



LAPORAN AKTUALISASI

PEMBUATAN FORMAT BERITA ACARA DALAM PENYERAHAN HASIL TRANSKRIP RAPAT DI BAGIAN RISALAH

Disusun oleh:

Nama : Nita Setya Efriyani, A.Md

NIP : 199604202019032002

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT INDONESIA
2019**



LEMBAR PENGESAHAN

PEMBUATAN FORMAT BERITA ACARA DALAM PENYERAHAN HASIL TRANSKRIP RAPAT DI BAGIAN RISALAH

Disusun Oleh:

Nama : Nita Setya Efriyani, A.Md
NIP : 199604202019032002
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Peserta Diklat,

Nita Setya Efriyani, A.Md
NIP. 199604202019032002

Menyetujui,

Mentor,

Siti Nur Endah Warni, S.E.
NIP. 19830514 200312 2 001

Coach,

Sulasi Rongiyati, S.H., M.H.
NIP. 19680401 199803 2 003

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahnya kepada kita sehingga kami dapat menyusun laporan aktualisasi ini. Penyusunan laporan aktualisasi ini dapat diselesaikan karena adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran, dan nasihat dari semua pihak. Oleh karenanya, pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sangat mendalam kepada:

1. Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M., selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
2. Siti Nur Endah Warni, S.E., selaku mentor yang telah membimbing dan memberi arahan demi terlaksananya kegiatan aktualisasi.
3. Sulasi Rongiyati, S.H., M.H., selaku *coach* yang telah juga membimbing pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
4. Muhammad Yus Iqbal, S.E., selaku Kepala Bagian Risalah yang telah memberikan dukungan kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi.
5. Bapak Rusmanto, S.H., M.H., selaku Penguji dalam kegiatan akhir dari pelaksanaan aktualisasi.
6. Kedua Orangtua penulis.
7. Para senior di unit kerja Bagian Risalah yang tidak bisa disebutkan satu persatu.
8. Teman-teman CPNS di unit Bagian Risalah yang ikut memberikan dukungan dan semangat.
9. Teman-teman peserta pelatihan dasar CPNS Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI angkatan IV.

Laporan aktualisasi ini menjelaskan tentang pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan oleh Penulis sebagai Asisten Perisalah Legislatif

Terampil, selama masa habituasi di unit kerja Bagian Risalah Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Laporan Aktualisasi ini merupakan bagian dari aktualisasi bentuk nyata dari nilai-nilai dasar profesi ASN (Aparatur Sipil Negara) yang berupa Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi serta Peran dan Kedudukan ASN (Aparatur Sipil Negara).

Penulis memberikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada Instansi dan Unit kerja penulis yang telah memberikan keleluasaan untuk penulis mengutamakan pengerjaan aktualisasi, maka dari itu penulis memberikan rasa hormat dan terima kasih yang sebesar-besarnya untuk unit kerja penulis di Bagian Risalah dan Setjen dan BK DPR RI.

Penulis berharap laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat untuk pekerjaan. Akhir kata, penulis ucapkan terima kasih dan memohon maaf apabila masih terdapat kekurangan selama penyusunan laporan aktualisasi ini. Semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat kedepannya bagi unit kerja maupun organisasi.

Bogor, 12 November 2019



Nita Setya Efriyani, A.Md

199604202019032004

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
a. Latar Belakang	1
b. Dasar Hukum	2
BAB II	4
PROFIL ORGANISASI	4
a. Visi, Misi Unit Kerja	4
b. Struktur Organisasi	5
c. Penjelasan Tugas dan Fungsi.....	5
BAB III	14
RANCANGAN AKTUALISASI	14
a. Identifikasi Isu	14
1. Isu pertama:.....	14
2. Isu kedua:	16
3. Isu ketiga:	17
b. Pemilihan Isu Prioritas	18
c. Gagasan Pemecahan Isu.....	19
d. Rancangan Aktualisasi.....	19
1. Unit Kerja	19
2. Identifikasi Isu	19
3. Isu Yang diangkat	20
4. Gagasan Pemecahan Isu	20

BAB IV	28
PELAKSANAAN KEGIATAN	28
a. Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi.....	28
1. Kegiatan I.....	31
Pengajuan isu serta diskusi terarah dengan Mentor dan <i>Coach</i>	31
2. Kegiatan II.....	38
Mencari referensi data format Berita Acara	38
3. Kegiatan III.....	45
Membuat format Berita Acara penyerahan hasil transkrip.....	45
4. Kegiatan IV	51
Simulasi penggunaan format Berita Acara penyerahan transkrip.....	51
5. Kegiatan V	57
Evaluasi Hasil Aktualisasi.....	57
b. <i>Stakeholder</i>	63
c. Kendala dan Strategi mengatasi kendala.....	63
d. Nilai dasar ANEKA	64
e. Jadwal Kegiatan.....	65
BAB V	66
PENUTUP	66
a. Kesimpulan	66
b. Saran	68
LAMPIRAN	70

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	5
Gambar 4.1 <i>Screenshot Whatsapp</i>	32
Gambar 4.2 <i>Screenshot Whatsapp</i>	33
Gambar 4.3 Berdiskusi dengan Mentor.....	34
Gambar 4.4 Berdiskusi dengan <i>Coach</i>	35
Gambar 4.5 Berdiskusi dengan Mentor.....	35
Gambar 4.6 <i>Screenshot</i> data referensi dari Internet.....	39
Gambar 4.7 <i>Screenshot</i> hasil data referensi dari Internet.....	39
Gambar 4.8 Mencari data referensi di Perpustakaan.....	40
Gambar 4.9 Buku Ejaan Bahasa Indonesia 1.....	40
Gambar 4.10 Buku Ejaan Bahasa Indonesia 2.....	40
Gambar 4.11 Buku Tata Naskah Dinas DPR RI.....	41
Gambar 4.12 Koordinasi dengan bagain Arsip dan Museum.....	41
Gambar 4.13 Pembuatan draf Berita Acara.....	46
Gambar 4.14 Pengetikan draf Berita Acara ke <i>Microsoft Word</i>	46
Gambar 4.15 Berdiskusi terarah dengan <i>Coach</i>	47
Gambar 4.16 Berdiskusi terarah dengan Mentor.....	47
Gambar 4.17 Berdiskusi terarah dengan rekan kerja.....	48
Gambar 4.18 Sosialisasi di unit kerja.....	52
Gambar 4.19 Simulasi penggunaan Berita Acara 1.....	53
Gambar 4.20 Simulasi penggunaan Berita Acara 2.....	54
Gambar 4.21 Penyerahan transkrip tanpa Berita Acara.....	54
Gambar 4.22 Penyerahan transkrip dengan Berita Acara.....	55
Gambar 4.23 Pembuatan Kuisisioner.....	58
Gambar 4.24 Pembagian Kuisisioner.....	59

Gambar 4.25 Pengisian Kuisisioner..... 59

Gambar 4.26 Selesai Pengisian Kuisisioner..... 60

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Teknik Analisis USG.....	18
Tabel 3.2 Kegiatan Aktualisasi.....	27
Tabel 4.1 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi.....	30
Tabel 4.2 Kendala dan strategi mengatasi.....	64
Tabel 4.3 Nilai Dasar ANEKA.....	65
Tabel 4.4 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	65

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh Berita Acara pemindahan Arsip.....	71
Lampiran 2. Contoh Berita Acara <i>Opname</i> fisik.....	72
Lampiran 3. Contoh Berita Acara Serah Terima Arsip.....	75
Lampiran 4. Draf awal Berita Acara.....	76
Lampiran 5. Draf akhir Berita Acara.....	77
Lampiran 6. Surat Undangan Rapat Sosialisasi.....	78
Lampiran 7. Laporan Singkat Rapat Sosialisasi.....	79
Lampiran 8. Daftar hadir Rapat Sosialisasi.....	82
Lampiran 9. Simulasi penggunaan Berita Acara.....	85
Lampiran 10. Lembar Kuisisioner.....	86
Lampiran 11. Hasil lembar Kuisisioner 1.....	87
Lampiran 12. Hasil lembar Kuisisioner 2.....	88
Lampiran 13. Hasil lembar Kuisisioner 3.....	89
Lampiran 14. Hasil lembar Kuisisioner 4.....	90
Lampiran 15. Hasil lembar Kuisisioner 5.....	91
Lampiran 16. Hasil lembar Kuisisioner 6.....	92
Lampiran 17. Hasil lembar Kuisisioner 7.....	93
Lampiran 18. Hasil lembar Kuisisioner 8.....	94
Lampiran 19. Hasil lembar Kuisisioner 9.....	95
Lampiran 20. Hasil lembar Kuisisioner 10.....	96
Lampiran 21. Hasil lembar Kuisisioner 11.....	97
Lampiran 22. Hasil lembar Kuisisioner 12.....	98
Lampiran 23. Hasil <i>Output</i> Aktualisasi.....	99
Lampiran 24. Lembar kartu kendali Mentor.....	100
Lampiran 25. Lembar kartu kendali <i>Coach</i>	101

BAB I

PENDAHULUAN

a. Latar Belakang

Pelatihan dan pendidikan yang terintegrasi untuk ASN (Aparatur Sipil Negara) adalah keperluan untuk menjadi elemen negara untuk memperkuat sektor pelayanan publik. Hal tersebut diatur pada Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) dan merujuk pada ketentuan Pasal 63 Ayat (3) dan Ayat (4) UU ASN (Aparatur Sipil Negara), CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil) wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan reintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Dalam rangka pembangunan SDM (Sumber Daya Manusia) pada ASN (Aparatur Sipil Negara) maka diperlukan habituasi yang membuat CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil) dapat terbiasa dan melakukan inovasi guna menunjang tugas dan fungsinya sebagai ASN (Aparatur Sipil Negara). Berdasarkan hal tersebut itu maka dibuatlah suatu laporan aktualisasi. Laporan aktualisasi yang dikerjakan harus mengandung nilai-nilai ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi) peran dan kedudukan ASN (Aparatur Sipil Negara) serta budaya organisasi, dalam hal ini budaya RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas) dari Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Penulis adalah seorang CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil) yang bertugas pada Bagian Risalah, Biro Persidangan I, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Untuk menginternalisasi nilai-nilai yang sudah disebut penulis melakukan observasi dan mencermati tugas dan fungsi sebagai Asisten Perisalah Legislatif Terampil. Salah satu tugas Asisten Perisalah Legislatif Terampil yang penting adalah melakukan Transkrip Rapat.

Sebagai salah satu jenis Pelatihan yang strategis pasca UU ASN dalam rangka pembentukan karakter PNS dan membentuk kemampuan bersikap, bertindak profesional, serta mengelola tantangan 3 dan masalah keragaman sosial kultural dengan menggunakan perspektif *Whole of Government* atau *One Government* yang didasari nilai-nilai dasar PNS berdasarkan kedudukan dan peran PNS dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) pada setiap pelaksanaan tugas jabatannya sebagai pelayan masyarakat sebagai wujud nyata bela negara seorang PNS.

b. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);
4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2015

tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif
7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

BAB II

PROFIL ORGANISASI

a. Visi, Misi Unit Kerja

Visi Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI

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

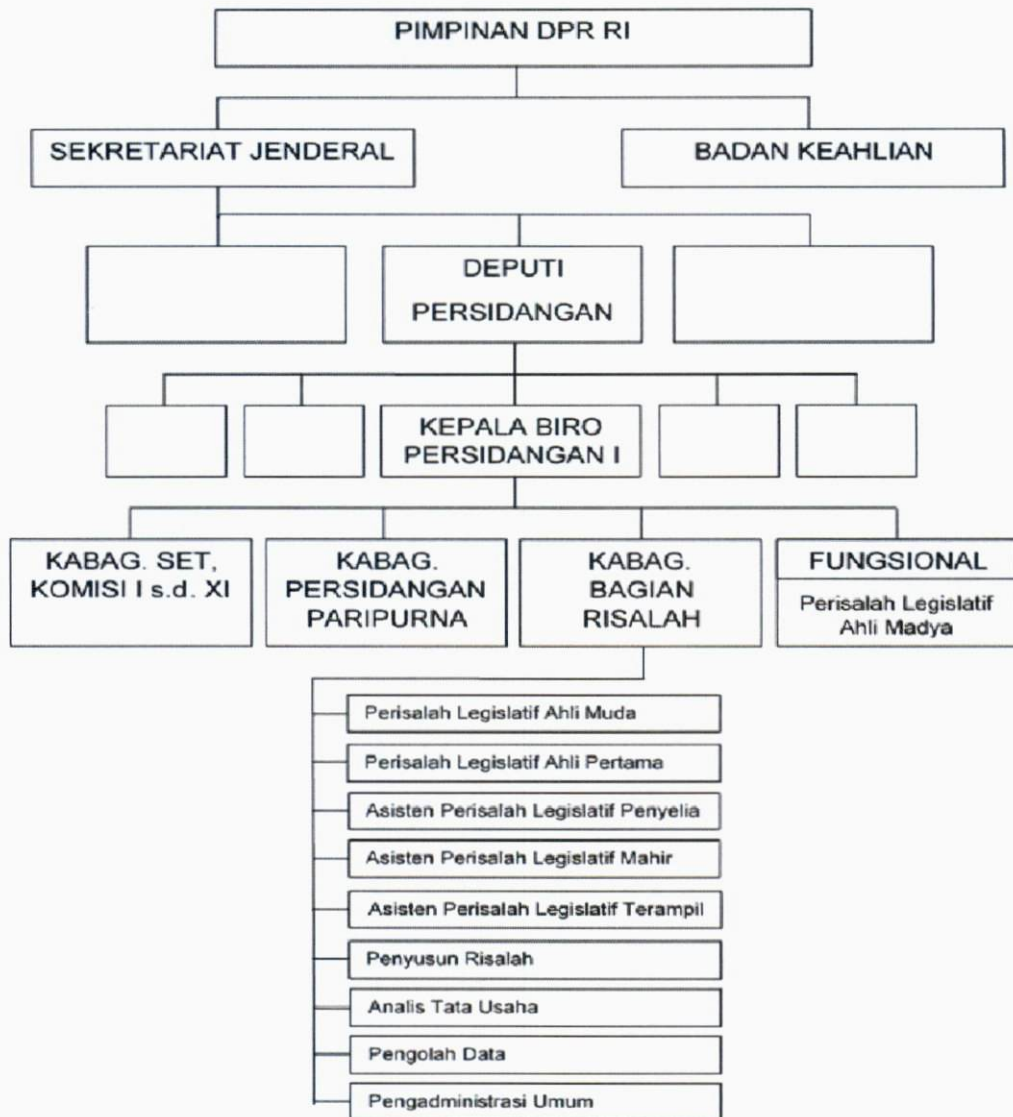
Misi Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI:

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

Tujuan Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI:

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

b. Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

c. Penjelasan Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017

tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif, dijelaskan di Pasal Lima dalam BAB IV mengenai tugas jabatan, unsur dan sub unsur kegiatan.

