



**LAPORAN AKTUALISASI  
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
ANGKATAN 1 TAHUN 2018**

**Pembuatan Buku Panduan untuk Calon Peneliti dalam Persiapan  
Menjalankan Tugas dan Fungsi**

Oleh :

NUR SHOLIKAH PUTRI SUNI, M.EPID

NIP. 199101172018012001

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

2018

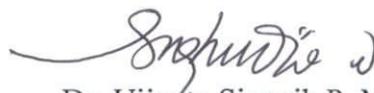
## **LEMBAR PENGESAHAN**

### **LAPORAN HASIL AKTUALISASI PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI ANGKATAN 2018**

Nama : Nur Sholikah Putri Suni, M. Epid  
NIP : 19910117 201801 2 001  
Jabatan : Calon Peneliti  
Instansi : Setjen dan BK DPR RI

Bogor, Oktober 2018

Mengetahui,  
Coach

  
Dr. Ujianto Singgih P.,M.Si  
NIP. 19641119 199003 1 003

Menyetujui,  
Mentor

  
Sali Susiana, S.Sos, M.Si  
NIP. 19710413 199603 2 001

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
BAGIAN I PENDAHULUAN .....	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. NILAI-NILAI ORGANISASI .....	6
C. TUJUAN .....	8
BAGIAN II DESKRIPSI ISU .....	9
A. PENJELASAN PERUBAHAN .....	9
B. CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	10
C. ANALISIS MANFAAT DAN DAMPAK .....	11
D. TANTANGAN/HAMBATAN .....	12
BAGIAN III JADWAL PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	13
BAB IV PENUTUP .....	19
A. KESIMPULAN .....	19
B. SARAN .....	23

## **BAGIAN I** **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR merupakan *supporting system* yang berfungsi untuk memberikan dukungan substansi kepada Dewan Perwakilan Rakyat (DPR RI) baik berupa dukungan teknis administrasi maupun dukungan keahlian. Dukungan tersebut sangat dibutuhkan dalam upaya meningkatkan kinerja DPR RI sehingga lebih optimal.

Salah satu pusat yang dibentuk di Badan Keahlian DPR RI dalam menjalankan tugas dan fungsinya adalah Pusat Penelitian. Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015, Pusat Penelitian mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan penelitian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Pusat Penelitian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Penelitian;
2. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Penelitian;
3. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Penelitian;
4. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Penelitian;
5. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan pengkajian dan penelitian;
6. Pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan penelitian;
7. Pelaksanaan dukungan evaluasi penelitian;
8. Pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penelitian;
9. Pelaksanaan tata usaha Pusat Penelitian;
10. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.

Pusat Penelitian memiliki visi “Menjadi Pusat Penelitian yang profesional, netral, andal, dan akuntabel dalam mendukung terwujudnya parlemen modern”. Sedangkan misi Pusat Penelitian adalah (1) Mengoptimalkan dukungan keahlian melalui kegiatan penelitian

yang profesional, netral, dan akuntabel; (2) Memberikan dukungan keahlian melalui kegiatan pengkajian yang profesional, netral, dan akuntabel; (3) Melakukan pengembangan kepakaran dan kompetensi yang andal. Di Pusat Penelitian DPR RI, tugas dan fungsi dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional peneliti yang dikelompokkan ke dalam 5 (lima) bidang, yaitu: Bidang Kesejahteraan Sosial; Bidang Ekonomi dan Kebijakan Publik; Bidang Hukum; Bidang Politik Dalam Negeri; dan Bidang Hubungan Internasional.

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. Kep/128/M.PAN/9/2004 tentang Jabatan Fungsional Peneliti dan Angka Kreditnya, disebutkan bahwa tugas pokok peneliti adalah melakukan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Dalam perjalanan karirnya, peneliti memiliki 4 jenjang karir yaitu peneliti pertama, peneliti muda, peneliti madya dan peneliti utama yang masing-masing memiliki tugas dan fungsi yang berbeda setiap jenjangnya.

Tugas dan fungsi Peneliti Pertama secara umum adalah sebagai berikut: (1) Melaksanakan kegiatan dan membuat laporan penelitian dan pengembangan iptek sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya di bawah bimbingan dan pembinaan; (2) Menyusun karya tulis ilmiah hasil penelitian dan pengembangan dan/atau hasil pemikiran ilmiah; (3) Mengikuti secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf nasional dan internasional sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya; (4) Meningkatkan pengetahuan, ketrampilan dan keahlian yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya.

Sedangkan tugas Peneliti Pertama di Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI telah dicantumkan dalam SKP (Sasaran Kinerja Pegawai), yaitu:

- a. Melakukan penelitian dan pengembangan sesuai dengan tugas pokoknya;
- b. Melakukan penelitian mengenai perkembangan issue-issue kedewanan Undang-Undang (legislasi), Anggaran dan Pengawasan;
- c. Melakukan analisis dan kajian-kajian mengenai kedewanan (Undang-Undang (legislasi), Anggaran dan Pengawasan);
- d. Melakukan Analisis dana kajian pada alat kelengkapan Dewan;
- e. Memberikan hasil analisis dan kajian-kajian kepada anggota dewan sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Melakukan analisis dan kajian sesuai perintah atasan;
- g. Melaporkan hasil kerja kepada atasan secara berkala;
- h. Melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan;

- i. Membuat karya tulis ilmiah sesuai dengan kebutuhan dewan dalam rangka proses pembahasan UU, Anggaran dan Pengawasan;
- j. Membuat Karya tulis ilmiah dalam Jurnal;
- k. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan.

Selain tugas pokok yang tercantum di dalam SKP, peneliti pertama juga mempunyai tugas tambahan yang harus dilaksanakan seperti pembuatan sambutan, makalah, pedampingan dalam tim khusus pada Alat Kelengkapan DPR dan/atau unit kerja lain di lingkungan Setjen dan Badan Keahlian DPR RI berdasarkan penugasan, keterlibatan dalam penyusunan Naskah Akademik serta pendampingan dalam pembahasan RUU. Dalam melaksanakan tugas tambahan tersebut tidak ada *guidence* khusus.

Berdasarkan pengalaman peneliti senior terkait menjadi calon peneliti disebutkan bahwa calon peneliti dalam menjalankan tugas dilakukan secara mandiri, tidak ada pendampingan dari senior sehingga membuat kebingungan dalam melaksanakan tugas. Sebagai contoh dalam pembuatan kajian kedewanan seperti Info singkat dan jurnal, banyak pakem-pakem yang harus dipenuhi. Akan tetapi, karena kurangnya sosialisasi maka tulisan calon peneliti menjadi tidak maksimal dan terkadang tidak sesuai dengan sasaran. Idealnya calon peneliti dalam melaksanakan tugas pokok dan tugas tambahan perlu adanya tandem dan bimbingan dari peneliti senior supaya ada arahan yang jelas. Tandem bisa dilakukan selama 1 (satu) tahun untuk memantapkan hasil.

Belum siapnya calon peneliti dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menjadikan isu yang harus diselesaikan. Isu tersebut menjadi penting untuk diselesaikan karena untuk memudahkan calon peneliti dalam menjalankan tugas dan fungsi sehingga dapat meningkatkan kompetensi dan mencapai visi-misi Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI. Dalam kaitan dengan dukungan teoritik, maka isu tersebut terkait dengan Komitmen Mutu dan Manajemen ASN.

## **B. Nilai-Nilai Organisasi**

Nilai –nilai organisasi yang dimiliki oleh Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI terdapat dalam Peraturan Sekretaris Jenderal (Persekjen) No.03/PER-SEKJEN/2012 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, diantaranya sebagai berikut:

## 1. Religius

Religius yang dimaksud diwujudkan dengan tindakan percaya kedapa Tuhan Yang Maha Esa.

## 2. Akuntabel

Akuntable yang dimaksud adalah mampu bertanggung jawab atas setiap tindakan, keputusan serta kebijakan dalam mendukung pelaksanaan fungsi DPR RI, seperti :

- Melaksanakan tugas dan fungsi dengan penuh tanggung jawab;
- Bekerja sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan;
- Memberikan teladan di lingkungan kerja;
- Memelihara dan memanfaatkan sarana dan prasarana kedinasan dengan baik.

## 3. Profesional

Profesional yang dimaksud adalah mempunyai kompetensi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI secara baik dan benar, serta berkomitmen untuk terus meningkatkan kemampuan serta kualitas SDM, seperti:

- Meningkatkan kinerja Setjen dan BK DPR RI dengan mengembangkan etos kerja;
- Meningkatkan kinerja Setjen dan BK DPR RI dengan bekerja secara inisiatif, inovatif, dan responsif.
- Selalu berusaha untuk meningkatkan kompetensi dalam melaksanakan pekerjaan.

## 4. Integritas

Integritas yang dimaksud diwujudkan dengan tindakan, seperti:

- Melaksanakan tugas dan fungsi dengan jujur;
- Menjunjung tinggi harkat, martabat serta kehormatan Setjen dan BK DPR RI;
- Menaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Tidak menerima suap, hadiah maupun bantuan yang tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- Tidak merugikan orang lain serta negara;
- Menjaga informasi yang bersifat rahasia;
- Tidak diskriminatif.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, PNS di lingkungan Setjen dan BK DPR RI harus selalu menerapkan nilai-nilai organisasi tersebut sehingga dapat mewujudkan visi dan misi organisasi.

### **C. Tujuan**

Tujuan dari diangkatnya isu "belum siapnya calon peneliti untuk melaksanakan tugas dan fungsi peneliti di Pusat Penelitian DPR RI" khususnya di bidang kesejahteraan sosial adalah untuk memudahkan calon peneliti pertama dalam menjalankan tugas dan fungsi sehingga dapat meningkatkan kompetensi serta mencapai visi misi Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI. Selain itu, penyelesain isu tersebut menjadikan calon peneliti menjadi lebih siap untuk bekerja dan berkarya.

## **BAGIAN II** **DESKRIPSI ISU**

### **A. Penjelasan Perubahan**

Secara umum tidak ada perubahan yang signifikan dalam kegiatan yang dilakukan untuk penyelesaian isu. Akan tetapi, ada sedikit penyesuaian jadwal terkait tahapan kegiatan yang dilakukan. Seperti jadwal kegiatan yang dimajukan atau dimundurkan dari yang seharusnya. Hal ini dikarenakan menyesuaikan dengan jadwal dari narasumber.

Kegiatan pertama adalah melakukan koordinasi antara Kepala Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI dan Peneliti Bidang Kesejahteraan Sosial tentang pembagian tugas peneliti tiap jenjang yang ada di pusat penelitian yang terdiri dari 5 tahapan kegiatan yang dilaksanakan dalam kurun waktu 1 minggu tanpa ada perubahan tahapan kegiatan. Kegiatan selanjutnya yaitu melakukan orientasi tugas dan fungsi pusat penelitian Badan Keahlian DPR RI secara umum dan khusus yang terdiri dari 6 tahapan kegiatan dan tidak mengalami perubahan. Kegiatan ketiga yaitu melakukan diskusi terkait metodologi penelitian yang dilaksanakan dalam kurun waktu 2 minggu tanpa ada perubahan. Kegiatan berikutnya adalah melakukan diskusi terkait penulisan karya tulis ilmiah yang dilaksanakan dalam kurun waktu 2 minggu dan ada sedikit penyesuaian terkait tahapan melakukan diskusi dengan menambah jadwal diskusi yang semula satu kali menjadi tiga kali karena padatnya materi yang tidak memungkinkan untuk dilakukan dalam satu hari, mengingat jadwal narasumber yang tidak sama antara satu dengan yang lainnya. Kegiatan kelima yaitu melakukan diskusi terkait pembuatan dan penyajian presentasi yang terdiri dari 10 tahapan yang dilaksanakan dalam kurun waktu 2 minggu tanpa ada perubahan. Kegiatan selanjutnya yaitu melakukan diskusi cara membuat ringkasan hasil penelitian supaya lebih mudah dipahami (infografis) yang dilaksanakan dalam kurun waktu 1 minggu dan ada penyesuaian terkait pelaksanaan kegiatan, dimana kegiatan tersebut dimajukan beberapa minggu dari yang seharusnya karena disesuaikan dengan jadwal narasumber. Kegiatan terakhir yaitu membuat testimoni dengan calon peneliti dan peneliti senior terkait kegiatan yang sudah dilakukan dan output yang dihasilkan dimana kegiatan ini dilaksanakan dalam kurun waktu 2 minggu tanpa ada perubahan.

Rincian kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 1. Perubahan Jadwal Kegiatan/Tahapan Kegiatan

Pelaksanaan Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Rancangan	Aktualisasi
Tahapan kegiatan melakukan diskusi KTI (pada kegiatan ke-4 Penulisan KTI)	Diskusi KTI dengan narasumber dilakukan <b>satu kali</b> yaitu pada bulan <b>Juli Minggu ke-2</b>	Diskusi KTI dilakukan <b>tiga kali</b> karena materi cukup padat dan tidak memungkinkan untuk melakukan satu kali diskusi. Selain itu, juga menyesuaikan dengan jadwal narasumber. Sehingga jadwal diskusi menjadi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>16 Juli (Minggu ke-3)</b></li> <li>- <b>20 Juli (Minggu ke 3)</b></li> <li>- <b>23 Juli (Minggu ke-4)</b></li> </ul>
Kegiatan ke-5: melakukan diskusi cara membuat ringkasan hasil penelitian supaya lebih mudah dipahami (infografis)	Kegiatan ke-5 ini dilakukan pada bulan <b>Agustus Minggu ke-2 dan ke-3</b>	Diskusi dilakukan pada tanggal 13 Juli (Minggu ke-2), sehingga tahapan kegiatan untuk kegiatan ke-5 dimajukan menjadi bulan <b>Juli Minggu ke-2</b> . Hal ini dikarenakan menyesuaikan jadwal dari Narasumber.

## B. Capaian Pelaksanaan Aktualisasi

Secara umum, seluruh kegiatan berhasil dilaksanakan dan selesai sesuai target walaupun terdapat beberapa penyesuaian jadwal pada tahapan kegiatan. Produk yang dihasilkan dari aktualisasi ini adalah Buku Panduan Calon Peneliti Pertama dan disertai testimoni yang menyatakan bahwa calon peneliti menjadi siap dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai peneliti di Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI. Keterangan lebih lanjut sebagaimana tertuang pada **Lampiran 1. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi** dan **Lampiran 3. Laporan setiap kegiatan**.

## C. Analisis Manfaat dan Dampak

### 1. Manfaat

Kegiatan aktualisasi yang sudah dilakukan memberikan manfaat terhadap pemecahan isu.

#### a) Bagi Individu Peserta

Kegiatan aktualisasi yang dilakukan untuk memecahkan isu “belum siapnya calon peneliti dalam menjalankan tugas dan fungsinya” sangat bermanfaat karena di dalamnya terdapat kegiatan-kegiatan yang dapat meningkatkan kompetensi peserta sebagai calon peneliti. Selain itu, kegiatan yang dilakukan juga dapat menjadi bekal calon peneliti untuk mengimplementasikan apa yang sudah didapat dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Output dari kegiatan aktualisasi ini adalah buku panduan sehingga calon peneliti tidak mengalami kebingungan dan memiliki gambaran terhadap apa yang harus dikerjakan.

Dalam hal ini, rangkaian kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan juga menerapkan komitmen mutu serta manajemen ASN karena terkait dengan peningkatan kompetensi. Selain itu, kegiatan ini juga mengaktualisasikan nilai WOG karena melibatkan unit dan instansi lainnya. Hal ini terlihat pada kegiatan diskusi metodologi yang mengundang Prof dari LIPI serta diskusi pembuatan infografis mengundang ahli infografis dari Tirto. Pelaksanaan diskusi selain memberikan pengetahuan bagi peserta untuk meningkatkan kompetensinya juga dapat membiasakan diri untuk melakukan diskusi yang efektif, efisien dan tidak mengandung SARA sesuai dengan mata pelatihan etika publik, komitmen mutu dan nasionalisme. Buku panduan yang merupakan output dari kegiatan ini selain dapat memberikan manfaat dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi calon peneliti juga mengaktualisasikan nilai akuntabilitas.

#### b) Bagi Pimpinan Langsung/ Unit Kerja

Pelaksanaan aktualisasi yang sudah dilakukan telah menghidupkan budaya *sharing knowledge* yang mencerminkan nilai WOG, etika publik, pelayanan publik serta komitmen mutu. Selain itu, kegiatan tersebut sangat bermanfaat bagi unit kerja karena dapat mendukung misi pusat penelitian khususnya melakukan pengembangan kepakaran dan kompetensi SDM yang andal.

c) Bagi Unit Organisasi

Pelaksanaan aktualisasi yang sudah dilakukan dapat memperkuat nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI yaitu akuntabel, profesional dan integritas.

d) Bagi Stakeholder

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilakukan juga memberikan manfaat bagi para stakeholder yaitu menunjang kinerja dewan dengan lebih optimal karena kegiatan ini dapat meningkatkan keandalan *supporting system* anggota dewan seperti peneliti melalui pengembangan kompetensi.

2. Dampak

Kegiatan aktualisasi ini memberikan dampak positif bagi calon peneliti yaitu meningkatnya kompetensi sehingga lebih siap dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Selain itu, dampak lain dari kegiatan ini adalah terbangunnya komunikasi yang sangat baik antara calon peneliti dengan senior.

Pada setiap kegiatan yang dilakukan selalu menerapkan nilai-nilai dasar ASN. Hal ini disebabkan, apabila nilai tersebut tidak diterapkan maka akan berdampak pada profesionalisme calon peneliti dalam menjalankan tugas dan fungsinya serta dukungan keahlian terhadap dewan menjadi tidak maksimal.

**D. Tantangan/Hambatan**

Tantangan/hambatan dalam setiap kegiatan yang sudah dilakukan adalah menyesuaikan jadwal dengan narasumber, sehingga timeline dari rancangan yang sudah disusun sedikit mengalami penyesuaian. Akan tetapi, secara keseluruhan hambatan tersebut dapat diatasi dengan menjaga komunikasi. Tantangan/hambatan tersebut tidak mempengaruhi penyelesaian isu dan output secara keseluruhan.

### BAGIAN III

### JADWAL PELAKSANAAN AKTUALISASI

**Matrik Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi**

No.	Kegiatan	Waktu pelaksanaan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	<p>Melakukan koordinasi antara Kapuslit dan peneliti bidang kesejahteraan sosial tentang pembagian tugas peneliti tiap jenjang yang ada di Puslit BKD</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Konsultasi dengan mentor</li> <li>b. Menghubungi bagian TU terkait jadwal Kapuslit</li> <li>c. Membuat janji dengan Kapuslit</li> <li>d. Melakukan koordinasi</li> <li>e. Membuat notulensi hasil koordinasi.</li> </ul>												
2.	<p>Melakukan orientasi tugas dan fungsi Puslit secara umum dan khusus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Konsultasi dengan mentor</li> <li>b. Mencari dokumen terkait tugas dan fungsi pusat penelitian, bidang, dan peneliti pertama</li> <li>c. Mempelajari tugas dan fungsi pusat penelitian pada umumnya</li> </ul>												

No	Kegiatan	Video	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	SIMPONI
	d. Mempelajari tugas dan fungsi bidang												
	e. Mempelajari tugas dan fungsi peneliti pertama sesuai dengan kepakaran												
	f. Membuat notulensi												
3.	Melakukan diskusi terkait metodologi penelitian												
	a. Konsultasi dengan mentor												
	b. Koordinasi dengan peneliti senior untuk materi yang akan didiskusikan												
	c. Penentuan materi yang akan didiskusikan terkait metodologi												
	d. Koordinasi dengan peneliti senior terkait narasumber dan peserta diskusi												
	e. Meminta kesediaan narasumber												
	f. Menentukan jadwal diskusi												
	g. Mencari tempat untuk melakukan diskusi												
	h. Membuat surat undangan diskusi												
	i. Menyebarluaskan undangan kepada narasumber dan peserta diskusi												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	j. Melakukan diskusi																				
	k. Pembuatan laporan																				
4.	Melakukan diskusi terkait penulisan karya tulis ilmiah																				
	a. Konsultasi dengan mentor																				
	b. Koordinasi dengan peneliti senior untuk materi yang akan didiskusikan																				
	c. Penentuan materi yang akan didiskusikan terkait metodologi																				
	d. Koordinasi dengan peneliti senior terkait narasumber dan peserta diskusi																				
	e. Meminta kesediaan narasumber																				
	f. Menentukan jadwal diskusi																				
	g. Mencari tempat untuk melakukan diskusi																				
	h. Membuat surat undangan diskusi																				
	i. Menyebarluaskan undangan kepada narasumber dan peserta diskusi																				
	j. Melakukan diskusi																				
	k. Pembuatan laporan																				
5.	Melakukan diskusi terkait pembuatan dan penyajian presentasi																				

No	Kegiatan	Maret	April	Mei	Juni	July	Agustus	Sepember
	Tujuan Penelitian							
	a. Konsultasi dengan mentor							
	b. Koordinasi dengan peneliti senior untuk materi yang akan didiskusikan							
	c. Penentuan materi yang akan didiskusikan terkait metodologi							
	d. Koordinasi dengan peneliti senior terkait narasumber dan peserta diskusi							
	e. Meminta kesediaan narasumber							
	f. Menentukan jadwal diskusi							
	g. Mencari tempat untuk melakukan diskusi							
	h. Membuat surat undangan diskusi							
	i. Menyebarluaskan undangan kepada narasumber dan peserta diskusi							
	j. Melakukan diskusi							
	k. Pembuatan laporan							
6.	Melakukan diskusi cara membuat ringkasan hasil penelitian supaya lebih mudah dipahami (infografis)							
	a. Konsultasi dengan mentor							
	b. Koordinasi dengan peneliti senior untuk materi yang akan							

No	Pengembangan Kegiatan Penelitian	Alokasi Anggaran	Jenis Lokasi	Makna	Kegiatan	Kategori Kegiatan	Kategori Anggaran
	<p>didiskusikan</p> <p>c. Penentuan materi yang akan didiskusikan terkait metodologi</p> <p>d. Koordinasi dengan peneliti senior terkait narasumber dan peserta diskusi</p> <p>e. Meminta kesediaan narasumber</p> <p>f. Menentukan jadwal diskusi</p> <p>g. Mencari tempat untuk melakukan diskusi</p> <p>h. Membuat surat undangan diskusi</p> <p>i. Menyebarluaskan undangan kepada narasumber dan peserta diskusi</p> <p>j. Melakukan diskusi</p>						
7.	<p>Membuat testimonii dengan calon peneliti dan peneliti senior terkait output kegiatan yang sudah dilakukan</p> <p>a. Konsultasi dengan mentor</p> <p>b. Menyiapkan bahan pertanyaan yang dapat merangkum isi testimoni</p> <p>c. Mencari pemberi testimoni dan memohon kesediannya</p> <p>d. Mengatur jadwal dan tempat</p>						

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	untuk melakukan testimoni																				
	e. Memberikan pertanyaan kepada pemberi testimoni																				
	f. Mengedit video hasil testimoni agar sesuai dengan konten																				

## BAGIAN IV PENUTUP

### A. Kesimpulan

Rumusan Isu: Belum siapnya calon peneliti untuk melaksanakan tugas dan fungsi peneliti di Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI

- a) Kegiatan Ke-1 : Melakukan koordinasi antara kepala Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI dan peneliti Bidang Kesejahteraan Sosial tentang pembagian tugas peneliti tiap jenjang yang ada di Pusat Penelitian.

Dalam kegiatan ini, terdapat mata pelatihan yang diaktualisasikan antara lain: **(1) etika publik**, diperlihatkan pada setiap memulai kegiatan selalu berkonsultasi dengan mentor terkait jalannya kegiatan. Konsultasi dilakukan secara sopan dan memperhatikan nilai etika. **(2) pelayanan publik-etika publik**, selanjutnya saya menghubungi bagian Tata Usaha untuk menanyakan jadwal Kepala Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI. **(3) etika publik – anti korupsi**, permohonan untuk koordinasi dilakukan dengan sopan santun, tidak memaksa serta tidak mengganggu pekerjaan. **(4) WoG**, koordinasi dilakukan dengan Kepala Pusat Penelitian supaya tidak terjadi tumpang tindih tugas peneliti. **(4) akuntabilitas**, hasil koordinasi dituangkan dalam bentuk notulensi sebagai bahan pembuatan buku panduan.

- b) Kegiatan Ke-2 : Melakukan orientasi tugas dan fungsi Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI secara umum dan khusus

Dalam kegiatan ini, terdapat mata pelatihan yang diaktualisasikan antara lain: **(1) etika publik**, diperlihatkan pada setiap memulai kegiatan selalu berkonsultasi dengan mentor terkait jalannya kegiatan. Konsultasi dilakukan secara sopan dan memperhatikan nilai etika. Selain itu saya juga meminta saran dari mentor terkait dokumen apa saja yang harus saya cari. **(2) akuntabilitas**, selanjutnya saya mencari dokumen terkait tugas dan fungsi pusat penelitian, bidang dan peneliti pertama dengan cermat dan teliti. **(3) manajemen ASN-komitmen mutu**, kemudian saya mempelajari tugas dan fungsi baik pusat penelitian, bidang dan peneliti pertama sehingga dapat meningkatkan

pemahaman. (4) **akuntabilitas**, hasil dari orientasi tersebut dituangkan dalam bentuk notulensi sebagai bahan pembuatan buku panduan.

c) Kegiatan Ke-3 : Melakukan diskusi terkait metodologi penelitian

Dalam kegiatan ini, terdapat mata pelatihan yang diaktualisasikan antara lain: (1) **etika publik**, diperlihatkan pada setiap memulai kegiatan selalu berkonsultasi dengan mentor terkait jalannya kegiatan. Konsultasi dilakukan secara sopan dan memperhatikan nilai etika. (2) **WoG**, melakukan koordinasi dengan peneliti senior terkait materi diskusi. Koordinasi dilakukan supaya materi yang akan didiskusikan menjadi lebih terstruktur dan tidak tumpang tindih. (3) **komitmen mutu – pelayanan publik**, selain itu materi yang digunakan sudah efektif sehingga memudahkan peserta dalam melakukan pemahaman. (4) **WoG**, melakukan koordinasi dengan peneliti senior untuk mendapatkan rekomendasi narasumber dan peserta diskusi. (5) **etika publik – pelayanan publik**, permohonan kesediaan sebagai narasumber dilakukan dengan memperhatikan sopan santun dan tidak memaksa serta menghargai keputusan yang sudah dibuat. Dalam menentukan jadwal dan tempat diskusi saya berkoordinasi dengan peneliti senior dan bagian Tata Usaha Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI sehingga tidak terjadi tumpang tindih kegiatan dan tidak mengganggu pekerjaan. (6) **WoG – anti korupsi**, melakukan kerjasama dengan bagian Tata Usaha terkait pembuatan dan penyebaran surat undangan. Selain itu, pembuatan surat undangan sudah mengikuti format yang berlaku. (7) **komitmen mutu – nasionalisme – manajemen ASN**, diadakan diskusi metodologi untuk meningkatkan kompetensi calon peneliti. Diskusi dilakukan secara efektif dan efisien serta tidak mengandung SARA. (8) **akuntabilitas – anti korupsi**, selanjutnya membuat laporan hasil diskusi dengan jujur sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Laporan singkat tersebut digunakan sebagai bahan untuk pembuatan buku panduan.

d) Kegiatan Ke-4 : Melakukan diskusi terkait penulisan karya tulis ilmiah

Dalam kegiatan ini, terdapat mata pelatihan yang diaktualisasikan antara lain: (1) **etika publik**, diperlihatkan pada setiap memulai kegiatan selalu berkonsultasi dengan mentor terkait jalannya kegiatan. Konsultasi dilakukan secara sopan dan memperhatikan nilai etika. (2) **WoG**, melakukan koordinasi

dengan peneliti senior terkait materi diskusi. Koordinasi dilakukan supaya materi yang akan didiskusikan menjadi lebih terstruktur dan tidak tumpang tindih. (3) **komitmen mutu – pelayanan publik**, selain itu materi yang digunakan sudah efektif sehingga memudahkan peserta dalam melakukan pemahaman. (4) **WoG**, melakukan koordinasi dengan peneliti senior untuk mendapatkan rekomendasi narasumber dan peserta diskusi. (5) **etika publik – pelayanan publik**, permohonan kesediaan sebagai narasumber dilakukan dengan memperhatikan sopan santun dan tidak memaksa serta menghargai keputusan yang sudah dibuat. Dalam menentukan jadwal dan tempat diskusi saya berkoordinasi dengan peneliti senior dan bagian Tata Usaha Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI sehingga tidak terjadi tumpang tindih kegiatan dan tidak mengganggu pekerjaan. (6) **WoG – anti korupsi**, melakukan kerjasama dengan bagian Tata Usaha terkait pembuatan dan penyebaran surat undangan. Selain itu, pembuatan surat undangan sudah mengikuti format yang berlaku. (7) **komitmen mutu – nasionalisme – manajemen ASN**, diadakan diskusi penulisan karya tulis ilmiah untuk meningkatkan kompetensi calon peneliti. Diskusi dilakukan secara efektif dan efisien serta tidak mengandung SARA. (8) **akuntabilitas – anti korupsi**, selanjutnya membuat laporan hasil diskusi dengan jujur sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Laporan singkat tersebut digunakan sebagai bahan untuk pembuatan buku panduan.

- e) Kegiatan Ke-5 : Melakukan diskusi terkait pembuatan dan penyajian presentasi

Dalam kegiatan ini, terdapat mata pelatihan yang diaktualisasikan antara lain: (1) **etika publik**, diperlihatkan pada setiap memulai kegiatan selalu berkonsultasi dengan mentor terkait jalannya kegiatan. Konsultasi dilakukan secara sopan dan memperhatikan nilai etika. (2) **WoG**, melakukan koordinasi dengan peneliti senior terkait materi diskusi. Koordinasi dilakukan supaya materi yang akan didiskusikan menjadi lebih terstruktur dan tidak tumpang tindih. (3) **komitmen mutu – pelayanan publik**, selain itu materi yang digunakan sudah efektif sehingga memudahkan peserta dalam melakukan pemahaman. (4) **WoG**, melakukan koordinasi dengan peneliti senior untuk mendapatkan rekomendasi narasumber dan peserta diskusi. (5) **etika publik – pelayanan publik**, permohonan kesediaan sebagai narasumber dilakukan dengan memperhatikan sopan santun dan tidak memaksa serta menghargai keputusan yang sudah dibuat.

Dalam menentukan jadwal dan tempat diskusi saya berkoordinasi dengan peneliti senior dan bagian Tata Usaha Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI sehingga tidak terjadi tumpang tindih kegiatan dan tidak mengganggu pekerjaan. (6) **WoG – anti korupsi**, melakukan kerjasama dengan bagian Tata Usaha terkait pembuatan dan penyebaran surat undangan. Selain itu, pembuatan surat undangan sudah mengikuti format yang berlaku. (7) **komitmen mutu – nasionalisme – manajemen ASN**, diadakan diskusi pembuatan dan penyajian presentasi untuk meningkatkan kompetensi calon peneliti. Diskusi dilakukan secara efektif dan efisien serta tidak mengandung SARA. (8) **akuntabilitas – anti korupsi**, selanjutnya membuat laporan hasil diskusi dengan jujur sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Laporan singkat tersebut digunakan sebagai bahan untuk pembuatan buku panduan.

