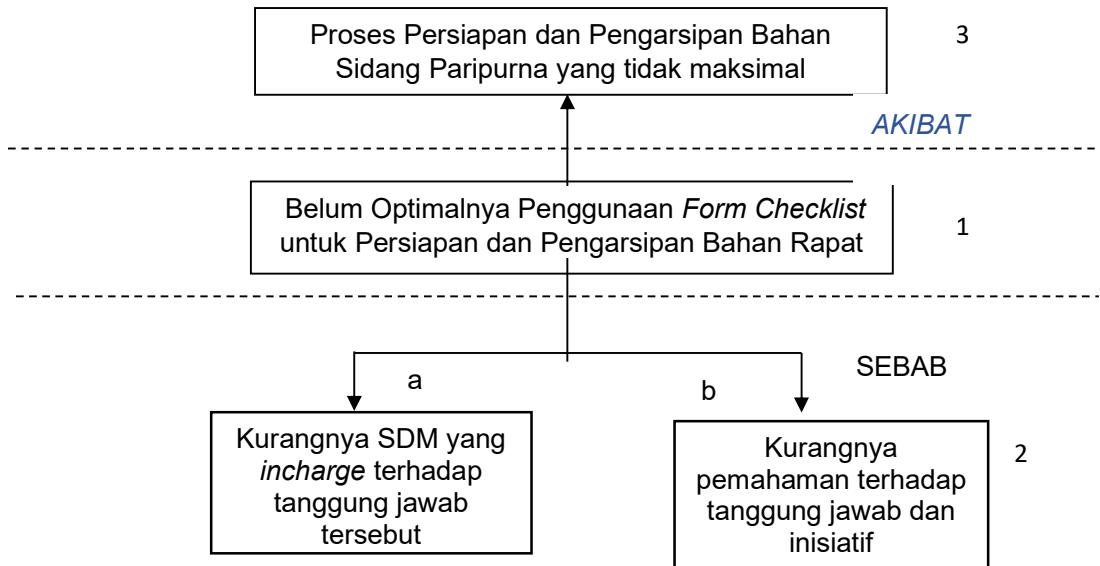
Tabel 2.4 Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang utama yang akan diangkat dan harus segera dilakukan penyelesaian adalah “**Belum Optimalnya Penggunaan *Form Checklist* untuk Persiapan dan Pengarsipan Bahan Rapat Paripurna pada Sekretariat Persidangan Paripurna DPR RI Tahun 2022**” Maka dari itu, isu nomor satu akan ditetapkan sebagai isu prioritas yang akan dianalisis lebih lanjut untuk dicari solusi pemecahannya sehingga tidak berkembang menjadi isu yang lebih parah lagi.

### 3. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Setelah menetapkan isu yang akan diangkat, Langkah selanjutnya adalah menganalisis penyebab terjadinya isu tersebut. Terdapat banyak metode untuk mengetahui akar dari sebuah masalah, yang salah satunya adalah Metode Pohon Masalah. Satuan tindakan atau langkah perbaikan akan lebih mudah dilakukan jika masalah dan akar penyebab masalah sudah ditemukan. Akar masalah “Belum Optimalnya Penggunaan *Form Checklist* untuk Persiapan dan Pengarsipan Bahan Rapat Paripurna pada Sekretariat Persidangan Paripurna DPR RI Tahun 2022” diidentifikasi dengan Metode Pohon Masalah seperti pada Gambar 3.1.

## POHON MASALAH (Pernyataan Negatif)



**Gambar 3.5 Identifikasi akar masalah dengan metode pohon masalah**

Dari hasil pohon masalah diatas dapat diketahui bahwa penyebab terjadinya permasalahan tersebut antara lain:

1. Kurangnya SDM untuk mengerjakan *Form Checklist* ini

Hal ini dikarenakan minimnya SDM pada Unit Kerja Persidangan Paripurna yang mengakibatkan belum optimalnya penggunaan *Form Checklist* pada unit kerja.

2. Kurangnya pemahaman terhadap tanggung jawab dan inisiatif

Dengan kurangnya pemahaman tersebut akan menimbulkan kurangnya tanggung jawab dan inisiatif karyawan. Seorang karyawan baiknya diberikan pembekalan atau pelatihan dalam menjalankan tugasnya di organisasi agar tujuan organisasi bisa tercapai.

### 4. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan hasil analisis metode pohon masalah diatas, diketahui bahwa akar penyebab dari belum optimalnya penggunaan *Form Checklist* sebagai pedoman Persiapan dan Pengarsipan Bahan Rapat Paripurna adalah karena kurangnya SDM untuk

mengerjakan kegiatan ini dan kurangnya pemahaman akan tanggung jawab dan inisiatif. Merujuk pada akar penyebab masalah tersebut, gagasan pemecah isu yang akan dilakukan adalah “**Optimalisasi Penggunaan *Form Checklist* Bahan Rapat Paripurna untuk Persiapan dan Pengarsipan di Sekretariat Persidangan Paripurna Tahun 2022**”. Gagasan ini sejalan dengan Tugas ASN yaitu memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas dan salah satu kewajiban ASN yaitu melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. Dari gagasan pemecahan isu diatas didapatkan gagasan-gagasan dalam menyelesaikan isu tersebut berdasarkan akar penyebab isu sebagai berikut:

- a. Membuat *Form Checklist* untuk persiapan dan pengarsipan bahan Rapat Paripurna
- b. Membuat list bahan yang akan digunakan pada Rapat Paripurna
- c. Membuat list bahan yang harus di arsipkan pada Rapat Paripurna
- d. Uji coba penggunaan *Form Checklist* Persiapan dan Pengarsipan Bahan Rapat Paripurna pada Sidang Bersama DPR RI
- e. Sosialisasi kepada tim di unit kerja terkait penerapan *Form Checklist* ini
- f. Evaluasi Penggunaan *Form Checklist* Persiapan dan Pengarsipan Bahan Rapat Paripurna

## BAB IV

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### 1. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Persidangan Paripurna
Identifikasi Isu	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Belum Optimalnya Penggunaan <i>Form Checklist</i> untuk Persiapan dan Pengarsipan Bahan Rapat Paripurna</li><li>2. Penerapan Absensi Digital untuk Anggota DPR RI pada Rapat Paripurna yang Belum Maksimal</li><li>3. Belum Optimalnya Penyimpanan <i>Soft Copy</i> Bahan Rapat Paripurna</li></ol>
Isu yang Diangkat	:	Belum Optimalnya <i>Form Checklist</i> untuk Persiapan dan Pengarsipan Bahan Rapat Paripurna
Gagasan Pemecahan Isu	:	<b>“Optimalisasi Penggunaan <i>Form Checklist</i> Bahan Rapat Paripurna untuk Persiapan dan Pengarsipan di Sekretariat Persidangan Paripurna Tahun 2022”</b>

Tabel 4.1 Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Koordinasi dengan mentor terkait	a. Menghubungi mentor dengan	a. Konsep rancangan aktualisasi	<u>Berorientasi Pelayanan</u>	Kegiatan Optimalisasi	Dengan Optimalisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	dengan rancangan aktualisasi	sopan untuk membahas rancangan aktualisasi b. Mengirimkan <i>draft</i> rancangan aktualisasi c. Meminta saran, masukan, dan persetujuan dari mentor		Berkomunikasi dengan sopan dengan Mentor terkait dengan rancangan aktualisasi  <u>Akuntabel</u>  Penulis membuat rancangan aktualisasi jujur dan bertanggung jawab agar dapat diimplementasikan di Unit Kerja dengan maksimal  <u>Harmonis</u>  Penulis berdiskusi dengan mentor	<b>Penggunaan Form Checklist Bahan Rapat Paripurna untuk Persiapan dan Pengarsipan di Sekretariat Persidangan Paripurna Tahun 2022</b> sejalan dengan visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu:  <b>VISI Sekretariat Jenderal DPR RI</b> Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam	Penggunaan <i>Form Checklist Bahan Rapat Paripurna untuk Persiapan dan Pengarsipan di Sekretariat Persidangan Paripurna Tahun 2022</i> sejalan dengan visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu:  <b>VISI Sekretariat Jenderal DPR RI</b> Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>untuk rancangan aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif</b> Penulis dan mentor saling bekerja sama berbagi ilmu membahas rancangan aktualisasi</p> <p><b>Tugas ASN</b> Memberikan Pelayanan yang professional dan berkualitas</p> <p><b>Kode Etik ASN</b> Melaksanakan tugas dengan jujur,</p>	<p>mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia</p> <p><b>MISI Sekretariat Jenderal DPR RI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI;</li> <li>Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintah yang</li> </ol>	<p>dan Kolaboratif) guna mewujudkan visi dan misi Setjen DPR RI</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				bertanggung jawab, berintergitas tinggi, cermat, disiplin, hormat, sopan dan sesuai aturan yang berlaku	profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI; 3. Menyajikan data lengkap, akurat, dan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan DPR RI.	
2	Pembuatan <i>Draft Form Checklist</i> untuk Persiapan dan Pengarsipan Bahan Rapat Paripurna	a. Membuat konsep <i>Form Checklist</i> yang akan digunakan  b. Koordinasi dengan Kasubag (Mentor) terkait <i>draft Form Checklist</i>  c. Mencatat bahan yang perlu	a. <i>Draft Form Checklist</i> untuk Persiapan bahan Rapat Paripurna  b. <i>Draft Form Checklist</i> untuk Pengarsipan Bahan Rapat Paripurna	<b>Akuntabel</b>  <b>Kolaboratif</b>	Pembuatan <i>draft Form Checklist</i> dengan bertanggung jawab untuk hasil yang maksimal  Penulis berokordinasi dengan Mentor untuk <i>draft Form Checklist</i>	Dengan penerapan aktualisasi tersebut maka akan mencapai tugas ASN yang salah satunya adalah