“Tugas Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif yaitu melaksanakan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif, yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif”

Sementara itu menurut Pasal 7 dalam peraturan yang sama, dijelaskan uraian kegiatan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif sesuai dengan jenjang jabatannya. Untuk uraian kegiatan jenjang jabatan Asisten Perisalah Legislatif Terampil meliputi:

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

8. Melakukan perekaman rapat dengan alat rekam suara digital berdasarkan:
 - a. Rapat dengan waktu singkat,
 - b. Rapat dengan waktu sedang, dan
 - c. Rapat dengan waktu lama;
9. Melakukan perekaman rapat dengan alat rekam audio visual berdasarkan:
 - a. Rapat dengan waktu singkat,
 - b. Rapat dengan waktu sedang, dan
 - c. Rapat dengan waktu lama.
10. Melakukan perekaman rapat dengan alat *voice to text* berdasarkan
 - a. Rapat dengan waktu singkat,
 - b. Rapat dengan waktu sedang, dan
 - c. Rapat dengan waktu lama.
11. Melakukan kegiatan identifikasi berdasarkan urutan, nama, dan jumlah pembicara rapat berdasarkan:
 - a. Rapat dengan waktu singkat,
 - b. Rapat dengan waktu sedang, dan
 - c. Rapat dengan waktu lama.
12. Melakukan validasi terhadap labeling rekaman.
13. Melakukan kegiatan validasi serta klarifikasi urutan dan nama pembicara rapat.
14. Mengidentifikasi waktu dan klarifikasi nama pembicara rapat.

15. Menyusun serta melengkapi tambahan data dan bahan rapat tertulis.
16. Menyerahkan hasil rekaman rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung untuk dilakukan transkrip.
17. Melakukan alih media rekaman dari alat kerja rumit.
18. Melaksanakan kegiatan duplikasi hasil rekaman.
19. Melakukan penyimpanan hasil rekaman rapat.
20. Mengumpulkan kelengkapan bahan transkrip.
21. Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana:
 - a. Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas :
 - 1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,
 - 2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,
 - 3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman,
 - 4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman,
 - 5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman, dan
 - b. Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:
 - 1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,
 - 2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,

- 3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman,
- 4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
- 5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman.

22. Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja rumit:

a. Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:

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

b. Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:

- 1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,
- 2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,
- 3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman,
- 4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan

200 halaman, dan,

5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;

23. Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja sederhana:

a. Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:

1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,

2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,

3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman,

4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman, dan,

5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman:

b. Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:

1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,

2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,

3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman.

4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman.

5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman.

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

a. Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:

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

b. Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:

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

25. Melakukan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat.

26. Melakukan penyimpanan transkrip rapat.

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

28. Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat

yang meliputi:

- a. Bulanan,
- b. Triwulan,
- c. Semester, dan
- d. Tahunan.

29. Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi:

- a. Bulanan,
- b. Triwulan,
- c. Semester,
- d. Tahunan.

30. Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan.

31. Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat yang meliputi:

- a. Bulanan,
- b. Triwulan,
- c. Semester, dan
- d. Tahunan.

32. Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi :

- a. Bulanan.

- b. Triwulan.
- c. Semester, dan
- d. Tahunan.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

a. Identifikasi Isu

1. Isu pertama:

Belum tersedianya format Berita Acara dalam penyerahan hasil transkrip rapat kepada Asisten Perisalah Legislatif Mahir.

Penyebab:

Belum adanya format Berita Acara dalam penyerahan hasil transkrip rapat, sehingga tidak ada bukti otentik hasil kerja.

1. Belum adanya format Berita Acara penyerahan hasil transkrip rapat.
2. Masing-masing Asisten Perisalah Legislatif Terampil hanya menyerahkan hasil transkrip dengan *e-mail*.
3. Belum adanya pelatihan khusus di Bidang Risalah sehingga belum adanya pemahaman yang seragam berkaitan dengan format penyerahan hasil transkrip rapat.

Kondisi Saat Ini:

Hasil transkrip yang akan diberikan kepada Asisten Perisalah Legislatif Mahir belum sempurna. Ketidaksempurnaan itu penulis lihat dari proses penyerahan hasil transkrip, dalam penyerahan hasil transkrip

hanya melalui *e-mail* dan menyerahkan kaset yang di kerjakan tanpa Berita Acara.

Proses penyerahan hanya dengan menggunakan *soft-copy* dan tidak menyertakan dokumen Berita Acara penyerahan hasil transkrip, sehingga tidak ada bukti otentik apakah sudah mengerjakan pekerjaan yang seharusnya sudah selesai dikerjakan.

Berita Acara sendiri adalah suatu dokumen yang mendukung dan melengkapi hasil kerja dimana didalam dokumen tersebut terdapat Informasi-informasi detail mengenai hasil kerja yang telah dilakukan/ diselesaikan.

Kondisi yang diharapkan:

Kondisi yang diharapkan dari isu yang telah dipaparkan diatas adalah adanya format Berita Acara dalam penyerahan hasil transkrip rapat menggunakan format Berita Acara yang jelas, sehingga penyerahan hasil transkrip lebih sempurna dengan memuat Informasi detail pekerjaan yang telah diselesaikan.

Karena jika menggunakan format Berita Acara dalam penyerahan hasil transkrip, maka proses kerja akan lebih tersistem, jelas, dan ada bukti otentik dari hasil pekerjaan yang telah dikerjakan.

Dampak:

Masalah tersebut cukup mendesak untuk segera ditemukan solusinya. Apabila tidak segera ditemukan maka sistem kerja tidak ada kejelasan atau bukti otentik mengenai hasil pekerjaan yang telah dikerjakan. Sementara hasil pekerjaan transkrip yang telah selesai dikerjakan cukup banyak dari berbagai macam jenis rapat yang ada di

lingkup DPR RI, sehingga sangat penting agar penyerahan hasil transkrip menggunakan Berita Acara.

2. Isu kedua:

Belum adanya dokumen tertulis mengenai pemeriksaan sarana prasarana ruang rapat sebelum dimulai.

Masalah:

Dalam mempersiapkan sarana prasana di dalam persiapan sebelum rapat masih tidak adanya bukti tertulis yang konkret dalam proses pengenalan lokasi dan fasilitas teknis tempat sebelum rapat dimulai.

Penyebab:

Bukti proses pengenalan lokasi dan fasilitas teknis memang belum pernah dan belum ada format kertas kerja untuk melakukannya, selama ini hanya pihak dari AKD (Alat Kelengkapan Dewan) yang telah mengerjakan pekerjaan tersebut.

Kondisi yang diharapkan:

Bukti berupa dokumen kertas kerja tentang proses pengenalan lokasi dan fasilitas teknis tersebut ada dan menjadi bukti/sebagai bahan Monitoring untuk mengkonfirmasi mengenai kesiapan lokasi dan teknis sebelum rapat dimulai.

Dampak:

Bukti mengenai proses pengenalan lokasi dan teknis tempat rapat ini jika tidak dilakukan tidak memiliki dampak yang signifikan. Karena bukti tersebut akan digunakan jika terjadi kasus yang mana hal tersebut jarang terjadi, dan pada realisasi pekerjaan AKD (Alat Kelengkapan Dewan) yang mengerjakan pekerjaan tersebut.

3. Isu ketiga:

Belum tersedianya laporan data dan bahan untuk persiapan rekaman rapat.

Masalah:

Laporan data dan bahan untuk persiapan rekaman rapat yang belum ada sehingga menyebabkan proses dimulainya rapat menjadi tertunda yang dikhawatirkan estimasi waktu dan bahan/alat yang diperkirakan tidak sesuai dengan yang telah ditentukan.

Penyebab:

Belum adanya dokumen mengenai laporan dan bahan untuk persiapan rekaman rapat. dan pada realisasinya pekerjaan tersebut masih dikerjakan oleh AKD (Alat Kelengkapan Dewan).

Kondisi yang diharapkan:

Adanya laporan mengenai bahan untuk persiapan perekaman rapat adalah untuk menyiapkan bahan dan alat teknis yang akan digunakan

untuk proses perekaman rapat, bahan yang diperlukan akan menjadi lebih terarah dan teratur sesuai dengan yang diperkirakan.

Dampak:

Jika laporan data dan bahan untuk persiapan rekaman ini diterapkan dengan baik maka akan tercipta sistem kerja yang sistematis dan teratur, sehingga jelas apa sajakah data dan bahan yang dibutuhkan sebelum perekaman rapat.

b. Pemilihan Isu Prioritas

Penulis menggunakan teknik analisis USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*), maka penulis akan menentukan satu isu yang akan diangkat dalam rancangan aktualisasi. *Urgency* menunjukkan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti. *Seriousness* menunjukkan seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan, *Growth* menunjukkan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Berikut merupakan data *Scoring* dari Teknik Analisis USG:

NO	ISU	U	S	G	TOTAL
1.	Belum tersedianya Format Berita Acara dalam penyerahan hasil transkrip kepada Asisten Perisalah Legislatif Mahir.	5	5	4	14
2.	Belum adanya dokumen tertulis mengenai pemeriksaan sarana prasarana ruang rapat sebelum dimulai.	3	3	3	9
3.	Belum tersedianya laporan data dan bahan untuk persiapan rekaman rapat	3	4	4	11

Tabel 3.1 Teknik Analisis USG

Keterangan : (skor antara 1 – 5)

Perhitungan atau analisa menggunakan skala likert:

- 1 : sangat kecil / rendah pengaruhnya.
5 : sangat besar / tinggi pengaruhnya.
U : seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dan ditindak lanjuti.
S : seberapa serius suatu isu harus dibahas, dikaitkan dampaknya.
G : seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tidak ditangani.

Dari penilaian tersebut, dapat dijelaskan bahwa:

Isu pertama : Belum tersedianya Format Berita Acara dalam penyerahan hasil transkrip kepada Asisten Perisalah Legislatif Mahir.

Dari isu-isu yang dianalisis menggunakan teknis analisis USG maka dapat ditarik isu yang akan diangkat adalah tentang belum tersedianya Format Berita Acara dalam penyerahan hasil transkrip kepada Asisten Perisalah Legislatif Mahir.

c. Gagasan Pemecahan Isu

Terdapat format Berita Acara penyerahan hasil transkrip rapat dengan menggunakan Format yang sistematis dan detail. Penggunaan Berita Acara dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi pada penyerahan hasil transkrip rapat.

d. Rancangan Aktualisasi

1. Unit Kerja : Bagian Risalah Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

2. Identifikasi Isu :

- a. Belum tersedianya format Berita Acara dalam penyerahan hasil transkrip kepada Asisten Perisalah Legislatif Mahir.

- b. Belum adanya dokumen tertulis mengenai pemeriksaan sarana prasarana ruang rapat sebelum dimulai.
- c. Belum tersedianya laporan data dan bahan untuk persiapan rekaman rapat.

3. Isu Yang diangkat :

Belum tersedianya format Berita Acara dalam penyerahan hasil transkrip kepada Asisten Perisalah Legislatif Mahir.

4. Gagasan Pemecahan Isu :

Pengertian umum tentang Berita Acara adalah bukti legal yang berisi pengesahan dan pernyataan-pernyataan dalam suatu acara, peristiwa atau kejadian, serah terima, insiden, jual beli dan transaksi.

Untuk memecahkan isu tersebut, penulis memilih untuk mengoptimalkan metode pengumpulan data dan informasi dalam rangka pembuatan format Berita Acara penyerahan hasil transkrip. Metode yang saya gunakan yaitu pengumpulan data referensi melalui *online* berupa Internet dan *offline* berupa buku, dan bahan referensi lain, untuk pembuatan format Berita Acara penyerahan hasil transkrip.

Penggunaan Berita Acara dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi pada penyerahan hasil transkrip rapat, sehingga akan jelas hasil kerja dan terdapat bukti otentik hasil kerja.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Pengajuan Isu, diskusi terarah dengan Mentor dan Coach	<p>1.1 Mengajukan Isu rancangan aktualisasi yang berkaitan dengan masalah kerja yang terjadi di Bagian Risalah</p> <p>1.2 Berdiskusi dengan mentor</p> <p>1.3 Penjadwalan waktu diskusi</p> <p>1.4 Diskusi tentang pembuatan Berita Acara penyerahan hasil transkrip</p>	<p>1.1 Pengajuan Isu yang akan diangkat</p> <p>1.2 Hasil Konsultasi Mentor</p> <p>1.3 Koordinasi dengan mentor dan coach</p> <p>1.4 Hasil diskusi terarah dengan mentor atau atasan</p>	<p>Nilai Dasar ASN:</p> <p>Komitmen Mutu</p> <p>Mengidentifikasi masalah / isu yang telah ada di Bagian Risalah merupakan usaha untuk mengejar mutu yang baik dan kegiatan diskusi terarah dengan Mentor berorientasi mutu dengan berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan solusi agar memecahkan masalah yang ada.</p> <p>Nasionalisme</p> <p>Pengajuan Isu kepada Mentor adalah aktivitas untuk konsultasi dalam menentukan isu, dalam proses tersebut harus menghargai pendapat orang</p>	<p>Pengidentifikasian Isu ini sangat diperlukan untuk mencapai Mutu yang baik untuk menghasilkan hasil Kerja yang Profesional di Bagian Risalah untuk mendukung sisi dari Biro Persidangan I, Terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan paripurna yang profesional dan akuntabel.</p> <p>Terwujudnya Budaya kerja yang sistematis, sehingga pekerjaan berjalan dengan efektif dan efisien</p>	<p>Profesional</p> <p>Pengidentifikasian Isu merupakan upaya yang bersifat profesional dan tidak sembarangan</p> <p>Integritas</p> <p>Dalam menjalankan nilai profesional maka diperlukan integritas dalam konteks menjalankan prinsip pada pekerjaan yang melekat</p>