- f) Kegiatan Ke-6 : Melakukan diskusi cara membuat ringkasan hasil penelitian supaya lebih mudah dipahami (infografis).

Dalam kegiatan ini, terdapat mata pelatihan yang diaktualisasikan antara lain: (1) **etika publik**, diperlihatkan pada setiap memulai kegiatan selalu berkonsultasi dengan mentor terkait jalannya kegiatan. Konsultasi dilakukan secara sopan dan memperhatikan nilai etika (2) **WoG**, melakukan koordinasi dengan peneliti senior terkait materi diskusi. Koordinasi dilakukan supaya materi yang akan didiskusikan menjadi lebih terstruktur dan tidak tumpang tindih. (3) **komitmen mutu – pelayanan publik**, selain itu materi yang digunakan sudah efektif sehingga memudahkan peserta dalam melakukan pemahaman. (4) **WoG**, melakukan koordinasi dengan peneliti senior untuk mendapatkan rekomendasi narasumber dan peserta diskusi. (5) **etika publik – pelayanan publik**, permohonan kesediaan sebagai narasumber dilakukan dengan memperhatikan sopan santun dan tidak memaksa serta menghargai keputusan yang sudah dibuat. Dalam menentukan jadwal dan tempat diskusi saya berkoordinasi dengan peneliti senior dan bagian Tata Usaha Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI sehingga tidak terjadi tumpang tindih kegiatan dan tidak mengganggu pekerjaan. (6) **WoG – anti korupsi**, melakukan kerjasama dengan bagian Tata Usaha terkait pembuatan dan penyebaran surat undangan. Selain itu, pembuatan surat undangan sudah mengikuti format yang berlaku. (7) **komitmen mutu – nasionalisme – manajemen ASN**, diadakan diskusi pembuatan infografis untuk

meningkatkan kompetensi calon peneliti. Diskusi dilakukan secara efektif dan efisien serta tidak mengandung SARA. **(8) akuntabilitas – anti korupsi**, selanjutnya membuat laporan hasil diskusi dengan jujur sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Laporan singkat tersebut digunakan sebagai bahan untuk pembuatan buku panduan.

- g) Kegiatan Ke-7 : Membuat testimoni dengan calon peneliti dan peneliti senior terkait output kegiatan yang sudah dilakukan.

Dalam kegiatan terakhir ini, terdapat mata pelatihan yang diaktualisasikan antara lain: **(1) etika publik**, diperlihatkan pada setiap memulai kegiatan selalu berkonsultasi dengan mentor terkait jalannya kegiatan. Konsultasi dilakukan secara sopan dan memperhatikan nilai etika. **(2) akuntabilitas – komitmen mutu**. Selain itu, dalam menyiapkan bahan pertanyaan sudah mengedepankan nilai konsistensi dengan pertanyaan terstruktur. **(3) etika publik – pelayanan publik**, kemudian untuk pemberi testimoni, saya menghubungi rekan-rekan calon peneliti dan peneliti senior yang bersedia dengan tidak memaksa. Pengajuan dilakukan dengan sopan. **(4) pelayanan publik – anti korupsi**, dalam hal menentukan jadwal dan tempat testimoni saya menyesuaikan dengan jadwal pemberi testimoni sehingga tidak mengganggu pekerjaan yang bersangkutan. **(5) pelayanan publik – etika publik – komitmen mutu**, saat melakukan testimoni saya mendengarkan sungguh-sungguh apa yang dikatakan oleh pemberi testimoni. Pengambilan gambar dan suara sudah jelas. Selain itu, testimoni dilakukan secara efektif dan efisien. **(6) akuntabilitas – komitmen mutu**, mengedit video sehingga kualitas gambar dan suara memiliki mutu yang baik dan dapat memberikan informasi yang berkualitas.

## B. Saran

Berdasarkan proses pembelajaran dari awal pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS golongan III Setjen dan BK DPR RI 2018 hingga penyusunan laporan aktualisasi ini, terdapat saran-saran sebagai berikut:

- 1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penyelenggara pelatihan ini sudah cukup bagus tetapi perlu ditingkatkan lagi terutama pemberitahuan pengumuman supaya tidak mendadak. Selain itu,

penyetaraan persepsi terkait tata tertib selama diklat supaya disamakan antara koordinator mingguan sehingga tidak membuat bingung peserta.

2) Untuk Instansi/Unit Kerja Peserta

Kegiatan pembimbingan dan *sharing knowledge* yang sudah terbentuk supaya lebih ditingkatkan lagi sehingga diharapkan calon peneliti yang baru masuk memiliki kesamaan pemahaman kompetensi serta tugas dan fungsinya. Selain itu, hasil output dari kegiatan ini dapat dijadikan pertimbangan untuk kisi-kisi materi pembimbingan bagi calon peneliti pertama yang baru.

# **LAMPIRAN**

## Lampiran 1. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Isu: Belum siapnya calon peneliti untuk melaksanakan tugas dan fungsi peneliti di Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI

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.	Melakukan koordinasi antara kepala Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI dan peneliti Bidang Kesejahteraan Sosial tentang pembagian tugas peneliti tiap jenjang yang ada di Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Konsultasi dengan mentor;</li> <li>✓ Menghubungi bagian Tata Usaha terkait jadwal Kepala Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI;</li> <li>✓ Membuat janji dengan Kepala Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI;</li> <li>✓ Melakukan koordinasi;</li> <li>✓ Membuat notulensi hasil koordinasi.</li> </ul>	Notulensi dan dokumentasi (terdapat di lampiran 3)	<p>Dalam hal melakukan kegiatan ini, saya mengawali kegiatan konsultasi dengan mentor secara sopan dan memperhatikan nilai etika (<b>Etika Publik</b>). Selanjutnya saya menghubungi bagian Tata Usaha untuk menanyakan jadwal Kepala Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI (<b>Pelayanan Publik – Etika Publik</b>).</p> <p>Permohonan untuk koordinasi dilakukan dengan sopan santun, tidak memaksa serta tidak mengganggu pekerjaan (<b>Etika Publik – Anti Korupsi</b>).</p> <p>Koordinasi dilakukan dengan Kepala Pusat Penelitian supaya tidak terjadi tumpang tindih tugas peneliti (<b>WoG</b>).</p> <p>Hasil koordinasi dituangkan dalam bentuk notulensi (<b>Akuntabilitas</b>).</p>	<p>Dengan melakukan koordinasi dengan Kepala Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI maka akan mendukung profesionalitas. Koordinasi akan mendukung visi pusat penelitian yang profesional, netral, andal dan akuntabel dalam mendukung terwujudnya parlemen modern.</p>	<p>Koordinasi dengan Kepala Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI dapat memperkuat nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI yaitu akuntabel, profesional dan integritas. Hal ini dikarenakan koordinasi dengan atasan merupakan salah satu bentuk alur birokrasi.</p>
2.	Melakukan	✓ Konsultasi dengan mentor.	Notulensi dan	Dalam hal melakukan kegiatan	Dengan melakukan orientasi	Dengan memahami

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.
	orientasi tugas dan fungsi Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI secara umum dan khusus.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mencari dokumen terkait tugas dan fungsi pusat penelitian, bidang dan peneliti pertama.</li> <li>✓ Mempelajari tugas dan fungsi pusat penelitian pada umumnya.</li> <li>✓ Mempelajari tugas dan fungsi bidang terutama bidang Kesejahteraan Sosial.</li> <li>✓ Mempelajari tugas dan fungsi peneliti pertama sesuai dengan kepakaran.</li> <li>✓ Membuat notulensi</li> </ul>	dokumentasi (terdapat di lampiran 3)	ini, saya mengawali kegiatan konsultasi dengan mentor secara sopan dan memperhatikan nilai etika (Etika Publik). Selanjutnya saya mencari dokumen terkait tugas dan fungsi pusat penelitian, bidang dan peneliti pertama dengan cermat dan teliti (Akuntabilitas). Setelah itu, saya mempelajari tugas dan fungsi baik pusat penelitian, bidang dan peneliti pertama sehingga dapat meningkatkan pemahaman(Manajemen ASN-Komitmen Mutu). Hasil dari orientasi tersebut dituangkan dalam bentuk notulensi (Akuntabilitas)	tugas dan fungsi pusat penelitian secara umum dan khusus maka akan mendukung salah satu misi pusat penelitian dalam mengembangkan kepakaran dan kompetensi SDM yang andal.	tugas dan fungsi terkait penelitian dengan baik maka dapat memperkuat nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI yaitu profesional dan integritas.
3	Melakukan diskusi terkait metodologi penelitian.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Konsultasi dengan mentor.</li> <li>✓ Koordinasi dengan peneliti senior untuk materi yang akan didiskusikan.</li> <li>✓ Penentuan materi yang akan di diskusikan terkait metodologi.</li> <li>✓ Koordinasi dengan peneliti senior terkait narasumber dan peserta diskusi.</li> <li>✓ Meminta kesediaan peneliti Senior sebagai narasumber.</li> </ul>	<p>Laporan kegiatan yang dapat dijadikan pedoman untuk membuat dan menentukan metodologi penelitian yang akan digunakan.</p> <p>Dokumentasi (terdapat di lampiran 3)</p>	<p>Sebelum melakukan diskusi metodologi, saya melakukan konsultasi dengan mentor terlebih dahulu dengan memperhatikan etika (Etika Publik).</p> <p>Saya melakukan koordinasi dengan peneliti senior terkait materi diskusi. Koordinasi dilakukan supaya materi yang akan didiskusikan menjadi lebih terstruktur dan tidak tumpang</p>	<p>Dengan melakukan diskusi metodologi penelitian akan mendapatkan informasi yang akurat dan meningkatkan pemahaman sehingga dapat mendukung misi pusat penelitian yaitu (1) mengoptimalkan dukungan keahlian melalui kegiatan penelitian yang profesional, netral dan akuntabel (2) memberikan dukungan keahlian</p>	<p>Dengan diskusi metodologi dengan baik maka dapat memperkuat nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI yaitu akuntabel, profesional dan integritas.</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.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menentukan jadwal diskusi.</li> <li>✓ Mencari tempat untuk melakukan diskusi.</li> <li>✓ Membuat surat undangan diskusi.</li> <li>✓ Menyebarluaskan undangan kepada coach, mentor, narasumber dan peserta diskusi.</li> <li>✓ Melakukan diskusi.</li> <li>✓ Pembuatan laporan.</li> </ul>		<p>tindih (WoG).</p> <p>Materi yang disampaikan inovatif dan memudahkan peserta dalam melakukan pemahaman (Komitmen Mutu – Pelayanan Publik).</p> <p>Saya melakukan koordinasi dengan peneliti senior untuk mendapatkan rekomendasi narasumber dan peserta diskusi (WoG).</p> <p>Permohonan kesediaan sebagai narasumber dilakukan dengan memperhatikan sopan santun dan tidak memaksa serta menghargai keputusan yang sudah dibuat (Etika Publik – Pelayanan Publik).</p> <p>Dalam menentukan jadwal dan tempat diskusi saya berkoordinasi dengan peneliti senior dan bagian Tata Usaha Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI sehingga tidak terjadi tumpang tindih kegiatan dan tidak mengganggu pekerjaan (WoG –</p>	<p>melalui kegiatan pengkajian yang profesional, netral dan akuntabel (3) melakukan pengembangan kepakaran dan kompetensi SDM yang andal.</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.
				<p>Anti Korupsi).</p> <p>Pembuatan dan penyebaran surat undangan bekerjasama dengan bagian Tata Usaha Pusat Penelitian Badan Keahlilan DPR RI. Selain itu, pembuatan surat undangan sudah mengikuti format yang berlaku (WoG - Akuntabilitas).</p> <p>Diskusi metodologi dilakukan untuk meningkatkan kompetensi calon peneliti. Diskusi dilakukan secara efektif dan efisien serta tidak mengandung SARA (Komitmen Mutu – Nasionalisme – Manajemen ASN).</p> <p>Setelah diskusi, saya membuat laporan hasil diskusi dengan jujur sehingga dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabilitas – Anti Korupsi).</p>		
4	Melakukan diskusi terkait penulisan karya tulis ilmiah.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Konsultasi dengan mentor.</li> <li>✓ Koordinasi dengan peneliti senior untuk materi yang akan didiskusikan.</li> <li>✓ Penentuan materi yang akan</li> </ul>	<p>Laporan kegiatan yang dapat dijadikan pedoman untuk pembuatan karya tulis ilmiah.</p>	<p>Sebelum melakukan diskusi penulisan karya tulis ilmiah, saya melakukan konsultasi dengan mentor terlebih dahulu dengan memperhatikan etika (Etika</p>	<p>Dengan melakukan diskusi penulisan karya tulis ilmiah akan mendapatkan informasi yang akurat dan meningkatkan pemahaman sehingga dapat</p>	<p>Dengan diskusi penulisan karya tulis ilmiah dengan baik maka dapat memperkuat nilai</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.
		<p>di diskusikan terkait cara membuat penulisan karya tulis ilmiah.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Koordinasi dengan peneliti senior terkait narasumber dan peserta diskusi.</li> <li>✓ Meminta kesediaan peneliti Senior sebagai narasumber.</li> <li>✓ Menentukan jadwal dan tempat diskusi.</li> <li>✓ Membuat surat undangan diskusi.</li> <li>✓ Menyebarkan undangan kepada coach, mentor, narasumber dan peserta diskusi.</li> <li>✓ Melakukan diskusi.</li> <li>✓ Pembuatan laporan.</li> </ul>	Dokumentasi (terdapat di lampiran 3)	<p>Publik).</p> <p>Saya melakukan koordinasi dengan peneliti senior terkait materi diskusi. Koordinasi dilakukan supaya materi yang akan didiskusikan menjadi lebih terstruktur dan tidak tumpang tindih (<b>WoG</b>).</p> <p>Materi yang disampaikan inovatif dan memudahkan peserta dalam melakukan pemahaman (<b>Komitmen Mutu – Pelayanan Publik</b>).</p> <p>Saya melakukan koordinasi dengan peneliti senior untuk mendapatkan rekomendasi narasumber dan peserta diskusi (<b>WoG</b>).</p> <p>Permohonan kesediaan sebagai narasumber dilakukan dengan memperhatikan sopan santun dan tidak memaksa serta menghargai keputusan yang sudah dibuat (<b>Etika Publik – Pelayanan Publik</b>).</p>	<p>mendukung misi pusat penelitian yaitu (1) mengoptimalkan dukungan keahlian melalui kegiatan penelitian yang profesional, netral dan akuntabel (2) memberikan dukungan keahlian melalui kegiatan pengkajian yang profesional, netral dan akuntabel (3) melakukan pengembangan kepakaran dan kompetensi SDM yang andal.</p>	organisasi Setjen dan BK DPR RI yaitu akuntabel, profesional dan integritas.

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>Dalam menentukan jadwal dan tempat diskusi saya berkoordinasi dengan peneliti senior dan bagian Tata Usaha Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI sehingga tidak terjadi tumpang tindih kegiatan dan tidak mengganggu pekerjaan (WoG – Anti Korupsi).</p> <p>Pembuatan dan penyebaran surat undangan bekerjasama dengan bagian Tata Usaha Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI. Selain itu, pembuatan surat undangan sudah mengikuti format yang berlaku (WoG - Akuntabilitas).</p> <p>Diskusi penulisan karya tulis ilmiah dilakukan untuk meningkatkan kompetensi calon peneliti. Diskusi dilakukan secara efektif dan efisien serta tidak mengandung SARA (Komitmen Mutu – Nasionalisme – Manajemen ASN).</p> <p>Setelah diskusi, saya membuat laporan hasil diskusi dengan jujur</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.
				sehingga dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabilitas – Anti Korupsi).		
5	Melakukan diskusi terkait pembuatan dan penyajian presentasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Konsultasi dengan mentor.</li> <li>✓ Koordinasi dengan peneliti senior untuk materi yang akan didiskusikan.</li> <li>✓ Penentuan materi yang akan di diskusikan terkait pembuatan dan penyajian presentasi.</li> <li>✓ Koordinasi dengan peneliti senior terkait narasumber dan peserta diskusi.</li> <li>✓ Meminta kesediaan peneliti Senior sebagai narasumber</li> <li>✓ Menentukan jadwal diskusi.</li> <li>✓ Membuat surat undangan diskusi.</li> <li>✓ Menyebarluaskan undangan kepada coach, mentor, narasumber dan peserta diskusi.</li> <li>✓ Melakukan diskusi.</li> <li>✓ Pembuatan laporan.</li> </ul>	<p>Laporan kegiatan yang dapat dijadikan pedoman untuk pembuatan dan penyajian presentasi.</p> <p>Dokumentasi (terdapat di lampiran 3)</p>	<p>Sebelum melakukan diskusi terkait pembuatan dan penyajian presentasi, saya melakukan konsultasi dengan mentor terlebih dahulu dengan memperhatikan etika (Etika Publik).</p> <p>Saya melakukan koordinasi dengan peneliti senior terkait materi diskusi. Koordinasi dilakukan supaya materi yang akan didiskusikan menjadi lebih terstruktur dan tidak tumpang tindih (WoG).</p> <p>Materi yang disampaikan inovatif dan memudahkan peserta dalam melakukan pemahaman (Komitmen Mutu – Pelayanan Publik).</p> <p>Saya melakukan koordinasi dengan peneliti senior untuk mendapatkan rekomendasi narasumber dan peserta diskusi (WoG).</p>	<p>Dengan melakukan diskusi pembuatan dan penyajian presentasi akan meningkatkan penyajian presentasi dengan menarik dan mudah dipahami sehingga dapat mendukung misi pusat penelitian yaitu (1) mengoptimalkan dukungan keahlian melalui kegiatan penelitian yang profesional, netral dan akuntabel (2) memberikan dukungan keahlian melalui kegiatan pengkajian yang profesional, netral dan akuntabel (3) melakukan pengembangan kepakaran dan kompetensi SDM yang andal.</p>	<p>Dengan diadakannya diskusi pembuatan dan penyajian presentasi dengan baik maka dapat memperkuat nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI yaitu akuntabel, profesional dan integritas.</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.
				<p>Permohonan kesediaan sebagai narasumber dilakukan dengan memperhatikan sopan santun dan tidak memaksa serta menghargai keputusan yang sudah dibuat (Etika Publik – Pelayanan Publik).</p> <p>Dalam menentukan jadwal dan tempat diskusi saya berkoordinasi dengan peneliti senior dan bagian Tata Usaha Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI sehingga tidak terjadi tumpang tindih kegiatan dan tidak mengganggu pekerjaan (WoG – Anti Korupsi).</p> <p>Pembuatan dan penyebaran surat undangan bekerjasama dengan bagian Tata Usaha Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI. Selain itu, pembuatan surat undangan sudah mengikuti format yang berlaku (WoG - Akuntabilitas).</p> <p>Diskusi pembuatan dan penyajian presentasi untuk meningkatkan kompetensi calon peneliti.</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.
				<p>Diskusi dilakukan secara efektif dan efisien serta tidak mengandung SARA (Komitmen Mutu – Nasionalisme – Manajemen ASN).</p> <p>Setelah diskusi, saya membuat laporan hasil diskusi dengan jujur sehingga dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabilitas – Anti Korupsi).</p>		
6	Melakukan diskusi cara membuat ringkasan hasil penelitian supaya lebih mudah dipahami (infografis)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Konsultasi dengan mentor.</li> <li>✓ Koordinasi dengan peneliti senior terkait narasumber dan peserta diskusi.</li> <li>✓ Permohonan kesediaan peneliti senior untuk menjadi narasumber pembuatan infografis.</li> <li>✓ Menentukan jadwal dan tempat diskusi.</li> <li>✓ Membuat surat undangan diskusi.</li> <li>✓ Menyebarluaskan undangan kepada coach, mentor, narasumber dan peserta diskusi.</li> <li>✓ Melakukan diskusi.</li> <li>✓ Pembuatan laporan.</li> </ul>	<p>Laporan kegiatan yang dapat dijadikan pedoman untuk cara membuat ringkasan hasil penelitian salah satunya dengan infografis.</p> <p>Dokumentasi (terdapat di lampiran 3)</p>	<p>Sebelum melakukan diskusi infografis, saya melakukan konsultasi dengan mentor terlebih dahulu dengan memperhatikan etika (Etika Publik).</p> <p>Saya melakukan koordinasi dengan peneliti senior terkait materi diskusi. Koordinasi dilakukan supaya materi yang akan didiskusikan menjadi lebih terstruktur dan tidak tumpang tindih (WoG).</p> <p>Materi yang disampaikan inovatif dan memudahkan peserta dalam melakukan pemahaman (Komitmen Mutu – Pelayanan Publik).</p>	<p>Dengan melakukan diskusi cara membuat ringkasan hasil penelitian dengan menggunakan infografis dapat memudahkan anggota DPR RI dalam mendapatkan informasi sehingga diskusi tersebut dapat mendukung misi pusat penelitian yaitu (1) mengoptimalkan dukungan keahlian melalui kegiatan penelitian yang profesional, netral dan akuntabel (2) memberikan dukungan keahlian melalui kegiatan pengkajian yang profesional, netral dan akuntabel (3) melakukan pengembangan kepakaran dan kompetensi SDM yang andal.</p>	<p>Dengan diadakannya ringkasan hasil penelitian dengan menggunakan infografis maka dapat memperkuat nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI yaitu akuntabel, profesional dan integritas.</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.
				<p>Saya melakukan koordinasi dengan peneliti senior untuk mendapatkan rekomendasi narasumber dan peserta diskusi (WoG).</p> <p>Permohonan kesediaan sebagai narasumber dilakukan dengan memperhatikan sopan santun dan tidak memaksa serta menghargai keputusan yang sudah dibuat (Etika Publik – Pelayanan Publik).</p> <p>Dalam menentukan jadwal dan tempat diskusi saya berkoordinasi dengan peneliti senior dan bagian Tata Usaha Pusat Penelitian Badan Keahlilan DPR RI sehingga tidak terjadi tumpang tindih kegiatan dan tidak mengganggu pekerjaan (WoG – Anti Korupsi).</p> <p>Pembuatan dan penyebaran surat undangan bekerjasama dengan bagian Tata Usaha Pusat Penelitian Badan Keahlilan DPR RI. Selain itu, pembuatan surat</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.
				<p>undangan sudah mengikuti format yang berlaku (WoG - Akuntabilitas).</p> <p>Diskusi infografis untuk meningkatkan kompetensi calon peneliti. Diskusi dilakukan secara efektif dan efisien serta tidak mengandung SARA (Komitmen Mutu – Nasionalisme – Manajemen ASN).</p> <p>Setelah diskusi, saya membuat laporan hasil diskusi dengan jujur sehingga dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabilitas – Anti Korupsi).</p>		
7	Membuat testimoni dengan calon peneliti dan peneliti senior terkait output kegiatan yang sudah dilakukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Konsultasi dengan mentor.</li> <li>✓ Menyiapkan bahan pertanyaan yang dapat merangkup isi testimoni.</li> <li>✓ Mencari pemberi testimoni dan memohon kesediaannya.</li> <li>✓ Mengatur jadwal dan tempat untuk melakukan testimoni</li> <li>✓ Membuat video testimoni.</li> <li>✓ Mengedit video hasil testimoni agar sesuai dengan konten.</li> </ul>	Video testimoni terkait kegiatan yang sudah dilakukan (testimoni tertulis terdapat di lampiran 3)	<p>Sebelum membuat testimoni saya melakukan konsultasi dengan mentor terlebih dahulu dengan memperhatikan etika (Etika Publik).</p> <p>Dalam menyiapkan bahan pertanyaan mengedepankan nilai konsistensi dengan pertanyaan terstruktur (Akuntabilitas – Komitmen Mutu).</p> <p>Untuk pemberi testimoni, saya</p>	Dengan membuat testimoni akan mendapatkan masukan yang akurat sehingga dapat mendukung salah satu misi pusat penelitian dalam memberikan dukungan keahlian melalui kegiatan pengkajian yang profesional, netral dan akuntabel.	Dengan membuat testimoni maka dapat mengetahui kebermanfaatan kegiatan sehingga memperkuat nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI yaitu akuntabel dan profesional.

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>menghubungi calon peneliti dan peneliti senior yang bersedia dengan tidak memaksa. Pengajuan dilakukan dengan sopan (<b>Etika Publik – Pelayanan Publik</b>)</p> <p>Dalam hal menentukan jadwal dan tempat testimoni saya menyesuaikan dengan jadwal pemberi testimoni sehingga tidak mengganggu pekerjaan senior (<b>Pelayanan Publik – Anti Korupsi</b>).</p> <p>Pada saat melakukan testimoni saya mendengarkan sungguh-sungguh apa yang dikatakan oleh senior. Pengambilan gambar dan suara harus jelas. Selain itu, testimoni dilakukan secara efektif dan efisien (<b>Pelayanan Publik – Etika Publik – Komitmen Mutu</b>).</p> <p>Setelah melakukan testimoni, saya mengedit video supaya kualitas gambar dan suara memiliki mutu yang baik dan dapat memberikan informasi yang</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.
				berkualitas (Akuntabilitas – Komitmen Mutu).		

## Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Nur Sholikah Putri Suni, M.Epid
NIP	:	19910117 201801 2 001
Unit Kerja	:	Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI
Jabatan	:	Calon Peneliti
Isu	:	Belum Siapnya Calon Peneliti Bidang Kesejahteraan Sosial untuk Melaksanakan Tugas dan Fungsi Peneliti di Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI

- 1) Kegiatan 1: Melakukan koordinasi antara Kepala Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI dan peneliti Bidang Kesejahteraan Sosial tentang pembagian tugas peneliti tiap jenjang yang ada di Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Dilakukan sesuai jadwal	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Notulen & foto kegiatan	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Sudah menerapkan nilai & dsnar ASN	
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Mendukung visi & misi Puslit (profesional)	
Penguatan Nilai Organisasi	Mempertahankan nilai: akuntabel, profesional & integritas	

- 2) Kegiatan 2 : Melakukan orientasi tugas dan fungsi Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI secara umum dan khusus

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	dilakukan sesuai jadwal	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	- Laporan singkat - foto	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Berdakar menerapkan nilai & dsnar ASN	

Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Mendukung vri & misi publik → SDM yg kompeten & handal	<i>sl</i>
Penguatan Nilai Organisasi	Mempertahankan profesionalisme & integritas	<i>sl</i>

3) Kegiatan 3 : Melakukan diskusi terkait metodologi penelitian

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Dilakukan sejuni jadwal	<i>sl</i>
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	1. Laporan singkat 2. Foto kegiatan	<i>sl</i>
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pada tahapan nilai & dnr ASN	<i>sl</i>
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Mendukung vri & misi publik → SDM handal & kompeten	<i>sl</i>
Penguatan Nilai Organisasi	Mempertahankan nilai : akuntabilitas, profesionalisme, integritas	<i>sl</i>

4) Kegiatan 4 : Melakukan diskusi terkait penulisan karya tulis ilmiah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Adik perubahan jadwal karena disusulkan dengan jadwal narum	<i>sl</i>
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	1. Laporan singkat 2. Foto	<i>sl</i>
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Pada tahapan nilai & dnr ASN	<i>sl</i>
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Mendukung vri & misi publik : SDM handal & kompeten	<i>sl</i>
Penguatan Nilai Organisasi	Mempertahankan nilai : akuntabilitas, profesionalisme, integritas	<i>sl</i>

- 5) Kegiatan 5 : Melakukan diskusi terkait pembuatan dan penyajian presentasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Setuni jadwal	✓
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	1. Laporan Projek 2. Foto	✓
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Padah menarapkan nilai dan ar AdN	✓
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Mendukung Visi & Misi Puslit : SDM handal & kompeten	✓
Penguatan Nilai Organisasi	Mempertahani nilai : akuntabilitas, profesional, integritas	✓

- 6) Kegiatan 6 : Melakukan diskusi cara membuat ringkasan hasil penelitian supaya lebih mudah dipahami (infografis)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Jadwal keruakan, perbaiki jadwal narasumber	✓
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	1. Laporan Projek 2. Foto	✓
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Padah menarapkan nilai dan ar AdN	✓
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Mendukung Visi & Misi Puslit : SDM handal & kompeten	✓
Penguatan Nilai Organisasi	Mempertahani nilai : akuntabilitas, profesional, integritas	✓

- 7) Kegiatan 7 : membuat testimoni dengan peneliti senior terkait kegiatan yang sudah dilakukan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	serai jadwal	nl
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	video legintan	nl
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	pelih merupakan mali & datus ADN	nl
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	mandukung tesi & Misi Mukt : SDM handal & kompeten	nl
Penguatan Nilai Organisasi	mempertut nilai profesional & akuntabilitas	nl

## Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	:	Nur Sholikah Putri Suni, M.Epid
NIP	:	19910117 201801 2 001
Unit Kerja	:	Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI
Jabatan	:	Calon Peneliti
Isu	:	Belum Siapnya Calon Peneliti Bidang Kesejahteraan Sosial untuk Melaksanakan Tugas dan Fungsi Peneliti di Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI

- 1) Kegiatan 1 : Melakukan koordinasi antara Kepala Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI dan peneliti Bidang Kesejahteraan Sosial tentang pembagian tugas peneliti tiap jenjang yang ada di Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan	Kordinasi : konsultasi Dr. Jaya & Cajut - :	07/06/18 Presentasi
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Hasil Koordinasi, Infotasi Masalah dan Jawaban Dr. Selanjutnya Dr.	Presentasi
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Dr. I. Hika Putih, Pelayanan Publik	Presentasi
Kontribusi terhadap Tujuan organisasi	Koordinasi D2 mendekat Visi & Misni	Presentasi
Penguatan Nilai Organisasi	Profesional dan akribik	Presentasi

- 2) Kegiatan 2 : Melakukan orientasi tugas dan fungsi Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI secara umum dan khusus

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan	Kegiatan dilaksanakan cara jedore. Dapat dipraktek.	29/06/18 Jasmin nisi
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Laporan singkat tugas penelitian	nisi
Keterkaitan Substansi Mata	Dr. Manajemen ASN/ komitmen mutu	nisi

Pelatihan		
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	On mendukung visi misi Puslit	non
Penguatan Nilai Organisasi	Q Profesional & akuntabilitas	non

3) Kegiatan 3 : Melakukan diskusi terkait metodologi penelitian

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan	Sesuai jadwal dapat dilanjutkan	27 Juli 2018 Joker non
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Capaian Substansi akademik	non
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Q W.G On Komite mutu	non
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Mendukung visi & mis (handal, kompeten).	non
Penguatan Nilai Organisasi	Profesionalisme	non

4) Kegiatan 4 : Melakukan diskusi terkait penulisan karya tulis ilmiah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan	Pengaruh jurnal dapat dilanjutkan	27 Juli 2018 Joker non
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Capaian / Forum	non
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	- W.G - Komitmen On	non
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Mendukung visi & mis (handal, profesional).	non
Penguatan Nilai Organisasi	Professional	non

- 5) Kegiatan 5 : Melakukan diskusi terkait pembuatan dan penyajian presentasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan	Sesuai Jadwal Langsung	23 Agustus 2018 wari
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	- Lapsing / Foto / evidence.	wari
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Sudah menarapkan Komitmen mata.	wari
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Handal, mendukung misi & visi Paslit	wari
Penguatan Nilai Organisasi	Profesional, akuntabel	wari

- 6) Kegiatan 6 : Melakukan diskusi cara membuat ringkasan hasil penelitian supaya lebih mudah dipahami

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan	Penyesuaian jadwal dapat dilanjutkan	23 Agustus 2018 wari
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	- Lapsing / Foto → evidence	wari
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Sudah menarapkan WoG, komitmen mata	wari
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Mendukung visi misi Paslit	wari
Penguatan Nilai Organisasi	Akuntabel / Profesional	wari

- 7) Kegiatan 7 : Membuat testimoni dengan calon peneliti dan peneliti senior terkait output kegiatan yang dilakukan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan	On on the track.	23 Agustus 2018 wari

Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Video testimoni	✓
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Oleh mononeiaphan Komitmen mutu	✓
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	memberikan dukung NMIS Puslit	✓
Penguatan Nilai Organisasi	Integritas/akurasi/gitas	✓



**NOTULENSI AKTUALISASI  
KEGIATAN 1**

**KOORDINASI ANTARA KEPALA PUSAT PENELITIAN BADAN KEAHLIAN DPR RI DAN PENELITI  
BIDANG KESEJAHTERAAN SOSIAL TENTANG PEMBAGIAN TUGAS PENELITI TIAP JENJANG  
YANG ADA DI PUSAT PENELITIAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

Hari/Tanggal	: Senin, 28 Mei 2018
Pukul	: 13.00 WIB s.d selesai
Acara	: Koordinasi antara Kepala Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI dan Peneliti Bidang Kesejahteraan Sosial tentang Pembagian Tugas Peneliti Tiap Jenjang yang ada di Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI
Tempat	: Ruang Rapat Kepala Pusat Penelitian

**RINGKASAN**

1. Tugas peneliti di Pusat Penelitian telah dicantumkan dalam SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) yang sudah diselaraskan dengan peraturan LIPI;
2. Sebagai contoh untuk tugas pokok minimal calon peneliti disamakan dengan peneliti pertama. Dimana tugas yang tercantum dalam SKP adalah sebagai berikut:
  - a. Melakukan penelitian mengenai perkembangan isu-isu kedewanan [Undang-undang (Legislasi); Anggaran dan Pengawasan]. Dalam melakukan penelitian ini, calon peneliti bergabung dalam tim penelitian kelompok;
  - b. Melakukan analisis dan kajian-kajian mengenai kedewanan [Undang-undang (legislasi); Anggaran dan Pengawasan]. Analisis dan kajian tersebut diterbitkan dalam bentuk Info Singkat yang terbit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan;
  - c. Membuat Karya Tulis Ilmiah dalam bentuk Jurnal.
3. Sedangkan tugas tambahan berupa pembuatan sambutan, makalah, pendampingan dalam tim khusus pada Alat Kelengkapan DPR dan/atau unit kerja lain di lingkungan Setjen dan Badan Keahlian DPR RI berdasarkan penugasan, keterlibatan dalam penyusunan Naskah Akademik dan pendampingan dalam pembahasan RUU;
4. Tugas tambahan peneliti selama ini tidak ada guidance khusus. Akan tetapi, nantinya akan diselaraskan dengan Peraturan Kepala Badan Keahlian DPR RI tentang mekanisme kerja peneliti. Walaupun tidak secara spesifik tetapi sempat disinggung apabila ada penugasan terdapat kombinasi antara peneliti junior dengan senior dan peneliti antarjenjang jabatan atau kompetensi.
5. Terkait dengan penugasan di luar tugas pokok, calon peneliti akan dibimbing terkait step maupun cara berkontribusi;
6. Berikut pengalaman peneliti senior terkait menjadi calon peneliti:
  - a. Calon peneliti dalam melaksanakan tugas dilakukan secara mandiri, tidak ada pendampingan dari senior. Hal tersebut membuat kebingungan dalam melaksanakan tugas;
  - b. Sebagai contoh dalam pembuatan kajian kedewanan seperti Info Singkat dan jurnal, banyak pakem-pakem yang harus dipenuhi. Akan tetapi, karena kurangnya sosialisasi maka tulisan calon peneliti menjadi tidak maksimal dan kadang tidak sesuai dengan sasaran;
  - c. Terkait permintaan data dan analisis di luar tupoksi sebenarnya tidak ada pembagian tugas secara jelas, hanya secara beban kerja saja dan saling melengkapi satu sama lain.