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		<p>disiapkan sebelum Rapat Paripurna</p> <p>d. Mencatat bahan yang perlu diarsipkan setelah Rapat Paripurna</p>		<p><b>Harmonis</b> Penulis menerima masukan dari mentor terkait dengan <i>draft Form Checklist</i></p> <p><b>Adaptif</b> Proaktif dalam penerapan <i>Form Checklist</i> di Unit Kerja</p> <p><b>Tugas ASN</b> Memberikan Pelayanan profesional yang berkualitas</p> <p><b>Kode Etik ASN</b> Melaksanakan tugas</p>	<p>sebagai Pelayan Publik yang berfungsi memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.</p> <p>Dan dalam melaksankan tugas ini tentunya harus disertai dengan sikap jujur, bertanggung jawab, berintegritas tinggi, cermat, dan disiplin sesuai dengan Kode Etik ASN.</p>	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				dengan jujur, bertanggung jawab, berintergitas tinggi, cermat, disiplin, hormat, sopan dan sesuai aturan yang berlaku		
3	Persetujuan hasil konsep <i>Form Checklist</i>	<p>a. Koordinasi dengan mentor terkait <i>Final Draft Form Checklist</i></p> <p>b. Permintaan persetujuan dari mentor terkait dengan <i>Draft Form Checklist</i></p>	<p>a. <i>Final Form Checklist</i> bahan untuk persiapan Rapat Paripurna</p> <p>b. <i>Final Form Checklist</i> pengumpulan bahan Rapat Paripurna</p>	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Penulis berkomunikasi dengan baik dan sopan kepada mentor untuk persetujuan <i>Form Checklist</i>	<u>Akuntabel</u> Penulis membuat <i>Final Form Checklist</i> dengan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>penuh tanggung jawab</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b></p> <p>Penulis dan mentor bertukar pikiran untuk</p> <p><i>Final Draft Form Checklist</i></p> <p><b><u>Tugas ASN</u></b></p> <p>Memberikan Pelayanan yang professional dan berkualitas</p> <p><b><u>Kode Etik ASN</u></b></p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, berintergitas tinggi,</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				cermat, disiplin, hormat, sopan dan sesuai aturan yang berlaku		
4	Uji coba penggunaan <i>Form Checklist</i> pada Rapat Paripurna	a. Berkoordinasi dengan mentor untuk uji coba b. Melakukan uji coba penggunaan <i>Form Checklist</i> pada Sidang Paripurna 16 Agustus 2022	a. <i>Final Form Checklist</i> yang sudah bisa digunakan	<b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Penulis dan mentor berkomunikasi dengan baik dan sopan untuk proses uji coba untuk memberikan pelayanan prima dalam pelaksanaan Rapat Paripurna  <b><u>Loyal</u></b> Penulis berkomitmen dalam melaksanakan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>kegiatan ini dengan sungguh-sungguh</p> <p><b><u>Kompeten</u></b> Penulis melakukan kegiatan dengan profesional dan bertanggung jawab</p> <p><b><u>Tugas ASN</u></b> Memberikan Pelayanan yang professional dan berkualitas</p> <p><b><u>Kode Etik ASN</u></b> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab,</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				berintergitas tinggi, cermat, disiplin, hormat, sopan dan sesuai aturan yang berlaku		
5	Sosialisasi Penggunaan <i>Form Checklist</i> kepada Tim di Unit Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat jadwal/waktu pelaksanaan sosialisasi penggunaan <i>Form Checklist</i> kepada Rekan Kerja</li> <li>b. Melakukan sosialisasi penggunaan <i>Form Checklist</i> kepada Tim di</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undangan Sosialisasi</li> <li>b. Pelaksanaan sosialisasi kepada tim di Unit Kerja</li> <li>c. Dokumentasi sosialisasi</li> </ul>	<p><b>Akuntabel</b> Penulis menyiapkan bahan atau materi agar tidak terjadi kesalahan</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Penulis berkomunikasi dengan baik kepada rekan kerja terkait sosialisasi <i>Form Checklist</i></p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		Unit Kerja		<p><b><u>Tugas ASN</u></b>  Memberikan Pelayanan yang professional dan berkualitas</p> <p><b><u>Kode Etik ASN</u></b>  Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, berintergitas tinggi, cermat, disiplin, hormat, sopan dan sesuai aturan yang berlaku</p>		
6	Evaluasi Penggunaan <i>Form Checklist</i>	a. Menemui mentor untuk meminta kritik	a. Kritik dan Masukan dari mentor dan rekan kerja terkait	<p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b>  Penulis berkomunikasi</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	Persiapan dan Pengarsipan Bahan Rapat Paripurna	dan masukan terkait penggunaan <i>Form Checklist</i> b. Meminta kritik dan masukan dari Rekan Kerja terkait penggunaan <i>Form Checklist</i> ini	penggunaan <i>Form Checklist</i> Persiapan dan Pengarsipan Bahan Rapat Paripurna	dengan baik dan sopan kepada mentor dan rekan kerja <b>Akuntabel</b> Penulis menunjukkan sikap profesionalisme dan bertanggung jawab <b>Harmonis</b> Penulis menerima masukan dari mentor dan rekan kerja <b>Tugas ASN</b> Memberikan Pelayanan yang professional dan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>berkualitas</p> <p><b><u>Kode Etik ASN</u></b></p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, berintergitas tinggi, cermat, disiplin, hormat, sopan dan sesuai aturan yang berlaku.</p>		

## 2. Jadwal Kegiatan

Tabel 5.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Koordinasi dengan mentor terkait dengan rancangan aktualisasi												
	a. Menghubungi mentor dengan sopan untuk membahas rancangan aktualisasi												
	b. Mengirimkan <i>draft</i> rancangan aktualisasi												
	c. Meminta saran, masukan, dan persetujuan dari mentor												
2.	Pembuatan <i>Draft Form Checklist</i> untuk Persiapan dan Pengumpulan Bahan Rapat Paripurna												
	a. Membuat konsep <i>Form Checklist</i> yang akan digunakan												
	b. Koordinasi dengan Kasubag (Mentor) terkait <i>draft Form Checklist</i>												
	c. Mencatat bahan yang perlu disiapkan sebelum Rapat Paripurna												
	d. Mencatat bahan yang perlu diarsipkan setelah Rapat Paripurna												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
3.	Persetujuan hasil konsep <i>Form Checklist</i>												
	a. Koordinasi dengan mentor terkait <i>Final Draft Form Checklist</i>												
	b. Permintaan persetujuan dari mentor terkait dengan <i>Draft Form Checklist</i>												
4	Uji coba penggunaan <i>Form Checklist</i> untuk Rapat Paripurna												
	a. Berkoordinasi dengan mentor untuk uji coba												
	b. Melakukan uji coba penggunaan <i>Form Checklist</i> pada Sidang Paripurna 16 Agustus 2022												
5	Sosialisasi Penggunaan <i>Form Checklist</i> kepada Tim di Unit Kerja												
	a. Membuat jadwal/waktu pelaksanaan sosialisasi penggunaan <i>Form Checklist</i> kepada Rekan Kerja												
	b. Melakukan sosialisasi penggunaan <i>Form Checklist</i> kepada Tim di Unit Kerja												
6	Evaluasi Penggunaan												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	<i>Form Checklist</i> Persiapan dan Pengumpulan Bahan Rapat Paripurna												
	a. Menemui mentor untuk meminta kritik dan masukan terkait penggunaan <i>Form Checklist</i>												
	b. Meminta kritik dan masukan dari Rekan Kerja terkait penggunaan <i>Form Checklist</i> ini												

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

## 1. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Aktualisasi ini dilaksanakan dalam kurun waktu kurang lebih 30 hari dari tanggal 29 Juli sampai dengan 9 September 2022, bertempat di Unit Kerja Penulis yaitu Sekretariat Persidangan Paripurna Setjen DPR RI. Kegiatan dan tahapan kegiatan mengikuti rancangan aktualisasi yang telah dilaksanakan. Terdapat 6 (enam) kegiatan aktualisasi yang di dalamnya terdapat beberapa tahapan kegiatan. Hasil capaian masing-masing kegiatan dapat dilihat dari tabel berikut:

Tabel 5.2 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Koordinasi dengan mentor terkait dengan rancangan aktualisasi												
	a. Menghubungi mentor dengan sopan untuk membahas rancangan aktualisasi												
	b. Mengirimkan <i>draft</i> rancangan aktualisasi												
	c. Meminta saran, masukan, dan persetujuan dari mentor												
2.	Pembuatan <i>Draft Form Checklist</i> untuk Persiapan dan Pengumpulan Bahan Rapat Paripurna												
	a. Membuat konsep <i>Form Checklist</i> yang akan digunakan												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
3.	b. Koordinasi dengan Kasubag (Mentor) terkait <i>draft Form Checklist</i>							II					
	c. Mencatat bahan yang perlu disiapkan sebelum Rapat Paripurna												
	d. Mencatat bahan yang perlu diarsipkan setelah Rapat Paripurna							II					
4	3. Pesetujuan hasil konsep <i>Form Checklist</i>							II					
	a. Koordinasi dengan mentor terkait <i>Final Draft Form Checklist</i>							II					
	b. Permintaan persetujuan dari mentor terkait dengan <i>Draft Form Checklist</i>							II					
5	4. Uji coba penggunaan <i>Form Checklist</i> untuk Rapat Paripurna								II	II			
	c. Berkoordinasi dengan mentor untuk uji coba								II	II			
	d. Melakukan uji coba penggunaan <i>Form Checklist</i> pada Sidang Paripurna 16 Agustus 2022								II	II			
5	Sosialisasi Penggunaan								II	II			

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	<i>Form Checklist</i> kepada Tim di Unit Kerja												
	b. Membuat jadwal/waktu pelaksanaan sosialisasi penggunaan <i>Form Checklist</i> kepada Rekan Kerja												
	c. Melakukan sosialisasi penggunaan <i>Form Checklist</i> kepada Tim di Unit Kerja												
6	Evaluasi Penggunaan <i>Form Checklist</i> Persiapan dan Pengumpulan Bahan Rapat Paripurna												
	c. Menemui mentor untuk meminta kritik dan masukan terkait penggunaan <i>Form Checklist</i>												
	d. Meminta kritik dan masukan dari Rekan Kerja terkait penggunaan <i>Form Checklist</i> ini												

## 2. Penjelasan Tahapan Kegiatan

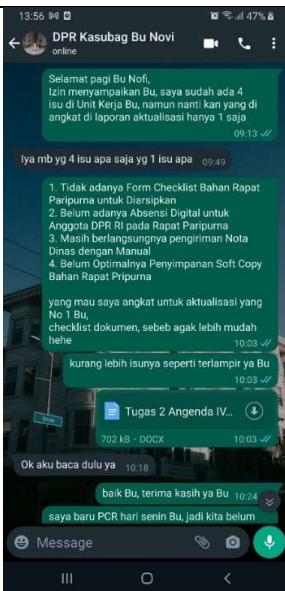
Pada bagian ini penulis menjelaskan kegiatan dan tahapan kegiatan secara runut berdasarkan tahapan kegiatan yang telah dicanangkan pada rangkaian aktualisasi walaupun ada beberapa kegiatan yang bergeser dari rencana awal namun tetap berjalan lancar sesuai dengan rencana. Aktualisasi dilakukan di lingkungan Sekretariat Persidangan Paripurna Sekretariat Jenderal DPR RI pada rentang waktu 29 Juli sampai

dengan 9 September 2022. Berikut penjelasan dalam setiap tahapan kegiatan aktualisasinya:

#### A.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 (Koordinasi dengan mentor terkait dengan rancangan aktualisasi)

Pada tahapan ini adalah tahapan pertama dimana Penulis berkoordinasi dan melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan rancangan aktualisasi yang akan dilakukan oleh Penulis. Hal ini bertujuan untuk mendapatkan persetujuan dari Mentor. Dalam penerapan kegiatan ini tentunya penulis menerapkan nilai-nilai dasar Berorientasi Pelayanan dengan berkomunikasi dengan sopan kepada Mentor terkait pembahasan rancangan aktualisasi. Selain itu dalam tahapan ini juga diterapkan nilai-nilai Akuntabel karena penulis membuat rancangan aktualisasi dengan jujur dan bertanggung jawab, Harmonis yaotu penulis bediskusi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi dan Kolaboratif.