				<p>lain</p> <p>Akuntabilitas</p> <p>Penyusunan jadwal yang rapi akan menghasilkan keteraturan itu merupakan tanggung jawab karena jika tidak ada penjadwalan maka akan dimungkinkan terjadi banyak kendala pertemuan.</p> <p>Etika publik</p> <p>Dalam konteks tersebut tanggung jawab dari hasil pekerjaan adalah sangat penting untuk terwujudnya hasil kerja yang Profesional.</p>		
2	Mencari referensi data Format Berita Acara	2.1 Mencari referensi data melalui media <i>online</i>	2.1 Hasil pengumpulan data mengenai pembuatan format Berita Acara	<p>Nilai dasar ASN:</p> <p>Etika publik</p> <p>Kedisiplinan dalam dalam situasi ini adalah harus mempunyai rasa tanggung jawab dan disiplin dalam pencarian Informasi data referensi.</p>	-Pencarian referensi data ini sangat mendukung visi Biro Persidangan I yaitu terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel.	<p>Profesional, Integritas</p> <p>Profesional dan integritas merupakan kegiatan yang mencerminkan budaya organisasi utamanya pada</p>

		<p>2.2 Mencari Informasi data di Perpustakaan DPR RI</p> <p>2.3 Mencari contoh format Berita Acara di Bidang Arsip</p>	<p>2.2 Klasifikasi pengumpulan data</p> <p>2.3 Contoh format Berita Acara</p>	<p>Komitmen Mutu</p> <p>Kegiatan pengumpulan data ini memang mencerminkan nilai-nilai yang efektif dan efisien dalam bekerja</p> <p>Whole of Government (WOG)</p> <p>Hal tersebut dikarenakan adanya koordinasi dan kerja sama antara Bagian Perpustakaan dan Bagian Arsip.</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>ASN memiliki kode etik dalam melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin. Proses menelaah sesuatu adalah bentuk nyata dari kode etik ASN.</p>	<p>-Kegiatan pembuatan format Berita Acara ini mendukung misi organisasi yaitu mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan fungsi DPR RI bidang legislasi, bidang anggaran dan bidang pengawasan.</p>	<p>profesional dan integritas.</p> <p>Profesional artinya adanya akumulasi pengetahuan yang dipakai untuk menuju sebuah simulasi sedangkan integritas dalam kegiatan ini adalah adanya komitmen untuk menghasilkan sesuatu yang berdampak positif bagi unit kerja dan organisasi.</p>
3	Membuat format Berita Acara penyerahan hasil	3.1 Membuat format Berita Acara penyerahan hasil transkrip	3.1 Draf format Berita Acara penyerahan hasil transkrip, dengan rincian	<p>Nilai Dasar PNS:</p> <p>Akuntabilitas</p> <p>Pembuatan format Berita</p>	<p>-Seluruh rangkaian kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan</p>	<p>Akuntabilitas</p> <p>- Akuntabilitas menjadi aspek penting dalam hal ini. Karena</p>

	transkrip		<p>konten antara lain: Masa Persidangan, Judul Rapat, Hari/Tanggal, Waktu Rapat, Jumlah Kaset, Jumlah Lembar, dimana dalam rincian diatas terdapat di dalam format Berita Acara penyerahan hasil transkrip</p> <p>3.2 Diskusi internal dengan rekan kerja dan senior</p> <p>3.2 hasil saran diskusi internal</p>	<p>Acara ini adalah merupakan salah satu dari tanggung jawab pekerjaan, pada sisi lain bahwa format Berita Acara ini dapat memperjelas hasil pekerjaan, dengan menggunakan Berita Acara pada saat penyerahan hasil transkrip</p> <p>Etika publik</p> <p>Pembuatan format Berita Acara penyerahan hasil Transkrip ini adalah upaya mendisiplinkan cara kerja.</p> <p>Komitmen mutu</p> <p>Pembuatan format Berita Acara ini adalah demi tercapainya tujuan utama yaitu menciptakan budaya kerja yang sistematis yang berorientasi pada mutu</p> <p>Pelayanan Publik</p> <p>Tersedianya format Berita Acara penyerahan hasil transkrip ini kemudian</p>	<p>Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel</p> <p>-Pembuatan format Berita Acara penyerahan hasil transkrip ini mendukung misi organisasi yaitu dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan persidangan</p>	<p>format Berita Acara ini adalah salah satu bagian dari mekanisme akuntabilitas itu sendiri.</p> <p>Integritas</p> <p>- Pembuatan format Berita Acara ini dapat memiliki sisi integritas bahwa Berita Acara penyerahan hasil kerja merupakan prinsip/kaidah yang harus dipatuhi dan dilaksanakan.</p>
--	-----------	--	--	--	--	---

				<p>memperjelas hasil kerja sehingga terdapat bukti otentik</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>ASN memiliki kode etik dalam melaksanakan tugasnya dengan cemat dan disiplin.</p>		
4	Simulasi penggunaan format Berita Acara penyerahan transkrip	<p>4.1 Kegiatan simulasi hasil aktualisasi</p> <p>4.2 Membandingkan antara penyerahan hasil transkrip rapat dengan menggunakan Berita Acara dan penyerahan hasil transkrip tanpa menggunakan Berita Acara</p>	<p>4.1 Kegiatan simulasi</p> <p>4.2 Perbandingan penyerahan hasil transkrip dengan menggunakan Berita Acara dengan penyerahan hasil transkrip tanpa menggunakan Berita Acara</p>	<p>Nilai Dasar PNS:</p> <p>Akuntabilitas</p> <p>Kegiatan ini mencerminkan kejelasan target karena harus menyiratkan perbedaan penyerahan hasil transkrip menggunakan hasil aktualisasi dengan penyerahan tidak memakai hasil aktualisasi.</p> <p>Komitmen Mutu</p> <p>Kegiatan simulasi ini memang sangat mencerminkan orientasi terhadap mutu karena adanya percobaan pada</p>	<p>-Seluruh rangkaian kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel</p> <p>-Pembuatan format Berita Acara penyerahan hasil transkrip ini mendukung misi organisasi yaitu dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan persidangan</p>	<p>Profesional dan integritas</p> <p>Kegiatan simulasi ini sangat tercermin budaya organisasi utamanya pada profesional dan integritas.</p> <p>Profesional artinya adanya akumulasi pengetahuan yang dipakai untuk menuju sebuah simulasi sedangkan integritas dalam kegiatan ini adalah adanya komitmen untuk</p>

				metode.		menghasilkan sesuatu yang berdampak positif bagi unit kerja dan organisasi.
5	Evaluasi Hasil Aktualisasi	<p>5.1 Pembuatan Kuisisioner</p> <p>5.2 Pembagian dan pengisian Kuisisioner</p> <p>5.3 Hasil Analisis</p>	<p>5.1 Membuat Kuisisioner</p> <p>5.2 Membagikan dan pengisian Kuisisioner</p> <p>5.3 Lembar Kuisisioner</p>	<p>Nilai Dasar PNS:</p> <p>Akuntabilitas</p> <p>Penyusunan format Berita Acara ini menyiratkan bahwa kegiatan tersebut merupakan salah satu dari tanggung jawab dari pekerjaan, pada sisi lain bahwa format Berita Acara ini nantinya diharapkan dapat memperjelas hasil pekerjaan yang telah dilakukan</p> <p>Komitmen Mutu</p> <p>Kegiatan evaluasi ini memang sangat mencerminkan orientasi terhadap mutu karena adanya evaluasi format Berita Acara.</p> <p>Etika Publik</p>	<p>-Seluruh rangkaian kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel</p> <p>-Pembuatan format Berita Acara penyerahan hasil transkrip ini mendukung misi organisasi yaitu dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan persidangan</p>	<p>Profesional dan integritas</p> <p>Kegiatan evaluasi ini sangat penting untuk memberikan Informasi kepada para rekan kerja sehingga tercermin budaya organisasi utamanya pada profesional dan integritas untuk menghasilkan sesuatu yang berdampak positif bagi unit kerja dan organisasi.</p>

				<p>Pembuatan format Berita Acara penyerahan hasil transkrip ini adalah upaya mendisiplinkan cara kerja.</p> <p>Pelayanan Publik</p> <p>Dimana dalam kegiatan sosialisasi ini dapat memberikan Informasi untuk format penyerahan hasil transkrip, sehingga terciptanya budaya kerja yang sistematis.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 3.2 Kegiatan Aktualisasi

BAB IV

PELAKSANAAN KEGIATAN

a. Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi akan dilaksanakan sesuai dengan agenda yang ada pada rancangan aktualisasi.

Adapun kendala yang ada dalam pelaksanaan aktualisasi akan dipaparkan dalam penjelasan dibawah ini sesuai dengan langkah-langkah kegiatan yang dilaksanakan. Berikut ini adalah tabel waktu dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang sesudah berlangsung:

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
1	Pengajuan Isu serta diskusi terarah dengan mentor dan <i>coach</i>	1.1 Mengajukan Isu rancangan aktualisasi yang berkaitan dengan masalah kerja yang terjadi di Bagian Risalah 1.2 Berdiskusi dengan mentor 1.3 Penjadwalan diskusi	September Minggu ke IV s.d November Minggu ke I	1.1.1 <i>Screenshoot Whatsapp</i> 1.2.1 Foto dengan mentor 1.3.1 Koordinasi jadwal diskusi dengan mentor dan <i>coach</i>

		1.4 Diskusi tentang pembuatan Berita Acara penyerahan hasil transkrip		1.4.1 Foto dengan mentor dan <i>coach</i>
2	Mencari referensi data format Berita Acara	<p>2.1 Mencari referensi data melalui media <i>online</i></p> <p>2.2 Mencari Informasi data di Perpustakaan DPR RI</p> <p>2.3 Mencari contoh format Berita Acara di Bidang Arsip</p>	<p>September</p> <p>Minggu ke IV</p> <p>s.d</p> <p>Oktober</p> <p>Minggu II</p>	<p>2.1.1 <i>Screenshoot</i> hasil referensi data</p> <p>2.2.1 Foto dan hasil buku referensi</p> <p>2.3.1 Foto dan hasil referensi data</p>
3	Membuat format Berita Acara penyerahan hasil transkrip	<p>3.1 Membuat format Berita Acara penyerahan hasil transkrip</p> <p>3.2 Diskusi internal dengan rekan kerja dan senior</p>	<p>Oktober</p> <p>Minggu IV</p>	<p>3.1.1 Foto dan hasil pembuatan format Berita Acara</p> <p>3.2.1 Foto berdiskusi</p>
4	Simulasi penggunaan format Berita	4.1 Kegiatan simulasi hasil aktualisasi	November	<p>4.1.1 Foto Kegiatan</p>

	Acara penyerahan transkrip	4.2 Membandingkan antara penyerahan hasil transkrip rapat dengan menggunakan Berita Acara dan penyerahan hasil transkrip tanpa menggunakan Berita Acara	Minggu I	simulasi 4.2.1 Foto Perbandingan
5	Evaluasi Hasil Aktualisasi	5.1 Pembuatan Kuisisioner 5.2 Pembagian dan pengisian Kuisisioner 5.3 Hasil Evaluasi	November Minggu II	5.1.1 Foto dan hasil draf kuisisioner 5.2.1 foto 5.3.1 hasil analisis kuisisioner

Tabel 4.1 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa dalam pelaksanaan aktualisasi banyak mengalami perubahan baik dari segi kegiatan dan waktu pelaksanaan yang mana pada pelaksanaan kegiatan ke-1 adalah koordinasi dengan mentor dan *coach* dilakukan pada September minggu ke-IV sampai dengan November minggu ke-I.

Kemudian pada kegiatan ke-2 dilaksanakan pada bulan September minggu ke-IV sampai dengan Oktober minggu ke-II, dimana

pelaksanaan kegiatan 1 dan 2 dilakukan secara bersamaan karena berkesinambungan antara satu dengan yang lain.

Pada kegiatan ke-3 dilaksanakan pada bulan Oktober minggu ke-III dan ke-IV, dimana dalam pelaksanaan kegiatan tersebut merupakan proses pembuatan format Berita Acara penyerahan hasil transkrip.

Selanjutnya pada kegiatan ke-4 dilaksanakan pada bulan November minggu ke-I, dimana dalam pelaksanaan kegiatan tersebut merupakan tahapan Simulasi penggunaan format Berita Acara penyerahan hasil transkrip rapat di lingkup Bagian Risalah.

Terakhir pada kegiatan ke-5 dilaksanakan pada bulan November minggu ke-II, dimana dalam tahapan kegiatannya adalah berupa evaluasi yang akan diukur melalui kuisisioner di lingkup kerja Bagian Risalah, mengenai penggunaan format Berita Acara penyerahan hasil transkrip.

Berikut merupakan penjelasan dari pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan:

1. Kegiatan I

Pengajuan isu serta diskusi terarah dengan Mentor dan Coach

a. Mengajukan isu rancangan aktualisasi

Di tahapan yang pertama, penulis mengajukan isu yang berkaitan dengan masalah kerja yang terjadi di Bagian Risalah, dimana belum adanya format Berita Acara, itu merupakan salah satu masalah yang ada di unit kerja bagian risalah, oleh karena itu penulis mengajukan isu tersebut demi terlaksananya sistem kerja yang teratur, jelas dan efisien, serta dapat digunakan bukti otentik dari hasil kerja.

Penulis mengajukan isu tersebut sesuai dengan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 tentang Uraian Kegiatan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Terampil, dijelaskan di Pasal (7) dalam BAB V mengenai uraian kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan dan penulis mengambil isu pada poin 27 yang berbunyi sebagai berikut “Melakukan penyerahan hasil transkrip dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara”.

Dimana dalam Bagian kedua Pasal (8) Hasil kerja, dari hasil kerja tugas jabatan bagi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Terampil pada poin 27 berbunyi sebagai berikut “Berita acara penyerahan hasil transkrip rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara”.



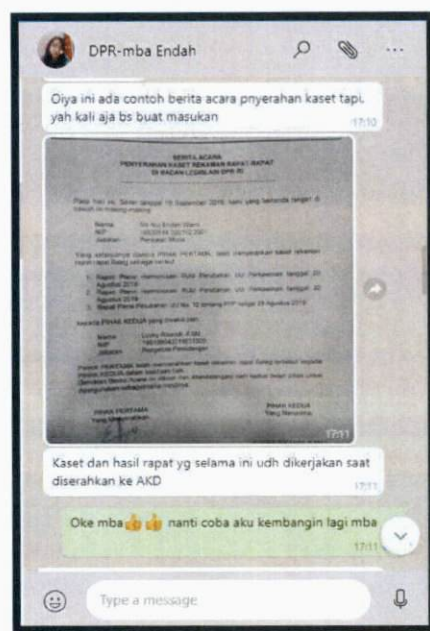
Gambar 4.1 Sreenshoot Whatsapp

Dari hal tersebut penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa penulis mengangkat isu tersebut karena memang belum tersedianya format Berita Acara penyerahan hasil transkrip di Bagian Risalah.

b. Berdiskusi dengan Mentor

Di tahapan kedua dalam kegiatan ke-1, penulis melaksanakan diskusi lebih lanjut dengan Mentor mengenai isu yang sudah disetujui, penulis berdiskusi lebih lanjut mengenai konsep Berita Acara yang akan dibuat, konten-konten apa saja yang akan ada didalam Berita Acara penyerahan hasil transkrip yang nantinya akan dibuat, penulis berdiskusi melalui media *online* menggunakan via *whatsapp* dan bertatap muka langsung.