7. Idealnya calon peneliti dalam melakukan tugas pokok dan tugas tambahan perlu adanya tandem dan bimbingan dari peneliti senior supaya ada arahan yang jelas. Tandem bisa dilakukan selama 1 (satu tahun);
8. Selain itu, peneliti senior juga bisa melakukan *sharing knowledge*;
9. Terkait pembuatan sambutan dan makalah, calon peneliti sudah memulai membuat seperti yang dilakukan di bidang lain dan dilakukan tandem dengan peneliti senior;
10. *Output* dari aktualisasi ini adalah berupa panduan sederhana bagi calon peneliti dalam melaksanakan tugas yang berisi *list* tugas utama dan tambahan yang di dalamnya memuat langkah, hal-hal yang dibutuhkan, permasalahan, dan solusi. Penyajian *list* tersebut bisa berbentuk matriks;
11. *Output* tersebut juga bisa dijadikan model untuk calon peneliti selanjutnya.

Mengetahui,  
Mentor



Sali Susiana, S.Sos, M.Si  
NIP. 19710413 199603 2 001

Jakarta, 28 Mei 2018  
Peserta Latsar CPNS,



Nur Sholikah Putri Suni, M.Epid  
NIP. 19910117 201801 2 001

## DOKUMENTASI AKTUALISASI

### KEGIATAN 1

Melakukan koordinasi antara kepala Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI dan peneliti Bidang Kesejahteraan Sosial tentang pembagian tugas peneliti tiap jenjang yang ada di Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI.

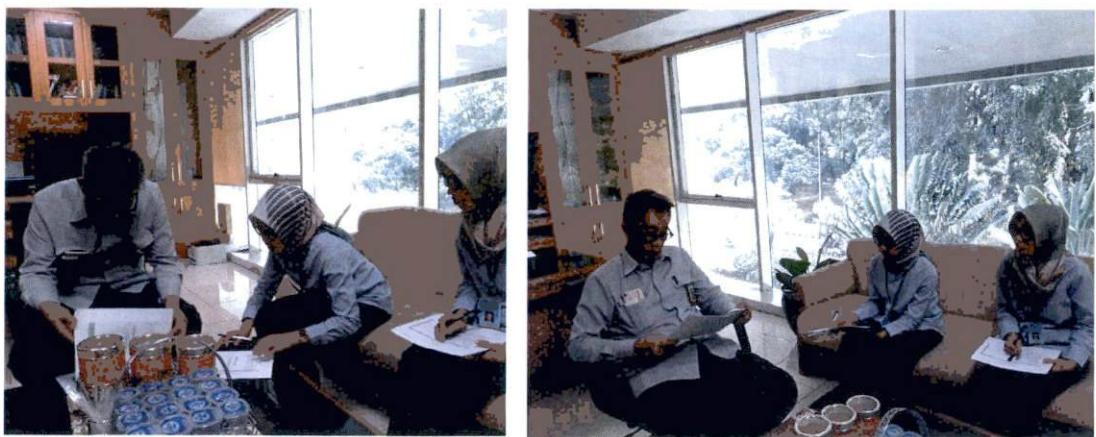
Tahapan Kegiatan

- Konsultasi dengan Mentor



- Membuat Janji dengan Kepala Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI





c. Melakukan koordinasi





**LAPORAN SINGKAT  
KEGIATAN 2**

**MELAKUKAN ORIENTASI TUGAS DAN FUNGSI PUSAT PENELITIAN BADAN KEAHLIAN SECARA  
UMUM DAN KHUSUS**

Waktu Pelaksanaan	: Minggu ke-1 Bulan Juni 2018
Tahapan Kegiatan	: 1. Konsultasi dengan mentor; 2. Mencari dokumen terkait tugas dan fungsi pusat penelitian, bidang dan peneliti pertama; 3. Mempelajari tugas dan fungsi pusat penelitian pada umumnya; 4. Mempelajari tugas dan fungsi bidang; 5. Mempelajari tugas dan fungsi peneliti pertama sesuai dengan kepakaran; 6. Membuat notulensi/ laporan singkat.

**RINGKASAN**

1. Kegiatan ini diawali konsultasi dengan mentor sehingga kegiatan yang dilakukan menjadi jelas dan terarah;
2. Dokumen yang terkumpul terkait tugas dan fungsi pusat penelitian, bidang dan peneliti pertama diantaranya:
  - a. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
  - b. Buku Selayang Pandang Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI terbitan Tahun 2016;
  - c. PPT Sosialisasi Jabatan Fungsional Peneliti tahun 2016 oleh Prof. Dr. Ir.Dwi Eny Djoko Setyono, M.Sc (Kepala Pusat Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan Peneliti LIPI);
  - d. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: KEP/128/M.PAN/9/2004 tentang Jabatan Fungsional Peneliti dan Angka Kreditnya;
  - e. SKP Minimal untuk Tiap Jenjang Jabatan Peneliti di Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI.
3. *Standard Operating Procedure (SOP)* di Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI adalah sebagai berikut:
  - a. Informasi atau kajian singkat dibutuhkan waktu penyelesaian minimal 3 hari kerja;
  - b. *In-depth analysis* dibutuhkan waktu minimal 7-14 hari kerja;
  - c. Permintaan melakukan penelitian lapangan (*field research*) dibutuhkan waktu minimal 8-12 minggu;
  - d. Permintaan yang dilakukan melalui surat atau secara tidak langsung atau melalui Kepala Pusat Penelitian, Kepala Pusat Penelitian selanjutnya menunjuk peneliti yang harus meresponnya;
  - e. Jika diperlukan, Kepala Pusat Penelitian dapat membentuk Kelompok atau Tim Kerja;
  - f. Kepala Pusat Penelitian bertanggung jawab menilai kualitas pekerjaan yang dilakukan peneliti dalam merespons permintaan Anggota DPR, selain penilaian yang dilakukan oleh *peer group* masing-masing;
  - g. Jika perlu dilakukan, Kepala Pusat Penelitian dapat memperbaiki kualitas pekerjaan yang dilakukan peneliti dalam merespons permintaan Anggota DPR;

- h. Komplain atas hasil kerja peneliti dapat disampaikan kepada peneliti yang bersangkutan dan juga Kepala Pusat Penelitian untuk perbaikan hasil kerja dan pelayanan di kemudian hari.
- SOP Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI dapat dilihat di Buku Selayang Pandang Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI terbitan Tahun 2016.
4. Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan penelitian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Pusat Penelitian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- Perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Penelitian;
  - Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Penelitian;
  - Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Penelitian;
  - Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Penelitian;
  - Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan pengkajian dan penelitian;
  - Pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan penelitian;
  - Pelaksanaan dukungan evaluasi penelitian;
  - Pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penelitian;
  - Pelaksanaan tata usaha Pusat Penelitian;
  - Penyusunan laporan kinerja Pusat Penelitian;
  - Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.
- Tugas dan fungsi Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI ini tercantum pada Pasal 307 dan 308 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Sedangkan Tugas dan Fungsi Bidang terutama Bidang Kesejahteraan Sosial dapat dilihat di Buku Selayang Pandang Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI terbitan Tahun 2016 adalah melakukan penelitian, pengkajian, dan analisis mengenai:
- Pembangunan SDM;
  - Pendidikan, kebudayaan, kesenian, dan agama;
  - Pemberdayaan perempuan;
  - Kepemudaan dan olah raga;
  - Pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - Lingkungan hidup;
  - Kependudukan, tenaga kerja, transmigrasi, pembangunan pedesaan, dan perkembangan perkotaan;
  - Kesejahteraan masyarakat: kesehatan, jaminan sosial, masyarakat terasing, konflik dan diskriminasi, dan masalah-masalah sosial lain.
- Penelitian, pengkajian dan analisis diharapkan dapat relevan dengan perkembangan kedewanan untuk dijadikan usulan kepada Alat Kelengkapan Dewan dalam membahas berbagai kebijakan dengan pemerintah;
6. Tugas dan Fungsi Peneliti Pertama terdapat di pasal 4 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. Kep/128/M.PAN/9/2004 tentang Jabatan Fungsional Peneliti dan Angka Kreditnya dan PPT Sosialisasi Jabatan Fungsional Peneliti tahun 2016 oleh Prof. Dr. Ir.Dwi Eny Djoko Setyono, M.Sc (Kepala Pusat Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan Peneliti LIPI). Tugas pokok peneliti adalah melakukan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Sedangkan ruang lingkup tugas Peneliti Pertama adalah sebagai berikut:
- Melakukan kegiatan dan membuat laporan penelitian dan pengembangan iptek sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya di bawah bimbingan dan pembinaan;
  - Menyusun karya tulis ilmiah hasil penelitian dan pengembangan dan/atau hasil pemikiran ilmiah;
  - Mengikuti secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf nasional dan internasional sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya;

- d. Meningkatkan pengetahuan, ketrampilan dan keahlian yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya.
7. Sedangkan tugas Peneliti Pertama di Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI dapat dilihat di Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang terdapat di portal pegawai. Tugas tersebut diantaranya:
- a. Melakukan penelitian dan pengembangan sesuai dengan tugas pokoknya;
  - b. Melakukan penelitian mengenai perkembangan issue-issue kedewanhan Undang-Undang (legislasi), Anggaran, dan Pengawasan;
  - c. Melakukan analisis dan kajian-kajian mengenai kedewanhan [Undang-undang (legislasi); Anggaran, dan Pengawasan];
  - d. Melakukan analisis dana kajian pada alat kelengkapan Dewan;
  - e. Memberikan hasil analisis dan kajian-kajian kepada Anggota Dewan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. Melakukan analisis dan kajian sesuai perintah atasan;
  - g. Melaporkan hasil kerja kepada atasan secara berkala;
  - h. Melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan;
  - i. Membuat karya tulis ilmiah sesuai dengan kebutuhan dewan dalam rangka proses pembahasan UU, Anggaran dan Pengawasan;
  - j. Membuat Karya tulis ilmiah dalam jurnal;
  - k. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan.
- Akan tetapi dalam menjalankan tugas pokok minimal, calon Peneliti disamakan dengan Peneliti Pertama. Dimana tugas yang tercantum dalam SKP adalah sebagai berikut:
- a. Melakukan penelitian mengenai perkembangan isu-isu kedewanhan [Undang-undang (Legislasi); Anggaran dan Pengawasan]. Dalam melakukan penelitian ini, calon peneliti bergabung dalam tim penelitian kelompok;
  - b. Melakukan analisis dan kajian-kajian mengenai kedewanhan [Undang-undang (legislasi); Anggaran dan Pengawasan]. Analisis dan kajian tersebut diterbitkan dalam bentuk Info Singkat yang terbit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan;
  - c. Membuat Karya Tulis Ilmiah dalam bentuk Jurnal.
8. Sedangkan tugas tambahan yang sudah dapat dilakukan oleh calon Peneliti adalah pembuatan sambutan, makalah, pendampingan dalam tim khusus pada Alat Kelengkapan DPR dan/atau unit kerja lain di lingkungan Setjen dan Badan Keahlian DPR RI berdasarkan penugasan, keterlibatan dalam penyusunan Naskah Akademik dan pendampingan dalam pembahasan RUU yang dalam setiap menjalankan tugas dilakukan pembimbingan dan tandem dengan senior.

Mengetahui,  
Mentor



Sali Susiana, S.Sos, M.Si  
NIP. 19710413 199603 1 001

Jakarta, 7 Juni 2018  
Peserta Latsar CPNS,



Nur Sholikah Putri Suni, M.Epid  
NIP. 19910117 201801 2 001

## DOKUMENTASI AKTUALISASI

### KEGIATAN 2

Melakukan orientasi tugas dan fungsi Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI secara umum dan khusus.

#### Tahapan Kegiatan

- Konsultasi dengan mentor



- Mencari dokumen terkait tugas dan fungsi Pusat Penelitian, Bidang, dan Peneliti Pertama

**Standard Operating Procedure**

1. Untuk informasi atau kajian singkat dibutuhkan untuk menyampaikan ke Dewan dalam tempo:

- 2. Untuk informasi analisis dibutuhkan waktu maksimal 2 s.d. 14 hari kerja
- 3. Untuk permintaan melakukan penelitian usulannya oleh resesarch dibutuhkan waktu minimal 8 minggu
- 4. Untuk permintaan yang dilakukan melalui surat, atau secara tidak langsung. Raport Pusat Penelitian yang diterima memungkinkan peneliti yang dilakukan pada masa
- 5. Jika diperlukan, Kepala Pusat Penelitian dapat meminta tukar kompok atau Tim Kerja
- 6. Kepala Pusat Penelitian bertanggung jawab mengawasi kualitas pekerjaan yang dilakukan peneliti dalam mewujudkan permintaan Anggota DPR, selain penititian yang dilakukan oleh peer group maupun tim kerja
- 7. Jika diperlukan, Kepala Pusat Penelitian dapat memperbaiki kualitas pekerjaan yang dilakukan peneliti dalam mewujudkan permintaan Anggota DPR
- 8. Komplain atas hasil kerja peneliti dapat disampaikan kepada peneliti yang bersangkutan dan/turut Kepala Pusat Penelitian untuk perbaikan hasil kerja dan pebayaran.

- 11 -

**Pelaksanaan Kegiatan**

Kegiatan yang dilaksanakan oleh Pusat Penelitian, antara lain:

- 1) Meneliti berbagai topik yang relevan dengan perkembangan keadaan untuk dijadikan usulan kepada Alat Kelengkapan Dewan dalam membahas berbagai kebijakan dengan pemerintah;
- 2) Mengusulkan berbagai kajian atau permintaan Pimpinan-pimpinan Dewan, Alat Kelengkapan Dewan, dan Komisi;
- 3) Melaksanakan Jurnal Ilmiah KAJIAN secara berkala (juga bulanan) dan Jurnal Politica, Jurnal Negara, Hukum, Jurnal Ekonomi dan Kebijakan Publik serta Jurnal Aspirasi yang juga diterbitkan secara berkala (masing-masing enam bulan) sekaligus sebagai sarana publikasi hasil penelitian maupun kajian yang telah dilakukan oleh peneliti untuk diberikan kepada Anggota Dewan sebagai masukan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
- 4) Menerbitkan buku-buku hasil penelitian atau kajian terhadap isu-isu yang berkembang untuk diberikan kepada Anggota DPR RI sebagai masukan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya; dan
- 5) Menginisiasi seminar/workshop/diskusi tentang berbagai isu yang sedang berkembang untuk bahan masukan kepada DPR RI.

- 8 -

Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keahlian DPR RI tersebut dibentuk beberapa unit-unit:

- Pusat Perancangan, Desain, Urahang dan Riset pokok memberikan dukungan keahlian pada perbaikan dan pengembangan undang-undang;
- Pusat Permanisir dan Pelaksanaan Umung-Umung Undang-undang dengan tujuan bahwa undang-undang keahlian pada perbaikan dan pelaksanaan umung-umung dan identifikasi ketetapan DPR untuk persidangan Mahkamah Konstitusi;
- Pusat Kajian Anggaran dengan tujuan pokok memberikan solusi-solusi konkret pada analisis anggaran;
- Pusat Kajian Akuntabilitas, Kejadian Negara dengan tujuan pokok memberikan dukungan keahlian pada antisipasi akuntabilitas keuangan negara; dan
- Pusat Penelitian dengan tugas pokok memberikan dukungan keahlian pada pelaksanaan fungsi legislatif, anggaran, dan pengawasan menjalankan penelitian, pengkajian, dan pengembangan ilmu pengetahuan.

The logo of the Indonesian人大代表会 (DPR RI) is located at the bottom right of the page. It consists of a stylized globe with blue and green colors, and the letters 'DPR RI' in a bold, sans-serif font to its right.

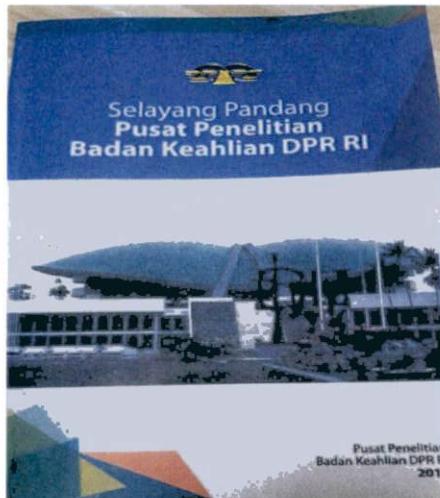
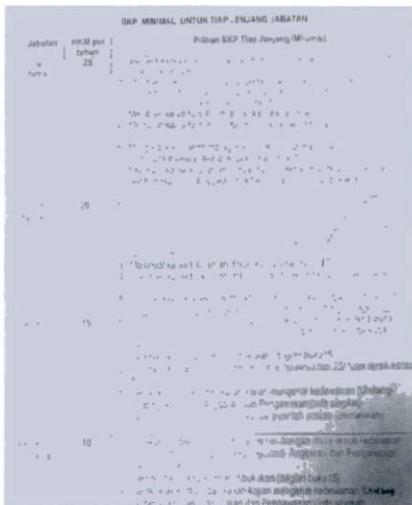


**HASIL KERJA MINIMAL JF PENELITI**

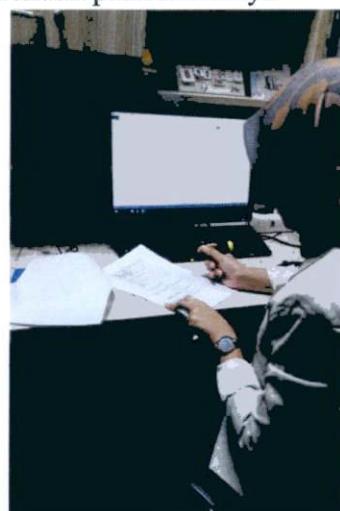


PENELITI PERTAMA	PENELITI MUDA	PENELITI MADU	PENELITI UTAMA
<p>Syarat: Pendidikan S1 - Ijots dan CPNS Peneliti</p> <p>Mampu menyusun RPT hasil penelitian dan mengembangannya dan mempublikasikannya di Proceeding Nasional/Jurnal Nasional yang terakreditasi</p> <p>Tertib dalam kegiatan Tim penelitian</p>	<p>Mampu menyusun RPT hasil penelitian dan mengembangannya dan mempublikasikannya di jurnal nasional penelitian</p> <p>Mampu menjadi koordinator penelitian</p>	<p>Mampu menyusun RPT hasil penelitian dan mengembangannya dan mempublikasikannya di Jurnal Reguler Internasional atau buku temuan yang diterbitkan DPH</p> <p>Bungkarnoan</p>	<p>Mampu bekerjasama dan memimpin dalam kegiatan kerjasama penelitian (atas bantuan diktif R and D Project Manager) atau bantuan diktif R and D Project Manager</p> <p>Mampu melakukan kolaborasi internal partnership output penelitian/jurnal/paten</p> <p>Mampu melakukan pembimbingan pada tingkat master</p> <p><b>Kemandirian peneliti disarankan dalam pengembangan dan penyelesaian tesis/doktorat, dan penyelesaian tesis/doktorat, dan penyelesaian tesis/doktorat.</b></p> <p>Mampu berkompetensi untuk mendapatkan dana penelitian internasional (negosiasi)</p> <p><b>Kemandirian pengembangan ilmu:</b></p> <p>Mampu menjadi reviewer di Jurnal Ilmiah (Grading berdasarkan jurnalnya)</p>
			<p>Mampu bekerjasama dan memimpin dalam kegiatan kerjasama penelitian antar instansi luar</p> <p>Mampu melakukan kolaborasi external partnership output penelitian/jurnal/paten</p> <p>Mampu melakukan pembimbingan pada tingkat diktoral</p> <p><b>Kemandirian peneliti disarankan dalam pengembangan dan penyelesaian tesis/doktorat, dan penyelesaian tesis/doktorat, dan penyelesaian tesis/doktorat.</b></p> <p>Mampu berkompetensi untuk mendapatkan dana penelitian internasional (negosiasi UNION - PI non PI antarinstansi)</p> <p><b>Kemandirian pengembangan ilmu:</b></p> <p>Mampu menjadi reviewer di Jurnal Ilmiah (Grading berdasarkan jurnalnya)</p>

www.lppn.go.id



- c. Mempelajari tugas dan fungsi Pusat Penelitian pada umumnya





- d. Mempelajari tugas dan fungsi Bidang



- e. Mempelajari tugas dan fungsi Peneliti sesuai dengan kepakarannya





SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN  
SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 6 TAHUN 2015

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia maka perlu ditetapkan organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 383, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5650);  
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 43);

Pasal 304

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara;
- b. perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara;
- c. perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara;
- d. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan pengkajian akuntabilitas keuangan negara;
- f. pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan kajian akuntabilitas keuangan negara;
- g. pelaksanaan dukungan evaluasi kajian akuntabilitas keuangan negara;
- h. pelaksanaan dukungan pengkajian akuntabilitas keuangan negara dan kinerja Kementerian/Lembaga;
- i. pelaksanaan tata usaha Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara;
- j. penyusunan laporan kinerja Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara; dan
- k. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.

Pasal 305

Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 306

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara.

Bagian Keenam  
Pusat Penelitian

Pasal 307

Pusat Penelitian mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan penelitian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Pasal 308

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 307, Pusat Penelitian menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Penelitian;
- b. perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Penelitian;
- c. perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Penelitian;

- d. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Penelitian;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan pengkajian dan penelitian;
- f. pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan penelitian;
- g. pelaksanaan dukungan evaluasi penelitian;
- h. pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penelitian;
- i. pelaksanaan tata usaha Pusat Penelitian;
- j. penyusunan laporan kinerja Pusat Penelitian; dan
- k. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.

Pasal 309

Pusat Penelitian terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 310

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Penelitian, bidang, dan kelompok jabatan fungsional.

Bagian Ketujuh

Bagian Tata Usaha Badan Keahlian

Pasal 311

Bagian Tata Usaha Badan Keahlian mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Badan Keahlian.

Pasal 312

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 311, Bagian Tata Usaha Badan Keahlian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Tata Usaha Badan Keahlian;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang dukungan tata usaha Badan Keahlian;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang dukungan tata usaha Badan Keahlian;
- d. dukungan administrasi perencanaan dan keuangan Badan Keahlian, Pusat Perancangan Undang-Undang, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, Pusat Kajian Anggaran, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, dan Pusat Penelitian;
- e. dukungan administrasi kepegawaian dan umum Badan Keahlian, Pusat Perancangan Undang-Undang, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, Pusat Kajian Anggaran, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, dan Pusat Penelitian;
- f. dukungan administrasi pelaporan Badan Keahlian, Pusat Perancangan Undang-Undang, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, Pusat Kajian Anggaran, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, dan Pusat Penelitian;
- g. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Badan Keahlian; dan



**KEPUTUSAN  
MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
NOMOR : KEP/128/M.PAN/9/2004  
TENTANG  
JABATAN FUNGSIONAL PENELITI DAN ANGKA KREDITNYA**

**MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA**

<b>Menimbang</b>	:	a.	bahwa dengan berlakunya Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai negeri Sipil, dipandang perlu meninjau kembali Keputusan Menteri Negara Penetapan Aparatur Negara Nomor 01/MENPAN/1983 tentang Angka Kredit Bagi Jabatan Peneliti;
		b.	bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a dipandang perlu menetapkan kembali jabatan fungsional Peneliti dan Angka Kreditnya dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara;
<b>Mengingat</b>	:	1.	Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
		2.	Undang-undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan teknologi;
		3.	Peraturan pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah dan ditambah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003;
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
		5.	Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003;
		6.	Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai negersi Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
		7.	Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
		8.	Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
		9.	Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;

		dan perekayasaan.
	2.	Instansi Pembina Jabatan Fungsional Peneliti adalah Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI).
<b>Pasal 3</b>		
	1.	Peneliti berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional dalam melakukan kegiatan litbang pada unit organisasi litbang instansi pemerintah.
	2.	Peneliti sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah jabatan karir yang hanya dapat diduduki oleh seseorang yang telah berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil.
<b>Pasal 4</b>		
	1.	Tugas pokok Peneliti, adalah melakukan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
	2.	Ruang lingkup tugas pokok Peneliti sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sesuai dengan jenjang jabatan, adalah:
	a.	Peneliti Pertama:
	1.	Melaksanakan kegiatan dan membuat laporan penelitian dan pengembangan iptek sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya di bawah bimbingan dan pembinaan;
	2.	Menyusun karya tulis ilmiah hasil penelitian dan pengembangan dan/atau hasil pemikiran ilmiah;
	3.	Mengikuti secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf nasional dan internasional sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya;
	4.	Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang berhubungan dengan tugas dan fungdinya sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya.
	b.	Peneliti Muda:
	1.	Menyiapkan bahan program rencana kegiatan litbang;
	2.	Melaksanakan kegiatan dan membuat laporan penelitian dan/atau pengembangan iptek, sesuai bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan memperhatikan issue-issue nasional/internasional dan kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan pembangunan berkelanjutan;
	3.	Menyusun karya tulis ilmiah hasil penelitian dan pengembangannya dan/atau hasil pemikiran ilmiah;
	4.	Menyebarluaskan hasil penelitiannya dengan sasaran agar menghasilkan manfaat langsung maupun tidak langsung dengan tugas dan fungsinya;
	5.	Mengikuti secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf nasional dan internasional sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan diskusi mencari informasi, menghadiri seminar, pelatihan, dan lokakarya;
	6.	Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan bidang penelitian dan/atau

4

## SKP MINIMAL UNTUK TIAP JENJANG JABATAN

Jabatan	HKM per tahun	Pilihan SKP Tiap Jenjang (Minimal)
Peneliti Utama	25	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan penelitian dan pengembangan sesuai dengan tugas pokoknya (<i>penelitian individu</i>)</li><li>2. Melakukan penelitian mengenai perkembangan issue-issue kedewanan sesuai fungsi Undang-Undang (legislasi), Anggaran dan Pengawasan (<i>penelitian kelompok dan penyusunan NA</i>)</li><li>3. Membuat karya tulis ilmiah dibukukan (<i>bagian buku 15/ individu: 30</i>)</li><li>4. Membuat karya tulis ilmiah dalam jurnal (<i>terakreditasi 25/ tidak terakreditasi 5</i>)</li><li>5. Mengarahkan, membimbing, dan membina pejabat peneliti di bawahnya dalam pelaksanaan kegiatan penelitian (<i>nilai 1,5</i>)</li><li>6. Membuat karya tulis ilmiah sesuai dengan kebutuhan dewan dalam rangka pembahasan UU, Anggaran dan Pengawasan (<i>policy review: 3</i>)</li></ol>
Peneliti Madya	20	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan penelitian dan pengembangan sesuai dengan tugas pokoknya (<i>penelitian individu</i>)</li><li>2. Melakukan penelitian mengenai perkembangan issue-issue kedewanan sesuai fungsi Undang-Undang (legislasi), Anggaran dan Pengawasan (<i>penelitian kelompok</i>)</li><li>3. Membuat karya tulis ilmiah dibukukan (<i>bagian buku 15</i>)</li><li>4. Membuat karya tulis ilmiah dalam jurnal (<i>terakreditasi 25/ tidak terakreditasi 5</i>)</li><li>5. Memberikan hasil analisis dan kajian-kajian kepada Anggota Dewan sesuai dengan bidang tugasnya (<i>pemakalah eksternal minimal 3 instansi</i>)</li></ol>
Peneliti Muda	15	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan penelitian mengenai perkembangan issue-issue kedewanan sesuai fungsi Undang-Undang (legislasi), Anggaran dan Pengawasan (<i>penelitian kelompok</i>)</li><li>2. Membuat karya tulis ilmiah dibukukan (<i>bagian buku 15</i>)</li><li>3. Membuat karya tulis ilmiah dalam jurnal (<i>terakreditasi 25/ tidak terakreditasi 5</i>)</li><li>4. Melakukan analisis dan kajian-kajian mengenai kedewanan (Undang-Undang (legislasi), Anggaran dan Pengawasan) (<i>info singkat</i>)</li><li>5. Melakukan analisis dan kajian sesuai perintah atasan (<i>pemakalah</i>)</li></ol>
Peneliti Pertama	10	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan penelitian mengenai perkembangan issue-issue kedewanan sesuai fungsi Undang-Undang (legislasi), Anggaran dan Pengawasan (<i>penelitian kelompok</i>)</li><li>2. Membuat karya tulis ilmiah dibukukan (<i>bagian buku 15</i>)</li><li>3. Melakukan analisis dan kajian-kajian mengenai kedewanan (Undang-Undang (legislasi), Anggaran dan Pengawasan) (<i>info singkat</i>)</li></ol>

# KOMPETENSI PENELITI PERTAMA

PENGETAHUAN	KECAKAPAN	SIKAP KERJA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai teknik penelusuran kepustakaan;</li><li>2. Menguasai teknik pengumpulan data;</li><li>3. Menguasai teknik pengolahan data;</li><li>4. Menguasai teknik penulisan ilmiah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li><li>2. Mampu mengoperasikan peralatan penunjang penelitian;</li><li>3. Mampu mengolah dan menganalisis data;</li><li>4. Mampu menulis dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jujur;</li><li>2. Bertanggung jawab;</li><li>3. Disiplin;</li><li>4. Dapat bekerja sama.</li></ol>

## HASIL KERJA PENELITI PERTAMA:

1. KTI terbit dalam majalah ilmiah nasional tidak terakreditasi
2. KTI hasil penelitian dan pengembangan atau tinjauan/ulasan, tidak/belum diterbitkan dan disampaikan dalam pertemuan ilmiah;
3. KTI yang tidak diterbitkan.