Tabel 5.3 Pelaksanaan Kegiatan Tahap 1

No.	Kegiatan	Evidence
1	Menghubungi mentor dan meminta waktu untuk membahas Rancangan Aktualisasi	
2	Membahas 3 isu yang ada di Unit Kerja dan menentukan Isu yang akan diangkat di dalam Rancangan Aktualisasi	
3	Mengirimkan Draft Laporan Rancangan Aktualisasi kepada Mentor	

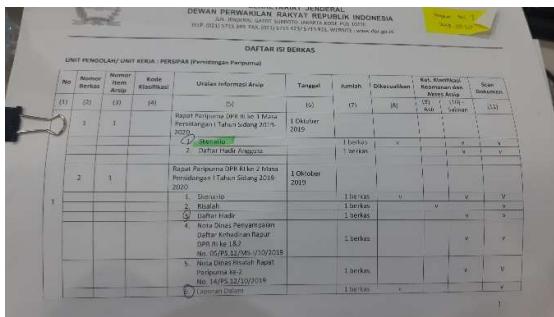
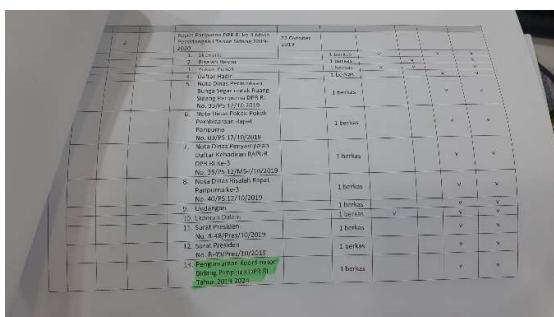
		 <p>13:57 47% · ← DPR Kasubag Bu Novi online</p> <p>selamat sore Bu Novi, Mohon ijin melampirkan draft aktualisasi yang sudah direvisi ya Bu. Terima kasih 17:10 ✓</p> <p>Draft Laporan Aktua... 545 kB - DOCX 17:11 ✓</p> <p>ok mbak tak baca ya 18:10</p> <p>Terima kasih banyak ya Bu 18:10 ✓</p> <p>18:11 July 25, 2022</p> <p>selamat siang Bu Nofi, ijin menginformasikan untuk seminar rancangan aktualisasi nya hari kamis Bu, untuk jam nya menyusul karena nanti akan bergantian 14:15 ✓</p> <p>ok mb 14:24</p> <p>Selamat siang Bu ijin info Bu. Saya sudah print laporan rancangan aktualisasi yg saya buat, apakah ibu mau baca yang dari print-an saja ? 14:38 ✓</p> <p>Kamu dimm 14:40</p> <p>Dua2 nya 14:40</p> <p>Message</p>
4	Meminta Surat Dukungan Mentor terkait Rancangan Aktualisasi	

		<p style="text-align: center;"><b>LEMBAR PERSETUJUAN/PENGESAHAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II/C</b>  <b>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI</b>  <b>ANGKATAN VIII TAHUN 2022</b></p> <p style="text-align: center;">Nama : Wilda Marsella Kappuw, A.md  NIP : 199203292022022001  Jabatan : Pengelola Persidangan  Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI</p> <p style="text-align: right;">Jakarta, 26 Juli 2022</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Mengetahui, Coach</td> <td style="width: 50%;">Menyetujui, Mentor</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">   Naomi Adiana, B.Sc, M.H  NIP. 199109102020122001 </td> <td style="text-align: center;">   Nofia Dewita, S.S., M.Si  NIP. 196711081996032001 </td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Hari/tanggal: Selasa, 26 Juli 2022</p> <p style="text-align: center;">Lokasi: Ruang Rapat Panja Persipar</p>	Mengetahui, Coach	Menyetujui, Mentor	 Naomi Adiana, B.Sc, M.H NIP. 199109102020122001	 Nofia Dewita, S.S., M.Si NIP. 196711081996032001
Mengetahui, Coach	Menyetujui, Mentor					
 Naomi Adiana, B.Sc, M.H NIP. 199109102020122001	 Nofia Dewita, S.S., M.Si NIP. 196711081996032001					
5	Diskusi dengan mentor setelah Seminar Rancangan	 <p style="text-align: center;">Hari/tanggal: Kamis, 4 Agustus 2022</p> <p style="text-align: center;">Lokasi: Ruang Tunggu Pimpinan</p>				

## A.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 (Pembuatan *Draft Form Checklist* untuk Persiapan dan Pengumpulan Bahan Rapat Paripurna)

Pada tahapan ini Penulis membuat *Draft Form Checklist* yang akan digunakan untuk persiapan dan pengumpulan/pengarsipan Bahan Rapat Paripurna. Penulis melakukan pendataan pada bahan rapat paripurna yang telah dilaksanakan pada tahun sidang sebelumnya dan membuat *Databased* Bahan-Bahan yang akan disampaikan pada rapat paripurna. Pada tahapan ini penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis dan Adaptif. Selain dengan mencatat bahan dari rapat paripurna sebelumnya, penulis juga berkoordinasi dengan mentor dan rekan sejawat terkait bahan yang akan di paparkan pada rapat paripurna.

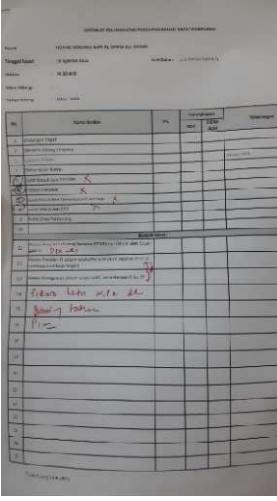
No.	Kegiatan	Evidence
1	Membuat konsep <i>Form Checklist</i> yang akan digunakan	Konsep Form Checklist
2	Koordinasi dengan Kasubag (Mentor) terkait <i>draft Form Checklist</i>	

3	<p>Mencatat bahan yang perlu disiapkan sebelum Rapat Paripurna</p>	<p><b>List Bahan dari Rapat Paripurna</b></p>   <p><b>Databased Bahan Rapat Paripurna</b></p> <table border="1" data-bbox="816 1140 1370 1541"> <thead> <tr> <th colspan="2">List Bahan di Sidang Paripurna</th> </tr> <tr> <th>No</th> <th>Nama Bahan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2"><b>SKENARIO</b></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Skenario Rapat</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Pidato Ketua</b></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Pidato Pembukaan Masa Sidang</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pidato Penutupan Masa Sidang</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Sidang Bersama (16 Agustus)</b></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Pidato Presiden RI dalam rangka Penyampaian Laporan Kinerja Lemba-ga-Lembaga Negara (16 Agustus)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pidato Presiden RI dalam rangka Penyampaian RUU tentang APBN Tahun Anggaran 2023 disertai Nota keuangan dan dokumen Pendukungnya (16 Agustus)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Buku Laporan</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Pembicaraan Tingkat II/Pengambilan Keputusan RUU</b></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Laporan AKD</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>RUU terkait</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pendapat Akhir Presiden</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Siklus APBN - Pertanggungjawaban (APBN Tahun Sebelumnya)</b></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Penyampaian Keterangan Pemerintah atas RUU tentang Pertanggungjawaban atas Pelaksanaan APBN Tahun Anggaran 2021 (Tahun Sebelumnya)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pandangan Fraksi-Fraksi terhadap Rancangan Undang-Undang tentang Pertanggungjawaban atas Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2021 (Tahun Sebelumnya)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Tanggapan Pemerintah terhadap Pandangan Fraksi atas RUU tentang Pertanggungjawaban atas Pelaksanaan APBN TA 2021 (Tahun Sebelumnya)</td> </tr> </tbody> </table>	List Bahan di Sidang Paripurna		No	Nama Bahan	<b>SKENARIO</b>		1	Skenario Rapat	<b>Pidato Ketua</b>		1	Pidato Pembukaan Masa Sidang	2	Pidato Penutupan Masa Sidang	<b>Sidang Bersama (16 Agustus)</b>		1	Pidato Presiden RI dalam rangka Penyampaian Laporan Kinerja Lemba-ga-Lembaga Negara (16 Agustus)	2	Pidato Presiden RI dalam rangka Penyampaian RUU tentang APBN Tahun Anggaran 2023 disertai Nota keuangan dan dokumen Pendukungnya (16 Agustus)	3	Buku Laporan	<b>Pembicaraan Tingkat II/Pengambilan Keputusan RUU</b>		1	Laporan AKD	2	RUU terkait	3	Pendapat Akhir Presiden	<b>Siklus APBN - Pertanggungjawaban (APBN Tahun Sebelumnya)</b>		1	Penyampaian Keterangan Pemerintah atas RUU tentang Pertanggungjawaban atas Pelaksanaan APBN Tahun Anggaran 2021 (Tahun Sebelumnya)	2	Pandangan Fraksi-Fraksi terhadap Rancangan Undang-Undang tentang Pertanggungjawaban atas Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2021 (Tahun Sebelumnya)	3	Tanggapan Pemerintah terhadap Pandangan Fraksi atas RUU tentang Pertanggungjawaban atas Pelaksanaan APBN TA 2021 (Tahun Sebelumnya)
List Bahan di Sidang Paripurna																																								
No	Nama Bahan																																							
<b>SKENARIO</b>																																								
1	Skenario Rapat																																							
<b>Pidato Ketua</b>																																								
1	Pidato Pembukaan Masa Sidang																																							
2	Pidato Penutupan Masa Sidang																																							
<b>Sidang Bersama (16 Agustus)</b>																																								
1	Pidato Presiden RI dalam rangka Penyampaian Laporan Kinerja Lemba-ga-Lembaga Negara (16 Agustus)																																							
2	Pidato Presiden RI dalam rangka Penyampaian RUU tentang APBN Tahun Anggaran 2023 disertai Nota keuangan dan dokumen Pendukungnya (16 Agustus)																																							
3	Buku Laporan																																							
<b>Pembicaraan Tingkat II/Pengambilan Keputusan RUU</b>																																								
1	Laporan AKD																																							
2	RUU terkait																																							
3	Pendapat Akhir Presiden																																							
<b>Siklus APBN - Pertanggungjawaban (APBN Tahun Sebelumnya)</b>																																								
1	Penyampaian Keterangan Pemerintah atas RUU tentang Pertanggungjawaban atas Pelaksanaan APBN Tahun Anggaran 2021 (Tahun Sebelumnya)																																							
2	Pandangan Fraksi-Fraksi terhadap Rancangan Undang-Undang tentang Pertanggungjawaban atas Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2021 (Tahun Sebelumnya)																																							
3	Tanggapan Pemerintah terhadap Pandangan Fraksi atas RUU tentang Pertanggungjawaban atas Pelaksanaan APBN TA 2021 (Tahun Sebelumnya)																																							