Berikut merupakan hasil *screenshot* daripada hasil diskusi



Gambar 4.2 *Sreenshoot Whatsapp*



Gambar 4.3 Berdiskusi dengan Mentor

c. Penjadwalan waktu diskusi

Di tahapan ketiga dalam kegiatan ke-1 ini, penulis melaksanakan koordinasi dengan mentor mengenai penjadwalan diskusi terarah untuk membahas proses pembuatan format berita acara, penulis selalu berkomunikasi terlebih dahulu sebelum melakukan *coaching* ataupun mentoring.

d. Diskusi tentang pembuatan Berita Acara penyerahan hasil transkrip

Dalam tahap ini, penulis melakukan konsultasi secara berkala dengan mentor dan *coach* terkait dengan kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Konsultasi-konsultasi yang dilakukan yaitu koordinasi terarah mengenai pembuatan format berita acara dengan mentor dan *coach* secara berkala sesuai dengan penjadwalan waktu diskusi yang telah ditentukan.

Diskusi dengan mentor membahas lebih dalam mengenai bagaimana format penulisan serta arahan tentang penulisan dan konsep yang akan digunakan untuk membuat Berita Acara sesuai dengan rencana *output* dari aktualisasi penulis, bentuk kegiatan yang seharusnya

dilakukan, masukan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi, dan lain sebagainya. *Output* dari tahapan kegiatan ini adalah perbaikan-perbaikan dari pelaksanaan aktualisasi itu sendiri berdasarkan hasil diskusi bersama mentor dan *coach*.



Gambar 4.4 Berdiskusi dengan *Coach*



Gambar 4.5 Berdiskusi dengan Mentor

Keterkaitan substansi mata pelatihan

- **Komitmen Mutu**

Pada kegiatan ini, penulis mengimplementasikan pelaksanaan pelayanan publik dengan berorientasi pada kualitas hasil, dipersepsikan oleh individu terhadap produk/jasa berupa ukuran baik/buruk.

Dalam hal ini penulis melaksanakan kegiatan ini dengan keterkaitan dengan substansi mata pelatihan yaitu Komitmen Mutu, yaitu dengan mengidentifikasi masalah/ isu yang telah ada di Bagian Risalah merupakan usaha untuk mengejar mutu yang baik.

Dan kegiatan diskusi terarah dengan mentor berorientasi mutu dengan berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan solusi agar memecahkan masalah. Penulis juga harus mempertanggungjawabkan segala bentuk masukan hasil konsultasi bersama mentor dan *coach* dalam bentuk implementasi di dalam rancangan aktualisasi itu sendiri. Hal inilah yang membuat nilai akuntabilitas harus dimiliki dan diterapkan dalam melaksanakan kegiatan tersebut.

- **Nasionalisme**

Pada kegiatan ini tentunya penulis melakukan konsultasi bersama dengan mentor dan coach melalui 2 metode yaitu, tatap muka dan metode jarak jauh berupa *online* melalui via *Whatsapp*. Dalam implementasi nilai Nasionalisme penulis melakukan pengajuan isu kepada mentor adalah aktivitas untuk konsultasi menentukan isu dalam proses tersebut adalah menghargai pendapat orang lain. Dan merumuskan bersama, dalam hal ini adalah proses diskusi untuk mencapai tujuan bersama, di dalam pembuatan format Berita Acara di bagian risalah.

- **Akuntabilitas**

Pada kegiatan ini tentunya penulis melakukan kegiatan dengan mengimplementasikan nilai Akuntabilitas, yaitu pada saat penulis

mengajukan isu/gagasan yang akan dibahas untuk pengajuan rancangan aktualisasi, dimana penulis mempunyai tanggung jawab atas apa yang penulis ambil termasuk gagasan isu apa saja yang akan diangkat, dan harus memiliki alasan dan dapat menjelaskan apa saja alasan karena telah memilih isu tersebut, di setiap gagasan isu yang telah diajukan.

- Etika publik

Ketika penulis melakukan kegiatan ini penulis mengimplementasikan nilai Etika publik, seperti bersikap sopan dan santun, dengan menggunakan bahasa yang formal disini merupakan bentuk dari penghormatan atau rasa saling menghargai, disitulah penulis mengimplementasikan nilai Etika Publik di kegiatan ini.

Penguatan Nilai Organisasi

- Profesional

Dalam menerapkan sikap profesional dalam tahapan kegiatan ini pada saat menentukan isu adalah merupakan upaya yang bersifat perosesional dan tidak sembarangan, karena isu yang telah diambil memang berpaku pada Permen PAN Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif.

Dimana sikap profesional itu juga harus dapat mempertanggungjawabkan terkait dengan isu yang diangkat dan dapat mencari solusi untuk menciptakan proses kerja yang efektif dan efisien. Serta dapat menghabituasikan penggunaan Berita Acara untuk lembar kerja yang lebih sempurna.

- Integritas

Dalam menjalankan nilai profesional maka diperlukan integritas dalam konteks menjalankan prinsip pada pekerjaan yang telah dikerjakan, dimana ada keselarasan dalam tindak lanjut serta pemikiran, dengan menerapkan sikap integritas ini penulis melakukan pekerjaan dengan penuh itegritas.

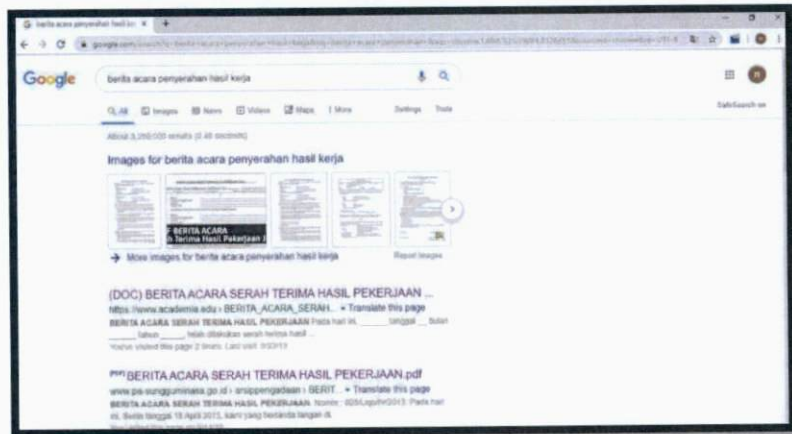
2. Kegiatan II

Mencari referensi data format Berita Acara

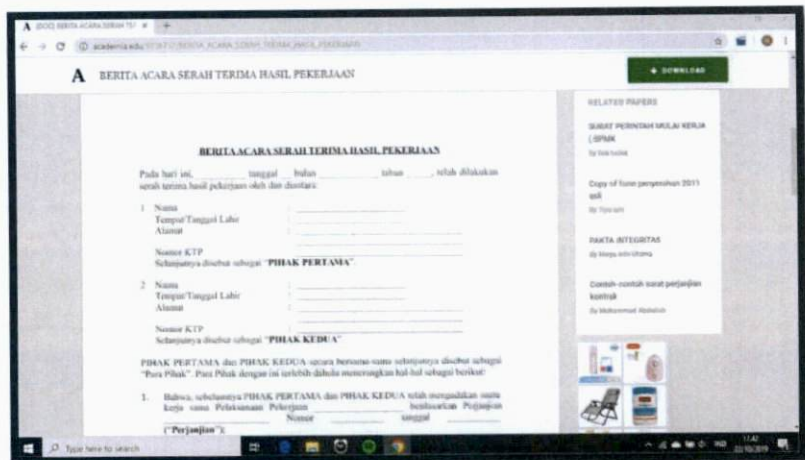
Kegiatan ini bertujuan untuk dapat mengumpulkan data-data yang terkait dengan aktualisasi penulis. Kegiatan ini penulis lakukan dengan cara mencari data referensi *online* dengan mencari contoh Berita Acara bagaimana bentuk Konsep-konsep nya dan melalui media *offline* berupa mencari buku-buku yang berkaitan dengan format Berita Acara serta mencari referensi contoh fisik berita acara secara langsung di Bidang Arsip dan Museum DPR RI untuk memperkaya pengetahuan penulis dalam melakukan rancangan aktualisasi ini.

a. Mencari referensi data melalui media online

Pada tahapan pertama di kegiatan 2 ini penulis melakukan pencarian referensi melalui media *online*, mengenai apa itu Berita Acara, contoh format berita acara, macam-macam konsep berita acara yang ada di laman internet, disana penulis mendapatkan banyak sekali referensi data, dan pada saat yang bersamaan penulis mengklasifikasikan hasil dari pencarian data.



Gambar 4.6 Screenshoot data referensi dari Internet



Gambar 4.7 Screenshoot hasil data referensi dari Internet

b. Mencari informasi data di Perpustakaan DPR RI

Di tahapan ini pada kegiatan ke-2 penulis mencari referensi data di Perpustakaan DPR RI, melalui media buku, mencari informasi mengenai format dan penulisan bahasa yang baik dan benar, kemudian penulis mengklasifikasikan hasil pencarian referensi mana yang akan digunakan untuk digunakan sebagai format Berita Acara dan mana yang tidak digunakan untuk membuat Format.



Gambar 4.8 Mencari data referensi di Perpustakaan



Gambar 4.9 Buku Ejaan Bahasa Indonesia 1



Gambar 4.10 Buku Ejaan Bahasa Indonesia 2



Gambar 4.11 Buku Tata Naskah Dinas DPR RI

c. Mencari contoh format Berita Acara di Bidang Arsip

Pada tahapan kegiatan ini pada kegiatan ke-3 penulis melakukan pencarian data referensi di Bagian Arsip dan Museum DPR RI, dengan hasil referensi berupa Berita Acara *opname* fisik, Berita Acara Pemindahan Arsip/Dokumen, Berita Acara Serah Terima Arsip, (Lampiran 1, 2 dan 3) dari data referensi tersebut penulis dapat mengklasifikasikan format seperti apa yang akan digunakan untuk membuat Berita Acara pada penyerahan hasil transkrip.



Gambar 4.12 Koordinasi dengan bagian Arsip dan Museum

Dari hasil pencarian data referensi tersebut penulis dapat membaca secara langsung contoh berita acara yang sudah ada di lingkup DPR RI, dari hasil data tersebut penulis semakin bertambah pengetahuan dan memahami bagaimana konsep Berita Acara yang baik.

Keterkaitan dengan mata pelatihan

- Etika publik

Di kegiatan ini dalam pengimplementasian nilai Etika publik, adalah dengan menjaga cara berbicara dengan menggunakan bahasa formal dan dapat dimengerti oleh mentor ataupun *coach* sehingga terciptanya komunikasi yang baik satu dengan yang lain, dan penulis dapat memahami apa yang telah disampaikan *coach* ataupun mentor.

Dan sikap sopan santun yang selalu di terapkan dalam setiap perbuatan adalah merupakan suatu tindakan yang mencerminkan rasa penghormatan kepada orang lain, disitu merupakan hal pokok yang harus dimiliki setiap manusia, atau dalam konteks ini adalah seorang ASN (Aparatur Sipil Negara).

- Komitmen Mutu

Kemudian dalam mengimplementasikan nilai Komitmen Mutu, penulis melaksanakan kegiatan Pengumpulan data ini dengan mencari referensi di berbagai media seperti, *online*, berupa pencarian di internet, seperti apakah itu contoh Berita Acara, bagaimana konsep dari setiap Berita Acara.

Kemudian dari hasil *offline*, berupa buku-buku yang mana ada buku cara penulisan dan atau penggunaan kata-kata yang baik, dalam konteks ini untuk memuat Format Berita acara yang bagus untuk digunakan kedepannya di Unit Bagian Risalah.

Dan pada unit bagian lain yaitu mencari data referensi berupa bagaimana contoh fisik secara langsung Berita Acara, dari hasil Unit

bagian lain, yaitu penulis mencari data referensi di bagian Armus (Arsip dan Museum), disitu penulis berkomunikasi dengan salah satu karyawan yang ada di bagian Armus.

Kemudian penulis menjelaskan seperti apakah data referensi yang dicari di Armus, kemudian dari situlah penulis mendapatkan contoh fisik dari Berita Acara, data referensi yang didapat yaitu berupa berupa Berita Acara *opname* fisik, Berita Acara Pemindahan Arsip/Dokumen, Berita Acara Serah Terima Arsip.

Dari hasil data referensi tersebut penulis mengimplementasikan nilai Komitmen Mutu, karena penulis mencari data referensi dari berbagai sumber dan media disitu merupakan upaya penulis untuk menghasilkan data yang bernilai mutu nya.

- *Whole Of Government (WOG)*

Di kegiatan ini penulis menerapkan WOG karena penulis mencari data referensi di unit bagian lain, yaitu di bagian Armus (Arsip dan Museum). Disitu penulis melakukan koordinasi dengan Unit Bagian lain untuk mendapatkan data referensi yang lebih, untuk membuat Format Berita Acara yang nantinya akan digunakan di Unit Bagian Risalah.

- *Manjemen ASN*

Kemudian di kegiatan ini, penulis mengimplementasikan nilai manajemen ASN, dimana seorang ASN harus memiliki Kode etik dalam melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin dalam segala aspek seperti, jam masuk kerja, sistem kerja yang telah dijalankan, tidak terlepas dari aturan yang berlaku di unit kerja ataupun instansi yang sudah berlaku, dalam proses tersebut merupakan suatu bentuk nyata dari kode etik seorang ASN.

Penguatan Nilai Organisasi

- **Profesional**

Dalam kegiatan ini penulis menerapkan nilai Profesional, dalam kegiatan ini penulis profesional dalam mencari data referensi, melalui online berupa pencarian data referensi melalui internet, dengan mencari referensi data sebenar-benarnya, begitu pula pada saat penulis mencari data referensi melalui buku.