# HASIL KERJA MINIMAL JF PENELITI

PENELITI PERTAMA	PENELITI MUDA	PENELITI MADYA	PENELITI UTAMA
Syarat : Pendidikan S1 - lolos ujian CPNS Peneliti  Mampu menyusun KTI hasil penelitian/kajian/pengembangan dan mempublikasikannya di Proceeding Nasional/jurnal nasional belum terakreditasi  Terlibat dalam kegiatan Tim penelitian	Syarat : Pendidikan S2  Mampu menyusun KTI hasil penelitian/kajian/pengembangan dan mempublikasikannya di jurnal nasional terakreditasi  Mampu menjadi koordinator penelitian	Syarat : Pendidikan S3  Mampu menyusun KTI hasil penelitian/kajian/pengembangan dan mempublikasikannya Proceeding Internasional atau KTI bagian dari Buku (Bunga rampai)  Mampu bekerjasama dan memimpin dalam kegiatan kerjasama penelitian (atau lulus diklat R and D Project Manager) atau  Mampu melakukan kolaborasi internal partnership output penelitian : jurnal/paten  Mampu melakukan pembimbingan pada tingkat master	Syarat : Pendidikan S3  Mampu menyusun KTI hasil penelitian/kajian/pengembangan dan mempublikasikannya di Jurnal Reguler Internasional atau buku ilmiah yang diterbitkan SPH  Mampu bekerjasama dan memimpin dalam kegiatan kerjasama penelitian antar instansi atau  Mampu melakukan kolaborasi eksternal partnership output penelitian : jurnal/paten  Mampu melakukan pembimbingan pada tingkat doktoral
		Mampu berkompetisi untuk mendapatkan dana penelitian internal (lembaga/instansi)	Mampu berkompetisi untuk mendapatkan dana penelitian eksternal (grading LN/DN - PI non PI, anggota)
		Mampu menjadi reviewer di Jurnal ilmiah (Grading berdasarkan jurnalnya)	Mampu menjadi seorang editor di Jurnal ilmiah (Grading berdasarkan jurnalnya)

## **SKP PENELITI PERTAMA**

1. Melakukan penelitian dan pengembangan sesuai dengan tugas pokoknya;
2. Melakukan penelitian mengenai perkembangan issue-issue kedewanan undang-undang (legislasi), anggaran dan pengawasan;
3. Melakukan analisis dan kajian-kajian mengenai kedewanan (undang-undang (legislasi), anggaran dan pengawasan);
4. Melakukan analisis dana kajian pada alat kelengkapan dewan;
5. Memberikan hasil analisis dan kajian-kajuan kepada anggota dewan sesuai dengan bidang tugasnya;
6. Melakukan analisis dan kajian sesuai perintah atasan;
7. Melaporkan hasil kerja kepada atasan secara berkala;
8. Melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan;
9. Membuat karya tulis ilmiah sesuai dengan kebutuhan dewan dalam rangka proses pembahasan UU, anggaran dan pengawasan;
10. Membuat karya tulis ilmiah dalam jurnal;
11. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan;
12. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

## **SKP yang akan dikerjakan**

1. Melakukan penelitian mengenai perkembangan issue-issue kedewanan Undang-Undang (legislasi), Anggaran dan Pengawasan → dalam bentuk laporan
2. Melakukan analisis dan kajian-kajian mengenai kedewanan (undang-undang (legislasi), anggaran dan pengawasan) → dalam bentuk laporan info singkat
3. Membuat karya tulis ilmiah dalam jurnal → dalam bentuk artikel



**LAPORAN SINGKAT  
KEGIATAN 3  
MELAKUKAN DISKUSI TERKAIT METODOLOGI PENELITIAN**

Hari/Tanggal : Selasa, 3 Juli 2018  
Pukul : 09.00 WIB s.d selesai  
Acara : Melakukan Diskusi Terkait Metodologi Penelitian  
Tempat : Ruang Rapat Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI  
Pembicara : Prof. Rusdi Muchtar, MA APU

**RINGKASAN**

1. Jenis penelitian ilmiah diantaranya *academic research* yang sering digunakan untuk menguji teori dan *policy research* yang bertujuan untuk mendukung kegiatan suatu lembaga. Output *policy research* berupa:
  - a. Saran yang merupakan acuan normatif;
  - b. Rekomendasi merupakan cara untuk mengatasi masalah;
  - c. Implikasi merupakan optional untuk dilakukan disertai dengan dampak yang mungkin ditimbulkan.
2. Metode penelitian dibagi menjadi dua jenis yaitu metode kuantitatif dan kualitatif. Metode kuantitatif sering digunakan aliran Chicago yang berasal dari Amerika Serikat sedangkan kualitatif sering digunakan aliran Frankfrut yang berasal dari Jerman;
3. Metode penelitian kuantitatif menggunakan paradigma positivistik sedangkan metode penelitian kualitatif menggunakan paradigma post-positivistik (Cresswell, 1994);
4. Positivistik adalah segala sesuatu merupakan besaran yang bisa diukur. Misalnya jatuh ke bawah, api panas;
5. Konsep – konsep yang digunakan dalam metode kuantitatif adalah "hubungan" dan "perbandingan". Sedangkan metode kualitatif menggunakan bahasa personal dan informal. Disisi lain metode kuantitatif menggunakan logika deduktif sedangkan metode kualitatif menggunakan logika induktif;
6. Pertanyaan penelitian yang sering muncul dalam penelitian kuantitatif adalah "apakah ada pengaruh" atau "seberapa pengaruh". Sedangkan dalam penelitian kualitatif adalah "mengapa" atau "bagaimana";
7. Penelitian kualitatif memahami makna yang sesungguhnya atas suatu pengalaman yang tersimpan dalam ingatan, gambaran dan makna personal;
8. Instrumen utama dalam pengumpulan data penelitian kualitatif lebih menekankan peran peneliti;
9. Di dalam penelitian kualitatif sebaiknya tercipta rapport. Rapport adalah kondisi antara peneliti dan informan sehingga semua pertanyaan penelitian dapat dijawab oleh informan. Rapport dapat tercapai jika tidak ada jarak antara peneliti, informan dan peneliti memperoleh data sesuai dengan kondisi informan. Rapport dapat memberikan data yang lebih akurat;
10. Contoh jenis penelitian kualitatif adalah etnografi, studi kasus, studi naturalistik, sejarah, biografi, *grounded theory* dan deskriptif;
11. Teknik pengumpulan data kualitatif diantaranya:
  - a. Observasi adalah mengamati apa saja yang dilakukan dan lingkungan sumber data;
  - b. Wawancara adalah melalukan *interview* baik secara mendalam atau sambil lalu;

- c. *Focus Group Discussion* (FGD) adalah melakukan wawancara secara terfokus dengan jumlah peserta 6-8 orang ditempat dan waktu yang sama.
13. Pencatatan data penelitian kualitatif dapat dilakukan menggunakan *field notes*, rekaman dan kamera. Dalam melakukan pencatatan sebaiknya diberi tanggal, tempat dan waktu;
14. Kelemahan melakukan penelitian kualitatif adalah peneliti jarang menguji keabsahan data dengan menggunakan triangulasi data;
15. Pendekatan kuantitatif berawal dari teori kemudian dibuktikan kebenarannya;
16. Dalam sudut pandang kuantitatif, pengetahuan merupakan fakta atau kenyataan yang harus dapat dibuktikan secara empiris;
17. Siklus penelitian kuantitatif diantaranya teori → hipotesis → pengumpulan data → analisis → hasil penelitian → kesimpulan;
18. Menentukan judul penelitian bermula dari fenomena. Fenomena tersebut merupakan *entry point* dalam melakukan penelitian sehingga dibutuhkan data untuk mendukung. Setelah menemukan fenomena, maka dapat mencari asumsi yang dapat menyebabkan fenomena tersebut terjadi;
19. Penulisan hasil penelitian terbagi menjadi tiga yaitu:
- a. Hasil/data lapangan yang dapat disajikan dalam bentuk narasi dan deskriptif;
  - b. Pembahasan yang ditulis sesuai sistematis penulisan. Sumber acuan yang digunakan adalah teori, hasil penelitian terdahulu dan kemampuan akademis;
  - c. Kesimpulan yang mengacu pada jawaban terhadap pertanyaan penelitian.
20. Data kuantitatif berbentuk angka atau bilangan sedangkan data kualitatif berbentuk kata-kata;
21. Setiap penulisan laporan penelitian sebaiknya peneliti memberikan *acknowledgment* kepada pihak yang sudah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung;
22. Dalam melakukan penelitian ilmiah perlu memperhatikan rigor. Rigor adalah sejauh mana data yang diperoleh dapat diinterpretasi dan dipertanggungjawabkan.

Mengetahui,  
Mentor



Sali Susiana, S.Sos, M.Si  
NIP. 19710413 199603 1 001

Jakarta, 3 Juni 2018  
Peserta Latsar CPNS,



Nur Sholikah Putri Suni, M.Epid  
NIP. 19910117 201801 2 001

## **DOKUMENTASI AKTUALISASI KEGIATAN 3**

Melakukan diskusi terkait metodologi penelitian

Tahapan Kegiatan

- a. Konsultasi dengan mentor



- b. Koordinasi dengan peneliti senior untuk materi yang akan didiskusikan





c. Membuat surat undangan diskusi



d. Melakukan diskusi





# SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Nomor : BK/10704/SETJEN DPR-RI/PP/06/2018

29 Juni 2018

Sifat : Penting

Lampiran : --

Hal : Undangan Diskusi Metodologi Penelitian

Yth.

1. Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Pusat Penelitian;
2. Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Pusat Pendidikan dan Pelatihan  
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Jakarta

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, sehubungan dengan agenda peningkatan kapasitas penulisan ilmiah, kami bermaksud mengundang Saudara untuk menghadiri diskusi Metodologi Penelitian yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal : Selasa, 3 Juli 2018

Waktu : 09.00 WIB – selesai

Tempat : R.R.Pusat Penelitian Gedung Nusantara II Lt. 2, Jl. Jenderal Gatot Subroto, Jakarta Pusat.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kehadiran Saudara untuk hadir pada acara dimaksud.

Atas perhatian dan kehadirannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Pusat Penelitian,

Dr. Indra Pahlevi, S.I.P., M.Si.  
NIP. 199111171998031004

Tembusan :

Kepala Badan Keahlian DPR RI.



# SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Nomor : BK /10878/ SETJEN-DPRRI/ PP/ 07/ 2018  
Sifat : Penting  
Derajat : Segera  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan Sebagai Pembicara

2 Juli 2018

Yth.

Bpk. Prof. Drs. Rusdi Muchtar, MA

Jakarta

Dengan hormat, bersama ini kami beritahukan bahwa Pusat Penelitian Badan Keahlian Dewan (BKD) DPR-RI bermaksud mengadakan Diskusi Pusat Penelitian tentang: "Metodelogi Penelitian" pada :

Hari/Tanggal : Selasa, 3 Juli 2018  
Waktu : Pukul 09.00 Wib s/d Selesai  
Tempat : Ruang Rapat Kepala Pusat Penelitian BKD DPR RI  
Gedung Nusantara I Lt. 2 Jl. Jenderal Gatot Subroto, Jakarta Pusat.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kehadiran Bapak untuk menjadi Pembicara dalam kegiatan dimaksud.

Atas perhatian dan kehadirannya, kami ucapkan terima kasih.





# SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Nomor : BK /10878/ SETJEN-DPRRI/ PP/ 07/ 2018  
Sifat : Penting  
Derajat : Segera  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan Sebagai Narasumber

2 Juli 2018

Yth.

Sdr. Dr. Mohammad Mulyadi, M.Si

Jakarta

Dengan hormat, bersama ini kami beritahukan bahwa Pusat Penelitian Badan Keahlian Dewan (BKD) DPR-RI bermaksud mengadakan Diskusi Pusat Penelitian tentang: "Metodelogi Penelitian" pada :

Hari/Tanggal : Selasa, 3 Juli 2018  
Waktu : Pukul 09.00 Wib s/d Selesai  
Tempat : Ruang Rapat Kepala Pusat Penelitian BKD DPR RI  
Gedung Nusantara I Lt. 2 Jl. Jenderal Gatot Subroto, Jakarta Pusat.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kehadiran Bapak untuk menjadi Narasumber dalam kegiatan dimaksud.

Atas perhatian dan kehadirannya, kami ucapan terima kasih.



## Kerangka Acuan (*Term of Reference*)

### **DISKUSI PUSAT PENELITIAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

#### **METODOLOGI PENELITIAN**

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

Sebagai salah satu unit kerja di lingkungan Badan Keahlian DPR RI, Pusat Penelitian mempunyai tugas untuk melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap situasi dan perkembangan yang sedang terjadi dalam masyarakat. Kajian dan analisis ini diharapkan dapat menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan sebagai sebuah institusi maupun sebagai kumpulan individu, yaitu setiap Anggota DPR. Tugas untuk melaksanakan kajian dan analisis tersebut di atas antara lain dilaksanakan dengan melakukan penelitian dan kajian atas berbagai topik yang relevan dengan perkembangan kedewanan untuk dijadikan sebagai usulan kepada Alat-alat Kelengkapan Dewan dalam rangka melaksanakan fungsi Dewan, baik fungsi legislatif, fungsi anggaran, maupun fungsi pengawasan. Untuk menunjang tugas-tugas tersebut, maka peneliti diharapkan dapat meningkatkan kompetensinya melalui workshop metodologi penelitian.

Penelitian adalah sebuah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengetahui sesuatu secara teliti, kritis dalam mencari fakta-fakta dengan menggunakan langkah-langkah tertentu. Keinginan untuk mengetahui sesuatu tersebut secara teliti, muncul karena adanya suatu masalah yang membutuhkan jawaban yang benar melalui proses yang ilmiah, sehingga akan diperoleh pengetahuan baru yang dianggap benar. Pengetahuan baru yang benar tersebut merupakan pengetahuan yang dapat diterima oleh akal sehat dan berdasarkan fakta empirik. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa pencarian pengetahuan yang benar harus berlangsung menurut prosedur atau kaedah ilmiah, yaitu berdasarkan logika. Sedangkan aplikasi dari logika dapat disebut dengan penalaran dan pengetahuan yang benar dapat disebut dengan pengetahuan ilmiah. Karena itu, sesuai dengan tujuannya, penelitian dapat diartikan sebagai usaha untuk menemukan, mengembangkan, dan menguji kebenaran suatu pengetahuan dimana usaha-usaha itu dilakukan dengan menggunakan metode ilmiah.

Fokus perhatian dalam suatu penelitian adalah masalah, masalah yang muncul dalam pikiran peneliti berdasarkan penelaahan situasi yang meragukan (*a perplexing situation*). Masalah adalah titik sentral dari keseluruhan penelitian. Salah satu alasan yang menjadi sebab munculnya sebuah penelitian karena suatu masalah membutuhkan jawaban yang benar dan melalui proses yang ilmiah. Misalnya, mengapa aparatur sipil negara tidak mampu meningkatkan kinerjanya? Mengapa masih sering terjadi pelecehan seksual terhadap anak-anak? Mengapa prestasi siswa rendah? Mengapa kualitas pelayanan rendah? Mengapa kepuasan masyarakat terhadap kinerja instansi pemerintah rendah? Dan lain sebagainya. Oleh karena itu, untuk menjawab berbagai persoalan

tersebut, maka peneliti harus mampu meningkatkan kompetensinya dalam melakukan penelitian.

### B. Pelaksana Kegiatan

Diskusi Pusat Penelitian ini akan mengambil tema: “Metodologi Penelitian”, dengan perincian sebagai berikut:

Pembicara : Prof. Drs. Rusdi Muchtar, MA  
Narasumber : Dr. Mohammad Mulyadi, M.Si  
Moderator : Nur Sholikah Putri Suni, M.Epid.  
Peserta : Para Peneliti Badan Keahlian DPR RI dan undangan lainnya.

### C. Tujuan

Dari *diskusi* ini diharapkan para peserta lebih dapat memahami metodologi penelitian secara komprehensif untuk menunjang tugas-tugasnya dalam melakukan penelitian dan menyusun karya tulis ilmiah.

### D. Waktu Pelaksanaan

*Diskusi ini* akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Selasa, 3 Juli 2018  
Pukul : 09.00 - Selesai  
Tempat : Ruang Rapat Kapus  
Gedung Nusantara II lantai 2

Demikian TOR ini dibuat, untuk dapat dijadikan acuan penyelenggaraan kegiatan tersebut di atas.

Jakarta, 25 Juni 2018

Mengetahui,  
Kepala Pusat Penelitian

  
Dr. Indra Pahlevi, S.I.P.,M.Si ✓  
NIP. 19711117 199803 1 004

Ketua  
Tim Koordinasi Penelitian

  
Dr. Muhammad Mulyadi, M.Si  
NIP. 19760313 199412 1 002

## Metode Penelitian KUALITATIF

Prof Rusdi Muchtar, MA APU  
Peneliti Utama (rtrd) PMB LIPI  
085282939261 / WA 081908297679

### Defenisi/Pengertian

- Penelitian Kualitatif adalah salah satu cara dalam metode penelitian dalam Ilmu Ilmu Sosial (social sciences).
- Penelitian Kualitatif dibangun dari paradigma filsafat fenomenologis, yang berusaha memahami makna yg sesungguhnya atas suatu pengalaman, yg tersimpan dalam ingatan, gambaran dan makna pada individu.

### Defenisi (lanjutan)

- Penelitian kualitatif menekankan pada makna dan pemahaman (verstehen), penalaran, dalam konteks tertentu
- Penelitian kualitatif lebih menekankan peran peneliti sebagai instrumen utama dalam pengumpulan data

### Ciri-ciri Penelitian Kualitatif

- 1. Pengalaman: memahami makna yang sesungguhnya atas suatu pengalaman.
- 2. Rasio/Logika: Makna yg dihasilkan dari pengalaman dan kehidupan sehari2.
- 3. Induktif: Pengalaman apa adanya, tidak berdasarkan teori.
- 4. Ideografik: Naratif dan detail
- 5. Jenis Penelitian: etnografi, studi kasus, studi naturalistik, sejarah, biografi, grounded theory, deskriptif

### Ciri-ciri

- 6. Sumber data: pandangan dunia sosial mengalir sesuai dg pandangan kasat mata
- 7. Teknik Pengumpulan data: Observasi, wawancara, FGD
- 8. Peneliti sebagai Instrumen: setiap peneliti hendaklah berperan sebagai pengumpul data
- 9. Penekanan pada proses: data yg diperoleh merupakan proses dari setiap sumber data

### Penamaan Metode Kualitatif

- 1. Ethnografi (Antropologi): kebudayaan
- 2. Phenomenology (filsafat) : struktur dan esensi pengalaman dalam masyarakat
- 3. Heuristic (Psikologi Humanistik): Persepsi pengalaman masing2 individu yg mengalami gejala yg sama
- 4. Ethnomethodology (Sosiologi): pemahaman individu dalam kehidupan sehari2 yg diterima oleh masyarakat

## Penamaan

- 5. Symbolic Interactionism (Psikologi sosial): simbol dan pemahaman yg muncul dan bermakna dalam masyarakat
- 6. Ecological Psychology (Psikologi Lingkungan): bagaimana orang mencapai tujuan dengan berpedoman pada lingkungan tertentu
- 7. System Theory (interdisipliner): bagaimana suatu sistem berfungsi

## Penamaan

- 8. Chaos theory (Fisika): apa yg mendasari keteraturan
- 9. Hermeneutics (Teologi/kritik sastra): apa kondisi yg melahirkan perilaku atau produk yg bisa diberi makna
- 10. Orientational qualitative (ideologi, ekonomi politik): perspektif ideologi setiap org yg terwujud dalam gejala

## Tujuan Penelitian Kualitatif

- Menjelaskan fenomena dengan sedalam dalamnya melalui pengumpulan data yg mendalam dan meluas
- Informasi dari individual sumber merupakan data primer
- **Informasi itu adalah berupa pengalaman, pengakuan, pengetahuan, buah pikiran dari setiap sumber**

## Sumber data

- Individu sebagai sumber data.
- Mereka disebut informan
- Penelitian informan secara sengaja dan dengan pertimbangan tertentu (purposive)
- Berbeda dengan penelitian kuantitatif, orang yg akan dijadikan sumber data tidak ditentukan secara sampling

## Teknik Pengumpulan data

- 1. Observasi: yaitu dengan mengamati apa saja yg dilakukan dan lingkungan sumber data. Observasi bisa juga bersifat participant observation, langsung menyesuaikan diri dengan lingkungan individu yg diteliti
- 2. Wawancara, melakukan interview dengan objek baik interview sambil lalu, maupun yg mendalam (depth interview)

## Tehnik Pengumpulan data

- 3. Focus Group Discussion (FGD): yaitu melakukan wawancara secara terfokus pada sejumlah orang (6-8 orang) di suatu tempat dan waktu yg sama.
- FGD , dilakukan dengan adanya seorang moderator untuk mengatur tanya jawab. Moderator baiknya dari mereka yg diwawancara.

## Teknik Pencatatan

- Pencatatan data dilakukan al:
  1. Field notes
  2. Rekaman
  3. kamera

Peneliti Harus mencatat apa saja sebagai data.  
Pada setiap field notes/rekaman, hendaklah diberikan tanggal, waktu dan tempat dilakukan wawancara

## Pengolahan Data

- Data yg sudah terkumpul (rekaman, field notes, foto2) hendaklah di administrasi secara teratur.
- Pengklasifikasian data yg sejenis menurut topik
- Data tersimpan bisa dalam bentuk hard copy dan soft copy

## Penulisan Hasil Penelitian

- Dalam penelitian ilmiah, penulisan hasil ilmiah sebaiknya dibuat atas dua bagian utama (merupakan bagian dari laporan penelitian secara keseluruhan):
  1. Hasil/data lapangan
  2. Pembahasan
  3. Kesimpulan
- Hasil /data lapangan, disajikan secara naratif dan deskriptif, dengan sumber data dari wawancara, rekaman, observasi. Acuannya adalah pertanyaan penelitian/problem statement. Baiknya ada ucapan langsung dari informan juga dikutip dalam narasi.

## Penulisan

- 2. Pembahasan. Adalah interpretasi dan pembahasan yg ditulis oleh peneliti, dengan tiga sumber acuan: (1) teori,  
(2)pustaka/hasil penelitian terdahulu dan  
(3) kemampuan akademis  
sipeneliti dalam memberikan pembahasan.
- Pembahasan itu dibuat dan ditulis sesuai dengan sistimatis penulisan dan disesuaikan dengan gaya dan kemampuan peneliti.

## Penulisan

- 3. Kesimpulan. Bagian ini biasanya beraa di Bab Penutup, tapi merupakan kelanjutan dari penulisan hasil penelitian. Kesimpulan itu dibuat dengan tujuan merupakan jawaban atas pertanyaan penelitian (problem statement). Banyaknya kesipulan tentu disesuaikan dengan jumlah pertanyaan penelitian. Dalam kesimpulan tidak adalah pembahasan, jadi mengacu ke jawaban terhadap pertanyaan penelitian berdasarkan pertanyaan penelitian yg dinyatakan di Bagian Pendahuluan.

## Teknik

- Pengutipan/kuotasi jika lebih dari dua baris harus dalam penulisan khusus.
- Catatan Kaki, hanya untuk menjelaskan sesuatu yg di bagian halaman bawah pada setiap halaman yg ada yg perlu dijelaskan
- Untuk daftar pustaka, semua di buat scara khusus di halaman belakang. Sesuai dengan cara2 penulisan daftar pustaka/referensi

## Ucapan Terima kasih/acknowledgment

- Setiap penulisan laporan penelitian, peneliti tentu harus memberikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yg sudah membantu baik langsung maupun tidak klangsug.
- Biasanya ucapan terima kasih dalam gaya penulisan ilmiah di Indonesia, ucapan terima kasih dinyatakan dalam kata Pengantar.

## Lampiran:

- Sistematika Penulisan Laporan Penelitian:
- Bab I Pendahuluan : ( Latar belakang, Perumusan masalah, Tujuan Penelitian, Kegunaan penelitian)
- Bab II Tinjauan Kepustakaan dan Teori : (Penelitian sejenis yg pernah dilakukan oleh peneliti lain sebelumnya, defenisi dan uraian teori yg dipakai, kerangka konseptual)

## Lampiran

- Bab III Metode Penelitian :(Sifat penelitian, Lokus dan waktu penelitian, sumber data, cara2 pengumpulan data dan cara2 analisis)
- Bab IV Hasil Penelitian :(Identifikasi informan, hasil penelitian, pembahasan hasil penelitian)
- Bab V Penutup: Kesimpulan dan saran
- Daftar Pustaka
- Lampiran-lampiran (kalau ada)

## Referensi

- Kriyantono, R. (2006): Teknis Praktis Riset Komunikasi. Jakarta, Kencana
- Mulyadi, M. (2016): Metode Penelitian Praktis: Kuantitatif & Kualitatif. Jakarta, Publica Press.



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL SEDAYU NO. 10, KOTA JAKARTA PUSAT 10710  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 349 E-MAIL: dpr@dpr.go.id  
WEBSITE: www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Selasa, 3 Juli 2018  
Waktu : Pukul 09.00 Wib - Selesai  
Tempat : Ruang Rapat Kepala Pusat Diklat  
Jalan Jenderal Sudirman No. 10  
Acara : Diskusi Publik Pengembangan dan Pengelolaan Wilayah

NO.	NAMA	INSTANSI/BIDANG	PARAF
1.	Rafiq Raden	(iii)	
2.	Bijakna Syaiful	(iv)	
3.	Muhammad Fauzan	Puslit	
4.	W. Djoko Gun Syah	Pekelti yes	
5.	...	Kemendikbud	
6.	...	Penyosan Banjar /Pusdiklat	
7.	Muhammad Hasyki Almaruf	Pusdiklat	
8.	Indra Cahya Buana	PUSDIKLAT	
9.	Hermawan Syarif	PUSDIKLAT	
10.	Risa Tiarazahni	Pusdiklat	
11.	Aulia Fitri	Puslit	
12.	PA HACMI SIHOMANG	PUSDIKLAT	
13.	CITA Chaeruni Dewanti	Puslit	
14.			
15.			