	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Pembicaraan Tingkat II/Pengambilan Keputusan RUU APBN (APBN Tahun Sebelumnya)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Laporan Badan Anggaran DPR RI mengenai RUU ttg Pertanggungjawaban atas Pelaksanaan APBN TA 2020</td></tr> <tr> <td>2</td><td>RUU terkait</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Pendapat Akhir Presiden</td></tr> <tr> <td colspan="2"><b>Siklus APBN (Next Year)</b></td></tr> <tr> <td>1</td><td>Pidato Pemerintah (Menkeu) terhadap Kerangka Ekonomi Makro dan Pokok-Pokok Kebijakan Fiskal RAPBN Tahun Anggaran .... (next year)</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Penyampaian Pandangan Fraksi atas Kerangka Ekonomi Makro dan Pokok-Pokok Kebijakan Fiskal (KEM dan PPKF) RAPBN Tahun Anggaran .... (next year)</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Tanggapan Pemerintah terhadap Pandangan Fraksi atas Kerangka Ekonomi Makro dan Pokok-Pokok Kebijakan Fiskal (KEM dan PPKF) RAPBN Tahun Anggaran .... (next year)</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Penyampaian Laporan Badan Anggaran DPR RI atas Hasil Pembahasan Pendahuluan RAPBN Tahun Anggaran 2023 dan Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2023</td></tr> <tr> <td>5</td><td>Pemandangan Umum Fraksi-Fraksi atas RUU tentang APBN TA 2023 beserta Nota Keuangannya</td></tr> <tr> <td>6</td><td>Tanggapan Pemerintah terhadap Pemandangan Umum Fraksi-fraksi atas RUU tentang APBN TA 2023 beserta Nota Keuangannya</td></tr> <tr> <td colspan="2"><b>Pembicaraan Tingkat II/Pengambilan Keputusan RUU APBN</b></td></tr> <tr> <td>1</td><td>Laporan Badan Anggaran DPR RI Mengenai RUU Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2022</td></tr> <tr> <td>2</td><td>RUU terkait</td></tr> <tr> <td></td><td>Pendapat Akhir Presiden</td></tr> <tr> <td colspan="2"><b>Fit and Propri Test</b></td></tr> <tr> <td>1</td><td>Laporan AKD</td></tr> <tr> <td colspan="2"><b>Siktus BPK</b></td></tr> <tr> <td>1</td><td>Penyampaian Iktisar Hasil pemeriksaan Semester I Tahun .... serta penyerahan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) periode Semester I Tahun ... oleh BPK RI</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Penyampaian Iktisar Hasil Pemeriksaan Semester (IHP) II Tahun .... serta Penyerahan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Semester II Tahun ... oleh BPK RI</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LHP LKPP) Tahun 2021 oleh BPK RI</td></tr> <tr> <td colspan="2"><b>HUT DPR RI</b></td></tr> <tr> <td>1</td><td>Pidato Ketua DPR RI dalam rangka memperingati Hari Ulang Tahun ke-76 DPR RI dan Penyampaian Laporan Kinerja DPR RI Tahun Sidang 2020-2021</td></tr> <tr> <td colspan="2"><b>Laporan AKD</b></td></tr> <tr> <td>1</td><td>Laporan AKD terkait sesuai dengan pembahasannya</td></tr> </tbody> </table>	Pembicaraan Tingkat II/Pengambilan Keputusan RUU APBN (APBN Tahun Sebelumnya)		1	Laporan Badan Anggaran DPR RI mengenai RUU ttg Pertanggungjawaban atas Pelaksanaan APBN TA 2020	2	RUU terkait	3	Pendapat Akhir Presiden	<b>Siklus APBN (Next Year)</b>		1	Pidato Pemerintah (Menkeu) terhadap Kerangka Ekonomi Makro dan Pokok-Pokok Kebijakan Fiskal RAPBN Tahun Anggaran .... (next year)	2	Penyampaian Pandangan Fraksi atas Kerangka Ekonomi Makro dan Pokok-Pokok Kebijakan Fiskal (KEM dan PPKF) RAPBN Tahun Anggaran .... (next year)	3	Tanggapan Pemerintah terhadap Pandangan Fraksi atas Kerangka Ekonomi Makro dan Pokok-Pokok Kebijakan Fiskal (KEM dan PPKF) RAPBN Tahun Anggaran .... (next year)	4	Penyampaian Laporan Badan Anggaran DPR RI atas Hasil Pembahasan Pendahuluan RAPBN Tahun Anggaran 2023 dan Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2023	5	Pemandangan Umum Fraksi-Fraksi atas RUU tentang APBN TA 2023 beserta Nota Keuangannya	6	Tanggapan Pemerintah terhadap Pemandangan Umum Fraksi-fraksi atas RUU tentang APBN TA 2023 beserta Nota Keuangannya	<b>Pembicaraan Tingkat II/Pengambilan Keputusan RUU APBN</b>		1	Laporan Badan Anggaran DPR RI Mengenai RUU Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2022	2	RUU terkait		Pendapat Akhir Presiden	<b>Fit and Propri Test</b>		1	Laporan AKD	<b>Siktus BPK</b>		1	Penyampaian Iktisar Hasil pemeriksaan Semester I Tahun .... serta penyerahan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) periode Semester I Tahun ... oleh BPK RI	2	Penyampaian Iktisar Hasil Pemeriksaan Semester (IHP) II Tahun .... serta Penyerahan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Semester II Tahun ... oleh BPK RI	3	Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LHP LKPP) Tahun 2021 oleh BPK RI	<b>HUT DPR RI</b>		1	Pidato Ketua DPR RI dalam rangka memperingati Hari Ulang Tahun ke-76 DPR RI dan Penyampaian Laporan Kinerja DPR RI Tahun Sidang 2020-2021	<b>Laporan AKD</b>		1	Laporan AKD terkait sesuai dengan pembahasannya
Pembicaraan Tingkat II/Pengambilan Keputusan RUU APBN (APBN Tahun Sebelumnya)																																																			
1	Laporan Badan Anggaran DPR RI mengenai RUU ttg Pertanggungjawaban atas Pelaksanaan APBN TA 2020																																																		
2	RUU terkait																																																		
3	Pendapat Akhir Presiden																																																		
<b>Siklus APBN (Next Year)</b>																																																			
1	Pidato Pemerintah (Menkeu) terhadap Kerangka Ekonomi Makro dan Pokok-Pokok Kebijakan Fiskal RAPBN Tahun Anggaran .... (next year)																																																		
2	Penyampaian Pandangan Fraksi atas Kerangka Ekonomi Makro dan Pokok-Pokok Kebijakan Fiskal (KEM dan PPKF) RAPBN Tahun Anggaran .... (next year)																																																		
3	Tanggapan Pemerintah terhadap Pandangan Fraksi atas Kerangka Ekonomi Makro dan Pokok-Pokok Kebijakan Fiskal (KEM dan PPKF) RAPBN Tahun Anggaran .... (next year)																																																		
4	Penyampaian Laporan Badan Anggaran DPR RI atas Hasil Pembahasan Pendahuluan RAPBN Tahun Anggaran 2023 dan Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2023																																																		
5	Pemandangan Umum Fraksi-Fraksi atas RUU tentang APBN TA 2023 beserta Nota Keuangannya																																																		
6	Tanggapan Pemerintah terhadap Pemandangan Umum Fraksi-fraksi atas RUU tentang APBN TA 2023 beserta Nota Keuangannya																																																		
<b>Pembicaraan Tingkat II/Pengambilan Keputusan RUU APBN</b>																																																			
1	Laporan Badan Anggaran DPR RI Mengenai RUU Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2022																																																		
2	RUU terkait																																																		
	Pendapat Akhir Presiden																																																		
<b>Fit and Propri Test</b>																																																			
1	Laporan AKD																																																		
<b>Siktus BPK</b>																																																			
1	Penyampaian Iktisar Hasil pemeriksaan Semester I Tahun .... serta penyerahan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) periode Semester I Tahun ... oleh BPK RI																																																		
2	Penyampaian Iktisar Hasil Pemeriksaan Semester (IHP) II Tahun .... serta Penyerahan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Semester II Tahun ... oleh BPK RI																																																		
3	Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LHP LKPP) Tahun 2021 oleh BPK RI																																																		
<b>HUT DPR RI</b>																																																			
1	Pidato Ketua DPR RI dalam rangka memperingati Hari Ulang Tahun ke-76 DPR RI dan Penyampaian Laporan Kinerja DPR RI Tahun Sidang 2020-2021																																																		
<b>Laporan AKD</b>																																																			
1	Laporan AKD terkait sesuai dengan pembahasannya																																																		
	<p>Hari/tanggal: Senin, 7 Agustus 2022 – Rabu, 9 Agustus 2022</p> <p>Lokasi: Ruang Kerja Penulis</p>																																																		

### A.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 (Pesetujuan hasil konsep *Form Checklist*)

Tahapan ini merupakan tahapan persetujuan hasil konsep *Form Checklist* yang telah di revisi sebelumnya. Penulis berkoordinasi dengan mentor agar *Form Checklist* dapat digunakan pada tahapan uji coba. Mentor memberikan persetujuan pada format *Form Checklist* yang telah dibuat dan siap untuk dilakukan uji coba. Nilai-nilai dasar yang diterapkan pada tahapan ini yaitu Berorientasi Pelayanan dengan cara penulis berkomunikasi dengan baik dan sopan kepada mentor pada saat permintaan persetujuan, Akuntabel dengan bertanggung jawab dengan penuh pada pembuatan *Form Checklist* ini dan juga Kolaboratif dengan bertukar pikiran dengan mentor dan bekerja sama dengan Tim di Unit Kerja untuk pembuatan Finalisasi *Form Checklist* ini.