Dan yang terakhir pencarian data referensi di unit kerja Bagian ARMUS (Arsip dan Museum), penulis berkoordinasi secara profesional dengan staf kerja di bagian tersebut, melakukan komunikasi secara online ataupun secara tatap muka dan mendapatkan contoh fisik dari Berita Acara yang dapat digunakan sebagai contoh pembuatan Format Berita Acara.

- **Integritas**

Integritas merupakan hal penting yang harus senantiasa di terapkan dalam setiap tahapan kegiatan ini, yaitu untuk mendapatkan suatu data referensi yang valid, mendapatkan bentuk fisik Format Berita Acara sebagai data referenis yang nantinya digunakan untuk membuat Format Berita Acara.

Dan merupakan komitmen untuk menciptakan suatu Format Baru yang nantinya dapat digunakan untuk menyempurnakan hasil kerja dengan menggunakan Format Berita Acara dan berdampak positif bagi Unit kerja dan organisasi.

3. Kegiatan III

Membuat format Berita Acara penyerahan hasil transkrip

Dalam kegiatan ke-3 ini adalah dimana proses pembuatan Format Berita Acara yang akan digunakan dalam kegiatan aktualisasi, pembuatan format Berita Acara berdasarkan dari hasil pencarian data referensi mengenai data yang telah dicari serta saran dari mentor dan *coach* agar dapat digunakan secara baik dan optimal untuk membuat format Berita Acara.

a. Membuat format Berita Acara penyerahan hasil transkrip

Dalam tahapan pertama pada kegiatan ke-3 ini penulis membuat Format Berita Acara, dengan menggunakan data referensi yang telah didapat dari media *online* berupa penelusuran di laman internet, berupa contoh-contoh kemudian didapat dari media *offline* berupa dari buku-buku yang telah dicari di Perpustakaan DPR, lalu yang terakhir adalah referensi data yang berasal dari Bagian Arsip dan Museum DPR RI.

Dari semua data tersebut penulis telah mengklasifikasikan manakah yang harus dibuat sebagai contoh format, dan manakah yang tidak digunakan nantinya, setelah mengklasifikasikan penulis membuat draf format berita acara penyerahan hasil transkrip dan hal pertama yang penulis lakukan adalah mempersiapkan pembuatan format Berita Acara yang akan digunakan untuk penyerahan hasil transkrip.

Persiapan yang dilakukan meliputi pembuatan konsep bentuk dari Berita Acara seperti menentukan apa saja konten-konten (isi dari Berita Acara) yang akan dimasukkan dalam format Berita Acara, selain dari pada itu penulis konsultasi dengan mentor dan *coach*. Yang akhirnya penulis dapat menyimpulkan dari hasil konsultasi dan dapat membuat draf Format Berita Acara.

Output dari tahapan kegiatan ini adalah telah terciptanya format Berita Acara terbaik yang akan digunakan dalam aktualisasi ini.

Proses pembuatan

Pada tahapan kegiatan ini dilakukan proses pembuatan format Berita Acara yang kemudian akan disimulasikan dalam aktualisasi ini.

Pembuatan format Berita Acara tersebut dilakukan di dalam *Microsoft Word* dengan menuangkan (mengetik kembali) format yang telah dibuat ke dalam *Microsoft Word* yang nantinya akan digunakan untuk simulasi penggunaan Berita Acara. Format awal Berita Acara (Lampiran 4).



Gambar 4.13 Pembuatan draf Berita Acara



Gambar 4.14 Pengetikan draf Berita Acara ke *Microsoft word*

b. Diskusi internal dengan rekan kerja di Bagian Risalah

Dalam tahapan kedua dalam kegiatan ke-3 ini penulis melakukan diskusi internal dengan mentor dan rekan kerja di bagian risalah mengenai konsep format Berita Acara yang telah dibuat oleh penulis, di tahapan ini penulis juga meminta saran ataupun masukan dari mentor dan senior agar format yang dibuat penulis semakin sempurna.

Dan nantinya mendapatkan konsep berita acara yang sesuai dengan kebutuhan yang ada di Bagian Risalah, agar kedepannya format tersebut dapat digunakan dan dapat berdampak baik di unit kerja, untuk menciptakan kerja yang teratur efektif sehingga dapat menjadi bukti otentik dari hasil kerja yang telah diselesaikan.



Gambar 4.15 Berdiskusi terarah dengan *Coach*



Gambar 4.16 Berdiskusi terarah dengan Mentor



Gambar 4.17 Berdiskusi terarah dengan rekan kerja

Setelah mendapatkan saran dan masukan dari mentor, *coach* ataupun rekan kerja, kemudian penulis memperbaiki format awal yang telah dibuat dari beberapa saran yang sudah disarankan, format akhir dari Berita Acara tersedia di (Lampiran 5).

Keterkaitan dengan mata pelatihan

- Akuntabilitas

Didalam kegiatan ini penulis harus menerapkan nilai Akuntabilitas, karena memang dalam proses pembuatan format berita acara ini merupakan salah satu tanggung jawab penulis dalam pekerjaan, pada sisi lain dapat memperjelas hasil pekerjaan dengan menggunakan Berita Acara dalam penyerahan hasil transkrip.

Dari penjelasan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa seorang ASN harus mengimplemtasikan nilai Akuntabilitas di setiap harinya sebagai pertanggungjawaban dari pekerjaan yang telah kerjakan.

- Etika Publik

Dalam pelaksanaan kegiatan ini penulis dituntut untuk menerapkan nilai Etika Publik, menggunakan bahasa formal untuk menunjukkan rasa saling menghormati kepada mentor ataupun *coach*, dan bahkan ke semua orang di lingkungan kerja.

Dalam tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai Etika Publik adalah dimana penulis harus mendisiplinkan cara kerja, yaitu salah satunya dengan membuat format berita acara ini, sehingga dalam penyelesaian kerja lebih efektif dengan menyertakan Berita Acara pada saat menyerahkan hasil kerja.

- Komitmen Mutu

Penerapan nilai Komitmen Mutu dalam kegiatan ini adalah dengan memaksimalkan data referensi yang didapat dengan mengklasifikasikan data manakah yang akan digunakan untuk membuat format berita acara dan data mana sajakah yang tidak gunakan. Sehingga dalam pembuatan format berita acara ini dapat dihasilkan data referensi yang maksimal, dan data tersebut dapat dibuat sebagai acuan pembuatan berita acara.

Penerapan nilai komitmen mutu ini adalah agar dapat membuat format berita acara dengan sebaik-baiknya supaya kedepan dapat digunakan di unit kerja demi tercapainya tujuan bersama yaitu efektifitas kerja yang semakin baik.

- Pelayanan Publik

Dalam kegiatan ini penulis mengimplementasikan nilai Pelayanan Publik dengan membuat format berita acara dalam penyerahan hasil kerja di unit bagian risalah dengan adanya format tersebut kemudian dapat menjadi suatu bukti otentik dari hasil kerja yang telah diselesaikan.

Dalam konteks ini penerapan nilai Pelayanan publik, yaitu pada saat menyerahkan hasil kerja disertakan dengan berita acara, maka secara otomatis jenjang selanjutnya, yang dimaksud disini adalah

penyerahan kepada Asisten Perisalah Mahir, maka yang bersangkutan akan mengetahui secara detail pekerjaan yang sudah dikerjakan oleh Asisten Perisalah Legislatif Terampil.

Kemudian selain daripada itu dalam konteks ini merupakan menjabatani jenjang jabatan secara otomatis itu merupakan bentuk saling menghormati antar jenjang.

- **Manajemen ASN**

Kemudian dalam kegiatan ini, penullis menerapkan Manajemen ASN, dalam hal ini penulis harus melaksanakan kegiatan dengan cermat dan disiplin untuk mendapatkan hasil yang maksimal dan menghasilkan format berita acara yang baik untuk digunakan di unit kerja.

Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Oleh karena itu untuk menerapkan nilai tersebut bagi seorang ASN adalah kewajiban mutlak untuk menghasilkan Sumber Daya manusia yang unggul demi kemajuan Negara Indonesia.

Penguatan nilai organisasi

- **Akuntabilitas**

Dalam menerapkan nilai Akuntabilitas dalam kegiatan ini adalah dengan mempertanggungjawabkan dalam setiap proses atau tahapan yang ada didalam kegiatan pembuatan Format Berita Acara ini. Akuntabilitas menjadi aspek penting dalam hal ini, karena Format Berita Acara ini adalah salah satu bagian dari mekanisme akuntabilitas itu sendiri.

- Integritas

Dalam mengimplementasikan nilai Integritas ini khususnya pada saat pembuatan Format Berita Acara itu sendiri integritas bahwa Berita Acara penyerahan hasil kerja merupakan prinsip yang harus dipatuhi dan dilaksanakan untuk dapat digunakan sebagai bukti fisik dari setiap pekerjaan yang telah diselesaikan sehingga dengan begitu proses kerja semakin efektif dan efisien.

4. Kegiatan IV

Simulasi penggunaan format Berita Acara penyerahan transkrip

Tahapan kegiatan ini merupakan tahapan utama yang dilakukan oleh penulis dalam aktualisasi ini. Tahapan ini bertujuan untuk mensimulasikan penggunaan format Berita Acara di unit kerja Bagian Risalah. Simulasi dilakukan oleh penulis dan beberapa rekan penulis yang memiliki jabatan dan tingkat yang sama sehingga hal tersebut sesuai dengan tugas dan fungsi yang dilakukan. Kemudian penulis juga membandingkan bagaimana antara penyerahan hasil transkrip dengan menggunakan Berita Acara dan tanpa menggunakan Berita Acara.

a. Kegiatan simulasi Rancangan Aktualisasi di unit kerja.

Dalam tahapan kegiatan ini penulis melakukan Sosialisasi terlebih dahulu, menjelaskan kepada senior ataupun rekan kerja tentang Format Berita Acara yang telah dibuat, kenapa membuat Berita Acara, dan bagaimana cara penulis untuk membuat format tersebut, dalam acara sosialisasi tersebut penulis menjelaskan mengenai konten-konten apa

saja yang ada dalam format berita acara, kemudian menjelaskan bahwa format tersebut nantinya akan digunakan untuk menyerahkan hasil transkrip di unit kerja Bagian Risalah.



Gambar 4.18 Sosialisasi di unit kerja

Sosialisai dihadiri oleh Kepala Bagian Risalah, Para senior dan rekan kerja kemudian pada saat sosialisasi telah melakukan tanya jawab seputar dengan Format Berita Acara yang telah penulis buat, dari sesi tanya jawab tersebut penulis dapat menyimpulkan bahwa saran dari para senior dan rekan kerja tersebut sangat membantu penulis dalam penyempurnaan format Berita Acara yang telah penulis buat, untuk kedepannya dapat dipergunakan di Unit Kerja Bagian Risalah demi terlaksananya proses kerja yang efektif dan efisien.

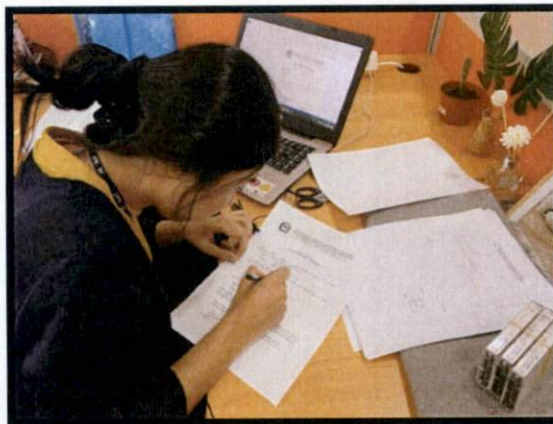
Adapun daftar hadir dan Laporan singkat dari hasil sosialisai ada di dalam (Lampiran 6, 7, 8).

Simulasi

Pada tahapan ini penulis melakukan simulasi penggunaan Format Berita Acara yang dijadikan sebagai dokumen resmi yang menerangkan penyelesaian hasil kerja berupa hasil transkrip dari Asisten Perisalah Legislatif Terampil kepada Asisten Perisalah Legislatif Mahir.

Simulasi dilakukan dengan menyerahkan hasil transkrip dan menyerahkan kaset rekaman dengan dilampirkan Berita Acara (Lampiran 9). Penggunaan Berita Acara ini akan lebih efektif dan dapat digunakan sebagai bukti otentik dari suatu hasil kerja, dimana berdasarkan hasil ujicoba mandiri penulis, format berita acara ini sangat efisien digunakan untuk menciptakan budaya kerja yang efisien dan hasil kerja yang telah dikerjakan mempunyai bukti otentik.

Kemudian simulasi yang dilakukan oleh 2 Asisten Perisalah Legislatif Terampil di unit kerja yang mana langsung menggunakan format berita acara dan disertakan dalam penyerahan hasil transkrip. Dari pelaksanaan simulasi yang dilakukan penyerahan hasil transkrip lebih jelas dan ada bukti fisik hasil kerja yang valid berupa lampiran Berita Acara.



Gambar 4.19 Simulasi penggunaan Berita Acara 1



Gambar 4.20 Simulasi penggunaan Berita Acara 2

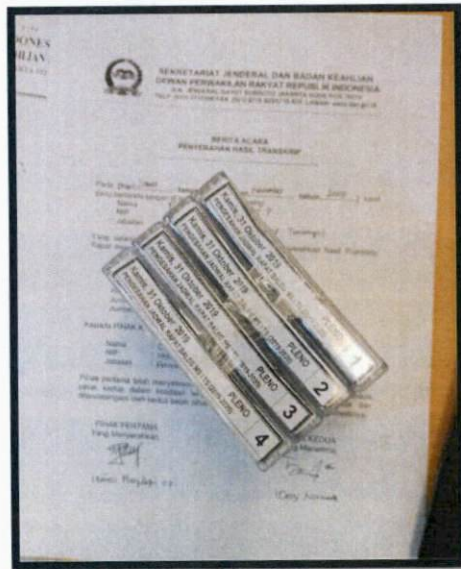
- b. Membandingkan antara penyerahan hasil transkrip rapat dengan menggunakan Berita Acara dan penyerahan hasil transkrip tanpa menggunakan Berita Acara.**

Pada tahapan ini penulis akan membandingkan bagaimana penyerahan hasil transkrip dengan dan tanpa menggunakan Berita Acara. Tujuannya untuk mengukur tingkat efefititas kerja, dan untuk menciptakan alur kerja yang sistematis. Berikut gambar penyerahan hasil transkrip tanpa menggunakan Berita Acara, hanya menyerahkan kaset saja tanpa menyertakan Berita Acara.