**NOTULENSI AKTUALISASI  
KEGIATAN 4  
MELAKUKAN DISKUSI TERKAIT PENULISAN KARYA TULIS ILMIAH**

Hari/Tanggal	:	1. Senin, 16 Juli 2018; 2. Jum'at, 20 Juli 2018; 3. Senin, 23 Juli 2018
Pukul	:	13.00 WIB s.d selesai
Acara	:	Melakukan Diskusi Terkait Penulisan Karya Tulis Ilmiah
Tempat	:	Ruang Rapat Pusat Penelitian
Pembicara	:	1. Dr. A.Muchaddam F, M.A 2. Dr. Riris Katharina, S.Sos., M.Si. 3. Sali Susiana, S.Sos, M.Si

**RINGKASAN**

1. Pembimbingan karya tulis ilmiah sangat diperlukan karena masih terdapatnya perbedaan standar kualitas penulisan di kalangan calon peneliti menjadi tantangan bagi calon peneliti untuk meningkatkan kompetensinya terutama untuk memenuhi tuntutan tugas di unit kerja;
2. Karya tulis ilmiah berbeda jauh dari karya populer baik dari segi content, jumlah dan isi;
3. Berikut perbedaan – perbedaan antara Karya Tulis Ilmiah dengan Karya Populer:

No	Karya Tulis Ilmiah	Karya Populer
1	Melalui prosedur etik	Tidak melalui prosedur etik
2	Mendapat pengakuan dari komunitasnya berupa akreditasi	Tidak ada
3	<i>Quality control</i> dilakukan oleh komunitasnya	<i>Quality control</i> hanya dilakukan oleh redaksi
4	Penulisan dan isi sangat rigid dan memiliki standar tinggi	Penulisan dan isi longgar, bebas dan lebih terbuka
5	Susunan redaksi karya tulis ilmiah harus luas, minimal mitra bestari	Susunan redaksi karya populer tidak luas

4. Didalam karya tulis ilmiah terdapat metodologi salah satunya sebagai alat ukur untuk dibahas. Selain itu ada argumen, analisis dan pendapat baru yang berbeda dari yang sudah ada;
5. Karya tulis ilmiah didahului dengan pendahuluan sebagai *problem of statement*. Pendahuluan tersebut juga berfungsi untuk menjelaskan posisi penulis;
6. Teori yang ada di karya tulis ilmiah digunakan untuk menjelaskan dan memecahkan masalah;
7. Penulis karya tulis ilmiah biasanya menulis secara spesifik sesuai dengan kepakarannya;
8. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menulis karya tulis ilmiah diantaranya:
  - a. Kompetensi menulis juga dipengaruhi oleh pemilihan jurnal. Hal ini terkait dengan pedoman penulisan yang berbeda – beda tiap jurnal;
  - b. Hindari kesalahan penulisan atau *typo*;
  - c. Hindari kesalahan teknis yang membuat terlihat menjadi tidak kompeten;

- d. Karya Tulis Ilmiah mengedepankan unsur objektifitas;
  - e. Membutuhkan literatur yang selalu *update*, ada yang mensyaratkan 10 tahun terakhir;
  - f. Referensi karya tulis ilmiah yang digunakan lebih baik dengan jurnal daripada *textbook*. Hal ini terkait dengan *evidence base*;
  - g. Pada saat memulai tahapan menulis disyaratkan untuk membuat outline. Outline berfungsi selain memudahkan penulis untuk menuangkan tulisan supaya lebih terarah juga dapat untuk menghindari penulis dari plagiarism. Outline terdiri dari pendahuluan, pembahasan dan penutup. Pendahuluan berupa latarbelakang masalah, untuk memperdalam latar belakang masalah sebaiknya sering-sering membaca baik itu berupa jurnal, koran maupun buku.
  - h. Dalam mencari topik/isu sebaiknya cari yang menarik perhatian penulis;
  - i. Terkait pencarian data untuk karya tulis ilmiah sebaiknya mencari data dan narasumber sebanyak – banyaknya. Semakin banyak data yang dikumpulkan maka semakin bagus untuk mencegah subjektifitas. Data yang digunakan harus reliable dan valid;
9. Sebelum menulis karya tulis ilmiah, perlu diperhatikan beberapa hal yang terkait seperti membangun ide dan mengembangkan paragraf;
10. Terdapat 4 kuadran menulis diantaranya adalah:
- Kuadran 1 = mau dan mampu menulis;
  - Kuadran 2 = mau tetapi tidak mampu menulis;
  - Kuadran 3 = tidak mau padahal mampu menulis;
  - Kuadran 4 = tidak mau dan tidak mampu menulis.
11. Beberapa faktor yang dapat menghambat menulis yaitu menunggu ilham, takut salah, takut tulisan tidak “nyambung”, ingin tulisan sempurna, menjadi editor, menjelaskan semua ide dalam 1 paragraf;
12. Sumber ide bisa didapatkan darimana saja seperti berita di media massa; peristiwa yang dialami sendiri/orang lain; apa yang didengar, dilihat, atau dirasakan;
13. Tips dan trik cara mengembangkan ide adalah dengan metode pecah telor; menggunakan kata kunci seperti “apa, mengapa dan bagaimana” kemudian menggunakan metode perbandingan;
14. Dalam hal menulis sebaiknya dalam satu paragraf terdiri dari 1 ide. Paragraf merupakan rangkaian kalimat yang memiliki suatu gagasan utama;
15. Ciri-ciri paragraf diantaranya:
- a. Terdiri dari beberapa kalimat yang saling berangkai;
  - b. Memiliki satu gagasan utama yang tersirat pada kalimat utama;
  - c. Memiliki gagasan-gagasan penjelas yang dinyatakan dalam kalimat penjelas yang berisi detil atau pendukung gagasan utama.
16. Syarat paragraf yang baik adalah jika suatu paragraf mengandung unsur kelengkapan, kesatuan dan kepaduan;
17. Pola pengembangan paragraf bisa dilakukan dengan menggunakan pola deduksi dan pola induksi. Pola deduksi apabila gagasan utama berada didepan, sedangkan pola induksi apabila gagasan utama berada di belakang;
18. Jenis paragraf yang sering digunakan untuk penulisan karya tulis ilmiah di DPR adalah paragraf argumentasi dan paragraf eksposisi;
19. Paragraf argumentasi adalah paragraf yang berisi pendapat yang diungkapkan oleh penulisnya. Tujuan dari paragraf tersebut adalah untuk memberikan sebuah pendangan terhadap suatu permasalahan kepada pembaca;
20. Sedangkan paragraf eksposisi berisi tentang informasi yang berupa pengetahuan atau berita. Tujuan dari paragraf ini adalah untuk memberikan informasi yang sangat jelas kepada pembacanya tentang topik yang disampaikan;
21. Dalam menyelesaikan sebuah tulisan harus ada target dan timeline yang jelas. Misalkan dalam satu hari minimal menulis 500 kata atau 1 halaman;
22. Peneliti DPR RI dalam menulis karya tulis ilmiah harus memperhatikan beberapa hal diantaranya:
- Topik sesuai dengan kepakarannya;

- Topik yang sedang menjadi perhatian anggota dewan bisa dari kebutuhan pemerintah atau UU yang telah atau akan disahkan;
- Menentukan tulisan tersebut akan dikirim dimana dan siapa saja pembacanya.

Mengetahui,  
Mentor



Sali Susiana, S.Sos, M.Si  
NIP. 19710413 199603 3 001

Jakarta, 23 Juli 2018  
Peserta Latsar CPNS,



Nur Sholikhah Putri Suni, M.Epid  
NIP. 19910117 201801 2 001

**DOKUMENTASI AKTUALISASI**  
**KEGIATAN 4**

Melakukan diskusi terkait penulisan karya tulis ilmiah

Tahapan Kegiatan

- a. Konsultasi dengan mentor



- b. Koordinasi dengan peneliti senior untuk materi yang akan didiskusikan dan narasumber



c. Membuat surat undangan diskusi



d. Melakukan diskusi





e. Membuat laporan

LAPSING KEGIATAN 4 - Word.

FILE HOME INSERT DESIGN PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW

Font: Arial Narrow Size: 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 30, 32, 34, 36, 38, 40, 42, 44, 46, 48, 50, 52, 54, 56, 58, 60, 62, 64, 66, 68, 70, 72, 74, 76, 78, 80, 82, 84, 86, 88, 90, 92, 94, 96, 98, 100, 102, 104, 106, 108, 110, 112, 114, 116, 118, 120, 122, 124, 126, 128, 130, 132, 134, 136, 138, 140, 142, 144, 146, 148, 150, 152, 154, 156, 158, 160, 162, 164, 166, 168, 170, 172, 174, 176, 178, 180, 182, 184, 186, 188, 190, 192, 194, 196, 198, 200, 202, 204, 206, 208, 210, 212, 214, 216, 218, 220, 222, 224, 226, 228, 230, 232, 234, 236, 238, 240, 242, 244, 246, 248, 250, 252, 254, 256, 258, 260, 262, 264, 266, 268, 270, 272, 274, 276, 278, 280, 282, 284, 286, 288, 290, 292, 294, 296, 298, 300, 302, 304, 306, 308, 310, 312, 314, 316, 318, 320, 322, 324, 326, 328, 330, 332, 334, 336, 338, 340, 342, 344, 346, 348, 350, 352, 354, 356, 358, 360, 362, 364, 366, 368, 370, 372, 374, 376, 378, 380, 382, 384, 386, 388, 390, 392, 394, 396, 398, 400, 402, 404, 406, 408, 410, 412, 414, 416, 418, 420, 422, 424, 426, 428, 430, 432, 434, 436, 438, 440, 442, 444, 446, 448, 450, 452, 454, 456, 458, 460, 462, 464, 466, 468, 470, 472, 474, 476, 478, 480, 482, 484, 486, 488, 490, 492, 494, 496, 498, 500, 502, 504, 506, 508, 510, 512, 514, 516, 518, 520, 522, 524, 526, 528, 530, 532, 534, 536, 538, 540, 542, 544, 546, 548, 550, 552, 554, 556, 558, 560, 562, 564, 566, 568, 570, 572, 574, 576, 578, 580, 582, 584, 586, 588, 590, 592, 594, 596, 598, 600, 602, 604, 606, 608, 610, 612, 614, 616, 618, 620, 622, 624, 626, 628, 630, 632, 634, 636, 638, 640, 642, 644, 646, 648, 650, 652, 654, 656, 658, 660, 662, 664, 666, 668, 670, 672, 674, 676, 678, 680, 682, 684, 686, 688, 690, 692, 694, 696, 698, 700, 702, 704, 706, 708, 710, 712, 714, 716, 718, 720, 722, 724, 726, 728, 730, 732, 734, 736, 738, 740, 742, 744, 746, 748, 750, 752, 754, 756, 758, 760, 762, 764, 766, 768, 770, 772, 774, 776, 778, 780, 782, 784, 786, 788, 790, 792, 794, 796, 798, 800, 802, 804, 806, 808, 810, 812, 814, 816, 818, 820, 822, 824, 826, 828, 830, 832, 834, 836, 838, 840, 842, 844, 846, 848, 850, 852, 854, 856, 858, 860, 862, 864, 866, 868, 870, 872, 874, 876, 878, 880, 882, 884, 886, 888, 890, 892, 894, 896, 898, 900, 902, 904, 906, 908, 910, 912, 914, 916, 918, 920, 922, 924, 926, 928, 930, 932, 934, 936, 938, 940, 942, 944, 946, 948, 950, 952, 954, 956, 958, 960, 962, 964, 966, 968, 970, 972, 974, 976, 978, 980, 982, 984, 986, 988, 990, 992, 994, 996, 998, 999, 1000, 1001, 1002, 1003, 1004, 1005, 1006, 1007, 1008, 1009, 1010, 1011, 1012, 1013, 1014, 1015, 1016, 1017, 1018, 1019, 1020, 1021, 1022, 1023, 1024, 1025, 1026, 1027, 1028, 1029, 1030, 1031, 1032, 1033, 1034, 1035, 1036, 1037, 1038, 1039, 1040, 1041, 1042, 1043, 1044, 1045, 1046, 1047, 1048, 1049, 1050, 1051, 1052, 1053, 1054, 1055, 1056, 1057, 1058, 1059, 1060, 1061, 1062, 1063, 1064, 1065, 1066, 1067, 1068, 1069, 1070, 1071, 1072, 1073, 1074, 1075, 1076, 1077, 1078, 1079, 1080, 1081, 1082, 1083, 1084, 1085, 1086, 1087, 1088, 1089, 1090, 1091, 1092, 1093, 1094, 1095, 1096, 1097, 1098, 1099, 1100, 1101, 1102, 1103, 1104, 1105, 1106, 1107, 1108, 1109, 1110, 1111, 1112, 1113, 1114, 1115, 1116, 1117, 1118, 1119, 1120, 1121, 1122, 1123, 1124, 1125, 1126, 1127, 1128, 1129, 1130, 1131, 1132, 1133, 1134, 1135, 1136, 1137, 1138, 1139, 1140, 1141, 1142, 1143, 1144, 1145, 1146, 1147, 1148, 1149, 1150, 1151, 1152, 1153, 1154, 1155, 1156, 1157, 1158, 1159, 1160, 1161, 1162, 1163, 1164, 1165, 1166, 1167, 1168, 1169, 1170, 1171, 1172, 1173, 1174, 1175, 1176, 1177, 1178, 1179, 1180, 1181, 1182, 1183, 1184, 1185, 1186, 1187, 1188, 1189, 1190, 1191, 1192, 1193, 1194, 1195, 1196, 1197, 1198, 1199, 1200, 1201, 1202, 1203, 1204, 1205, 1206, 1207, 1208, 1209, 1210, 1211, 1212, 1213, 1214, 1215, 1216, 1217, 1218, 1219, 1220, 1221, 1222, 1223, 1224, 1225, 1226, 1227, 1228, 1229, 1230, 1231, 1232, 1233, 1234, 1235, 1236, 1237, 1238, 1239, 12310, 12311, 12312, 12313, 12314, 12315, 12316, 12317, 12318, 12319, 12320, 12321, 12322, 12323, 12324, 12325, 12326, 12327, 12328, 12329, 12330, 12331, 12332, 12333, 12334, 12335, 12336, 12337, 12338, 12339, 123310, 123311, 123312, 123313, 123314, 123315, 123316, 123317, 123318, 123319, 123320, 123321, 123322, 123323, 123324, 123325, 123326, 123327, 123328, 123329, 123330, 123331, 123332, 123333, 123334, 123335, 123336, 123337, 123338, 123339, 1233310, 1233311, 1233312, 1233313, 1233314, 1233315, 1233316, 1233317, 1233318, 1233319, 1233320, 1233321, 1233322, 1233323, 1233324, 1233325, 1233326, 1233327, 1233328, 1233329, 1233330, 1233331, 1233332, 1233333, 1233334, 1233335, 1233336, 1233337, 1233338, 1233339, 12333310, 12333311, 12333312, 12333313, 12333314, 12333315, 12333316, 12333317, 12333318, 12333319, 12333320, 12333321, 12333322, 12333323, 12333324, 12333325, 12333326, 12333327, 12333328, 12333329, 12333330, 12333331, 12333332, 12333333, 12333334, 12333335, 12333336, 12333337, 12333338, 12333339, 123333310, 123333311, 123333312, 123333313, 123333314, 123333315, 123333316, 123333317, 123333318, 123333319, 123333320, 123333321, 123333322, 123333323, 123333324, 123333325, 123333326, 123333327, 123333328, 123333329, 123333330, 123333331, 123333332, 123333333, 123333334, 123333335, 123333336, 123333337, 123333338, 123333339, 1233333310, 1233333311, 1233333312, 1233333313, 1233333314, 1233333315, 1233333316, 1233333317, 1233333318, 1233333319, 1233333320, 1233333321, 1233333322, 1233333323, 1233333324, 1233333325, 1233333326, 1233333327, 1233333328, 1233333329, 1233333330, 1233333331, 1233333332, 1233333333, 1233333334, 1233333335, 1233333336, 1233333337, 1233333338, 1233333339, 12333333310, 12333333311, 12333333312, 12333333313, 12333333314, 12333333315, 12333333316, 12333333317, 12333333318, 12333333319, 12333333320, 12333333321, 12333333322, 12333333323, 12333333324, 12333333325, 12333333326, 12333333327, 12333333328, 12333333329, 12333333330, 12333333331, 12333333332, 12333333333, 12333333334, 12333333335, 12333333336, 12333333337, 12333333338, 12333333339, 123333333310, 123333333311, 123333333312, 123333333313, 123333333314, 123333333315, 123333333316, 123333333317, 123333333318, 123333333319, 123333333320, 123333333321, 123333333322, 123333333323, 123333333324, 123333333325, 123333333326, 123333333327, 123333333328, 123333333329, 123333333330, 123333333331, 123333333332, 123333333333, 123333333334, 123333333335, 123333333336, 123333333337, 123333333338, 123333333339, 1233333333310, 1233333333311, 1233333333312, 1233333333313, 1233333333314, 1233333333315, 1233333333316, 1233333333317, 1233333333318, 1233333333319, 1233333333320, 1233333333321, 1233333333322, 1233333333323, 1233333333324, 1233333333325, 1233333333326, 1233333333327, 1233333333328, 1233333333329, 1233333333330, 1233333333331, 1233333333332, 1233333333333, 1233333333334, 1233333333335, 1233333333336, 1233333333337, 1233333333338, 1233333333339, 12333333333310, 12333333333311, 12333333333312, 12333333333313, 12333333333314, 12333333333315, 12333333333316, 12333333333317, 12333333333318, 12333333333319, 12333333333320, 12333333333321, 12333333333322, 12333333333323, 12333333333324, 12333333333325, 12333333333326, 12333333333327, 12333333333328, 12333333333329, 12333333333330, 12333333333331, 12333333333332, 12333333333333, 12333333333334, 12333333333335, 12333333333336, 12333333333337, 12333333333338, 12333333333339, 123333333333310, 123333333333311, 123333333333312, 123333333333313, 123333333333314, 123333333333315, 123333333333316, 123333333333317, 123333333333318, 123333333333319, 123333333333320, 123333333333321, 123333333333322, 123333333333323, 123333333333324, 123333333333325, 123333333333326, 123333333333327, 123333333333328, 123333333333329, 123333333333330, 123333333333331, 123333333333332, 123333333333333, 123333333333334, 123333333333335, 123333333333336, 123333333333337, 123333333333338, 123333333333339, 1233333333333310, 1233333333333311, 1233333333333312, 1233333333333313, 1233333333333314, 1233333333333315, 1233333333333316, 1233333333333317, 1233333333333318, 1233333333333319, 1233333333333320, 1233333333333321, 1233333333333322, 1233333333333323, 1233333333333324, 1233333333333325, 1233333333333326, 1233333333333327, 1233333333333328, 1233333333333329, 1233333333333330, 1233333333333331, 1233333333333332, 1233333333333333, 1233333333333334, 1233333333333335, 1233333333333336, 1233333333333337, 1233333333333338, 1233333333333339, 12333333333333310, 12333333333333311, 12333333333333312, 12333333333333313, 12333333333333314, 12333333333333315, 12333333333333316, 12333333333333317, 12333333333333318, 12333333333333319, 12333333333333320, 12333333333333321, 12333333333333322, 12333333333333323, 12333333333333324, 12333333333333325, 12333333333333326, 12333333333333327, 12333333333333328, 12333333333333329, 12333333333333330, 12333333333333331, 12333333333333332, 12333333333333333, 12333333333333334, 12333333333333335, 12333333333333336, 12333333333333337, 12333333333333338, 12333333333333339, 123333333333333310, 123333333333333311, 123333333333333312, 123333333333333313, 123333333333333314, 123333333333333315, 123333333333333316, 123333333333333317, 123333333333333318, 123333333333333319, 123333333333333320, 123333333333333321, 123333333333333322, 123333333333333323, 123333333333333324, 123333333333333325, 123333333333333326, 123333333333333327, 123333333333333328, 123333333333333329, 123333333333333330, 123333333333333331, 123333333333333332, 123333333333333333, 123333333333333334, 123333333333333335, 123333333333333336, 123333333333333337, 123333333333333338, 123333333333333339, 1233333333333333310, 1233333333333333311, 1233333333333333312, 1233333333333333313, 1233333333333333314, 1233333333333333315, 1233333333333333316, 1233333333333333317, 1233333333333333318, 1233333333333333319, 1233333333333333320, 1233333333333333321, 1233333333333333322, 1233333333333333323, 1233333333333333324, 1233333333333333325, 1233333333333333326, 1233333333333333327, 1233333333333333328, 1233333333333333329, 1233333333333333330, 1233333333333333331, 1233333333333333332, 1233333333333333333, 1233333333333333334, 1233333333333333335, 1233333333333333336, 1233333333333333337, 1233333333333333338, 1233333333333333339, 12333333333333333310, 12333333333333333311, 12333333333333333312, 12333333333333333313, 12333333333333333314, 12333333333333333315, 12333333333333333316, 12333333333333333317, 12333333333333333318, 12333333333333333319, 12333333333333333320, 12333333333333333321, 12333333333333333322, 12333333333333333323, 12333333333333333324, 12333333333333333325, 12333333333333333326, 12333333333333333327, 12333333333333333328, 12333333333333333329, 12333333333333333330, 12333333333333333331, 12333333333333333332, 12333333333333333333, 12333333333333333334, 12333333333333333335, 12333333333333333336, 12333333333333333337, 12333333333333333338, 12333333333333333339, 123333333333333333310, 123333333333333333311, 123333333333333333312, 123333333333333333313, 123333333333333333314, 123333333333333333315, 123333333333333333316, 123333333333333333317, 123333333333333333318, 123333333333333333319, 123333333333333333320, 123333333333333333321, 123333333333333333322, 123333333333333333323, 123333333333333333324, 123333333333333333325, 123333333333333333326, 123333333333333333327, 123333333333333333328, 12333333333333333



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN.JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 432/ 5715 925, WEBSITE: [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

3 Juli 2018

Nomor : BK/12345/SETJEN DAN BK-DPRRI/PP/07/2018  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Hal : Undangan Diskusi Penulisan Karya Tulis Ilmiah

Yth.

Terlampir  
Jakarta

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, sehubungan dengan Peningkatan Kapasitas Penulisan Karya Tulis Ilmiah di kalangan Calon Peneliti, kami mengundang Saudara untuk memberikan pembimbingan Karya Tulis Ilmiah yang akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal :Senin, 16 Juli 2018; Jum'at, 20 Juli 2018 dan Jum'at, 23 Juli 2018

Waktu :terlampir

Tempat : R.R. Pusat Penelitian Gedung Nusantara I Lt. 2, Jl. Jenderal Gatot Subroto, Jakarta Pusat

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kehadiran Saudara untuk hadir pada acara dimaksud.

Atas perhatian dan kehadirannya, kami ucapkan terima kasih

### Kepala Pusat Penelitian

Dr. Indra Pahlevi, S.I.P., M.Si.

Tembusan:  
Kepala Badan Keahlian DPR RI

Daftar Nama Narasumber Penulisan KTI

No	Narasumber	Jadwal	Materi
1	Dr.A.Muchaddam F,MA (Peneliti Madya Bidang Kesejahteraan Sosial)	Senin, 16 Juli 2018 Pukul 13.00- selesai	Membangun Ide, Referensi/Rujukan
2.	Dr. Riris Katharina, S.Sos.,M.Si (Peneliti Utama Bidang Politik Dalam Negeri)	Jum'at, 20 Juli 2018 Pukul 10.00 – selesai	Paragraf
3	Sali Susiana, S.Sos, M.Si (Peneliti Utama Bidang Kesejahteraan Sosial)	Senin, 23 Juli 2018 Pukul 13.00 - selesai	Praktek menulis



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN.JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 432/ 5715 925, WEBSITE: [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

3 Juli 2018

Nomor : BK/12346/ SETJEN DAN BK-DPRRI/PP/07/2018  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Hal : Undangan Diskusi Penulisan Karya Tulis Ilmiah

Yth.

**CPNS Peneliti  
Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI  
Jakarta**

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, sehubungan dengan agenda habituasi, kami mengundang Saudara untuk mengikuti acara diskusi Karya Tulis Ilmiah yang akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal : Senin, 16 Juli 2018; Jum'at, 20 Juli 2018 dan Jum'at, 23 Juli 2018  
Waktu : Terlampir  
Tempat : R.R. Pusat Penelitian Gedung Nusantara I Lt. 2, Jl.  
Jenderal Gatot Subroto, Jakarta Pusat

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kehadiran Saudara untuk hadir pada acara dimaksud

Atas perhatian dan kehadirannya, kami ucapkan terima kasih

### Kepala Pusat Penelitian,

Dr. Indra Pahlevi, S.I.P., M.Si.

NIP. 197111171998031004

Tembusan:  
Kepala Badan Keahlian DPR RI

### Jadwal Penulisan KTI

No	Narasumber	Jadwal	Materi
1	Dr.A.Muchaddam F,MA (Peneliti Madya Bidang Kesejahteraan Sosial)	Senin, 16 Juli 2018 Pukul 13.00- selesai	Membangun Ide, Referensi/Rujukan
2.	Dr. Riris Katharina, S.Sos.,M.Si (Peneliti Utama Bidang Politik Dalam Negeri)	Jum'at, 20 Juli 2018 Pukul 10.00 – selesai	Paragraf
3	Sali Susiana, S.Sos, M.Si (Peneliti Utama Bidang Kesejahteraan Sosial)	Senin, 23 Juli 2018 Pukul 13.00 - selesai	Praktek menulis



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 432/ 5715 925, WEBSITE: www.dpr.go.id

## DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Senin, 16 Juli 2018  
Pukul : 13.00 WIB s.d selesai  
Tempat : Ruang Rapat Pusat Penelitian  
Acara : Diskusi Pusat Penelitian BK DPR RI tentang: PENULISAN KARYA TULIS ILMIAH

No	NAMA	INSTANSI/BIDANG	PARAF
1	A. Fajruddin *	UIN Sunan Ampel	
2	Masyithah A. Adhiem	ERP	
3	Fieka Nurul A	KS	
4	A. Muchazzam	KS	
5	Ulyanto Singgih	KS	
6	Siti Chaerani Dewanti	PDN	
7	Nur Sholikah Putri	KS	
8	Aulia Fitri	PDN	
9			
10			



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 432/ 5715 925, WEBSITE: www.dpr.go.id

## DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Jum'at, 20 Juli 2018  
Pukul : 10.00 WIB s.d selesai  
Tempat : Ruang Rapat Pusat Penelitian  
Acara : Diskusi Pusat Penelitian BK DPR RI tentang: PENULISAN KARYA TULIS ILMIAH

No	NAMA	INSTANSI/BIDANG	PARAF
1	Riris Katharina	PDN	
2	Siti Chaerani. D	PDN	
3	Masyithah A. Adhiem	EKP	
4	Aulia Fitri	PDN	
5	Nur Sholikah	KS	
6	Fieka Hurul A	KS	
7	Risa Tiarazani	Pusdiklat	
8			
9			
10			

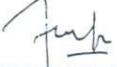
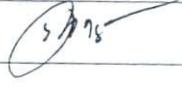


# SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

## DAFTAR HADIR PESERTA

Hari/Tanggal : Senin, 23 Juli 2018  
Waktu : 13.00 WIB - Selesai  
Tempat : Ruang Rapat Pusat Penelitian, Gedung Nusantara II Jl. Jend. Gatot Subroto, Jakarta Pusat  
Acara : Kegiatan Diskusi Internal Bidang Kesejahteraan Sosial dengan tema "Penulisan Karya Tulis Ilmiah"

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Jili Suriani	KS	
2.	Masyithah A. Adhiem	EKP	
3.	Fieka Nurul A.	KS	
4.	Siti Chaerani Dewanti	Peneliti	
5.	Risa Tiarazani	Pusdiklat	
6.	Aulia Fitri	PDN	
7.	Nur Sholikhah putri suni	KS	
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

**Kerangka Acuan (*Term of Reference*)**  
**Diskusi Internal Bidang Kesejahteraan Sosial**  
**Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI**

**TOPIK:**  
**PENULISAN KARYA TULIS ILMIAH**  
**23 Juli 2018**

**A. LATAR BELAKANG**

Salah satu tugas Pusat Penelitian di lingkungan Badan Keahlian DPR RI adalah dengan melakukan pengkajian dan analisis terhadap situasi dan perkembangan di masyarakat. Tugas untuk melaksanakan kajian dan analisis tersebut dilaksanakan melalui penelitian dan kajian mengenai berbagai topik yang relevan dengan perkembangan kedewanan untuk dijadikan sebagai usulan kepada alat kelengkapan dewan dalam pelaksanaan fungsi kedewanan, baik fungsi legislatif, anggaran maupun pengawasan. Salah satu bentuk hasil pengkajian dituangkan dalam Karya Tulis Ilmiah.

Karya Tulis Ilmiah merupakan sebuah gagasan yang dapat dibuktikan kebenarannya secara rasional dan empiris. Setiap karya ilmiah harus mengandung kebenaran ilmiah, yaitu kebenaran yang tidak hanya berdasarkan rasio tetapi juga dibuktikan secara empiris. Karya Tulis Ilmiah juga merupakan sarana publikasi bagi peneliti dan lembaga terkait dalam bentuk buku ilmiah, bunga rampai,jurnal dan lain-lain.

Masih terdapatnya perbedaan standar kualitas penulisan di kalangan calon peneliti menjadi tantangan bagi calon peneliti untuk meningkatkan kompetensinya terutama untuk memenuhi tuntutan tugas di unit kerja. Untuk mengatasi persoalan tersebut, diperlukan pembimbingan penulisan karya tulis ilmiah bagi para calon peneliti untuk meningkatkan kompetensinya. Adapun pembimbingan penulisan Karya Tulis Ilmiah dimaksud menyesuaikan dengan Perka LIPI Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Tulis Ilmiah, mengingat LIPI sebagai instansi Pembina jabatan fungsional peneliti. Selain itu, pembimbingan penulisan Karya Tulis Ilmiah pada masa habituasi ini sangat

berguna dalam memberikan dukungan keahlian bagi para calon peneliti dalam melaksanakan tugas-tugasnya di Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI.

## B. PELAKSANAAN KEGIATAN

Diskusi akan mengambil tema: “**Penulisan Karya Tulis Ilmiah**” dengan perincian sebagai berikut:

Pembicara : Sali Susiana, S.Sos., M.Si

(Koordinator Peneliti Bidang Kesejahteraan Sosial)

Moderator : Nur Sholikah Putri Suni

Peserta : Calon Peneliti Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI

## C. TUJUAN

Melalui kegiatan ini diharapkan para calon peneliti dapat menyusun Karya Tulis Ilmiah sesuai dengan panduan yang tertuang dalam perka LIPI, sehingga dapat menghasilkan tulisan yang berkualitas.

## D. WAKTU PELAKSANAAN

Kegiatan diskusi dalam rangka bimbingan penulisan Karya Tulis Ilmiah yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Senin, 23 Juli 2018

Waktu : pukul 13.00 – s.d. selesai

Tempat : Ruang Rapat Kapslit BKD RI

Contoh *Outline/Sistematika*

**SISTEM ZONASI  
DALAM PENERIMAAN PESERTA DIDIK TAHUN AJARAN 2018/2019**

Pendahuluan (*What-Why*)

- Apa itu Sistem Zonasi? Apa tujuannya?
- Mengapa Sistem Zonasi menimbulkan masalah?

Pembahasan

- Bagaimana penerapan Sistem Zonasi di lapangan?
- Analisis terkait Sistem Zonasi:
  - ✓ pendapat pakar;
  - ✓ hasil penelitian terdahulu;
  - ✓ penerapan Sistem Zonasi di negara lain.
- Kaitkan dengan permasalahan yang terjadi di Indonesia.
- Analisis/pendapat penulis.

Penutup

- Kesimpulan

Apakah Sistem Zonasi tepat diterapkan di Indonesia?

- Rekomendasi

Jangka pendek:

- ✓ Kepada DPR
- ✓ Kepada Pemerintah

Jangka panjang:

- ✓ Kepada DPR
- ✓ Kepada Pemerintah

Memasuki tahun ajaran baru, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud) menerbitkan Peraturan Menteri Pendidikan (Permendikbud) Nomor 14 Tahun 2018 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, atau **Bentuk Lain yang Sederajat**. Poin penting dalam regulasi PPDB ini adalah kriteria utama dalam penerimaan siswa adalah zonasi atau jarak antara rumah dengan sekolah. Sementara itu, nilai ujian nasional yang diperoleh pada jenjang pendidikan sebelumnya bukan lagi menjadi pertimbangan utama dalam PPDB.