No.	Kegiatan	Evidence
1	Koordinasi dengan mentor terkait <i>Final Draft Form Checklist</i>	
2	Permintaan persetujuan dari mentor terkait dengan <i>Draft Form Checklist</i>	 
		<p>Hari/tanggal: Kamis, 10 Agustus 2022  Lokasi: Ruang Tunggu Pimpinan</p>

#### **A.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 (Uji coba penggunaan *Form Checklist* untuk Rapat Paripurna)**

Tahapan selanjutnya adalah Uji Coba penggunaan *Form Checklist*. Uji coba pertama dilakukan pada tanggal 16 Agustus 2022 pada saat Sidang Tahunan MPR RI, DPR RI dan DPD RI juga pada Rapat Paripurna ke 1. Penulis terus berkoordinasi dengan mentor terkait dengan penyerahan bahan dari Kementerian/Lembaga lain. Dalam tahapan ini nilai-nilai dasar yang diterapkan yaitu Berorientasi Pelayanan dengan berkomunikasi yang baik dan sopan dengan mentor, Loyal dengan berkomitmen dan bersungguh-sungguh dalam melaksanakan kegiatan ini dan juga Kompeten dengan melakukan kegiatan dengan professional dan bertanggung jawab.

No.	Kegiatan	Evidance
1	Berkoordinasi dengan mentor untuk uji coba	Koordinasi dengan Mentor
2	Melakukan uji coba penggunaan <i>Form Checklist</i> pada Sidang Paripurna 16 Agustus 2022 dan sidang selanjutnya	 <p>Hari/tanggal: Jumat, 12 Agustus 2022 Lokasi: Ruang Tunggu Pimpinan</p>

## Checklist Persiapan Bahan 16 Agustus 2022

CHECKLIST KELENGKAPAN PERSIAPAN BAHAN RAPAT PARIPURNA					
Acara	: SIDANG BERSAMA MPR RI, DPR RI dan DPD RI				
Tanggal Rapat	: 16 Agustus 2022 Link Bahar s.id/MPRDPRDPD-RI				
Waktu	: 09.30 WIB				
Masa Sidang:	: I				
Tahun Sidang:	: 2022 - 2023				
No	Nama Berkas	PIC	Kelengkapan		Keterangan
			ADA	TIDAK ADA	
			v		
			v		
			v	Dibuat MPR	
			v		
			v		
6					
BAHAN RAPAT					
7	Pidato Pengantar sidang Bersama DPR RI dan DPD RI oleh Ketua DPR RI		v	v	
8	Pidato Kenegaraan dalam rangka HUT Kemerdekaan RI ke-77	Setneg	v (print)	v	
9	Lampiran Pidato Presiden Republik Indonesia dalam Rangka HUT ke-77 Republik Indonesia	Bappenas	v	v	
10	Pidato Ketua MPR RI dalam Sidang Tahunan	MPR	v		Soft copy saja
11	BAST	Digital			
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
* Coret yang tidak perlu					

CHECKLIST KELENGKAPAN PERSIAPAN BAHAN RAPAT PARIPURNA					
Acara	: RAPAT PARIPURNA KE 1	Link Bahan	aripurnaDPR-RI		
Tanggal Rapat	: 16 Agustus 2022				
Waktu	: 13.00 WIB				
Masa Sidang:	: I				
Tahun Sidang:	: 2022 - 2023				
No	Nama Berkas	PIC	Kelengkapan		
			ADA	TIDAK	ADA
1	Undangan Rapat		v		
2	Skenario Sidang Peripurna		v		
3	Laporan Dalam		v		
4	Daftar Hadir		v		
5					
6					
7					
8					
9					
10					
BAHAN RAPAT					
11	Pidato Ketua DPR RI dalam rangka Pembukaan Masa Persidangan I (pertama) Tahun Sidang 2022-2023		v		
12	Pidato Kepresidenan Presiden RI dalam rangka Rancangan Undang-Undang tentang APBN Tahun Anggaran 2023 beserta Nota Keuangan dan Dokumen Pendukungnya.		v		
13	Lampiran Pidato Presiden		v		
14	Pidato Ketua DPR RI pada Sidang Bersama DPR RI dan DPD RI		v		
15	RUU Tentang RAPBN Tahun Anggaran 2023 (Buku I)	Kemenkeu & Bappenas	v	dari Keuangan baru bisa dikasih H-1 jam	
16	Nota Keuangan berserta RAPBN Tahun Anggaran 2023 (Buku II)	Kemenkeu & Bappenas	v	dari Keuangan baru bisa dikasih H-1 jam	
17	Himpunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga (RKA - K/L) (Buku III)	Kemenkeu & Bappenas	v	dari Keuangan baru bisa dikasih H-1 jam	
18					
19					

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1EIUPPrDzGZXkSzi3c0wbC2TotaK6QqWi8CM9dHxcmdk/edit?usp=sharing>

**Checklist Persiapan Bahan 23 Agustus 2022**

DAFTAR PERSIAPAN BAHAN DAN ALAT KERJA				
No.	Pemasaran	Tgl	Kategori	Keterangan
			ADM	TEKNIK
1.	Undangan Rombak		x	
2.	Surat tanda Lulus Program		x	
3.	Surat Tanda		x	
4.	Surat Tanda		x	
5.	Surat Akta di Dari Kepala Desa			x
6.	Paracetamol			x
7.	Garam Mineral dan Konsentrasi 100 mg			x
8.	Garam Mineral dan Konsentrasi 100 mg			x
9.	Roma Obat Penyakit		x	
10.				
<b>BAHAN PAKAI</b>				
11.	Penggantian Peralatan dan Peralatan yang dilakukan dengan menulis surat pengantar produksi untuk tahun anggaran		✓	
12.	Penggantian Peralatan dan Peralatan yang dilakukan dengan menulis surat pengantar (SPP) untuk tahun anggaran		✓	
13.	Other Name asal		x	
14.	EANT Bahan	Digital		
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

\* Surat yang tidak punya

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/15LBoVu3HEqjWAbiE3N9IVgtuDCvEqJF5wswpvpNT\\_MA/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/spreadsheets/d/15LBoVu3HEqjWAbiE3N9IVgtuDCvEqJF5wswpvpNT_MA/edit?usp=sharing)

## Checklist Arsip 16 Agustus 2022

CHECKLIST KELENGKAPAN PENGARSIPAN BAHAN RAPAT PARIPURNA						
No	Nama Berkas	PIC	Kelempapan			Keterangan
			Soft Copy	Hard Copy	TIDAK ADA	
1	Undangan Rapat			✓		
2	Skenario			✓		
3	Laporan Dalam					
4	Daftar Hadir			✓		MVP
5	Risalah Rapat Paripurna					
6	Pola-Polik Rapat Paripurna					
7						
8						
9						
10						
BAHAN RAPAT						
11	Pidato Pengantar sidang Bersama DPR RI dan DPD RI oleh Ketua DPR RI		v	v		
12	Pidato Kenegaraan dalam rangka HUT Kemerdekaan RI ke-77	Setneg	v	v (print)		
13	Lampiran Pidato Presiden Republik Indonesia dalam Rangka HUT ke-77 Republik Indonesia	Bappenas	v	v		15 pcs hardcopy & 5 pcs Flashdisk
14	Pidato Ketua MPR RI dalam Sidang Tahunan	MPR	v	v (print)		
15	BAST Pidato Ketua MPR RI dalam Rangka HUT Kemerdekaan RI ke-77	BAST Digital	v	✓		
16	BAST Pidato Ketua MPR RI dalam Sidang Tahunan	BAST Digital	v	✓		
17	BAST Pidato Kenegaraan dalam rangka HUT Kemerdekaan RI ke-77	BAST Digital	v	✓		
18	BAST Pidato Ketua MPR RI dalam Sidang Tahunan	BAST Digital	v	✓		
19	BAST Pidato Pengantar sidang Bersama DPR RI dan DPD RI oleh Ketua DPR RI	BAST Digital	v	✓		

CHECKLIST KELENGKAPAN PENGARSIPAN BAHAN RAPAT PARIPURNA						
No	Nama Berkas	PIC	Kelempapan			Keterangan
			Soft Copy	Hard Copy	TIDAK ADA	
1	Undangan Rapat		✓	v		
2	Skenario Sidang Perpurna		✓	✓		
3	Laporan Dalam		✓	✓		
4	Daftar Hadir			✓		
5	Pokok - Vokor		✓	✓		
6						
7						
8						
9	Nota Dinas Pendakung					
10						
BAHAN RAPAT						
11	Pidato Ketua DPR RI dalam rangka Pembukaan Masa Persidangan I (pertama) Tahun Sidang 2022-2023		v			
12	Pidato Presiden RI dalam rangka Rencangan Undang-Undang Perubahan Anggaran 2023 beserta Nota Keuangan dan Dokumen Pendukung	Setneg	v			
13	RUU Tentang KAPBN Tahun Anggaran 2023 (Buku I)	Kemenkeu	v			
14	Nota Keuangan beserta KAPBN Tahun Anggaran 2023 (Buku II)	Kemenkeu	v			
15	Permuatan Bantuan Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga (KKLN) Bulan	Kemenkeu	v			
16	BAST Pidato Ketua DPR RI dalam rangka Pembukaan Masa Persidangan I (pertama) Tahun Sidang 2022-2023	BAST Digital	v	v		
17	BAST Pidato Ketua DPR RI dalam rangka Pembukaan Masa Persidangan I (pertama) Tahun Sidang 2022-2023	BAST Digital	v	v		
18						
19						
20						

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1EIUPPrDzGZkSzi3c0wbC2TotaK6QqWi8CM9dHxcmdk/edit?usp=sharing>