Gambar 4.21 Penyerahan transkrip tanpa Berita Acara

Berikut gambar penyerahan hasil transkrip dengan menggunakan Berita Acara.



Gambar 4.22 Penyerahan hasil transkrip dengan Berita Acara

Setelah mendapatkan hasil kesimpulan dari hasil perbandingan, penulis dapat menyimpulkan bahwa penggunaan Berita Acara ini akan menjadi mempermudah alur kerja, sehingga menjadi bukti otentik. Selain dari pada itu dengan menggunakan Format Berita Acara ini dapat menjadi bentuk Akuntabilitas dari setiap orang yang telah selesai mengerjakan suatu pekerjaan kemudian ini dapat menjabatani jenjang jabatan sehingga ini adalah bentuk menghargai nilai-nilai jabatan di unit kerja.

Keterkaitan dengan mata pelatihan

- Akuntabilitas

Dalam penerapan nilai Akuntabilitas di kegiatan ini mencerminkan kejelasan target atau pertanggung jawaban dari suatu hasil kerja yang

telah dihasilkan, kemudian di tahapan membandingkan penyerahan hasil transkrip dengan menggunakan atau tanpa menggunakan berita acara, ini merupakan hal penting untuk mengetahui seberapa efektif penggunaan Berita Acara.

- **Komitmen Mutu**

Pada kegiatan ini untuk mencapai suatu hasil yang bermutu, penulis mensimulasikan penyerahan hasil transkrip dengan menggunakan Format Berita Acara yang telah dibuat, setelah mensimulasikan, penulis membandingkan seberapa efektif penggunaan format Berita Acara tersebut.

Dari hasil perbandingan yang diperoleh maka dihasilkan kesimpulan bahwa memang penggunaan Berita Acara ini adalah penting sebagai bukti otentik hasil kerja dan dari tahapan membandingkan tersebut, secara langsung memang menerapkan nilai Komitmen Mutu.

Penguatan nilai organisasi

- **Profesional**

Dalam kegiatan ini penulis menerapkan nilai Profesional, khususnya dalam kegiatan tahapan ini yaitu pada saat sosialisai, kemudian simulasi dan pada saat tahapan membandingkan penggunaan Format Berita Acara.

Penulis menerapkan nilai Profesional dengan melaksanakan semua tahapan kegiatan sesuai dengan protokol, menggunakan bahasa yang baik dan mudah dipahami pada saat sosialisai, dan mensimulasikan serta membandingkan penyesuaian dengan keadaan yang ada di unit bagian risalah.

- Integritas

Pada kegiatan ini untuk menerapkan nilai Integritas adalah komitmen untuk menghasilkan sesuatu yang berdampak positif bagi unit kerja dan organisasi untuk terciptanya lingkungan kerja yang efektif dan efisien.

Di tahapan kegiatan simulasi penggunaan Format Berita Acara dan membandingkan penyerahan hasil transkrip dengan atau tanpa menggunakan Berita Acara, hal tersebut merupakan bentuk dari nilai Integritas untuk menghasilkan hasil Format Berita Acara yang nantinya akan direalisasikan di unit kerja Bagian Risalah.

5. Kegiatan V

Evaluasi Hasil Aktualisasi

Di kegiatan yang terakhir ini penulis melaksanakan kegiatan Evaluasi dimana dalam kegiatan ini bertujuan untuk menyempurnakan format Berita Acara yang telah dibuat dengan menyimpulkan hasil kuisioner dan saran dari simulasi penggunaan Berita Acara di unit kerja bagian risalah.

Dari hasil kuisioner dan saran tersebut penulis dapat mendapatkan saran untuk menyempurnakan format Berita Acara yang telah dibuat oleh penulis, maka dari itu, hasil kuisioner sangatlah penting bagi penulis untuk penyempurnaan format Berita Acara yang nantinya akan digunakan di Unit Kerja Bagian Risalah.

a. Pembuatan Kuisisioner

Pada kegiatan ini penulis membuat Kuisisioner pelaksanaan aktualisasi mengenai format Berita Acara penyerahan transkrip, langkah pertama yang dilakukan adalah menganalisis pernyataan-pernyataan apa saja yang akan ada dalam kuisisioner, dengan indikasi pernyataan seperti kemudahan dari penggunaan format, hasil manfaat penggunaan format serta saran pendapat dari responden.

Penulis membuat draf awal dengan tulis tangan, kemudian diketik dalam bentuk dokumen di *Microsoft Word*, pernyataan-pernyataan tersebut dikonsepskan dengan bentuk Kuisisioner tertutup berupa tabel dan dan terdapat 2 pilihan “ya” dan “ tidak” untuk memudahkan para responden mengisi kuisisioner.

Pada bagian akhir penulis menyediakan *space* untuk para responden agar menuliskan respon atau saran tentang format yang penulis buat untuk penyempurnaan Format Berita Acara yang telah dibuat oleh penulis (Lampiran 10).



Gambar 4.23 Pembuatan Kuisisioner

b. Pembagian Kuisisioner

Pada tahapan kegiatan ini penulis membagikan kuisisioner dengan menyerahkan langsung kepada responden yang terdiri dari Asiten Perisalah Legislatif dan Perisalah Legislatif di unit kerja Bagian Riasalah, dan pada saat itu pula responden mengisi kuisisioner, setelah semua repsonden mengisi kuisisioner kemudian penulis mengumpulkan kembali hasil kuisisioner untuk ditindaklanjuti langsung.



Gambar 4.24 Pembagian kuisisioner



Gambar 4.25 Pengisian Kuisisioner



Gambar 4.26 Selesai pengisian Kuisisioner

c. Analisis Kuisisioner

Setelah para responden mengisi semua kuisisioner penulis menganalisis hasil dari kuisisioner yang telah diisi, dengan menganalisis dari hasil kuisisioner penulis dapat menyimpulkan bahwa memang Asisten Perisalah Legislatif Terampil belum menyertakan Berita Acara pada saat menyerahkan hasil transkrip. Adapun hasil Kuisisioner pada Lampiran.

Kemudian belum tersedianya format Berita Acara penyerahan hasil transkrip, hal tersebut merupakan faktor yang menyebabkan Asisten Perisalah Legislatif Terampil masih belum menyertakan berita acara dalam penyerahan hasil transkrip.

Hal lain juga adalah tentang penyeragaman Format Berita Acara memang diperlukan untuk kedepannya dapat dipergunakan di unit kerja Bagian Risalah untuk penyerahan hasil transkrip.

Dari hasil kuisisioner pelaksanaan aktualisasi ini dapat penulis simpulkan bahwa berdasarkan hasil kuisisioner terdapat 11 responden dari 12 responden yang belum menyertakan Berita Acara hasil transkrip dengan demikian dapat disimpulkan bahwa di unit kerja bagian risalah belum tersedia format Berita Acara sehingga hasil kerja yang sudah diselesaikan tidak memiliki bukti fisik yang mana itu adalah termasuk nilai

Akuntabilitas hasil kerja dengan demikian maka Format Berita Acara dalam penyerahan hasil transkrip memang penting untuk dapat segera di realisasikan di unit kerja Bagian Risalah.

Keterkaitan dengan mata pelatihan

- Akuntabilitas

Di kegiatan yang terakhir ini penulis menerapkan nilai Akuntabilitas dengan membuat kuisisioner tersebut merupakan sebuah implementasi secara langsung nilai akuntabilitas untuk mengetahui pendapat dan saran untuk menyempurnakan format Berita Acara yang telah dibuat dan didapat hasil akhir dari kuisisioner berupa hasil respon, saran pendapat yang dapat dijadikan penulis sebagai penyempurnaan Format Berita Acara yang telah dibuat.

- Komitmen Mutu

Untuk menghasilkan format Berita Acara yang baik, maka penulis sangat mengedepankan penerapan nilai Komitmen Mutu dengan membagikan kuisisioner kepada rekan kerja dan senior di bagian risalah untuk mendapatkan respon dan saran masukan, sehingga penulis mengetahui kekurangan apa yang masih belum terdapat di Format Berita Acara dan dapat menyempurnakan format berita acara yang telah dibuat.

- Etika Publik

Dalam penerapan nilai Etika Publik ini penulis secara langsung menjebatani jenjang jabatan di dalam unit kerja Bagian Risalah, dengan menyerahkan hasil kerja yang dilampiri dengan Berita Acara sehingga dalam Berita Acara itu terdapat jelas informasi atau konten-konten yang berupa keterangan detail mengenai hasil kerja yang diselesaikan oleh orang yang bersangkutan.

- Pelayanan Publik

Pada tahapan kegiatan ini secara langsung penulis menerapkan Pelayanan Publik dalam hal ini adalah penyerahan hasil transkrip dengan dilampirkan Berita Acara, sehingga pada saat menyerahkan hasil kerja tersebut secara otomatis jejang di atas Asisten Perisalah Legislatif Terampil, dalam hal ini adalah Asisten Perisalah Mahir, dapat mengetahui secara *detail* mengenai hasil kerja yang telah diselesaikan dengan rincian *detail* berupa keterangan tentang apa saja yang telah dikerjakan.

Kemudian jumlah dari hasil kerja yang telah diselesaikan, semua yang telah dikerjakan sudah tertera secara detail di format Berita Acara. Dengan begitu penerapan Pelayanan Publik dilakukan di unit kerja Bagian Risalah antar jenjang jabatan dan dengan rekan kerja sejabatan.

Penguatan nilai organisasi

- Profesional

Kegiatan evaluasi ini sangat penting untuk memberikan Informasi kepada para rekan kerja yang ada di Bagian Risalah mengenai format Berita Acara, dengan adanya format ini maka kedepannya alur kerja di unit kerja Bagian Risalah akan semakin baik, selain menjadi suatu bukti otentik, atau bukti fisik dari hasil kerja, format Berita Acara ini adalah suatu bentuk profesionalitas kerja yang mana dari setiap pekerjaan yang telah selesai dikerjakan disertai dengan Berita Acara penyerahan hasil kerja.

- Integritas

Nilai integritas adalah hal penting yang harus diterapkan setiap saat, ini merupakan suatu nilai yang penting menuntut penulis untuk bertindak secara jujur dan konsisten dengan tujuan untuk menjadikan Format Berita Acara ini dapat direalisasikan di unit kerja Bagian Risalah maka dari itu, nilai integritas yang terkandung dalam nilai organisasi dapat sejalan dengan kegiatan akhir ini.

b. Stakeholder

Stakeholder terkait dalam pelaksanaan aktualisasi ini maka pihak yang akan terlibat adalah Asisten Perisalah Legislatif Terampil dengan Asisten Perisalah Legislatif Mahir.

c. Kendala dan Strategi mengatasi kendala

Dalam pelaksanaan Aktualisasi tentunya penulis mengalami kendala yang dapat menghambat proses penyusunan laporan aktualisasi, namun penulis dapat mengatasi kendala itu dengan berdiskusi secara berkala dengan mentor serta *coach* dengan membuat jadwal berkala terkait dengan Jadwal diskusi terarah.

No	Kendala	Strategi
1	Terbatasnya referensi tentang data Mengenai format pembuatan Berita Acara hasil transkrip	<ul style="list-style-type: none">a. Melakukan penelusuran referensi dengan melihat bentuk media <i>online</i> seperti di <i>search engine</i>b. Melakukan penelusuran data referensi menggunakan media <i>offline</i> seperti buku dan data referensi lainnya Arsip, Perpus
2	Belum dimilikinya pengetahuan yang memadai tentang pembuatan format Berita Acara seperti apa yang akan digunakan	<ul style="list-style-type: none">a. Berkoordinasi dengan Mentor dan <i>Coach</i> mengenai format yang akan digunakanb. Mencari informasi referensi mengenai format Berita Acara penyerahan

		hasil transkrip
		c. Menentukan bentuk/ format Berita Acara yang efektif di Bagian Risalah

Tabel 4.2 Kendala dan Strategi mengatasi

d. Nilai dasar ANEKA

Dalam menerapkan aktualisasi, penulis harus mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS yakni Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi. Implementasi tersebut harus dilakukan di semua kegiatan yang dilakukan penulis selama proses habituasi. Jika nilai-nilai dasar tersebut tidak diterapkan, maka hasil aktualisasi penulis tidak akan memiliki inovasi yang berkualitas dan sulit untuk diterapkan dalam pekerjaan sehari-hari.

Akuntabilitas	Berita Acara merupakan suatu bentuk Akuntabilitas hasil pekerjaan. Merupakan bentuk pertanggung jawaban dari suatu pekerjaan.
Nasionalisme	Untuk mencapai tujuan bersama agar menciptakan sistem kerja yang sistematis, efektif dan efisien.
Etika Publik	Untuk memudahkan pekerjaan dan merupakan bentuk dari nilai menghargai nilai jabatan di unit kerja Bagian Risalah dalam hal ini adalah menjembatani jenjang jabatan sehingga jelas alur kerja dan siapa yang telah mengerjakan.
Komitmen Mutu	Berita Acara merupakan dokumen pelengkap untuk menyempurnakan hasil kerja, dengan begitu maka akan dihasilkan suatu hasil kerja yang bermutu
Anti Korupsi	Berita Acara diterapkan dan di realisasikan untuk menjaga validitas dari hasil kerja sehingga minim

	terjadinya manipulasi data.
--	-----------------------------

Tabel 4.3 Nilai Dasar Aneka

e. Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan	September	Oktober				November	
		IV	I	II	III	IV	I	II
1	Pengajuan Isu, diskusi terarah dengan Mentor dan <i>Coach</i>							
2	Mencari referensi data format Berita Acara penyerahan hasil transkrip							
3	Membuat format Berita Acara penyerahan hasil transkrip							
4	Melakukan Simulasi penggunaan format Berita Acara penyerahan transkrip							
5	Melakukan Evaluasi dari hasil Aktualisasi							

Tabel 4.4 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

BAB V

PENUTUP

a. Kesimpulan

Dalam rangka pembangunan SDM (Sumber Daya Manusia) pada ASN (Aparatur Sipil Negara) maka diperlukan habituasi yang membuat CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil) dapat terbiasa dan melakukan inovasi guna menunjang tugas dan fungsinya sebagai ASN (Aparatur Sipil Negara). Berdasarkan hal tersebut itu maka dibuatlah suatu laporan aktualisasi. Laporan aktualisasi yang dikerjakan harus mengandung nilai-nilai ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi) peran dan kedudukan ASN (Aparatur Sipil Negara) serta budaya organisasi, dalam hal ini budaya RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas) dari Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Pelaksanaan kegiatan Aktualisasi yang berjudul "Pembuatan Format Berita Acara dalam penyerahan hasil transkrip rapat di Bagian Risalah" bertujuan agar tersedianya format Berita Acara yang dapat digunakan di unit kerja sehingga tercipta alur kerja yang sistematis, efektif dan efisien. Diketahui bahwa di unit kerja Bagian Risalah belum tersedia format Berita Acara sehingga di setiap penyerahan hasil transkrip tidak dilampirkan Berita Acara.