**Dalam praktiknya, sistem zonasi PPDB tersebut menimbulkan permasalahan di sejumlah daerah.** Beberapa permasalahan dalam penerapan Sistem Zonasi antara lain banyak sekolah yang kekurangan siswa karena berada di tengah kota yang jauh dari pemukiman. Sebaliknya, sekolah yang berada di pinggiran kota namun padat penduduk, mengalami kelebihan pendaftar. Selain itu, Sistem Zonasi belum dapat mengakomodasi seluruh calon siswa. Banyak siswa yang tinggal di area *blank spot* (tidak terjangkau zona sekolah) kesulitan masuk ke sekolah negeri. Di Kupang, Nusa Tenggara Timur (NTT), ratusan orang tua murid menggelar aksi unjuk rasa di kantor DPRD NTT dan Dinas Pendidikan NTT. Mereka memprotes kebijakan sistem zonasi PPDB tahun ini yang menyebabkan anak mereka tidak diterima di sekolah negeri, padahal jarak antara rumah dengan sekolah negeri kurang lebih 100 meter ([kompas.com](http://kompas.com), 11/07/2018). Aksi serupa juga terjadi di Tangerang. Pada 9 Juli 2018, ratusan orang tua murid menggelar aksi di depan SMP Negeri 23 Tangerang sebagai bentuk protes sistem zonasi PPDB. Aksi semakin memanas ketika Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang Abduh Surahman, hanya memiliki solusi mendaftar ke sekolah swasta terlebih dahulu selama satu tahun, kemudian pindah melalui mekanisme mutasi, bukan sistem PPDB ([kabar-banten.com](http://kabar-banten.com), 10/07/2018).

# PARAGRAF

SALI SUSIANA

## PENGERTIAN PARAGRAF

- rangkaian kalimat yang memiliki suatu gagasan utama;
- sebuah tulisan yang terdiri dari rangkaian-rangkaian kalimat yang membahas satu gagasan atau topik utama yang dijelaskan dengan gagasan-gagasan penjelasan pada kalimat pendukung.

PARAGRAF= GAGASAN UTAMA + GAGASAN PENJELAS



PARAGRAF= KALIMAT UTAMA + KALIMAT PENDUKUNG

## CIRI – CIRI PARAGRAF

- Terdiri dari beberapa kalimat yang saling berangkai.
- Memiliki satu gagasan utama yang tersirat pada kalimat utama.
- Memiliki gagasan–gagasan penjelasan yang dinyatakan dalam kalimat penjelasan yang berisi detil atau pendukung gagasan utama.

## FUNGSI PARAGRAF

- Mengekspresikan pikiran/perasaan penulis;
- Membantu pembaca memahami isi/topik;
- Memudahkan penulis menyusun gagasan;
- Membantu penulis mengembangkan ide secara sistematis;
- Memudahkan penulis mengembangkan topik-topik menjadi karangan lengkap;
- Menjadi pengantar ide, transisi, isi, atau penutup pada karangan.

## **SYARAT – SYARAT PARAGRAF YANG BAIK**

1. Kelengkapan (*completeness*) →  
Kalimat Utama + Kalimat Penjelas
2. Kesatuan (*unity*) →  
Gagasan utama + Gagasan– gagasan Penjelas
3. Kepaduan (*coherence*) →  
konjungsi/kata sambung (intrakalimat dan antarkalimat)

## **POLA PENGEMBANGAN PARAGRAF**

- Pola deduksi:

UMUM → KHUSUS  
GAGASAN UTAMA → GAGASAN PENJELAS

- Pola induksi:

KHUSUS → UMUM  
GAGASAN PENJELAS → KESIMPULAN SEBAGAI  
GAGASAN UTAMA

## **JENIS PARAGRAF BERDASARKAN LETAK GAGASAN UTAMA**

- Paragraf Deduktif:

UMUM → KHUSUS  
KALIMAT UTAMA → KALIMAT PENJELAS

- Paragraf Induktif:

KHUSUS → UMUM  
KALIMAT PENJELAS → KESIMPULAN SEBAGAI KALIMAT UTAMA

- Paragraf campuran (deduktif-induktif):

UMUM → KHUSUS → UMUM  
KALIMAT UTAMA → KALIMAT PENJELAS → KALIMAT UTAMA

## **PARAGRAF INERATIF**

pola:

**Khusus → Umum → Khusus**

**pengantar – gagasan utama – penutup**

**kalimat pengantar – kalimat utama – kalimat penutup**

## **CIRI – CIRI PARAGRAF INERATIF:**

1. Gagasan utama terletak pada kalimat utama di bagian tengah paragraf;
2. Diawali dengan hal-hal khusus terlebih dahulu sebagai pengantar gagasan utama;
3. Diakhiri kembali dengan hal khusus sebagai penguat gagasan utama.

## **JENIS-JENIS PARAGRAF BERDASARKAN TUJUAN/FUNGSI**

1. paragraf narasi
2. paragraf argumentasi
3. paragraf eksposisi
4. paragraf deskripsi
5. paragraf persuasi

## **PARAGRAF NARASI**

- Menceritakan suatu peristiwa tertentu yang disusun secara berurutan.
- Berfungsi untuk menghibur para pembacanya.
- Ciri – ciri:
  1. Memiliki tokoh, konflik, dan setting;
  2. Memiliki alur yang diceritakan secara urut;
  3. Memiliki sudut pandang.

## **PARAGRAF ARGUMENTASI**

- Paragraf yang isinya berupa pendapat yang diungkapkan oleh penulisnya.
- Paragraf bertujuan untuk memberikan sebuah pandangan terhadap suatu permasalahan kepada pembaca.
- Ciri – ciri:
  1. Merupakan tulisan nonfiksi atau ilmiah;
  2. Mengikutsertakan alasan-alasan yang kuat berupa data dan fakta agar pembaca percaya;
  3. Memiliki kesimpulan di akhir paragraf sebagai penguat dari pendapat yang telah dipaparkan sebelumnya.

## JENIS-JENIS PARAGRAF ARGUMENTASI:

1. Pola Analogi → membandingkan dua hal yang banyak persamaannya.
2. Pola Generalisasi (pola umum) → menarik kesimpulan secara umum berdasarkan sejumlah data.
3. Pola Hubungan Sebab Akibat → dimulai dengan mengemukakan fakta khusus yang menjadi sebab, dan sampai pada simpulan yang menjadi akibat.

## PARAGRAF EKSPOSISI

- Berisi tentang informasi yang berupa pengetahuan atau berita.
- Bertujuan untuk memberikan informasi yang sangat jelas kepada para pembacanya tentang topik yang disampaikan.
- Ciri – ciri:
  1. Bersifat ilmiah atau non-fiks;
  2. Memiliki tujuan informatif sehingga gaya penulisannya juga bersifat informatif;
  3. Memaparkan definisi dan langkah-langkah, metode, atau melaksanakan suatu tindakan;
  4. Ditulis berdasarkan fakta atau hasil dari sebuah penelitian;
  5. Pada umumnya menjawab pertanyaan apa, siapa, di mana, kapan, mengapa, dan bagaimana;
  6. Menyertakan bukti-bukti berupa data, seperti contoh, tabel, grafik, dan sumber data lainnya;
  7. Tidak berusaha mempengaruhi pembacanya.

## JENIS JENIS PARAGRAF EKSPOSISI:

1. Eksposisi Definisi
2. Eksposisi Klasifikasi
3. Eksposisi Proses
4. Eksposisi Ilustrasi
5. Eksposisi Pertentangan
6. Eksposisi Berita
7. Eksposisi Perbandingan
8. Eksposisi Analisis

## PARAGRAF DESKRIPSI

- Berisi tentang gambaran suatu benda atau objek.
- Bertujuan untuk memberikan gambaran secara jelas tentang suatu benda atau objek lainnya sehingga seolah-olah pembacanya merasakan/melihat sendiri objek tersebut.
- Ciri – ciri:
  - Penggambaran benda/objek dengan melibatkan panca indera;
  - Menggambarkan/menjelaskan suatu benda atau objek dengan sangat jelas dan terperinci berdasarkan ciri-ciri objek tersebut;
  - Banyak menggunakan kata sifat.

## **PARAGRAF PERSUASI**

- Berisi ajakan/himbauan kepada pembaca.
- Bertujuan mempengaruhi pembacanya agar mempercayai atau melakukan apa yang disampaikan oleh penulis.
- Ciri – ciri:
  - Menggunakan bahasa yang menarik untuk mempengaruhi pembacanya;
  - Menggunakan kata-kata ajakan, misalnya "ayo", "marilah", "laksanakanlah";
  - Memiliki fakta agar pembacanya mempercayai apa yang disampaikan oleh penulis.

**TERIMAKASIH**



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
JLN.JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 432/ 5715 925, WEBSITE: www.dpr.go.id

**NOTULENSI AKTUALISASI  
KEGIATAN 5  
MELAKUKAN DISKUSI TERKAIT PEMBUATAN DAN PENYAJIAN PRESENTASI**

Hari/Tanggal	: Jum'at, 27 Juli 2018;
Pukul	: 09.30 WIB s.d selesai
Acara	: Melakukan Diskusi Terkait Pembuatan dan Penyajian Presentasi
Tempat	: Ruang Rapat Pusat Penelitian
Pembicara	: Teddy Prasetyawan, ST, MT

**RINGKASAN**

Presentasi yang baik adalah presentasi yang memudahkan *audience* dalam memahami informasi yang dipaparkan. Selain tampilan yang baik, kemampuan presenter dalam memaparkan informasi juga sangat diperlukan. Dalam membuat presentasi yang baik sebaiknya memperhatikan beberapa hal sebagai berikut:

1. *Keep it simple*

Informasi yang ditampilkan ke dalam PPT sebaiknya tidak terlalu banyak tulisan dan hanya poin-poin penting saja. Dalam hal ini presenter harus benar-benar menguasai materi yang akan disampaikan. Selain itu, hal lain yang diperlukan untuk membuat desain adalah pertimbangan dalam pemilihan:

- Font* = *font* yang digunakan seharusnya tidak monoton dan koleksi harus beragam. Dalam menampilkan huruf seharusnya yang mudah dibaca oleh *audience*. Jenis *font* sangat berpengaruh dalam tampilan PPT. *font* yang bagus adalah *font* yang clear saat dibaca. Jika menggunakan *font* yang tidak mudah dibaca maka, *audience* cenderung tidak memperhatikan informasi yang akan disampaikan. Untuk ukuran *font* dapat menyesuaikan dengan jarak pandang antara tampilan layar dengan tempat duduk *audience*. Contoh *font* yang mudah dibaca dan menarik untuk digunakan adalah "roboto dan helvetica".
- Layout* = biasanya *audience* memfokuskan pandangan ke tengah layar, sehingga dalam tampilan bagian tengah selalu mencakup infomasi penting.
- Colour* = dalam menampilkan warna harus diklasifikasikan sehingga membuat mata menjadi nyaman. Biasanya apabila slide menggunakan *background* terang maka tulisan gelap begitupula sebaliknya. Perbedaan warna antara *background* dan tulisan harus kontras. Warna mempunyai pengelompokan masing-masing. Dalam melakukan pengecekan komposisi warna dapat dilihat di "*colour combination*".
- Composition* = perbedaan antara *font* yang berukuran besar dan kecil harus jelas. Biasanya *font* besar untuk informasi utama dan *font* kecil untuk informasi penjelasan.

2. *Limit bullet and point*

Penggunaan *bullet* yang berlebihan sebaiknya dihindari.

3. *Limit transition and animation*

Penggunaan transisi dan animasi yang berlebihan akan menghilangkan fokus *audience* terhadap paparan informasi yang dijelaskan.

4. *Use high quality graphic*

Grafis yang digunakan harus memiliki kualitas yang bagus sehingga dapat menunjang tampilan slide. Contoh grafis yang digunakan dapat dicari dengan menggunakan kata kunci diakhiri dengan "icon png", misalnya "book icon png"

5. *Have a visual theme but avoid PPT template*

Sebaiknya dalam membuat slide dapat membuat template sendiri dan menghindari template yang sudah ada di PPT. Hal ini bertujuan supaya tampilan dari slide lebih unik dan menarik.

6. *Use appropriate charts*

Apabila menggunakan *chart* dalam tampilan PPT, maka *chart* yang ditampilkan harus jelas.

7. *Use video and audio*

Supaya tampilan slide tidak monoton sebaiknya bisa menampilkan video atau audio sebagai pelengkap. Vidio dan audio juga merupakan sebuah strategi sehingga *audience* menjadi lebih jelas, tertarik dan tidak mudah bosan dalam mendengarkan paparan informasi.

8. *Spent time in the slide sorter*

Dalam membuat slide PPT sebaiknya juga disesuaikan mana yang akan disampaikan terlebih dahulu.

Dalam menampilkan presentasi, kerangka PPT harus disampaikan diawal sehingga *audience* dapat mengikuti alur yang akan disampaikan.

Beberapa template yang bisa digunakan untuk mendesain presentasi, bisa dilihat di website:  
[www.presentationgo.com](http://www.presentationgo.com)

Mengetahui,  
Mentor



Sali Susiana, S.Sos, M.Si  
NIP. 19710413 199603 2 001

Jakarta, 1 Agustus 2018  
Peserta Latsar CPNS,



Nur Sholikah Putri Suni, M.Epid  
NIP. 19910117 201801 2 001

## **DOKUMENTASI AKTUALISASI**

### **KEGIATAN 5**

Melakukan diskusi terkait pembuatan dan penyajian presentasi

Tahapan kegiatan

- a. Konsultasi dengan mentor



- b. Koordinasi dengan peneliti senior untuk materi yang akan didiskusikan dan narasumber



- c. Membuat surat undangan diskusi





d. Melakukan diskusi



e. Membuat laporan

The screenshot shows a Microsoft Word document with the following details:

- Header:** LAPSING KEGIATAN 5 - Word
- Ribbon:** FILE, HOME, INSERT, DESIGN, PAGE LAYOUT, REFERENCES, MAILINGS, REVIEW, VIEW.
- Text Area:**
  - Logo:** Logo of the DPR of Indonesia.
  - Text:** SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
JLN.JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 432/ 5715 925, WEBSITE. www.dpr.go.id
  - Section Headers:** NOTULENSI AKTUALISASI KEGIATAN 5  
MELAKUKAN DISKUSI TERKAIT PEMBUATAN DAN PENYAJIAN PRESENTASI
  - Table:** A table showing event details:

Hari/Tanggal	: Jumat, 24 Agustus 2018;
Pukul	: 09.30 WIB s.d selesai
Acara	: Melakukan Diskusi Terkait Pembuatan dan Penyajian Presentasi
Tempat	: Ruang Rapat Pusat Penelitian
Pembicara	: Teddy Prasetyawan, ST, MT
  - Section Header:** RINGKASAN
  - Text:** Presentasi yang baik adalah presentasi yang memudahkan audience dalam memahami informasi yang dipaparkan. Selain tampilan yang baik, kemampuan presenter dalam memaparkan informasi juga sangat diperlukan. Dalam membuat presentasi yang baik sebaiknya memperhatikan beberapa hal sebagai berikut:
    1. Keep it simple



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
JLN.JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 432/ 5715 925, WEBSITE: www.dpr.go.id

23 Juli 2018

Nomor : BK/12345/SETJEN DAN BK-DPRRI/PP/07/2018  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Hal : Undangan Diskusi Pembuatan dan Penyajian Presentasi

Yth.

**Teddy Prasetyawan,ST,MT**  
**Peneliti Bidang Kesejahteraan Sosial**  
Jakarta

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, sehubungan dengan Peningkatan Kapasitas Pembuatan dan Penyajian Presentasi di kalangan Calon Peneliti, kami mengundang Saudara untuk memberikan pembimbingan Pembuatan dan Penyajian Presentasi yang akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal :Jumat, 27 Juli 2018  
Waktu :09.30 WIB - Selesai  
Tempat :R.R. Pusat Penelitian Gedung Nusantara I Lt. 2, Jl.  
Jenderal Gatot Subroto, Jakarta Pusat

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kehadiran Saudara untuk hadir pada acara dimaksud.

Atas perhatian dan kehadirannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Pusat Penelitian,



Dr. Indra Pahlevi, S.I.P., M.Si.

NIP. 197111171998031004

Tembusan:  
Kepala Badan Keahlian DPR RI.



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 432/ 5715 925, WEBSITE: www.dpr.go.id

## DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Jumat, 27 Juli 2018  
Pukul : 09.30 WIB s.d selesai  
Tempat : Ruang Rapat Pusat Penelitian  
Acara : Diskusi Pusat Penelitian BK DPR RI tentang: PEMBUATAN DAN PENYAJIAN PRESENTASI

No	NAMA	INSTANSI/BIDANG	PARAF
1	TEDDY PRASENTARA	PUSLIT - KS	
2	Masyithah A. Adhiem	CPNS .EPP	
3	Fieka Nurul A	CPNS KS	
4	Siti Chaerani . D	Puslit - CPNS PDN	
5	Nur Sholikah Putri Suni	CPNS KS	
6	Aulia Fitri	CPNS PPN	
7			
8			
9			
10			



LAPORAN SINGKAT  
KEGIATAN 6

MELAKUKAN DISKUSI TERKAIT CARA MEMBUAT RINGKASAN HASIL PENELITIAN SUPAYA  
LEBIH MUDAH DIPAHAMI

Hari/Tanggal	: Jumat, 13 Juli 2018
Pukul	: 09.00 WIB s.d selesai
Acara	: Melakukan diskusi cara membuat ringkasan hasil penelitian supaya lebih mudah dipahami
Tempat	: Ruang Rapat Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI
Pembicara	: Sabda Armandio (Manager Multimedia Tirtodo.id)

RINGKASAN

1. Dalam menampilkan hasil penelitian supaya lebih mudah dibaca dan dipahami sebaiknya dapat menggunakan infografik;
2. Infografik adalah sebuah ilustrasi teknis yang memuat data, visual dan narasi sehingga memudahkan pembaca dalam memahami dan membaca suatu informasi;
3. *Point* infografik adalah data, visual dan narasi. Efek yang didapat dari narasi dan gambar adalah menjadikan sebuah tampilan produk menjadi kuat secara emosi. Sehingga apabila kita akan membuat infografik dari jurnal yang kaya informasi maka langkah awal yang perlu dipikirkan adalah alur cerita/plot yang akan disampaikan. Biasanya dimulai dari fakta-fakta yang menarik sehingga audience mau membacanya;
4. Dalam hal ini, narasi yang dipikirkan terlebih dahulu kemudian baru memikirkan visual. Ketika elemen narasi bertemu dengan elemen visual maka orang akan jauh lebih memahami;
5. Tujuan dari membuat infografik adalah membawa perubahan dari pembaca. Infografik sebagai media pemancing. Menekan upaya menggurui orang lain dengan menampilkan sisi yang menyenangkan sebelum diberikan konten yang agak berat. Tiga elemen tersebut menjadi bernilai apabila produk yg dihasilkan membawa perubahan;
6. Masalah yang sering terjadi dalam pembuatan infografik selama ini adalah memilih informasi penting yang akan ditampilkan karena tidak semua informasi dari penelitian dapat dimuat ke dalam infografik. Hal ini berkaitan dengan keterbatasan ukuran media;
7. Sehingga dalam infografik tidak menampilkan latar belakang masalah, tujuan yang merupakan sistematika sebuah penelitian. Dengan kata lain, tampilan dapat langsung ke informasi inti;
8. Penting memisahkan antara peneliti dengan hasil penelitiannya dan desainer sebagai pembuat infografik. Seperti halnya penulis dengan editor. Harus bisa membedakan filter sehingga infonya tidak terlalu banyak dan mempunyai *value*. Dipisahkan antara orang yang mengumpulkan data dengan pembuat infografik. Kemudian ada diskusi untuk finalisasi konten. Jika data terlalu panjang maka desainer bisa memotong isi dengan persetujuan peneliti;
9. Selain itu, dalam membuat infografik harus disesuaikan dengan kebutuhan apakah akan memfokuskan ilustrasi (gambar) atau text. Apabila akan memfokuskan tampilan gambar maka komposisi infografik bisa 70% gambar dan 30% text untuk penjelasannya. Sehingga bentuk Infografik tersebut dikenal dengan sebutan poster. Ilustrasi yang ditampilkan harus mewakili informasi;

10. Infografik sebaiknya juga harus memperhatikan *behaviour* pembaca. Seperti contoh: *behaviour* pembaca digital akan membaca sebuah informasi dari kiri ke kanan seperti membaca komik sehingga tampilan infografik sebaiknya dapat menyesuaikan;
11. Disisi lain, sebanyak 67% pembaca infografik digital menggunakan hp. Sehingga tampilan infografik sebisa mungkin harus jelas dalam hp. Berdasarkan riset yang sudah dilakukan oleh tirto.id, *font* ideal untuk tampilan hp supaya mudah dan jelas dibaca ukurannya sebesar 30 pixel;
12. Tampilan warna dalam infografik biasanya maksimum menggunakan 3 (tiga) warna. Apabila kelebihan warna maka kebanyakan *audience* akan malas membacanya. Tampilan modern kebanyakan menggunakan warna monokrom. Untuk skema warna dapat dicari di website: color.adobe.com. Selain itu terdapat aplikasi desain infografik yang bisa digunakan yaitu **piktochart**.
13. Contoh tampilan infografik dari data tentang sejarah maka tampilan bisa dibentuk menjadi timeline atau linimassa;
14. Beberapa yang **tidak boleh** dilakukan dalam pembuatan infografik adalah:
  - a. Menggunakan ulang desain orang lain tanpa izin;
  - b. Mencuri karya orang lain;
  - c. Menjatuhkan karya desain lain untuk mengambil keuntungan dalam menaikkan status
15. Informasi data yang ditampilkan dalam infografis juga harus jelas. Jika menggunakan dua sumber yg berbeda maka dua-duanya akan ditampilkan dalam satu infografik;
16. Apabila ada data pemerintah dan oposisi yang saling bertentangan maka bisa ditampilkan semua dan disertai sumber data. Jika membandingkan sebuah data maka tidak menyimpulkan atau mengarahkan data hanya menampilkan saja. Tetapi bisa diberikan rekomendasi.

Mengetahui,  
Mentor



Sali Susiana, S.Sos, M.Si  
NIP. 19710413 199603 2 001

Jakarta, 13 Juni 2018  
Peserta Latsar CPNS,



Nur Sholikah Putri Suni, M.Epid  
NIP. 19910117 201801 2 001

## **DOKUMENTASI AKTUALISASI**

### **KEGIATAN 6**

Melakukan diskusi terkait cara membuat ringkasan hasil penelitian supaya lebih mudah dipahami

- a. Konsultasi dengan mentor



- b. Koordinasi dengan peneliti senior untuk materi yang akan didiskusikan dan narasumber



c. Membuat undangan diskusi



d. Melakukan diskusi





## e. Membuat notulensi

Laporan Singkat Kegiatan 6 - Word

FILE HOME INSERT DESIGN PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW

Find Replace Select Editing

Font: Arial Narrow Size: 12

Paragraph: Alignment: Center

Styles: Normal No Spacing Heading 1 Heading 2 Title Subtitle Emphasis

Clipboard

Font: AaBbCcDd AaBbCcDc AaBbCc AaBbCcD AaBbCcDx AaBbCcDc AaBbCcDx AaBbCcDc AaBbCcDx AaBbCcDx

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

Image: Logo of the Indonesian National Assembly (DPR RI)

Text: SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
JLN.JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 432/ 5715 925, WEBSITE: www.dpr.go.id

---

**LAPORAN SINGKAT  
KEGIATAN 6**  
**MELAKUKAN DISKUSI TERKAIT CARA MEMBUAT RINGKASAN HASIL PENELITIAN SUPAYA  
LEBIH MUDAH DIPAHAMI**

Har/Tanggal : Jumat, 13 Juli 2018  
Pukul : 09.00 WIB s.d selesai  
Acara : Melakukan diskusi cara membuat ringkasan hasil penelitian supaya lebih mudah dipahami  
Tempat : Ruang Rapat Pusat Penelitian Badan Kehilangan DPR RI  
Pembicara : Sabda Armando (Manager Multimedia Tirtodidik)

**RINGKASAN**

1. Dalam menampilkan hasil penelitian supaya lebih mudah dibaca dan dipahami sebaiknya dapat menggunakan infografik;  
2. Infografik adalah sebuah ilustrasi teknis yang memuat data, visual dan narasi sehingga memudahkan pembaca dalam memahami dan membaca suatu informasi;  
3. Polisi infografik adalah data, visual dan narasi. Efek yang didapat dan narasi dan gambar adalah menjadikan sebuah tampilan produk menjadi kuat secara emosi. Sehingga apabila kita akan mendapat informasi dari internet maka informasi tersebut tentu akan diperoleh segera.



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

9 Juli 2018

Nomor : BK/11314/SETJEN-DPR RI/PP/07/2018  
Sifat : Penting  
Hal : Undangan Pelatihan Infografis

Yth.

**Sabda Armando**

**Manager Multimedia Tirto.id**

Jakarta

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan diadakannya Diskusi Internal Bidang Politik Dalam Negeri yang bertemakan "Optimalisasi Diseminasi Hasil Penelitian Melalui Infografis", maka kami mengundang Bapak untuk dapat menjadi pembicara dalam kegiatan Pelatihan Infografis, yang akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal : Jumat, 13 Juli 2018

Waktu : 09.00 - Selesai

Tempat : R. Rapat Pusat Penelitian Gedung Nusantara I Lt. 2,  
Jl. Jenderal Gatot Subroto, Jakarta Pusat

Demikian surat undangan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kehadiran Bapak, kami ucapan terima kasih.

**Lakhar Kepala Badan Keahlian DPR RI**



***TERM OF REFERENCE (TOR)***  
**DISKUSI INTERNAL BIDANG POLITIK DALAM NEGERI**  
**PUSAT PENELITIAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**  
**“OPTIMALISASI DISEMINASI HASIL PENELITIAN**  
**MELALUI INFOGRAFIS ”**

### **Pengantar**

Salah satu tugas Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI adalah melakukan pengkajian serta penelitian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas anggota DPR. Dan untuk memeroleh data yang diperlukan dalam konteks tersebut maka setiap tahun Pusat Penelitian (Puslit) DPR RI melakukan sejumlah penelitian, baik secara individu maupun kelompok. Tema penelitian difokuskan pada masalah yang menjadi perhatian DPR RI dan merujuk pada kebutuhan pengawasan atau penyusunan Rancangan Undang-Undang.

Hasil penelitian tadi kemudian dibuat laporan dan dijadikan ke dalam bentuk buku ringkas eksekutif hasil penelitian. Buku tersebut merupakan salah satu produk dari Puslit DPR RI yang akan didiseminasi kepada pihak-pihak yang membutuhkan data penelitian tersebut. Permasalahan yang terjadi adalah buku sebagai media diseminasi memiliki kelemahan tidak mudah dalam pendistribusinya karena bentuknya yang tidak ringkas sehingga berat untuk dibawa secara fisik. Selain itu bentuk buku yang memuat banyak tulisan menyulitkan bagi pembaca untuk memahaminya, terutama bagi Anggota Dewan yang membutuhkan kecepatan dan kevalidan informasi dalam menunjang kinerjanya. Lalu bagaimana bentuk media diseminasi hasil penelitian yang efektif dan efisien?

Melihat tren saat ini, di beberapa media cetak maupun *online* sering menampilkan informasi atau berita secara deskriptif yang ditunjang visualisasi. Visualisasi tersebut tidak hanya sebagai sebuah ilustrasi, tapi juga sebuah gambar yang menampilkan informasi misalnya dalam bentuk diagram, peta, dan sebagainya sehingga hanya dengan melihat visualisasi tersebut pembaca langsung dapat memahaminya. Karena pada dasarnya manusia lebih mudah menerima informasi secara visual dibanding dengan membaca teks naratif. Informasi yang disampaikan ke dalam bentuk visual tersebut dikenal dengan istilah infografis.

Infografis berasal dari kata *infographics* yang merupakan penggabungan dari kata *information + graphics* yang berarti bentuk visualisasi data yang menyampaikan informasi kompleks kepada pembaca agar dapat dapat dipahami dengan lebih mudah dan cepat. Di era komunikasi sekarang ini, masyarakat disuguh dengan banyaknya informasi yang beredar secara cepat. Oleh karena itu dengan menjadikan laporan penelitian ke dalam bentuk infografis akan membuatnya lebih mudah dibaca dan dipahami. Selain itu hasil penelitian yang dibuat ke dalam infografis dengan tampilan warna dan komposisi yang menarik diharapkan dapat menjadi daya tarik tersendiri bagi pembaca.

### **Fokus Diskusi**

Diskusi ini akan menfokuskan pada hal-hal utama terkait dengan infografis sebagai alternatif media diseminasi hasil penelitian, yaitu:

- 1) Bagaimana membuat infografis yang baik?
- 2) Hal apa saja yang perlu diperhatikan dalam pembuatan infografis hasil penelitian?
- 3) Bagaimana mengolah data kualitatif dan kuantitatif hasil penelitian ke dalam bentuk infografis?
- 4) Bagaimana pendistribusian infografis hasil penelitian yang efektif dan efisien?

### **Pembicara dan Moderator**

Pembicara : Sabda Armandio (Pakar Infografis dari Tirto.id)

Moderator : Drs. Ahmad Budiman, M.Pd

Peserta : Peneliti Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI

### **Kegiatan Diskusi**

Hari/tanggal : Jumat, 13 Juli 2018

Tempat : Ruang Diskusi Kapslit BK DPR RI

Pukul : 09.00 - 11.30 WIB

### **Penutup**

Demikianlah TOR ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

9 Juli 2018

Nomor : BK/11315/SETJEN-DPR RI/PP/07/2018  
Sifat : Penting  
Hal : Undangan Pelatihan Infografis

Yth.

Para Peneliti Pusat Penelitian  
Badan Keahlian DPR RI  
Jakarta

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan diadakannya Diskusi Internal Bidang Politik Dalam Negeri yang bertemakan "Optimalisasi Diseminasi Hasil Penelitian Melalui Infografis", maka kami mengundang Bapak/Ibu Peneliti untuk dapat menghadiri kegiatan Pelatihan Infografis, yang akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal : Jumat, 13 Juli 2018  
Waktu : 09.00 - Selesai  
Tempat : R. Rapat Pusat Penelitian Gedung Nusantara I Lt. 2,  
Jl. Jenderal Gatot Subroto, Jakarta Pusat

Demikian surat undangan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Pusat Penelitian

  
Dr. Indra Pahlevi, M.Si   
NIP 197111171998031004



# SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

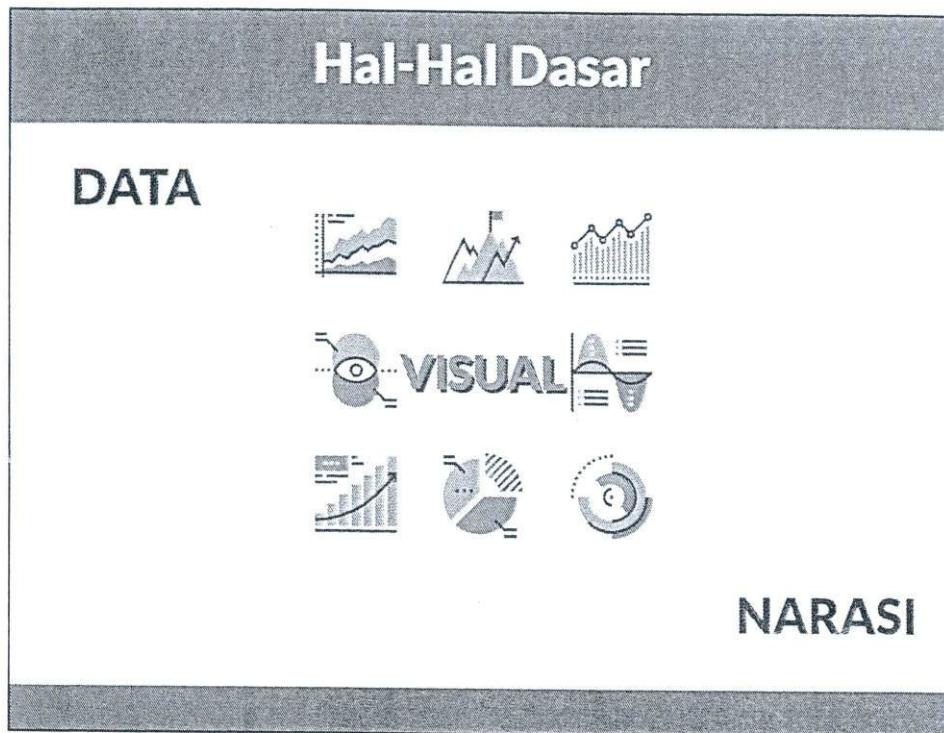
## DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Jumat, 13 Juli 2018  
Waktu : Pukul 09.00 Wib - Selesai  
Tempat : Ruang Rapat Kepala Pusat Penelitian  
Jalan Jenderal Gatot Subroto Jakarta Pusat  
Acara : Diskusi Internal Bidang Politik Dalam Negeri tentang : Optimalisasi Diseminasi Hasil Penelitian Melalui Infografis.