## Checklist Arsip 23 Agustus 2022

CHECKLIST KELENGKAPAN PENGARSIPAN BAHAN RAPAT PARIPURNA					
No	Nama Berkas	PIC	Kelempapan		Keterangan
			Soft Copy	Hard Copy	TIDAK ADA
1	Undangan Rapat		v	v (print)	
2	Skenario Sidang Peripurna		v		
3	Laporan Dalam			v	
4	Daftar Hadir				
5	Surat Masuk dari Presiden				x
6	Petikan Presiden				x
7	Surat Masuk dari Kementerian/Lembaga				x
8	Surat Masuk dari DPD				x
9	Nota Dinas Pendukung		v	v	
10	Pokok-Pokok Rapat Paripurna		v		
BAHAN RAPAT					
11	Tanggapan Pemerintah terhadap Pandangan Fraksi-Fraksi atas Rancangan Undang-Undang tentang Peraturan Anggaran Pendekatan APBN Tahun Anggaran 2021		v	v	
12	Pidato Menteri Keuangan mengenai Paket-Paket Tanggapan Pemerintah terhadap Pandangan Fraksi-Fraksi atas Rencana Perubahan Undang-Undang tentang Peraturan Anggaran Pendekatan APBN Tahun Anggaran 2021		v	v	
13	BAGT Irda Menteri Keuangan dan Tanggapan Pemerintah terhadap Pandangan Fraksi DPT RUU Pertanggungjawaban APBN 2021		v	v	
14	Ketegangan dan Penindangan Umum Fraksi-Fraksi atas Rancangan Undang-Undang tentang APBN Tahun Anggaran 2023 beserta Nota Keuangannya	F-IDP	v		
15		F-Golkar	v		
16		F-Gerindra	v		
17		F-Nasdem	v		
18		F-PKB	v		
19		F-Demokrat	v		
20		F-PKS	v		
21		F-PAN	v		
22		F-PPP	v		
23	Interupsi		v		
24	Risalah Rapat Paripurna				
25					

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/15LBoVu3HEqjWAbiE3N9IVgtuDCvEqJF5wswpvpNT\\_MA/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/spreadsheets/d/15LBoVu3HEqjWAbiE3N9IVgtuDCvEqJF5wswpvpNT_MA/edit?usp=sharing)

### Drive Form Checklist Persipar



#### A.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5 (Sosialisasi Penggunaan *Form Checklist* kepada Tim di Unit Kerja)

Pada tahapan ini penulis melakukan sosialisasi terkait penggunaan *Form Checklist* ini kepada Tim di Unit Kerja. Sosialisasi dilakukan setelah berdiskusi terlebih dahulu oleh mentor. Sosialisasi ini dilakukan agar seluruh karyawan di pada unit kerja memahami fungsi dan tujuan pembuatan *Form Checklist* ini dan dapat mengaplikasikannya dalam persiapan dan pengumpulan bahan rapat paripurna nantinya. Pada tahapan ini nilai-nilai dasar yang diterapkan yaitu Akuntabel dengan menyiapkan bahan atau materi agar tidak terjadi kesalahan dan Berorientasi Pelayanan dengan berkomunikasi dengan baik kepada rekan kerja terkait penggunaan *Form Checklist* ini.

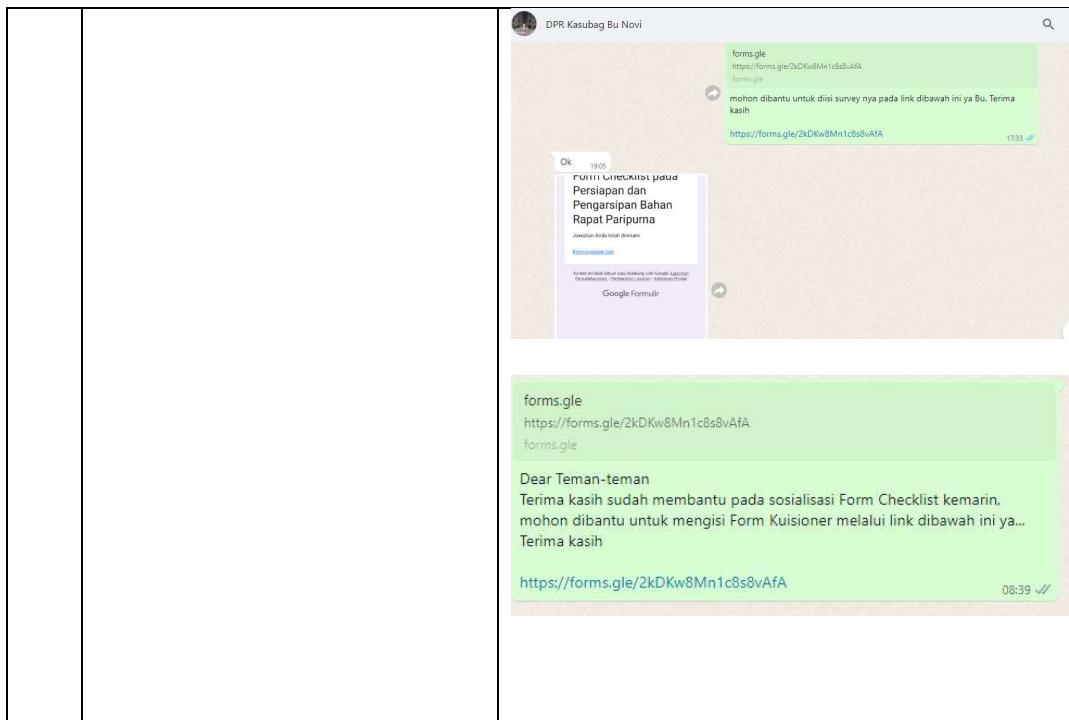
No.	Kegiatan	Evidance																											
1	Membuat jadwal/waktu pelaksanaan sosialisasi penggunaan <i>Form Checklist</i> kepada Rekan Kerja	<p style="text-align: center;">   <b>SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA</b>          JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270          TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id       </p> <table> <tr> <td>Nomor</td><td>: B/0018/2022</td><td>Jakarta, 31 Agustus 2022</td></tr> <tr> <td>Sifat</td><td>: Penling</td><td></td></tr> <tr> <td>Derasat</td><td>: Biasa</td><td></td></tr> <tr> <td>Lampiran</td><td>:</td><td></td></tr> <tr> <td>Perihal</td><td>: Undangan Sosialisasi</td><td></td></tr> </table> <p>Kepada:          1. Tim Persipar  <u>Di Jakarta</u></p> <p>Dengan hormat kami beritahukan berkenaan dengan penyelenggaraan latihan dasar (Latsar) CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2022, akan dilaksanakan sebuah gagasan aktualisasi, maka dari itu kami mengundang Saudara/I untuk hadir dalam acara sosialisasi yang akan dilaksanakan pada :</p> <table> <tr> <td>Hari, Tanggal</td><td>:</td><td>Kamis, 1 September 2022</td></tr> <tr> <td>Waktu</td><td>:</td><td>Pukul 13.00 WIB s.d. Selesai</td></tr> <tr> <td>Tempat</td><td>:</td><td>Ruang Panja Persipar</td></tr> <tr> <td>Acara</td><td>:</td><td>Sosialisasi Aktualisasi CPNS</td></tr> </table> <p>Sehubungan dengan hal itu, kami mengharapkan kehadiran Saudara/I untuk dapat menghadiri sosialisasi tersebut tepat pada waktunya.</p> <p>Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kehadiran Saudara/I kami ucapan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">         Peserta Latsar CPNS          Sekretariat Jenderal DPR RI,    <b>Wilda Marsella Kappuw</b>          NIP. 199203292022001       </p> 	Nomor	: B/0018/2022	Jakarta, 31 Agustus 2022	Sifat	: Penling		Derasat	: Biasa		Lampiran	:		Perihal	: Undangan Sosialisasi		Hari, Tanggal	:	Kamis, 1 September 2022	Waktu	:	Pukul 13.00 WIB s.d. Selesai	Tempat	:	Ruang Panja Persipar	Acara	:	Sosialisasi Aktualisasi CPNS
Nomor	: B/0018/2022	Jakarta, 31 Agustus 2022																											
Sifat	: Penling																												
Derasat	: Biasa																												
Lampiran	:																												
Perihal	: Undangan Sosialisasi																												
Hari, Tanggal	:	Kamis, 1 September 2022																											
Waktu	:	Pukul 13.00 WIB s.d. Selesai																											
Tempat	:	Ruang Panja Persipar																											
Acara	:	Sosialisasi Aktualisasi CPNS																											
2	Melakukan sosialisasi penggunaan <i>Form Checklist</i> kepada Tim di Unit Kerja																												

		 <p>Hari/tanggal: Kamis, 1 September 2022 Lokasi: Ruang Rapat Panja Persipar</p>
--	--	--

#### A.6 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 6 (Evaluasi Penggunaan *Form Checklist* Persiapan dan Pengumpulan Bahan Rapat Paripurna)

Evaluasi dilakukan pada akhir rangkaian kegiatan aktualisasi ini. Evaluasi dilakukan dengan memberikan link Evaluasi kepada Mentor dan Rekan Kerja yang terintegrasi pada *google form*. Evaluasi ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana manfaat penggunaan *Form Checklist* ini bagi pelaksanaan persiapan dan persiapan bahan rapat paripurna. Dalam tahapan ini nilai-nilai dasar ASN yang diterapkan yaitu Berorientasi Pelayanan dengan menghubungi mentor dan rekan kerja dengan sopan dan Akuntabel dengan menunjukkan sikap profesionalisme dan bertanggung jawab.

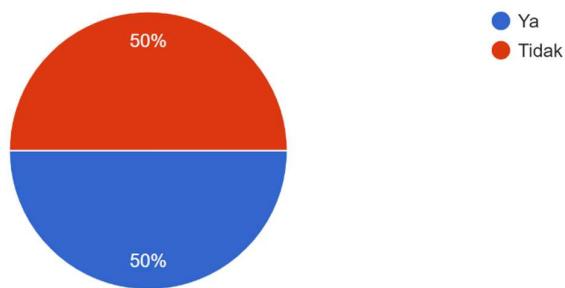
No.	Kegiatan	Evidance
1	Menemui mentor untuk meminta kritik dan masukan terkait penggunaan <i>Form Checklist</i>	Form Survey dapat diakses melalui link dibawah ini <a href="https://forms.gle/2kDKw8Mn1c8s8vAfA">https://forms.gle/2kDKw8Mn1c8s8vAfA</a>
2	Meminta kritik dan masukan dari Rekan Kerja terkait penggunaan <i>Form Checklist</i> ini	



Dibawah ini adalah pertanyaan dan respon dari mentor dan rekan kerja terkait dengan penggunaan *Form Checklist* ini pada kegiatan persiapan dan pengarsipan bahan rapat paripurna.

Apakah Ibu/Bapak pernah menggunakan Form Checklist untuk Persiapan dan Arsip Bahan sebelumnya di unit kerja?