Pembuatan Format Berita Acara ini menjadi penting karena dengan adanya Berita Acara merupakan suatu bentuk akuntabilitas hasil kerja dan sebagai bukti fisik pada penyerahan hasil transkrip. Pengajuan isu tersebut sesuai dengan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun

2017 tentang Uraian Kegiatan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Terampil, dijelaskan di Pasal (7) dalam BAB V mengenai uraian kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan dan penulis mengambil isu pada Poin 27 yang berbunyi sebagai berikut “Melakukan penyerahan hasil transkrip dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara”.

Dimana dalam bagian kedua Pasal (8) Hasil kerja, dari Hasil Kerja tugas jabatan bagi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Terampil pada Poin 27 berbunyi sebagai berikut “Berita acara penyerahan hasil transkrip rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara”. Dari hal tersebut maka langkah untuk membuat Format Berita Acara adalah suatu hal yang harus segera direalisasikan di unit kerja.

Penulis dalam melaksanakan seluruh kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang berupa klasikal dan non klasikal dapat menarik kesimpulan, bahwa dengan adanya pelatihan tersebut telah membantu Aparatur Sipil Negara yang Profesional dan memiliki pengetahuan serta mengamalkan nilai-nilai ANEKA khususnya pada *output* dari hasil Aktualisasi berupa Format Berita Acara penyerahan hasil transkrip, yaitu:

- Akuntabilitas, Berita Acara merupakan suatu bentuk Akuntabilitas hasil pekerjaan. Merupakan bentuk pertanggung jawaban dari suatu pekerjaan.
- Nasionalisme, Untuk mencapai tujuan bersama agar menciptakan sistem kerja yang sistematis, efektif dan efisien.
- Etika Publik, Untuk memudahkan pekerjaan dan merupakan bentuk dari nilai menghargai nilai jabatan di unit kerja Bagian Risalah dalam hal ini adalah menjembatani jenjang jabatan sehingga jelas alur kerja dan siapa yang telah mengerjakan.

- Komitmen Mutu, Berita Acara merupakan dokumen pelengkap untuk menyempurnakan hasil kerja, dengan begitu maka akan dihasilkan suatu hasil kerja yang bermutu.
- Anti Korupsi, Berita Acara diterapkan dan di realisaikan untuk menjaga validitas dari hasil kerja sehingga minim terjadinya manipulasi data.

Dalam menerpakan nilai-nilai tersebut tidak hanya pada saat pelatihan atau pun pada saat habituasi saja, namun jug harus tetap diterapkan nilai-nilai ANEKA dalam pelaksanaan tugas dan kewajiban sehari-hari sesuai dengan tupoksi yang dikerjakan.

Kemudian dalam kegiatan Aktualisasi ini telah menunjukkan pentingnya penerapan konsep *Whole Of Government* (WOG) oleh Aparatur Sipil Negara dalam setiap kegiatan baik di lingkungan kecil atau di unit kerja sehingga yang terbesar yaitu Organisasi yang menaungi maupun konteks Negara dalam mewujudkan cita-cita Negara yang terkandung dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

b. Saran

Pada bagian ini, penulis akan memberikan saran terhadap pihak penyelenggara Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia angkatan IV dan juga terhadap instansi atau unit kerja penulis saat ini.

Terhadap pihak penyelenggara, penulis memberikan saran kedepannya agar format laporan baik rancangan maupun laporan akhir lebih diperjelas lagi karena beberapa poin dalam sistematika rancangan atau laporan akhir tersebut ada yang belum jelas atau seharusnya diubah atau diganti. Penulis mengharapkan kedepannya ada evaluasi agar bisa

menjadi lebih baik lagi terkait format rancangan atau laporan akhir aktualisasi. Sedangkan untuk penyelenggaraan *on campus* secara umum penulis tidak memiliki masalah berarti karena fasilitas dan akomodasi yang diberikan sudah cukup baik, hanya saja untuk kedepannya penulis berharap metode pengajaran *in class* supaya lebih variatif agar para peserta lebih memahami dan dapat menangkap pembelajaran yang diberikan.

Hasil Aktualisasi penulis pembuatan format Berita Acara penyerahan hasil transkrip di Unit Bagian Risalah ini diharapkan akan menjadi format dasar penyeragaman untuk Berita Acara penyerahan hasil transkrip dan semoga bermanfaat bagi Bagian Risalah kedepannya dan dapat segera di realisaikan untuk menunjang hasil kerja yang Akuntabel, yang dapat digunakan oleh Asisten Perisalah Legislatif Terampil dalam menjalankan tugas dan fungsinya sehingga mendapatkan hasil kerja yang maksimal dan berkualitas agar terciptanya sistem kerja yang sistematis efektif dan efisien di lingkup unti kerja di Bagian Risalah.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh Berita Acara Pemindahan Arsip



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP/DOKUMEN NOMOR: SJ/04660/SETJEN-DPRRI/DI.03/03/2018

Pada hari ini Jumat Tanggal Sembilan Bulan Maret Tahun Dua Ribu Delapan Belas, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. Nasrulloh, M.A.P.
Jabatan : Kabagset Komisi II
NIP : 19600508 198303 1 004

Dalam hal ini bertindak atas nama Bagian Sekretariat komisi II yang selanjutnya disebut **pihak pertama**.

Nama : Endang Suryastuti, S.H., M.Si.
Jabatan : Kepala Bidang Arsip dan Museum
NIP : 19690801 199403 2 001

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Bidang Arsip dan Museum/unit kearsipan yang selanjutnya disebut **pihak kedua**.

Menerangkan bahwa pihak pertama telah melakukan pemindahan arsip inaktif dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sesuai amanat Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan berikut daftar arsip inaktif yang dipindahkan terlampir. Pihak kedua telah melakukan pemeriksaan atas kesesuaian antara fisik arsip yang dipindahkan dengan daftar arsip (daftar arsip terlampir) untuk disimpan di Unit kearsipan/Bidang Arsip dan Museum.

PIHAK PERTAMA
KABAGSET KOMISI II


DRS. NASRULLOH, M.A.P
NIP. 19600508 198303 1 004.

PIHAK KEDUA
KABID ARSIP DAN MUSEUM


ENDANG SURYASTUTI, S.H., M.Si
NIP. 19690801 199403 2 001

Lampiran 2. Contoh Berita Acara *Opname* Fisik



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

BERITA ACARA OPNAME FISIK

Nomor : 03/OF/ARMUS /VI/2018

Tanda Penerima
1/7. 2018

Pada hari ini, **Senin Tanggal Sembilan Bulan Juni Tahun Dua Ribu**
Delepan Belas Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1 Nama : Endang Suryastuti, S.H., M.Si.
NIP : 196908011994032001
Jabatan : Kepala Bidang Arsip dan Museum
- 2 Nama : Intan Pujakesuma, S.E.
NIP : 198104242005022001
Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Negara
- 3 Nama : Ahmad Subchan
NIP : 198101272008101001
Jabatan : Operator Persediaan

Menyatakan bahwa telah melakukan *Opname Fisik* barang persediaan Bulan Agustus tahun Dua Ribu Delapan Belas, sebagaimana terlampir dalam lampiran berita acara opname fisik (*Stock Opname*). Adapun total Nilai Barang per 30 Juni 2017 meliputi :

KODE	URAIAN	NILAI
117111	Barang Konsumsi	0
117113	Barang untuk Pemeliharaan	7 425.000
	JUMLAH	7 425.000

Demikian Berita Acara Persediaan ini dibuat untuk dapat diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya

Tim Opname Fisik :
Operator Persediaan

1. Achmad Subhan	Bagian Arisp dan Moseum	1. 
------------------	-------------------------	--

Adm. BMN

1.	Intan Pujakesuma, S.E.	Kasub	1.	
2.	Parino	Adm. BMN		2.
3.	Mira Sukandar	Adm. BMN	3.	
4.	Weda Herdyotanto Pramu Wardhana, S.E.	Adm. BMN		4.
5.	Sumarno	Adm. BMN	5.	
6.	Mizwa Robbulyana	Adm. BMN		6.

Mengetahui
Kepala Bagian
Arsip dan Museum



Endang Suryastuti, S.H., M.Si.
NIP. 196908011994032001

Jakarta, 9 Juni 2018
Kepala Subbagian Perencanaan dan
Pemanfaatan Barang Milik Negara

Intan Pujakesuma, S.E.
NIP. 198104242005022001

BIDANG ARSIP DAN MUSEUM
PER 30 JUNI 2018

NO	Kode	Nama Barang	Jumlah barang berdasarkan aplikasi persediaan	Jumlah barang berdasarkan Hasil Opname Fisik	Selisih	Keterangan
A		ORDER DAN MAP				
1	000051	- Map Gantung	0			
B		PERABOT KANTOR LAINNYA				
1	000252	- Boks Arsip	300			

Paraf

Lampiran 3. Contoh Berita Acara Serah Terima Arsip

Tahap II



Arsip Nasional Republik Indonesia

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, pada hari ini **Senin**, tanggal **enam**, bulan **April**, tahun **dua ribu sembilan**, bertempat di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR-RI), Jalan Gatot Subroto, Jakarta Selatan yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : Untung Djumadi, SH
Jabatan : Kepala Pusat Pengkajian, Pengolahan Data dan Informasi
Sekretariat Jenderal DPR-RI

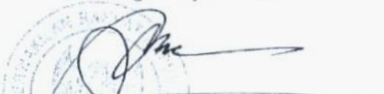
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Sekretariat Jenderal DPR-RI, selanjutnya disebut **Pihak Yang Menyerahkan**;

2. Nama : Drs. Tulkhah Mansyur, M.Si
Jabatan : Direktur Akuisisi
Arsip Nasional Republik Indonesia

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia, selanjutnya disebut **Pihak Yang Menerima**;

menyatakan telah mengadakan serah terima arsip Sekretariat Jenderal DPR-RI, sebagaimana daftar terlampir untuk dimanfaatkan seluas-luasnya bagi kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian, ilmu pengetahuan, kemasyarakatan serta kemaslahatan bangsa sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku.

Pihak Yang Menyerahkan


Untung Djumadi, SH

Pihak Yang Menerima


Drs. Tulkhah Mansyur, M.Si

Lampiran 4. Draf awal Berita Acara



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715349 FAX. (021) 5715 423/5715 925, LAMAN: www.dpr.go.id

BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL TRANSKRIP ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF TERAMPIL

Pada [hari, tanggal, bulan, tahun] kami yang bertanda tangan di bawah ini masing-masing:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA, telah menyerahkan hasil Transkrip Rapat dengan rincian sebagai berikut;

Masa Persidangan :
Judul Rapat :
Hari/Tanggal :
Waktu Rapat :
Jumlah Kaset :
Jumlah Lembar :

Kepada PIHAK KEDUA oleh:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Pihak pertama telah menyelesaikan dan menyerahkan hasil transkrip rapat kepada pihak kedua *dalam* lengkap. Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA
Yang Menyerahkan,

PIHAK KEDUA
Yang Menerima,

()

()

Mengetahui:
Kepala Bagian Risalah

()

Lampiran 5. Draf akhir Berita Acara



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715349 FAX. (021) 5715 423/5715 925, LAMAN: www.dpr.go.id

BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL TRANSKRIP

Pada [hari, tanggal, bulan, tahun] kami yang bertanda tangan di bawah ini masing-masing:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA, telah menyerahkan hasil Transkrip Rapat dengan rincian sebagai berikut;

Masa Persidangan :
Judul Rapat :
Hari/Tanggal :
Waktu Rapat :
Jumlah Kaset :
Jumlah Lembar :

Kepada PIHAK KEDUA oleh:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Pihak pertama telah menyelesaikan dan menyerahkan hasil transkrip rapat kepada pihak kedua dalam keadaan lengkap. Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA
Yang Menyerahkan,

PIHAK KEDUA
Yang Menerima,

()

()

Lampiran 6. Surat Undangan Rapat Sosialisasi



**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 : 288/PS.13/ Bagian Risalah/11/2019 5 Nopember 2019
Sifat : Penting
Lampiran : --
Perihal : Undangan Rapat.

Yth.

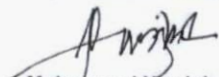
1. Plt. Kepala Biro Persidangan I
2. Kepala Bagian Risalah.
3. Drs. Ahmad Budiman, M.Pd.
4. Sahat Aditua Fandhitya Silalahi, S.T.
5. Para Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif dan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif. Setjen dan BK DPR-RI.
Jakarta

Bersama ini kami beritahukan, bahwa Bagian Risalah akan mengadakan Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS, yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal : Rabu, 6 Nopember 2019
Waktu : Pukul 10.00 WIB s/d 11.30 WIB
Tempat : Ruang Rapat Pansus C.
Gedung Nusantara II, Lt III DPR-RI
Jl. Jenderal Gatot Subroto Jakarta-Pusat
Acara : Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Bagian Risalah Tahun 2019.

Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatian serta kehadirannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Risalah


Muhammad Yus Iqbal, S.E.
NIP 196707171993031006

Lampiran 7. Laporan singkat Rapat Sosialisai

LAPORAN SINGKAT RAPAT SOSIALISASI KEGIATAN AKTUALISASI CPNS BAGIAN RISALAH ANGKATAN IV TAHUN 2019

Jenis Rapat	: Rapat Koordinasi
Hari / Tanggal	: Rabu, 6 November 2019
Pukul	: 10.00 WIB – 11.30 WIB
Tempat	: Ruang Rapat Kementerian Keuangan
Acara	: Sosialisasi Aktualisasi CPNS Bagian Risalah Angkatan IV Tahun 2019
Ketua Rapat	: Kepala Bagian Risalah
Hadir	: Kepala Bagian Risalah, Pejabat Fungsional Perisalah, Pejabat Fungsional Asisten Perisalah, dan CPNS Bagian Risalah

PENDAHULUAN:

1. Rapat dibuka pada pukul 10.00 WIB oleh Ketua Rapat setelah sebagian undangan sudah hadir di dalam ruangan.
2. Ketua Rapat menerangkan bahwa agenda rapat pada hari ini adalah untuk mempresentasikan kegiatan sosialisasi yang dilakukan oleh CPNS di bagian Risalah yang saat ini memasuki waktu off campus dan sedang aktualisasi di unit kerja selama 30 hari
3. Ketua Rapat mempersilakan CPNS untuk menyampaikan paparan dan penjelasannya mengenai sosialisasi kegiatan aktualisasi
4. Ketua Rapat mempersilakan Mentor, dan Undangan untuk memberikan pertanyaan dan tanggapan.