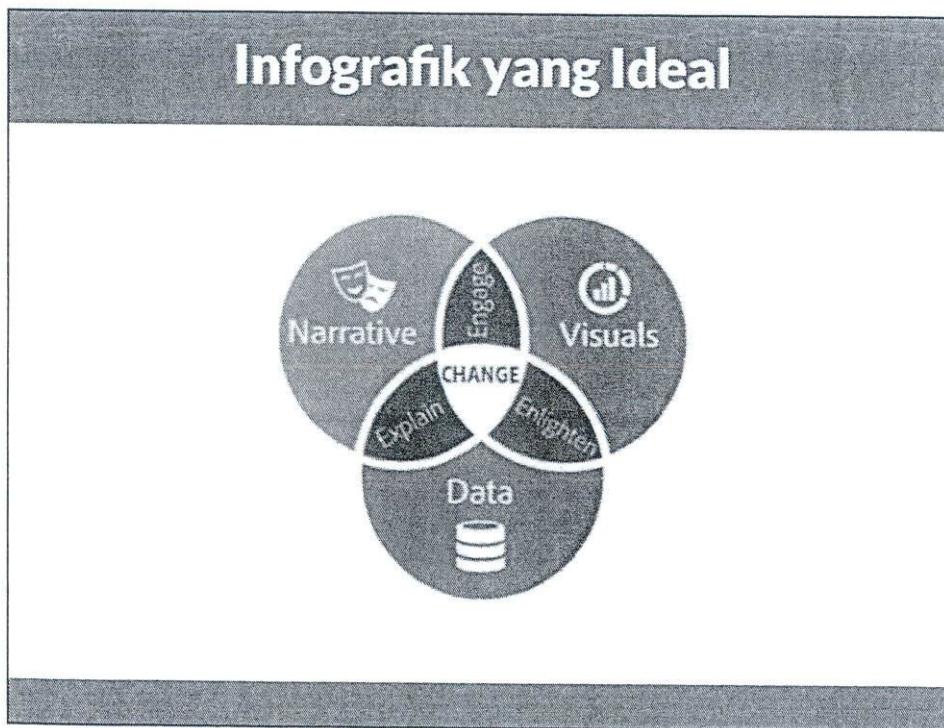
NO.	NAMA	INSTANSI/BIDANG	PARAF
1.	Ahmad Budiman	PDN	A.
2.	Siti Chaerani. D	PDN	C. H.
3.	Aulia Fitri	PDN	C. F.
4.	nur Sholihah Butri suni	KS	A. S.
5.	Masyithah A. Adhiem	ERP	-
6.	Fieka Nurul A.	KS	F. N.
7.	Aryojati Ardipandanto	PDN	A. A.
8.	Mandarin Hanif	ERP	B. H.
9.	Junita Lestari	KS	J. L.
10.	DINA MARTIANY	KS	D. M.
11.	DEBORA STANTE L.	PDN	D. S.
12.	Farida Alawiyah	KS	F. A.
13.	Dwi Sendhilasari D	PDN	D. S.
14.			
15.			

Kepala Pusat Penelitian,

Dr. Indra Pahlevi, S.I.P., M.Si  
NIP. 19711117 199803 1 004



**NARASI**



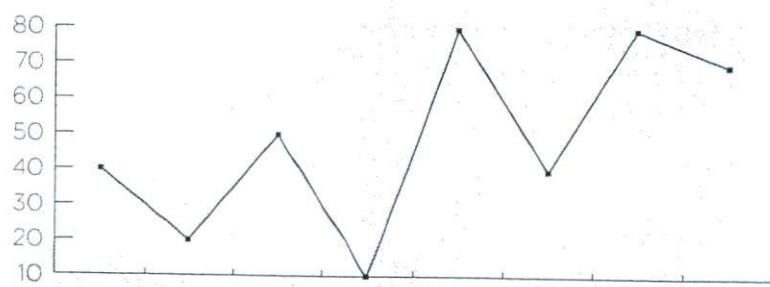
## Fungsi Diagram

Mempermudah dalam memperinci data yang berisi angka. Digunakan untuk meringkas dan memperpendek informasi dalam setiap presentasi data atau hal lainnya.

## Macam Diagram

### Diagram Garis

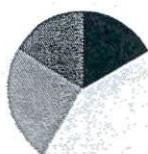
Penyajian data statistik dengan memakai garis yang melakukan pengamatan dari waktu ke waktu secara berurutan.



## Macam Diagram

### Diagram Lingkaran

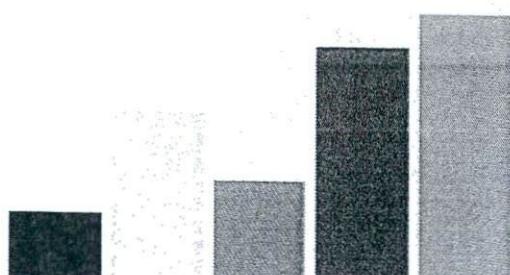
Penyajian data statistik dengan memakai gambar yang berbentuk lingkaran. Lingkaran tersebut dibagi dalam beberapa bagian yang menyatakan nilai dengan bentuk persen.



## Macam Diagram

### Diagram Batang

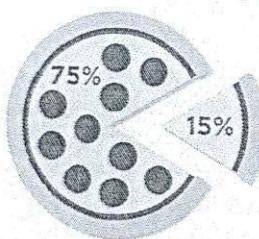
Menunjukkan bilangan atau kuantitas.



## Macam Diagram yang Dipakai Tirto

### Diagram Gambar

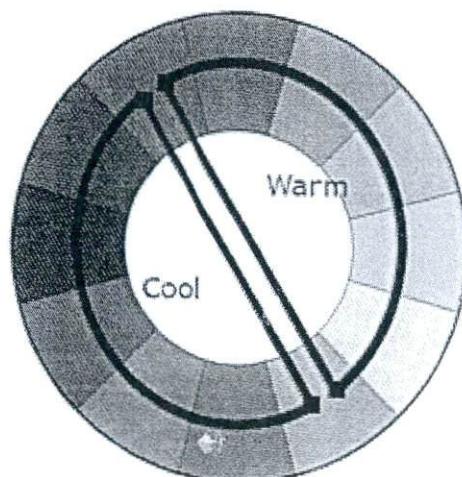
Piktogram adalah diagram di mana data disajikan dalam bentuk gambar atau lukisan untuk mewakili benda yang menampilkan banyak benda sesungguhnya.



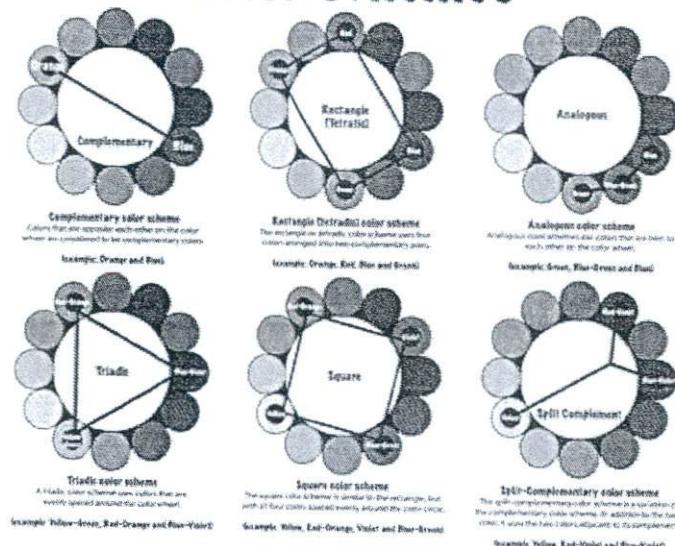
## Apa yang diperlukan untuk menjadi desainer

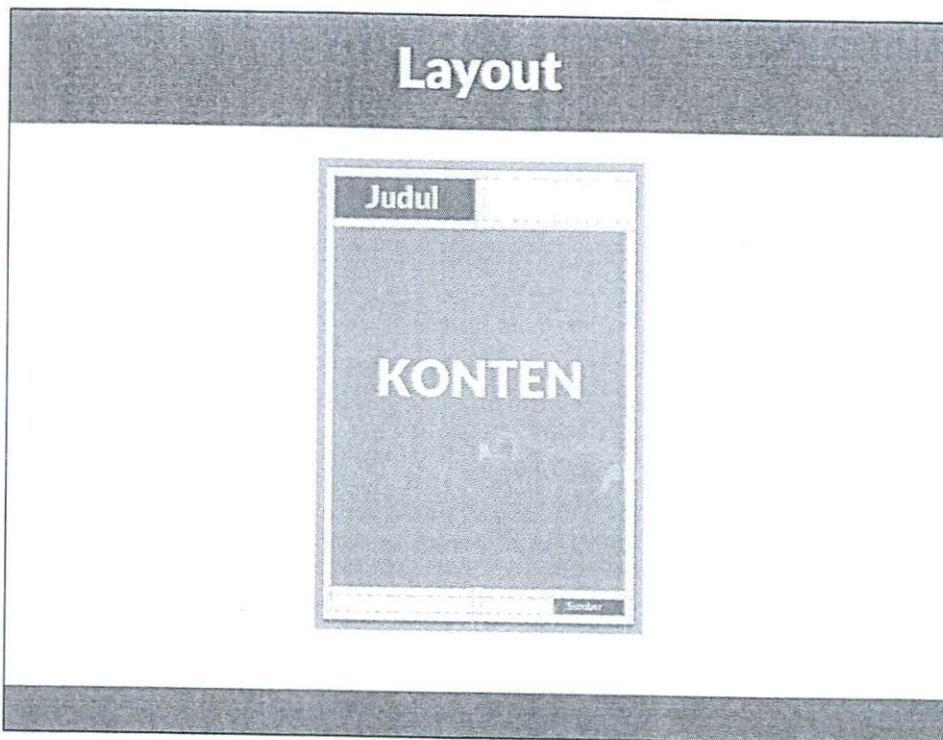
- Memiliki kemampuan memecahkan masalah
- Menguasai Nirmana
- Pengetahuan warna
- Kepekaan warna, baik aditif (cahaya langsung) maupun subtraktif (pantulan/pigmen)
- Pengetahuan warna monitor (RGB)
- Keterampilan olah huruf
- Memiliki ketrampilan menggambar
- Memiliki pengetahuan dasar fotografi
- Menciptakan desain fungsional estetis, namun juga informatif dan komunikatif

## Jenis Warna



## Color Schemes





# Tipografi

**Heading Font** **Heading Font** **Heading Font**

SUB-HEADING GOES HERE      SUB-HEADING GOES HERE      SUB-HEADING GOES HERE

Loren Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Loren Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1960s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book.

Loren Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Loren Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1960s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book.

Loren Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Loren Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1960s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book.

## Apa yang harus dimiliki

- Pemahaman tentang apa yang hendak diinformasikan
- Tahu untuk siapa karya yang dibuat, masyarakat pembaca seperti apa yang dituju
- Tahu respon seperti apa yang diharapkan setelah pembaca melihat karya Anda

## Gagasan Segar

Manusia selalu menuntut hal baru untuk menghindari kebosanan, dalam era banjir informasi seperti saat ini, diharapkan desainer Tirto memiliki gagasan-gagasan baru

## **Apa yang tidak boleh dilakukan?**

- Tidak boleh menggunakan ulang desain orang lain tanpa izin
- Tidak boleh mencuri karya orang lain
- Tidak boleh menjatuhkan karya desain lain untuk mengambil keuntungan dalam menaikkan status

## **KEGIATAN 7**

Daftar pertanyaan terkait testimoni “Buku Panduan Calon Peneliti Pertama”

1. Bagaimana pendapat Saudara tentang buku panduan calon peneliti pertama?
2. Apakah sudah menggambarkan gambaran tugas sebagai calon peneliti pertama di Pusat Penelitian DPR RI?
3. Apakah buku tersebut memberikan dampak kepada Saudara?

## DOKUMENTASI AKTUALLISASI

### KEGIATAN 7

#### Membuat Testimoni

##### a. Konsultasi dengan Mentor



##### b. Menyiapkan bahan pertanyaan

A screenshot of a Microsoft Word document titled 'Daftar pertanyaan terkait testimoni - Word'. The document contains a list of three questions in Indonesian. The Word ribbon is visible at the top, showing tabs like FILE, HOME, INSERT, DESIGN, etc. The font and paragraph settings are visible on the right side of the ribbon.

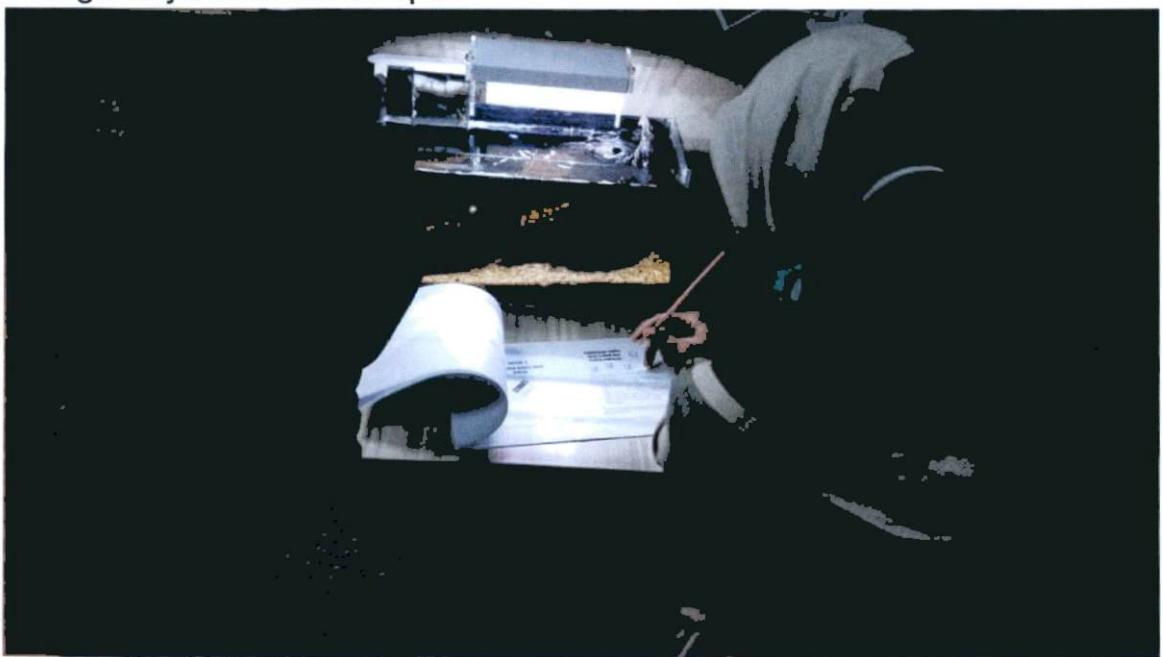
Daftar pertanyaan terkait testimoni 'Buku Panduan Calon Peneliti Pertama'

1. Bagaimana pendapat Saudara tentang buku panduan calon peneliti pertama?
2. Apakah sudah menggambarkan gambaran tugas sebagai calon peneliti pertama di Pusat Penelitian DPR RI?
3. Apakah buku tersebut memberikan dampak kepada Saudara?

c. Mencari pemberi testimoni



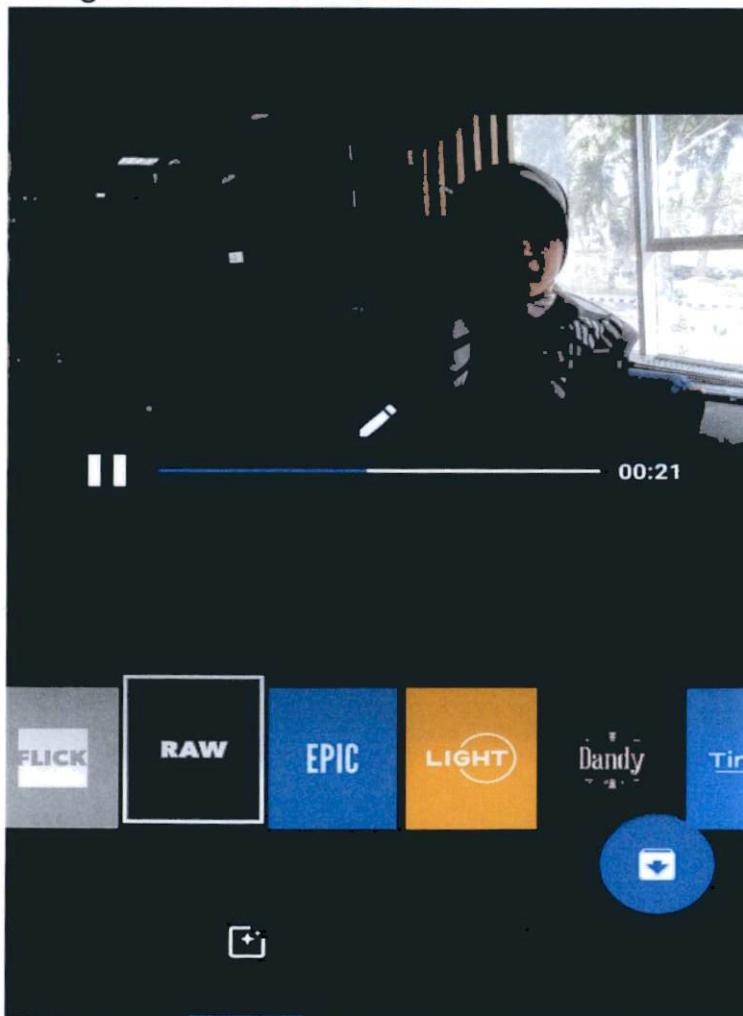
d. Mengatur jadwal dan tempat



e. Memberikan pertanyaan kepada pemberi testimoni



f. Mengedit video hasil testimoni



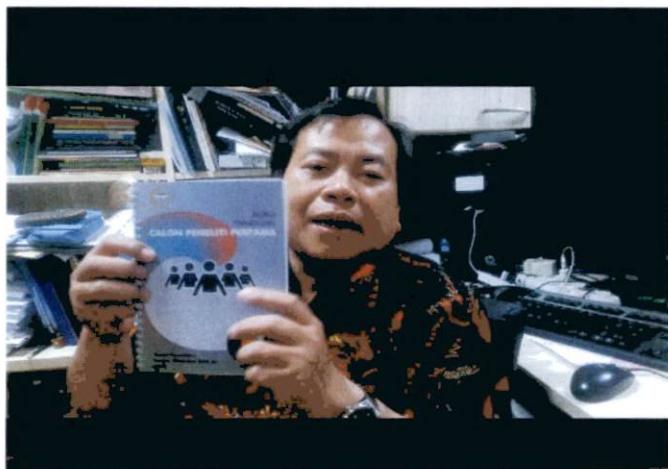
g. Hasil Testimoni

1. Rahmi Yuningsih (Peneliti Muda Kepakaran Kesehatan Masyarakat)



“Menurut saya buku ini sangat bagus dalam menggambarkan tugas dan fungsi calon peneliti, didalamnya sangat lengkap dengan materi dasar yang dapat digunakan oleh calon peneliti. Buku ini sangat bermanfaat dan berguna.”

2. Budi Rohani (Peneliti Madya Kepakaran Sosiologi Perkotaan)



“Menurut saya buku ini ringkas, informatif dan sistematis yg berisi tugas-tugas yang akan dijalankan oleh calon peneliti. Selain itu, buku ini simpel dan cukup untuk bekal calon peneliti. Buku ini sangat bagus.”

3. Sulis Winurini (Peneliti Madya Kepakaran Psikologi)



“Bukunya sangat komprehensif sekali dan sangat membantu calon- calon peneliti. Apalagi tahun depan DPR akan menerima 10 calon peneliti lagi, yang mana buku ini sangat berguna sekali. *Packaging* nya cukup rapi, enak dilihat dan dibaca”.

4. Fieka Nurul Arifa (Calon Peneliti Bidang Kesejahteraan Sosial)



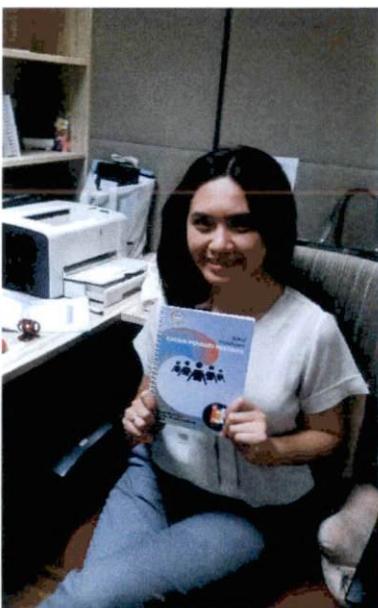
“Menurut saya buku ini sangat bermanfaat karena membantu calon peneliti untuk lebih mempersiapkan diri dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Karena di dalam buku ini memuat teknik penulisan karya tulis ilmiah dan tugas fungsi calon peneliti. Saya berharap buku ini dapat digunakan oleh calon peneliti baru.”

5. Masyitah Aulia Adhiem (Calon Peneliti Bidang Ekonomi Kebijakan Publik)



"Saya merasakan buku ini sangat bermanfaat karena didalamnya terdapat tugas dan fungsi calon peneliti pertama. Selain itu, dalam buku ini sudah dijelaskan mengenai cara menulis karya tulis ilmiah. Hal ini sudah saya terapkan ketika mencoba membuat *draft* untuk info singkat. Dengan adanya buku ini sangat membantu menyiapkan diri sendiri sebagai peneliti nantinya".

6. Aulia Fitri (Calon Peneliti Bidang Politik Dalam Negeri)



“ Dalam implementasinya salah satu bahasan buku tersebut adalah penulisan karya tulis ilmiah yang membantu saya dalam penulisan jurnal. Diharapkan buku panduan ini dapat dijadikan pedoman bagi calon peneliti baik diangkatan kami maupun angkatan selanjutnya untuk menambah kesiapan”.

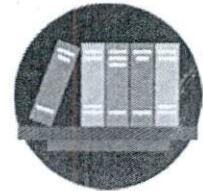
7. Siti Chaerani Dewanti (Calon Peneliti Bidang Politik Dalam Negeri)



“Menurut saya buku ini sangat bermanfaat bagi saya karena dapat memberikan gambaran terkait tusi-tusi saya di puslit. Buku ini juga memberikan materi-materi singkat yang bisa saya terapkan dalam pembuatan infografis. Harapan saya dengan adanya buku ini, saya dan calon peneliti lainnya dapat lebih siap bekerja dan berkarya.”



## **BUKU PANDUAN CALON PENELITI PERTAMA**



Pusat Penelitian  
Badan Keahlian DPR RI  
2018

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Alloh SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan buku panduan calon peneliti pertama Pusat Penelitian Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Penulisan buku panduan ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran dan memudahkan calon peneliti pertama dalam menjalankan tugas dan fungsi sehingga dapat meningkatkan kompetensi dan visi misi Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI dapat tercapai.

Buku panduan ini dilengkapi dengan materi-materi dasar calon peneliti pertama dengan maksud agar para calon peneliti pertama dapat mengetahui lebih jauh tentang cara-cara pembuatan penelitian dan pengkajian dalam mendukung tugas DPR RI. Selain itu, buku panduan ini diharapkan supaya calon peneliti lebih siap melaksanakan tugas dan fungsi serta meningkatkan kinerja di Pusat Penelitian Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan buku panduan calon peneliti pertama ini.

Jakarta, September 2018

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
VISI DAN MISI PUSAT PENELITIAN .....	1
BAGAN ORGANISASI PUSAT PENELITIAN .....	2
TUGAS DAN FUNGSI CALON PENELITI PERTAMA .....	3
TUGAS CALON PENELITI PERTAMA DI PUSAT PENELITIAN BADAN KEAHLIAH DPR RI .....	4
TUGAS TAMBAHAN CALON PENELITI PERTAMA DI PUSAT PENELITIAN BADAN KEAHLIAH DPR RI .....	6
<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) .....</i>	7
MATERI 1. METODOLOGI PENELITIAN .....	9
MATERI 2. PENULISAN KARYA TULIS ILMIAH .....	17
MATERI 3. CARA DAN PENYAJIAN PRESENTASI .....	25
MATERI 4. CARA MEMBUAT RINGKASAN HASIL PENELITIAN (INFOGRAFIS) .....	30
PENUTUP .....	37

# VISI MISI PUSAT PENELITIAN BADAN KEAHLIAN DPR RI



## BAGAN ORGANISASI PUSAT PENELITIAN



### VISI

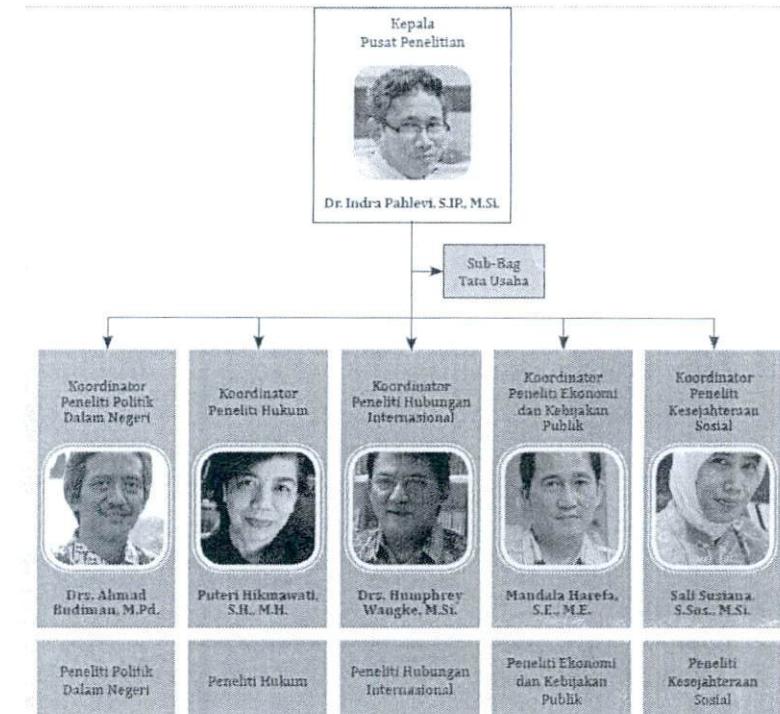
- Menjadi Pusat Penelitian yang profesional, netral, andal, dan akuntabel dalam mendukung terwujudnya parlemen modern.



### MISI



- Mengoptimalkan dukungan keahlian melalui kegiatan penelitian yang profesional, netral, dan akuntabel;
- Memberikan dukungan keahlian melalui kegiatan pengkajian yang profesional, netral, dan akuntabel;
- Melakukan pengembangan kepakaran dan kompetensi yang andal.



# TUGAS DAN FUNGSI CALON PENELITI PERTAMA



Tugas dan fungsi calon peneliti pertama disamakan dengan peneliti pertama. Tugas pokok peneliti<sup>1</sup> adalah melakukan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

## Ruang Lingkup Tugas Peneliti Pertama:



- Melakukan kegiatan dan membuat laporan penelitian dan pengembangan iptek sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya di bawah bimbingan dan pembinaan;
- Menyusun karya tulis ilmiah hasil penelitian dan pengembangan dan/atau hasil pemikiran ilmiah;
- Mengikuti secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf nasional dan internasional sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya;
- Meningkatkan pengetahuan, ketrampilan, dan keahlian yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya.

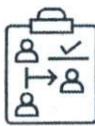
<sup>1</sup> Pasal 4 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. Kep/128/M.PAN/9/2004 tentang Jabatan Fungsional Peneliti dan Angka Kreditnya dan PPT Sosialisasi Jabatan Fungsional Peneliti Tahun 2016.

# TUGAS CALON PENELITI PERTAMA di PUSAT PENELITIAN BADAN KEAHLIAN DPR RI



Tugas calon peneliti pertama di Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI tercantum dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang terdapat di portal pegawai (portal.dpr.go.id). Tugas tersebut antara lain:

- a. Melakukan penelitian dan pengembangan sesuai dengan tugas pokoknya;
- b. Melakukan penelitian mengenai perkembangan isu-isu kedewanan [Undang-Undang (legislasi), Anggaran, dan Pengawasan];
- c. Melakukan analisis dan kajian-kajian mengenai kedewanan [Undang-undang (legislasi); Anggaran, dan Pengawasan];
- d. Melakukan analisis dana kajian pada alat kelengkapan Dewan;
- e. Memberikan hasil analisis dan kajian-kajian kepada Anggota Dewan sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Melakukan analisis dan kajian sesuai perintah atasan;
- g. Melaporkan hasil kerja kepada atasan secara berkala;
- h. Melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan;
- i. Membuat Karya Tulis Ilmiah sesuai dengan kebutuhan dewan dalam rangka proses pembahasan UU, Anggaran, dan Pengawasan;
- j. Membuat Karya Tulis Ilmiah dalam jurnal;
- k. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan.



Dalam setiap tahunnya Peneliti diwajibkan untuk menjalankan tugas pokok minimal sesuai dengan jenjangnya berdasarkan SKP. Sebagai contoh, calon Peneliti Pertama yang tugasnya disamakan dengan peneliti pertama. Dalam SKP untuk peneliti pertama terdapat 11 tugas pokok. Akan tetapi, tugas pokok minimal yang wajib dilakukan adalah sebagai berikut:

- 
- a. Melakukan penelitian mengenai perkembangan isu-isu kedewanan [Undang-undang (Legislasi), Anggaran, dan Pengawasan]. Dalam melakukan penelitian ini, calon peneliti bergabung dalam tim penelitian kelompok;
  - b. Melakukan analisis dan kajian-kajian mengenai kedewanan [Undang-undang (legislasi), Anggaran, dan Pengawasan]. Analisis dan kajian tersebut diterbitkan dalam bentuk Info Singkat yang terbit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan;
  - c. Membuat Karya Tulis Ilmiah dalam bentuk Jurnal.