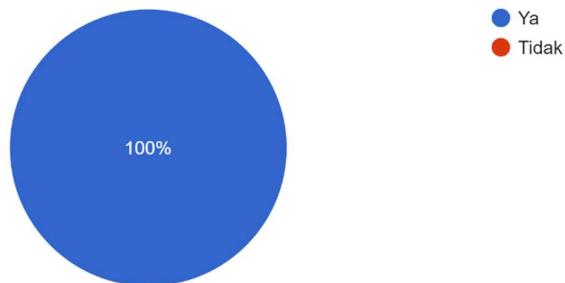
4 jawaban



Berdasarkan hasil survei pada pertanyaan diatas, sebanyak 50% dari tim di Unit Kerja sudah pernah menggunakan *Form Checklist* untuk persiapan dan pengarsipan, namun memang dalam kenyataannya penggunaan tersebut belum 100% di terapkan di dalam Unit Kerja.

Menurut pendapat Ibu/Bapak, apakah Penggunaan Form Checklist untuk Persiapan dan Arsip Bahan Rapat sangat bermanfaat?

4 jawaban



Seluruh responden menyatakan bahwa penggunaan *Form Checklist* ini bermanfaat untuk Persiapan dan Pengarsipan Bahan Rapat Paripurna. Setelah melakukan komunikasi lebih lanjut dengan para responden, hal ini dikarenakan dengan penggunaan *Form Checklist* ini seluruh dokumen persiapan rapat dapat disiapkan tepat waktu dan untuk pengarsipan pun dapat dengan mudah untuk mengontrol bahan-bahan apa saja yang perlu diarsipkan.

Mohon tuliskan saran dan kritik dari Ibu/Bapak dalam penggunaan Form Checklist ini

4 jawaban

Sudah bagus, mungkin perlu penambahan kolom untuk persiapan lain lain

Sudah sangat bagus

Sangat membantubsekali

Sudah cukup baik dan cukup membantu dalam pendokumentasian arsip serta mempermudah dalam mencari arsip bahan rapat paripurna.

Nama:	Mohon tuliskan saran dan kritik dari Ibu/Bapak dalam penggunaan Form Checklist ini
Sahroni	Sudah bagus, mungkin perlu penambahan kolom untuk persiapan lain lain
Nofia Dewita	Sudah sangat bagus
Nida kudsiah	Sangat membantubsekali
Atima Mayang Mekar	Sudah cukup baik dan cukup membantu dalam pendokumentasian arsip serta mempermudah dalam mencari arsip bahan rapat paripurna.

Kritik dan Saran diberikan oleh responden dalam penerapan *Form Checklist* ini. Catatan untuk penulis dari responden adalah menambahkan kolom kosong pada bagian dokumen pendukung untuk persiapan rapat paripurna. Setelah dilakukan diskusi lebih lanjut dengan pada responden kolom kosong tersebut untuk menambahkan keterangan surat-surat masuk yang diterima pada saat rapat paripurna diluar surat-surat masuk yang biasa diterima pada saat rapat paripurna.

### 3. Stakeholder

Dalam pelaksanaan tugas Aktualisasi “**Optimalisasi Penggunaan *Form Checklist* Bahan Rapat Paripurna untuk Persiapan dan Pengarsipan di Sekretariat Persidangan Paripurna Tahun 2022**” ini tentunya terdapat pihak yang terlibat, yaitu:

1. Kepala Sub Bagian Rapat Persidangan Paripurna  
Ibu Nofia Dewita, S.S., M.Si selaku atasan dan mentor pada pelaksanaan akutualisasi ini yang memberikan arahan, masukan dan melakukan pengawasan dalam pelaksaan tugas aktualisasi ini.
2. Tim Sub Bagian Rapat Persidangan Paripurna  
Seluruh rekan kerja di dalam Bagian Persidangan Paripurna berperan aktif baik dengan memberikan saran dan kritik dalam terlaksananya aktualisasi ini.

### 4. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam pembuatan aktualisasi ini tentunya terdapat beberapa kendala di unit kerja. Salah satunya adalah waktu pelaksanaan yang relatif singkat. Penulis harus menyusun rangkaian kegiatan dengan seksama agar setiap kegiatan dapat berjalan dengan lancar. Kendala lain mengubah pola kerja di dalam unit untuk penggunaan *Form Checklist* ini. Dengan penggunaan *Form Checklist* ini akan mengubah kebiasaan lama menjadi kebiasaan baru. Perubahan ini tentunya akan berdampak positif bagi kinerja pegawai di unit kerja. Persiapan dan pengumpulan bahan akan dapat tertata rapih dan meminimalisir terlewatnya bahan yang perlu disiapkan dan diarsipkan. Untuk mengatasi kendala itu penulis perlu banyak berkomunikasi dengan rekan kerja agar penerapan *Form Checklist* ini dapat dilaksanakan dengan maksimal dengan cara menginformasikan dampak positifnya bagi kinerja, dengan itu maka akan meningkatkan kualitas kerja di unit kerja Persidangan Paripurna.

Sedangkan untuk kendala pada saat penerapan dari sisi teknis pekerjaan yaitu masalah waktu penerimaan bahan. Seperti diketahui bahwa penerimaan bahan rapat dari AKD atau K/L lain biasanya diterima *last minutes* dari jadwal acara. Untuk

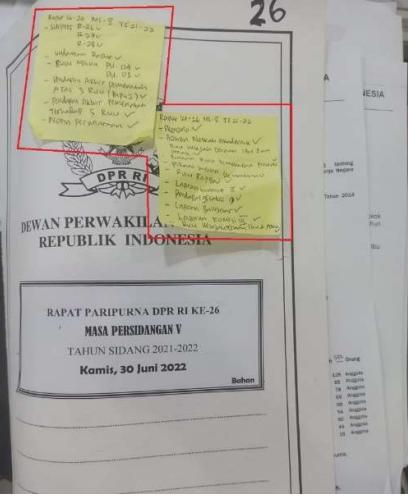
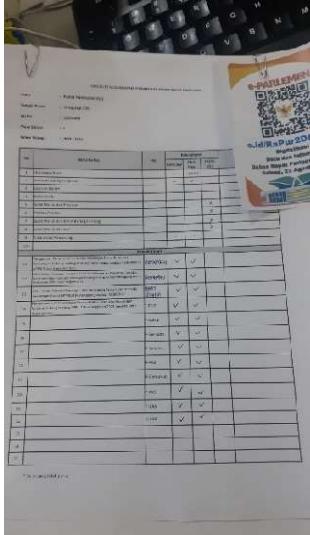
mengatasi kendala ini tentunya Penulis harus mencatat bahan apa saja yang akan digunakan pada Rapat Paripurna dan mencatat dari mana asal bahan tersebut. Pencatatan dilakukan di *Form Checklist* yang telah dibuat dan terus melakukan *follow up* kepada AKD atau K/L terkait penerimaan bahan rapat tersebut. Komunikasi menjadi peran penting dalam mengatasi kendala ini.

## 5. Analisis Dampak

Dari Optimalisasi Penggunaan *Form Checklist* Bahan Rapat Paripurna untuk Persiapan dan Pengarsipan di Sekretariat Persidangan Paripurna Tahun 2022 tentunya akan memiliki dampak positif bagi Unit Kerja, adapun dampak positifnya adalah sebagai berikut:

Sebelum Penggunaan Form Checklist	Setelah Penggunaan Form Checklist
<ul style="list-style-type: none"><li>Bahan Rapat untuk arsip masih tidak tertata dengan baik;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Meminimalisir terlewatnya bahan yang harus disiapkan dan diarsipkan pada Sidang Paripurna DPR RI;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Panduan persiapan bahan ataupun teknis rapat masih dilakukan secara lisan;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mempermudah dalam proses monitoring pengarsipan bahan rapat paripurna;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Tidak ada bukti otentik atas pekerjaan yang telah dilakukan;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Lebih efektif dan efisien dan bisa menjadi pedoman bagi rekan kerja lain apabila ditugaskan untuk mempersiapkan atau mengumpulkan bahan rapat paripurna;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Daftar bahan yang harus diarsipkan masih menggunakan <i>post it</i> yang notabene dapat hilang;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Penyusunan arsip Bahan Rapat lebih tertata dengan rapih;</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Mempermudah penemuan kembali bahan rapat;</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li><i>Form Checklist</i> dapat menjadi bukti otentik dalam pekerjaan persiapan rapat.</li></ul>

CHECKLIST KELENGKAPAN PENGARSIPAN BAHAN RAPAT PARIPURNA						
No	Nama Berkas	PIC	Kelengkapan		Keterangan	
			Soft Copy	Hard Copy	TIDAK ADA	
1.	Undangan Rapat		v	v (print)		
2.	Skenario Sidang Peripuma		v			
3.	Laporan Dalam			v		
4.	Daftar Hadir				x	
5.	Surat Masuk dari Presiden				x	
6.	Petikan Presiden				x	
7.	Surat Masuk dari Kementerian/Lembaga				x	
8.	Surat Masuk dari DPD				x	
9.	Nota Dinas Pendukung		v	v		
10.	Pokok-Pokok Rapat Paripurna			v		
BAHAN RAPAT						
11.	Tanggapan Pemerintah terhadap Pandangan Fraksi-Fraksi atas Rancangan Undang-Undang tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBN Tahun Anggaran 2021		v	v		
12.	Pidato Menteri Keuangan mengenai Pokok-Pokok Tanggapan Pemerintah terhadap Pandangan Fraksi-Fraksi atas Rancangan Undang-Undang tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBN Tahun Anggaran 2021		v	v		
13.	BAST Pidato Menteri Keuangan dan Tanggapan Pemerintah terhadap Pandangan Fraksi DPT RUU Pertanggungjawaban APBN 2021		v	v		
14.	Persampaian dan Pemandangan Umum Fraksi-Fraksi atas Rancangan Undang-Undang tentang APBN Tahun Anggaran 2023 beserta Nota Keuangannya	F-PDIP	v			
15.		F-Golkar	v			
16.		F-Gerindra	v			
17.		F-Nasdem	v			
18.		F-PKB	v			
19.		F-Demokrat	v			
20.		F-PKS	v			
21.		F-PAN	v			
22.		F-PPP	v			
23.	Interupsi			v		
24.	Risalah Rapat Paripurna					
25.						