## **TUGAS TAMBAHAN CALON PENELITI PERTAMA di PUSAT PENELITIAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**



Selain Tugas pokok yang harus dilaksanakan, sebagai calon Peneliti juga sudah melakukan tugas tambahan antara lain:

- 
- Pembuatan materi sambutan/pointer;
  - Pembuatan makalah;
  - Pendampingan dalam tim khusus pada Alat Kelengkapan DPR dan/atau unit kerja lain di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI berdasarkan penugasan;
  - Keterlibatan dalam penyusunan Naskah Akademik dan pendampingan dalam pembahasan RUU.

**Dalam setiap menjalankan tugas tambahan dilakukan pembimbingan dan tandem dengan peneliti senior.**



# **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**



*Standard Operating Procedure (SOP)* yang dilakukan di Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI adalah sebagai berikut<sup>2</sup>:

- Informasi atau kajian singkat dibutuhkan waktu penyelesaian minimal 3 hari kerja;
- *In-depth analysis* dibutuhkan waktu minimal 7-14 hari kerja;
- Permintaan melakukan penelitian lapangan (*field research*) dibutuhkan waktu minimal 8-12 minggu;
- Permintaan yang dilakukan melalui surat atau secara tidak langsung atau melalui Kepala Pusat Penelitian, Kepala Pusat Penelitian selanjutnya menunjuk peneliti yang harus meresponnya;
- Jika diperlukan, Kepala Pusat Penelitian dapat membentuk Kelompok atau Tim Kerja;
- Kepala Pusat Penelitian bertanggung jawab menilai kualitas pekerjaan yang dilakukan peneliti dalam merespons permintaan Anggota DPR, selain penilaian yang dilakukan oleh *peer group* masing-masing;
- Jika perlu dilakukan, Kepala Pusat Penelitian dapat memperbaiki kualitas pekerjaan yang dilakukan peneliti dalam merespons permintaan Anggota DPR;
- Komplain atas hasil kerja peneliti dapat disampaikan kepada peneliti yang bersangkutan dan juga Kepala Pusat Penelitian untuk perbaikan hasil kerja dan pelayanan di kemudian hari.



<sup>2</sup> Buku Selayang Pandang Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI terbitan Tahun 2016



**“Dalam mendukung  
tugas dan fungsi calon  
peneliti terdapat MATERI  
DASAR yang dapat  
dijadikan sebagai  
Panduan”**

# JENIS PENELITIAN



Jenis penelitian ilmiah diantaranya sebagai berikut:

a. *Academic Research*

*Academic research* sering digunakan untuk menguji teori dan biasanya dilakukan oleh mahasiswa untuk kepentingan akademik dalam membuat tugas akhir seperti skripsi, tesis dan disertasi;

b. *Policy Research*

*Policy research* bertujuan untuk mendukung kegiatan suatu lembaga. Biasanya *output* dari *policy research* berupa:

- ❖ Saran sebagai acuan normatif;
- ❖ Rekomendasi yang merupakan cara untuk mengatasi masalah;
- ❖ Implikasi sebagai bentuk optional untuk dilakukan disertai dengan dampak yang mungkin ditimbulkan.

# METODE PENELITIAN



Metode penelitian secara garis besar dibagi menjadi 3 jenis yaitu:

a. **Metode Penelitian Kuantitatif**

Metode kuantitatif sering digunakan aliran Chicago yang berasal dari Amerika Serikat.

Paradigma yang digunakan adalah paradigma Positivistik. Positivistik adalah segala sesuatu yang merupakan besaran yang bisa diukur (Cresswell, 2010; Mulyadi, 2014). Metode penelitian kuantitatif menguraikan variabel yang diteliti dengan berupa angka-angka (numerik) kemudian variabel-variabel tersebut diuji hubungannya menggunakan formula statistik (Wibowo, 2014). Dalam sudut pandang kuantitatif, pengetahuan merupakan fakta atau kenyataan yang harus dapat dibuktikan secara empiris. Dapat juga dikatakan bahwa pendekatan kuantitatif berawal dari teori kemudian dibuktikan kebenarannya.

b. **Metode Penelitian Kualitatif**



Metode kualitatif sering digunakan aliran Frankfrut yang berasal dari Jerman. Paradigma yang digunakan adalah paradigma post-Positivistik/ fenomenologik. Tujuan dari paradigma ini adalah memahami suatu gejala tanpa adanya kontrol variabel. Sehingga gejala yang timbul adalah apa adanya (Mulyadi, 2014). Selain itu, penelitian kualitatif memahami makna yang sesungguhnya atas suatu pengalaman yang tersimpan dalam ingatan, gambaran dan makna personal.

c. **Metode Campuran (Kuantitatif dan Kualitatif)/ Mixed Methods**



Metode penelitian campuran sering digunakan apabila dalam suatu masalah penelitian kurang sempurna menggunakan pendekatan metode tunggal. Metode campuran/ *mixed methods* adalah suatu metode penelitian yang mengkombinasikan antara metode kuantitatif dan kualitatif. Tujuan dari metode ini adalah memperkuat validasi hasil penelitian (Wibowo, 2014)

Materi 1- Metodologi Penelitian

Menurut Steckler dkk (1992) dalam Tashakkori (2010;193) contoh model pendekatan metode campuran, yaitu:

1. Metode **kualitatif** digunakan untuk membantu mengembangkan pengukuran dan instrumen kuantitatif;
2. Metode **kuantitatif** digunakan untuk memperindah penelitian kualitatif utama;
3. Metode **kualitatif** digunakan untuk menjelaskan temuan-temuan kuantitatif;
4. Metode **kualitatif dan kuantitatif** digunakan secara seimbang dan sejajar.

Sedangkan menurut Bryman (1988) dalam Mulyadi (2014: 34) model metode campuran adalah sebagai berikut:

1. Metode **kualitatif** dilakukan terlebih dahulu untuk mendukung penelitian kuantitatif;
  - ❖ Alur :  
Metode kualitatif → muncul hipotesis → hipotesis diuji → metode kuantitatif
2. Metode **kuantitatif** dilakukan terlebih dahulu untuk mendukung penelitian kualitatif;
  - ❖ Alur :  
Metode kuantitatif → data statistik → wawancara mendalam terhadap data statistik (metode kualitatif)
3. Metode **kuantitatif dan kualitatif** diberikan bobot yang sama;
  - ❖ Alur :  
Metode kuantitatif  
Metode kualitatif

Dilakukan secara bersamaan disesuaikan dengan masalah penelitian

Materi 1- Metodologi Penelitian

4. Metode **triangulasi**

❖ Alur :

Metode kuantitatif → verifikasi hasil temuan menggunakan wawancara mendalam/observasi (metode kualitatif).

Atau

Metode kualitatif → verifikasi hasil temuan dengan melakukan survei → data statistik (metode kuantitatif).

5	Pertanyaan yang sering muncul adalah “apakah ada pengaruh” atau “berapa pengaruh”	Pertanyaan yang sering muncul adalah “mengapa” atau “bagaimana”
6	Data berupa angka	Data berupa teksual dan gambar
7	Interpretasi statistik	Interpretasi tema-tema, pola-pola
8	Menggunakan hipotesa	Cenderung tidak menggunakan hipotesa

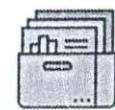
Sumber: (Creswell, 2010; Mulyadi, 2014; Wibowo, 2014)

## PERBEDAAN METODE PENELITIAN KUANTITATIF & KUALITATIF



No	Kuantitatif	Kualitatif
1	Logika deduktif	Logika induktif
2	Objektivitas tinggi	Subjektivitas tinggi
3	Metode pendekatan yang <i>pre determined</i> (sudah ditentukan sebelumnya)	Metode pendekatan yang berkembang dinamis ( <i>fleksibel/emerging</i> )
4	Pertanyaan biasanya berdasarkan pada instrumen penelitian	Pertanyaan biasanya terbuka

## TEKNIK PENGUMPULAN DATA



➤ Kuantitatif

- Teknik pengumpulan data kuantitatif diantaranya:
- Kuesioner → pertanyaan yang digunakan adalah pertanyaan tertutup;
  - Wawancara → pertanyaan yang digunakan adalah pertanyaan tertutup.

➤ Kualitatif

- Teknik pengumpulan data kualitatif diantaranya:
- Observasi → mengamati apa saja yang dilakukan dan lingkungan sumber data;
  - Wawancara → melakukan *interview* baik secara mendalam atau sambil lalu;
  - Focus Group Discussion (FGD)* → melakukan wawancara secara terfokus dengan jumlah peserta 6-8 orang ditempat dan waktu yang sama.

## PENULISAN HASIL PENELITIAN



Penulisan hasil penelitian terbagi menjadi tiga yaitu:

- a. Hasil/ data lapangan yang dapat disajikan dalam bentuk narasi dan deskriptif;
- b. Pembahasan yang ditulis sesuai dengan sistem penulisan → sumber acuan yang digunakan adalah teori, hasil penelitian terdahulu dan kemampuan akademis;
- c. Kesimpulan yang mengacu pada jawaban terhadap pertanyaan penelitian.

### \*CATATAN\*



- ❖ Kelemahan penelitian kualitatif adalah peneliti jarang menguji keabsahan data dengan menggunakan triangulasi data;
- ❖ Pencatatan data penelitian dapat dilakukan menggunakan *field notes*, rekaman dan kamera;
- ❖ Dalam melakukan pencatatan sebaiknya diberi tanggal, tempat dan waktu;
- ❖ Rapport sebaiknya tercipta didalam penelitian kualitatif;
- ❖ Rapport adalah kondisi antara peneliti dan informan sehingga semua pertanyaan penelitian dapat dijawab oleh informan;

- ❖ Rapport dapat tercapai jika tidak ada jarak antara peneliti dan informan. Peneliti memperoleh data sesuai dengan kondisi informan;
- ❖ Rapport dapat memberikan data yang lebih akurat;
- ❖ Setiap penulisan laporan penelitian sebaiknya peneliti memberikan *acknowledgment* kepada pihak yang sudah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung;
- ❖ Penelitian ilmiah perlu memperhatikan rigor;
- ❖ Rigor adalah sejauh mana data yang diperoleh dapat diinterpretasi dan dipertanggungjawabkan.

## DAFTAR PUSTAKA



- Cresswell, John. 2010. *Research Design Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan Mixed Edisi Ketiga*. Jakarta: Pustaka Pelajar.
- Mulyadi, Mohammad. 2014. *Metode Penelitian Praktis: Kuantitatif dan Kualitatif*. Jakarta: Publica Institute.
- Tashakkori,A., & Teddlie,C. 2010. *Handbook of Mixed Methods In Social and Bevavioral Research*. Jakarta: Pustaka Pelajar.
- Wibowo, Adik. 2014. *Metodologi Penelitian Praktis Bidang Kesehatan*. Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada.

## MATERI 2

### PENULISAN KARYA TULIS ILMIAH



## PERBEDAAN KARYA TULIS ILMIAH DAN KARYA POPULER



Karya tulis ilmiah berbeda jauh dari karya populer baik dari segi **content, jumlah dan isi**

No	Karya Tulis Ilmiah	Karya Populer
1	Melalui prosedur etik	Tidak melalui prosedur etik
2	Mendapat pengakuan dari komunitasnya berupa akreditasi	Sekedar pengakuan dari pembaca
3	<i>Quality control</i> dilakukan oleh komunitasnya	<i>Quality control</i> hanya dilakukan oleh redaksi
4	Penulisan dan isi sangat rigid dan memiliki standar tinggi	Penulisan dan isi longgar, bebas dan lebih terbuka
5	Susunan redaksi karya tulis ilmiah harus luas, minimal mitra bestari*	Susunan redaksi karya populer tidak luas

\*Mitra bestari disebut juga sebagai peer reviewer (penelaah sejawat) yaitu orang yang melakukan penelaahan terhadap hasil karya tulis ilmiah



Karya tulis ilmiah terdapat metodologi salah satunya sebagai alat ukur untuk dibahas. Selain itu ada argumen, analisis dan pendapat baru yang berbeda dari yang sudah ada.

Karya tulis ilmiah didahului dengan **pendahuluan** sebagai *problem of statement*. Pendahuluan juga berfungsi untuk menjelaskan posisi penulis.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam membuat karya tulis ilmiah:

- ❖ Kompetensi menulis juga dipengaruhi oleh pemilihan jurnal;
- ❖ Pedoman penulisan jurnal berbeda-beda tergantung dari jurnal yang akan dituju;
- ❖ Hindari kesalahan teknis atau penulisan (*typo*) yang membuat tidak kompeten;
- ❖ Karya tulis ilmiah mengedepankan unsur objektifitas;
- ❖ Membutuhkan literatur yang selalu *update*, ada yang mensyaratkan 10 tahun terakhir;
- ❖ Referensi karya tulis ilmiah yang digunakan lebih baik menggunakan jurnal daripada *textbook*. Hal ini terkait dengan *evidence base*;
- ❖ Pada saat memulai tahapan menulis diisyaratkan untuk membuat outline. Outline berfungsi selain memudahkan penulis untuk menuangkan tulisan supaya lebih terarah juga dapat untuk menghindari penulis dari plagiarism. Outline terdiri dari pendahuluan, isi dan penutup;
- ❖ Sering membaca jurnal, koran maupun buku untuk memperdalam latar belakang masalah;
- ❖ Dalam mencari topik/isu sebaiknya cari yang menarik perhatian penulis;

- ❖ Mencari data yang dikumpulkan sebanyak mungkin, semakin banyak data maka semakin bagus hasilnya untuk mencegah subjektifitas;
- ❖ Data yang digunakan harus *reliable* dan valid.

Sebelum menulis karya tulis ilmiah supaya lebih mudah, sebaiknya memahami bagaimana cara membangun ide dan mengembangkan paragraf.

4 (empat) kuadran menulis

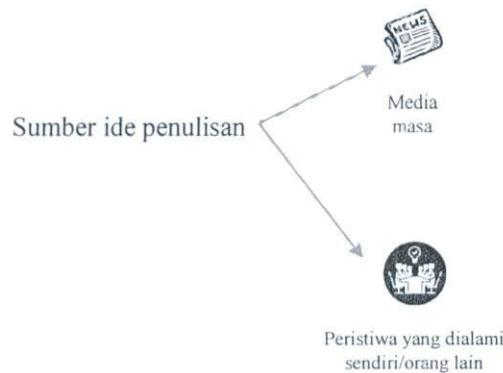


Kuadran 1 <b>Mau</b> dan <b>mampu</b> menulis	Kuadran 2 <b>Mau</b> tetapi <b>tidak mampu</b> menulis
Kuadran 3 <b>Tidak mau</b> padahal <b>mampu</b> menulis	Kuadran 4 <b>Tidak mau</b> dan <b>tidak mampu</b> menulis

Dalam menulis dijumpai beberapa **faktor yang dapat menghambat** diantaranya seperti:

1. **Menunggu ilham** → jika kita menunggu ilham datang, maka kita tidak akan mulai menulis;
2. **Takut salah** → di dalam menulis tidak ada kata salah maupun benar. Karena semua tulisan mempunyai karakter sendiri-sendiri asalkan tulisan tersebut dapat dipertanggungjawabkan;
3. **Takut tulisan tidak “nyambung”**;
4. **Ingin tulisan sempurna**;
5. **Menjadi editor** → sebaiknya dalam menulis langkah mengedit tulisan adalah langkah terakhir sehingga kita tidak kehilangan ide cerita;
6. **Menjejalkan semua ide dalam 1 paragraf**.

## PARAGRAF



### Tips dan Trik Cara Mengembangkan Ide



- ✓ **Metode pecah telor**  
Dalam metode pecah telur tersebut, diharapkan penulis tidak menunda-nunda untuk menulis. Dengan kata lain, harus berani untuk memulai.
- ✓ **Menggunakan kata kunci “apa, mengapa, bagaimana”**  
Kata kunci tersebut dapat digunakan untuk menganalisis situasi sehingga dapat memunculkan ide untuk menulis.
- ✓ **Metode perbandingan**  
Membandingkan tulisan satu dengan yang lain terkait dengan topik yang sama sehingga dapat memberikan gambaran.

Dalam hal menulis sebaiknya dalam satu paragraf terdiri dari 1 (satu) ide. Paragraf merupakan rangkaian kalimat yang memiliki suatu gagasan utama.

### Ciri-Ciri Paragraf

- Terdiri dari beberapa kalimat yang saling berangkai;
- Memiliki satu gagasan utama yang tersirat pada kalimat utama;
- Memiliki gagasan-gagasan penjelas yang dinyatakan dalam kalimat penjelas yang berisi detil / pendukung gagasan utama.

**Paragraf yang baik jika suatu paragraf mengandung unsur kelengkapan, kesatuan dan kepaduan**

### Pola Pengembangan Paragraf



Pola pengembangan paragraf dapat dibedakan menjadi dua, yaitu:

- a. **Pola deduksi** → pengembangan paragraf diawali dengan penyampaian secara umum kemudian dikembangkan hal-hal yang khusus sebagai penjelas.  
**Gagasan umum – khusus**
- b. **Pola induktif** → pengembangan paragraf diawali dengan menjabarkan hal-hal khusus kemudian ke umum sebagai kesimpulan.  
**Gagasan khusus - umum**

## Jenis Paragraf Menurut Fungsi

1. Paragraf narasi
2. **Paragraf argumentasi\***
3. **Paragraf eksposisi\***
4. Paragraf deskripsi
5. Paragraf persuasi

\*jenis paragraf yang sering digunakan untuk penulisan karya tulis ilmiah di DPR adalah paragraf argumentasi dan eksposisi

➤ Paragraf argumentasi merupakan paragraf yang berisi pendapat yang diungkapkan oleh penulisnya. Tujuan dari paragraf tersebut adalah untuk memberikan sebuah pandangan terhadap suatu permasalahan kepada pembaca.

Ciri – ciri :

- Merupakan tulisan nonfiksi atau ilmiah;
  - Mengikutsertakan alasan-alasan yang kuat berupa data dan fakta agar pembaca percaya;
  - Memiliki kesimpulan di akhir paragraf sebagai penguatan dari pendapat yang telah dipaparkan sebelumnya.
- Paragraf eksposisi merupakan paragraf yang berisi tentang informasi yang berupa pengetahuan atau berita. Tujuan dari paragraf ini adalah untuk memberikan informasi yang sangat jelas kepada pembaca tentang topik yang disampaikan.

Ciri –ciri:

- Bersifat ilmiah atau non fiksi;
- Memiliki tujuan informatif sehingga gaya penulisannya bersifat informatif;
- Memaparkan definisi dan langkah-langkah, metode, atau melaksanakan suatu tindakan;

- Ditulis berdasarkan fakta atau hasil dari sebuah penelitian;
- Menjawab pertanyaan apa, siapa, dimana, kapan, mengapa, dan bagaimana;
- Menyertakan bukti-bukti berupa data (tabel, grafik);
- Tidak berusaha mempengaruhi pembaca.

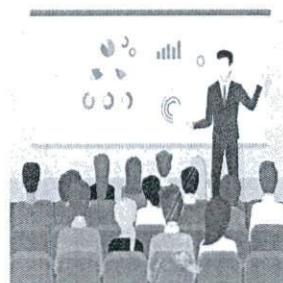
Peneliti DPR RI dalam menulis karya tulis ilmiah harus memperhatikan beberapa hal, diantaranya:

- ❖ Topik sesuai dengan kepentingannya;
- ❖ Topik yang sedang menjadi perhatian anggota dewan, bisa dari kebutuhan pemerintah atau UU yang telah atau akan disahkan;
- ❖ Menentukan tulisan tersebut akan dikirim dimana dan siapa saja pembacanya.

## TEKNIK PRESENTASI



### MATERI 3 CARA DAN PENYAJIAN PRESENTASI



Presentasi yang baik adalah presentasi yang memudahkan *audience* dalam memahami informasi yang dipaparkan.

Selain tampilan yang baik, kemampuan presenter dalam memaparkan informasi juga sangat diperlukan.

*Tips and Trick* dalam membuat presentasi



#### 1. Keep it Simple

Informasi yang ditampilkan ke dalam presentasi sebaiknya tidak terlalu banyak tulisan. Dalam hal ini presenter harus benar-benar menguasai materi yang akan disampaikan. Selain itu, hal lain yang diperlukan untuk membuat desain adalah pertimbangan dalam pemilihan:

##### a. Font

Font yang digunakan harus yang mudah dibaca oleh *audience*. Jenis font akan berpengaruh dalam tampilan presentasi. Font yang bagus adalah font yang *clear* saat dibaca. Untuk ukuran dapat menyesuaikan dengan jarak pandang antara tampilan layar dengan tempat duduk *audience*.

Contoh jenis font yang mudah dibaca dan menarik untuk digunakan adalah:

- Roboto “Roboto”
- Helvetica “Helvetica”

b. *Layout*

Biasanya *audience* memfokuskan pandangan ke tengah layar, sehingga dalam tampilan di bagian tengah selalu mencakup informasi penting.

c. *Colour*

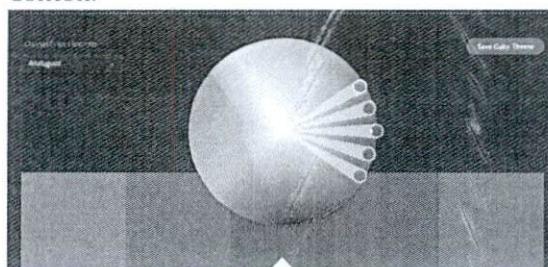
Perbedaan warna antara *background* dan tulisan harus kontras. Misalnya jika menggunakan *background* gelap maka tulisan harus jelas begitu pula sebaliknya.

Contoh:



Dalam warna mempunyai pengelompokan masing-masing sehingga jika dipadu padankan membuat mata menjadi nyaman. Pengecekan komposisi warna dapat dilihat di "colour combination"

Contoh:



Sumber: color.adobe.com

d. *Composition*

Perbedaan antara *font* yang berukuran besar dan kecil harus jelas. Biasanya *font* besar untuk informasi utama dan *font* kecil untuk informasi penjelasan.

2. *Limit Bullet and Point*

Penggunaan *bullet* yang berlebihan sebaiknya dihindari.

3. *Limit transition and animation*

Penggunaan transisi dan animasi yang berlebihan akan menghilangkan fokus *audience* terhadap paparan informasi yang dijelaskan.

4. *Use high quality graphic*

Grafis yang digunakan harus memiliki kualitas yang bagus sehingga dapat menunjang tampilan slide. Contoh grafis yang digunakan dapat dicari dengan menggunakan kata kunci diakhiri "icon png", misalnya "book icon png"

5. *Have a visual theme but avoid power point (PPT) template*

Sebaiknya dalam membuat slide dapat membuat template sendiri dan menghindari template yang sudah ada di PPT. Hal ini bertujuan supaya tampilan dari slide lebih unik dan menarik.

6. *Use appropriate charts*

Apabila menggunakan *chart* dalam tampilan PPT, maka *chart* yang ditampilkan harus jelas.

**7. *Use video and audio***

Supaya tampilan slide tidak monoton sebaiknya bisa menampilkan video atau audio sebagai pelengkap. Video dan audio juga merupakan sebuah strategi sehingga *audience* menjadi lebih jelas, tertarik dan tidak mudah bosan dalam mendengarkan paparan informasi.

**8. *Spent time in the slide sorter***

Dalam membuat slide sebaiknya juga disesuaikan mana yang akan disampaikan terlebih dahulu.

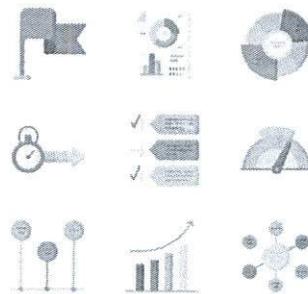
**Kerangka harus disampaikan di awal sehingga  
audience dapat mengikuti alur yang akan  
disampaikan**

Template yang bisa digunakan untuk mendesain presentasi, bisa dilihat di website:

[www.presentationgo.com](http://www.presentationgo.com)

## MATERI 4

# INFOGRAFIS



## INFOGRAFIS



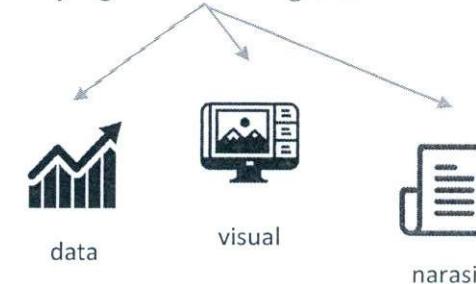
**Infografis** adalah sebuah ilustrasi teknis yang memuat data, visual dan narasi sehingga memudahkan pembaca dalam memahami dan membaca suatu informasi.

### Tujuan infografis

Memberikan informasi dan persuasi kepada pembaca sehingga pembaca dapat menyimpulkan informasi yang dimaksud dengan mudah.

Infografis tersebut dapat digunakan untuk mengoptimalkan hasil penelitian supaya lebih efektif dan efisien.

Point yang ada dalam infografis:



Keterangan:

1. Data merupakan bagian dari material sebuah infografis. Data berisi informasi yang menjadi isi dari infografis tersebut;
2. Visual yang dimaksud berupa grafis, teks (typografi) dan koding warna;
3. Narasi termasuk bagian dari material infografis yang memuat jalannya cerita sehingga informasi tersebut mudah dipahami.

Efek yang didapat dari narasi dan gambar adalah menjadikan sebuah tampilan produk menjadi kuat secara emosi.

Membuat infografis dari jurnal yang kaya informasi maka langkah awal yang perlu dipikirkan adalah **memilih alur cerita/plot** yang akan disampaikan. Biasanya dimulai dari fakta-fakta yang menarik.

## JENIS INFOGRAFIS

Jenis infografis dibagi menjadi tiga, diantaranya sebagai berikut:

a. Infografis statis

Infografis statis adalah infografis yang tidak disertai dengan animasi dan audio. Biasanya digunakan dalam penyajian data misalnya data penelitian sehingga mudah dipahami informasi yang didapat.

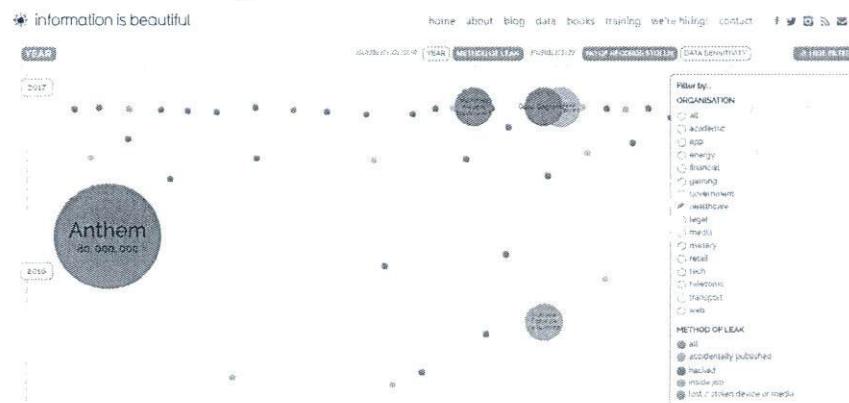
b. Infografis animasi (*animated infographics*)

Infografis animasi adalah infografis yang disertai dengan animasi dan audio sehingga lebih menarik. Contoh infografis ini sering digunakan di televisi maupun youtube.

c. Infografis interaktif

Infografis jenis interaktif ini lebih kaya dengan informasi. Pengguna dapat melakukan interaksi dengan infografis yang ditampilkan melalui website.

Contoh infografis interaktif:



Sumber: [www.informationisbeautiful.net](http://www.informationisbeautiful.net)

Dalam infografis diatas terdapat menu sebelah kanan yang berisi data, data tersebut akan muncul jika pengguna mengklik kolom tersebut.



Masalah yang sering terjadi dalam pembuatan infografis adalah memilih informasi penting yang akan ditampilkan karena tidak semua informasi dari penelitian dapat dimuat ke dalam infografik. Hal ini berkaitan dengan keterbatasan ukuran media.

## HAL-HAL PENTING DALAM PEMBUATAN INFOGRAFIS

- ❖ Membuat plot/alur cerita yang akan disampaikan;
- ❖ Disesuaikan kebutuhan apakah akan memfokuskan ilustrasi (gambar) atau *text*;
- ❖ Jika memfokuskan gambar maka komposisi bisa 70% gambar dan 30% *text* untuk penjelasanya;
- ❖ Ilustrasi yang ditampilkan harus mewakili informasi;
- ❖ Harus memperhatikan *behaviour* pembaca. 67% pembaca digital biasanya menggunakan HP untuk membuka infografis sehingga font yang seharusnya digunakan untuk membuat infografis berukuran 30 pixel;
- ❖ Tampilan warna dalam infografis biasanya maksimum menggunakan 3 (tiga) warna;
- ❖ Skema warna untuk tampilan infografis dapat diakses melalui website: [color.adobe.com](http://color.adobe.com);
- ❖ Sedangkan aplikasi desain infografik instan bisa diakses di [piktochart](http://piktochart).

## YANG TIDAK BOLEH DILAKUKAN

- ❖ Menggunakan ulang desain orang lain tanpa izin;
- ❖ Mencuri karya orang lain;

- ❖ Menjatuhkan karya desain orang lain untuk mengambil keuntungan dalam menaikan status.

Informasi data yang ditampilkan dalam infografis harus jelas.

Jika menggunakan dua sumber yang berbeda maka dua-duanya akan ditampilkan dalam satu infografis

## CATATAN DALAM PEMBUATAN INFOGRAFIS DI PUSAT PENELITIAN BADAN KEAHLIAN DPR RI



- a. Perlu adanya *approval bertingkat* terkait konten infografis, mulai dari bidang, lalu TKP dan Kapslit;
- b. Desain template infografis bebas, menyesuaikan kebutuhan dari penelitian masing-masing;
- c. Perlu adanya logo sehingga produk infografis terlihat resmi (*official*);
- d. Menambahkan *disclaimer* di akhir tampilan: "hasil riset yang lebih lengkap dapat diakses di [www.puslit.dpr.go.id](http://www.puslit.dpr.go.id)

Sumber foto:

Google: icon png

“Apa itu infografis?”, [http://houseofinfographics.com/apa-itu-infografis/?doing\\_wp\\_cron=1535602161.350274085998](http://houseofinfographics.com/apa-itu-infografis/?doing_wp_cron=1535602161.350274085998)  
5351562500/, diakses 29 Agustus 2018.

“Materi Pelatihan Dasar Infografis”, <https://www.slideshare.net/Ipitulfan/materi-pelatihan-dasar-infografis>, diakses 28 Agustus 2018.

“Worlds biggest data breaches hacks”, <http://www.informationisBeautiful.net/visualizations/worlds-biggest-data-breaches-Hacks>, diakses 28 Agustus 2018.

## **PENUTUP**

Buku Panduan ini layaknya dipertimbangkan sebagai rangkuman materi secara singkat yang dapat dijadikan pedoman untuk para calon peneliti pertama di Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI. Selain itu, Diharapkan agar dapat mendukung calon peneliti pertama dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai peneliti di lingkungan Badan Keahlian DPR RI.