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **1. KESIMPULAN**

Berdasarkan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa optimalisasi penggunaan *Form Checklist* untuk Persiapan dan Pengarsipan Bahan Rapat Paripurna dapat mengukung pekerjaan di Unit Kerja Persidangan Paripurna. Dengan *Form Checklist* tersebut dapat meminimalisir terlewatnya bahan yang akan di berikan kepada Pimpinan dan Wakil Pimpinan DPR RI, jajaran Sekretariat DPR RI yang menghadiri Rapat Paripurna. *Form Checklist* ini juga sebagai panduan bagi Penulis untuk memonitoring posisi bahan baik *soft copy* maupun *hard copy* dan dapat langsung di koordinasikan dengan atasan terkait dengan penerimaan bahan rapat paripurna ini. Dari *Form Checklist* ini Penulis juga dapat membuat monitoring arsip bagian Persidangan Paripurna yang berisi jadwal penyerahan arsip di bagian Persidangan Paripurna untuk diserahkan kepada Bagian Arsip DPR RI. Dengan penggunaan *Form Checklist* ini dapat meminimalisir terlewatnya bahan yang akan diarsip karena seluruh dokumen yang akan diarsipkan sudah dicatat sebelumnya berikut dengan PIC yang bertanggungjawab atas dokumen tersebut.

#### **2. SARAN**

Setelah melaksanakan kegiatan pada tahap aktualisasi dan habituasi, maka penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Dengan adanya penggunaan *Form Checklist* ini, penulis berharap penggunaan *Form Checklist* ini dapat dilaksanakan terus menerus dan dengan dilakukannya sosialisasi kepada rekan kerja diharapkan seluruh rekan kerja dapat menerapkan dan mengimplementasikannya dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari;
2. Dengan penggunaan *Form Checklist* ini, penulis berharap hal ini dapat menjadi contoh untuk persiapan kegiatan lain di Unit Kerja.

## Daftar Pustaka

- Pemerintah Indonesia. 2015. *UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- Pemerintah Indonesia. 2021. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
- Pemerintah Indonesia. 2021. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia. Jakarta: Sekretariat Jenderal DPR RI.
- Pemerintah Indonesia. 2018. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi CPNS di Lingkungan Instansi Pemerintah. Jakarta: Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 690/SEKJEN/2021 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Jakarta: Sekretariat Jenderal DPR RI.
- Lembaga Administrasi Negara. 2019. Modul Pelatihan Dasar CPNS: Analisis Isu Kontemporer. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Mirdin, Andi Hidayat. 2021. Modul Pelatihan Dasar CPNS: Berorientasi Pelayanan. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Handoko, Ranah. 2021. Modul Pelatihan Dasar CPNS: Akuntabel. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Jalis, Ahmad. 2021. Modul Pelatihan Dasar CPNS: Kompeten. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sembodo, Jarot. 2021. Modul Pelatihan Dasar CPNS: Harmonis. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Rahmanendra, Dwi. 2021. Modul Pelatihan Dasar CPNS: Loyal. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Suwarno, Yogi. 2021. Modul Pelatihan Dasar CPNS: Adaptif. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Tri Atmojo, Sejati. 2021. Modul Pelatihan Dasar CPNS: Kolaboratif. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. Modul Pelatihan Dasar CPNS: Manajemen ASN. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sekretariat Jenderal DPR RI. 2020. Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI 2020-2024. Jakarta: Sekretariat Jenderal DPR RI.

**JENDERAL**  
**REPUBLIK INDONESIA**  
JAKARTA KODE POS 10270  
/ 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

**I COACH**  
**AAAN AKTUALISASI**  
022

Nama Coach: Naomi Adiana, B.Sc., M.H.

Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
Untuk disesuaikan dengan masukan pengajar	
Untuk ditinjutkan ke tahap uji coba	
Untuk ditinjutkan ke tahap Sosialisasi	
Untuk dilanjutkan ke tahap penyusunan laporan	

[CS] Scanned with GamiScanner

**LAMPIRAN**

**Lembar Pengendalian Coach**





**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

**FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN MENTOR  
 PADA PELAKSANAAN AKTUALISASI  
 PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022**

Nama Peserta : Wilda Marsella Kapuw, A.Md  
 NIP : 199203292022022001  
 Unit Kerja : Persidangan Paripurna  
 Jabatan : Pengelola Persidangan  
 Isu Kegiatan : Belum Optimalnya Penggunaan Form Checklist untuk Persiapan dan Pengarsipan Bahan Rapat Paripurna

Nama Mentor : Nofia Dewita, S.S., M.Si

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Pengaruan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
1		a. Menghubungi mentor dengan sopan untuk membahas rancangan aktualisasi b. Mengirimkan draft rancangan aktualisasi	a. Konsep Rancangan Aktualisasi b. Materi Pembahasan c. Surat Dukungan mentor rancangan aktualisasi	<u>Penerapan</u> <u>Nilai-Nilai</u> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Harmonis • Kolaboratif	Kegiatan Optimalisasi <u>Penggunaan Form Checklist</u> • Pengarsipan Bahan Rapat Paripurna • Persiapan untuk Persiapan dan Pengarsipan di Sekretariat Persidangan Paripurna RI akan mewujudkan nilai-nilai	Dengan Optimalisasi Penggunaan Form Checklist Bahan Rapat Paripurna untuk Persiapan dan Pengarsipan di Sekretariat Persidangan Paripurna RI akan mewujudkan nilai-nilai		



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

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

c.	Meminta saran, masukan, dan persetujuan dari mentor	Memberikan Pelayanan yang profesional dan berkualitas	2022 dengan misi Jenderal yaitu:	sejalan visi dan Sekretariat DPR RI	BerAkhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif)		
		<b>Kode Etik ASN</b> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, berintegritas tinggi, cermat, disiplin, hormat, sopan dan sesuai aturan yang berlaku	<b>VISI</b> Jenderal DPR RI Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	<b>Sekretariat</b> Jenderal DPR RI Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	<b>MISI</b> Sekretariat Jenderal DPR RI		



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

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 4223 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)



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

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

3.	Menyajikan data lengkap, akurat, dan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan DPR RI.	Dengan penerapan aktualisasi tersebut maka mencapai ASN yang salah satunya sebagai Pelayan Publik yang berfungsi memberikan publik	pelayanan



**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	a. Membuat konsep <i>Form Checklist</i> yang akan digunakan b. Koordinasi dengan Kasubag (Mentor) terkait <i>draft Form Checklist</i>	a. <i>Draft Form Checklist</i> untuk Persiapan bahar Rapat Paripurna b. <i>Draft Form Checklist</i> untuk Pengarsipan Bahar Rapat Paripurna	Penerapan Nilai-Nilai • Akuntabel • Kolaboratif • Harmonis • Adaptif	<p>yang profesional dan berkualitas. Dan dalam melaksanakan tugas ini tentunya harus disertai dengan sikap jujur, bertanggung jawab, berintegritas tinggi, cermat, dan disiplin sesuai dengan Kode Etik ASN.</p> <p><i>M</i></p>	<p>tahapan :</p> <p>-) dilaksanakan sesuai dr proses</p>	



**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

	c. Mencatat bahan yang perlu disiapkan sebelum Rapat Paripurna d. Mencatat bahan yang perlu diarsipkan setelah Rapat Paripurna	Foto Kegiatan dan Lampiran	<u>Kode Etik ASN</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, berinterigitas tinggi, cermat, disiplin, hormat, sopan dan sesuai aturan yang berlaku	<i>konsep check list rrt kumpulan barang sebuah tergantung tentang namun sebaiknya dikenali salur jaraknya akhirnya yg sesuai yg</i>
3	a. Koordinasi dengan mentor terkait Final Draft Form Checklist	a. <u>Final Checklist</u>	<u>Penerapan Nilai-Nilai</u> untuk persiapan Rapat Paripurna	
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Berorientasi Pelayanan</li><li>• Akuntabel</li><li>• Kolaboratif</li></ul> <u>Tugas ASN</u>	



**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

	b. Permintaan persetujuan dari mentor terkait dengan Draft Form Checklist	b. Final Checklist pengumpulan bahan Rapat Paripurna	Form Memberikan Pelayanan yang professional dan berkualitas	<p>Kode Etik ASN</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, berintegritas tinggi, cermat, disiplin, sopan dan sesuai aturan yang berlaku</p> <p><i>di pustaka setiap pengguna check list ada yang suara benar ada yg salah</i></p>	
4	a. Berkordinasi dengan mentor untuk uji coba	a. Final Form Checklist yang sudah bisa digunakan	<p><u>Penerapan</u></p> <p><u>Nilai-Nilai</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Berorientasi Pelayanan</li><li>• Loyal</li><li>• Kompeten</li></ul>		



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

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

penggunaan Form Checklist pada Sidang Paripurna 16 Agustus 2022	<u>Tugas ASN</u> Memberikan Pelayanan yang professional dan berkualitas	<u>Kode Etik ASN</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, berintergitas tinggi, cermat, disiplin, hormat, sopan dan sesuai aturan yang berlaku



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

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

5		a. Membuat jadwal/waktu pelaksanaan sosialisasi penggunaan <i>Form Checklist</i> kepada Rekan Kerja b. Melakukan sosialisasi penggunaan <i>Form Checklist</i> kepada Rekan Kerja	a. Undangan Sosialisasi b. Pelaksanaan sosialisasi kepada tim di Unit Kerja c. Dokumentasi sosialisasi	<u>Penerapan Nilai-Nilai</u>	<p>• Berorientasi Pelayanan Memberikan <u>Tugas ASN</u> Pelayanan yang professional dan berkualitas</p> <p><b>Kode Etik ASN</b></p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, berintegritas tinggi, cermat, disiplin, hormat, sopan dan sesuai aturan yang berlaku</p>



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 102270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 AMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

TEL P. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 | AMAN : www.drr.aa.id

6	<p>a. Menemui mentor untuk meminta kritik dan masukan terkait penggunaan <i>Form Checklist</i></p> <p>b. Meminta kritik dan masukan dari Rekan Kerja terkait penggunaan <i>Form Checklist</i> ini</p>	<p>a. Kritik Masukan dari mentor rekan terkait penggunaan <i>Form Checklist</i></p> <p>b. Meminta kritik dan masukan dari Rekan Kerja terkait penggunaan <i>Form Checklist</i> ini</p>	<p>a. Kritik Masukan dari mentor rekan kerja terkait penggunaan <i>Form Checklist</i></p> <p>b. Meminta kritik dan masukan dari Rekan Kerja terkait penggunaan <i>Form Checklist</i> ini</p>	<p><u>Penretapan Nilai-Nilai Berorientasi Pelayanan Akuntabel Harmonis Tugas ASN</u></p> <p><u>Tugas ASN</u></p> <p>Memberikan Pelayanan Pengarsipan Bahan Rapat yang professional dan berkualitas</p>	<p><u>Kode Etik ASN</u></p> <p>Melaksanakan tugas dengan iujur, bertanggung jawab, berintegritas tinggi, cermat, disiplin, hormat, sopan dan sesuai</p>
---	---	--	--	--	---



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

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

		aturan yang berlaku.		80% aliran berjalan lancar
--	--	-------------------------	--	----------------------------------