KESIMPULAN RAPAT:

1. Sosialisasi dilakukan agar hasil aktualisasi CPNS Bagian Risalah dapat diketahui, dikoreksi, dan atau diterapkan bagi pegawai Bagian Risalah
2. Sosialisasi dilakukan oleh 10 orang CPNS APLT Bagian Risalah
3. Masing masing CPNS melakukan sosialisasi sesuai dengan hasil aktualisasi sebagai berikut:
 - a. Aga Sukma D.: Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat
 - b. Riri Aulia Yonni: Penyusunan Format Urutan dan Nama Pembicara Rapat pada Label Kaset
 - c. Michel Ike Permatasari: Penyusunan Transkrip dengan Menggunakan Template Combo Box
 - d. Shofia Anjani Swid: Draf Pedoman Kegiatan Kodifikasi dan Pemberian Label Kaset pada Komisi VI
 - e. Shafa Aulia Suraji: Draf Pedoman Penetapan Waktu Kerja Pengerjaan Transkrip
 - f. Farini Maydiatri C.P: Penyusunan Draf Pedoman Pengumpulan Bahan-Bahan Rapat untuk Menunjang Hasil Transkrip Rapat.
 - g. Tresamaida Simatupang: Pemanfaatan Cloud DPR RI Sebagai Tempat Penyimpanan Risalah
 - h. Fitri Febriyamin: Penyusunan Draf Pedoman Perekaman Rapat
 - i. Azwina Zahra A.: Penyusunan Format Laporan Hasil Transkrip Menggunakan Ms. Excel melalui Data Validation dan Hyperllink
 - j. Nita Setya Efriyani: Pembuatan Format Berita Acara Penyerahan Transkrip
4. Mendapatkan saran dan masukan untuk penyempurnaan hasil aktualisasi
5. Seluruh CPNS mendapatkan apresiasi yang baik atas sosialisasi yang sudah disampaikan.
6. *Brochure/leaflet/booklet* atau lembaran yang dibagikan oleh masing-masing CPNS, kreatif dan beragam.
7. Hasil Aktualisasi agar dapat pula diterapkan di AKD dan dapat menunjang pekerjaan baik di AKD maupun di Bagian Risalah

PENUTUP:

Kegiatan sosialisasi ditutup pukul 11.30 WIB

Menyetujui

Mentor,



Siti Nur Endah Warni, S.E.

NIP. 19830514 200312 2001

Peserta Latsar



Nita Setya Efriyani, A.Md

NIP. 199604202019032004

Lampiran 8. Daftar hadir Rapat Sosialisasi



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 PERISALAH LEGISLATIF, ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF, DAN PENYUSUN RISALAH

Hari, Tanggal : Rabu, 6 Nopember 2019
Pukul : 10.00 WIB s.d 11.30 WIB
Tempat : Ruang Rapat Pansus C
Acara : Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Bagian Risalah Tahun 2019

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Muhammad Yus Iqbal, S.E	Kebag Risalah	
2.	Dra. Nurani Bodroini	Perisalah Legislatif Ahli Madya	
3.	Dra. Tri Budi Utami, M.Si	Perisalah Legislatif Ahli Madya	
4.	Lina Agustina Purwaningrum	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
5.	Ana Zuraidah	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
6.	Fitri Andrijani	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
7.	Marno	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
8.	Titiek Endartini	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
9.	Siti Asita	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
10.	Wilis	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
11.	Irni Sismartika	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
12.	Elina Indriyati, S.Sos., M.Si	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
13.	Wanti Devi Setiawati, S.E	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
14.	Febrianto Wisnu Subroto, S.Pd	Penyusun Risalah	
15.	Ratu Mety Mulyanisari, S.E	Analisis Tata Usaha	





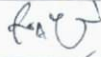
**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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
CPNS PERISALAH LEGISLATIF
DAN ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF**

Hari, Tanggal : Rabu, 6 Nopember 2019
Pukul : 10.00 WIB s.d 11.30 WIB
Tempat : Ruang Rapat Pansus C
Acara : Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Bagian Risalah Tahun 2019.

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Diza Nabila Mirza	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
2.	Hijriatul Mabruk	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
3.	Desy Nirmala Setyawati	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
4.	Oki Rusera Azhari V.P.	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
5.	Ines Adhita Pambudi	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
6.	Tri Apriliani	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
7.	Anisa Nur Nia Rahmah	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
8.	Sofhia Anjani S	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
9.	Aga Sukma D	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
10.	Shafaa Aulia S	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
11.	Nita S. Efriyani	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
12.	Michel Ike Permatasari	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
13.	Farini Maydiatri Caesara Putri	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
14.	Tresamaida Simatupang	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	

15.	Fitri Febriyamin	Asisten Pensalah Legislatif Terampil	
16.	Azwina Zahra Akhyar	Asisten Pensalah Legislatif Terampil	
17.	Rini Aulia Yonni	Asisten Pensalah Legislatif Terampil	

Lampiran 9. Simulasi penggunaan Berita Acara



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715349 FAX. (021) 5715 423/5715 925, LAMAN: www.dpr.go.id

BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL TRANSKRIP

Pada [hari, Jumat tanggal, 1 bulan, November tahun, 2019] kami yang bertanda tangan di bawah ini masing-masing:

Nama : Farini Maydiany C.P
NIP : 199605242019032001
Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif Terampil

Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA, telah menyerahkan hasil Transkrip Rapat dengan rincian sebagai berikut:

Masa Persidangan : 1
Judul Rapat : RAKER dg Menteri ESDM RI
Hari/Tanggal : Senin, 19 Agustus 2019
Waktu Rapat : 19.19 WIB
Jumlah Kaset : 2 Kaset
Jumlah Lembar : 31 Lembar

Kepada PIHAK KEDUA oleh:

Nama : Desy Nirmala Setyawati
NIP : 199612052019032002
Jabatan : Perisalah Legislatif Ahli Pertama

Pihak pertama telah menyelesaikan dan menyerahkan hasil transkrip rapat kepada pihak kedua dalam keadaan lengkap. Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA
Yang Menyerahkan,

(Farini Maydiany C.P.)

PIHAK KEDUA
Yang Menerima,

(Desy Nirmala)

Lampiran 10. Lembar Kuisisioner

KUISIONER PELAKSANAAN AKTUALISASI
MENGENAI FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN
TRANSKRIP
DI UNIT KERJA BAGIAN RISALAH

Berita Acara penyerahan hasil transkrip bertujuan untuk menyempurnakan hasil kerja yang telah diselesaikan, dengan dilampirkan Berita Acara dalam penyerahan hasil transkrip maka hasil kerja akan terdapat bukti fisik.

Untuk itu sangat diperlukan respon dan saran untuk menyempurnakan format Berita Acara agar dapat digunakan kedepannya sehingga terlaksananya proses kerja yang efektif dan efisien.

Berikut ada beberapa Kuisisioner pelaksanaan Aktualisasi mengenai format Berita Acara penyerahan hasil transkrip yang nantinya akan digunakan di dalam Unit Kerja Bagian Risalah.

Anda berikan tanda *Checklist* [V] pada saat merespon pernyataan-pernyataan yang ada dibawah ini.

N O	PERNYATAAN	Ya	Tida k
1.	Apakah anda menyerahkan hasil transkrip dengan melampirkan Berita Acara		
2.	Apakah sudah tersedia format berita acara dalam penyerahan hasil transkrip		
3.	Apakah dengan adanya format berita acara ini memberi manfaat untuk unit kerja		
4.	Apakah perlu ada penyeragaman format berita acara dalam penyerahan hasil transkrip		
5.	Penggunaan berita acara sangat diperlukan untuk lembar pendukung hasil kerja		

Tuliskan Respon dan Saran anda tentang format Berita Acara yang telah dibuat:

.....

.....

.....

.....

.....

-----Terima kasih telah berpartisipasi-----

Lampiran 11. Hasil lembar Kuisisioner 1

KUISISIONER PELAKSANAAN AKTUALISASI MENGENAI FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN TRANSKRIP DI UNIT KERJA BAGIAN RISALAH

Berita Acara penyerahan hasil transkrip bertujuan untuk menyempurnakan hasil kerja yang telah diselesaikan, dengan dilampirkan Berita Acara dalam penyerahan hasil transkrip maka hasil kerja akan terdapat bukti fisik.

Untuk itu sangat diperlukan respon dan saran untuk menyempurnakan format Berita Acara agar dapat digunakan kedepannya sehingga terlaksananya proses kerja yang efektif dan efisien.

Berikut ada beberapa Kuisisioner pelaksanaan Aktualisasi mengenai format Berita Acara penyerahan hasil transkrip yang nantinya akan digunakan di dalam Unit Kerja Bagian Risalah.

Anda berikan tanda *Checklist* [V] pada saat merespon pernyataan-pernyataan yang ada dibawah ini.

N O	PERNYATAAN	Ya	Tida k
1.	Apakah anda menyerahkan hasil transkrip dengan melampirkan Berita Acara	✓	
2.	Apakah sudah tersedia format berita acara dalam penyerahan hasil transkrip		✓
3.	Apakah dengan adanya format berita acara ini memberi manfaat untuk unit kerja	✓	
4.	Apakah perlu ada penyeragaman format berita acara dalam penyerahan hasil transkrip	✓	
5.	Penggunaan berita acara sangat diperlukan untuk lembar pendukung hasil kerja	✓	

Tuliskan Respon dan Saran anda tentang format Berita Acara yang telah dibuat:

format berita acara ini sangat diperlukan agar sebagai
bukti bahwa hasil transkrip sudah diserahkan.

-----Terima kasih telah berpartisipasi-----

Lampiran 12. Hasil lembar Kuisioner 2

KUISIONER PELAKSANAAN AKTUALISASI MENGENAI FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN TRANSKRIP DI UNIT KERJA BAGIAN RISALAH

Berita Acara penyerahan hasil transkrip bertujuan untuk menyempurnakan hasil kerja yang telah diselesaikan, dengan dilampirkan Berita Acara dalam penyerahan hasil transkrip maka hasil kerja akan terdapat bukti fisik.

Untuk itu sangat diperlukan respon dan saran untuk menyempurnakan format Berita Acara agar dapat digunakan kedepannya sehingga terlaksananya proses kerja yang efektif dan efisien.

Berikut ada beberapa Kuisioner pelaksanaan Aktualisasi mengenai format Berita Acara penyerahan hasil transkrip yang nantinya akan digunakan di dalam Unit Kerja Bagian Risalah.

Anda berikan tanda *Checklist* [V] pada saat merespon pernyataan-pernyataan yang ada dibawah ini.

N O	PERNYATAAN	Ya	Tida k
1.	Apakah anda menyerahkan hasil transkrip dengan melampirkan Berita Acara		✓
2.	Apakah sudah tersedia format berita acara dalam penyerahan hasil transkrip		✓
3.	Apakah dengan adanya format berita acara ini memberi manfaat untuk unit kerja	✓	
4.	Apakah perlu ada penyeragaman format berita acara dalam penyerahan hasil transkrip	✓	
5.	Penggunaan berita acara sangat diperlukan untuk lembar pendukung hasil kerja	✓	

Tuliskan Respon dan Saran anda tentang format Berita Acara yang telah dibuat:

Semoga ~~terdapat~~ dengan adanya berita acara
dapat mempermudah proses penyusunan
RISALAH RAPAT
SEMANGAT!

-----Terima kasih telah berpartisipasi-----

Lampiran 13. Hasil lembar Kuisisioner 3

**KUISISIONER PELAKSANAAN AKTUALISASI
MENGENAI FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN
TRANSKRIP
DI UNIT KERJA BAGIAN RISALAH**

Berita Acara penyerahan hasil transkrip bertujuan untuk menyempurnakan hasil kerja yang telah diselesaikan, dengan dilampirkan Berita Acara dalam penyerahan hasil transkrip maka hasil kerja akan terdapat bukti fisik.

Untuk itu sangat diperlukan respon dan saran untuk menyempurnakan format Berita Acara agar dapat digunakan kedepannya sehingga terlaksananya proses kerja yang efektif dan efisien.

Berikut ada beberapa Kuisisioner pelaksanaan Aktualisasi mengenai format Berita Acara penyerahan hasil transkrip yang nantinya akan digunakan di dalam Unit Kerja Bagian Risalah.

Anda berikan tanda *Checklist* [V] pada saat merespon pernyataan-pernyataan yang ada dibawah ini.

N O	PERNYATAAN	Ya	Tida k
1.	Apakah anda menyerahkan hasil transkrip dengan melampirkan Berita Acara		✓
2.	Apakah sudah tersedia format berita acara dalam penyerahan hasil transkrip		✓
3.	Apakah dengan adanya format berita acara ini memberi manfaat untuk unit kerja	✓	
4.	Apakah perlu ada penyeragaman format berita acara dalam penyerahan hasil transkrip	✓	
5.	Penggunaan berita acara sangat diperlukan untuk lembar pendukung hasil kerja	✓	

Tuliskan Respon dan Saran anda tentang format Berita Acara yang telah dibuat:

Sudah baik. Tinggal didistribusikan dan
dipertanggungjawabkan secara konsisten

-----Terima kasih telah berpartisipasi-----

Lampiran 14. Hasil lembar Kuisisioner 4

KUISISIONER PELAKSANAAN AKTUALISASI MENGENAI FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN TRANSKRIP DI UNIT KERJA BAGIAN RISALAH

Berita Acara penyerahan hasil transkrip bertujuan untuk menyempurnakan hasil kerja yang telah diselesaikan, dengan dilampirkan Berita Acara dalam penyerahan hasil transkrip maka hasil kerja akan terdapat bukti fisik.

Untuk itu sangat diperlukan respon dan saran untuk menyempurnakan format Berita Acara agar dapat digunakan kedepannya sehingga terlaksananya proses kerja yang efektif dan efisien.

Berikut ada beberapa Kuisisioner pelaksanaan Aktualisasi mengenai format Berita Acara penyerahan hasil transkrip yang nantinya akan digunakan di dalam Unit Kerja Bagian Risalah.

Anda berikan tanda *Checklist* [V] pada saat merespon pernyataan-pernyataan yang ada dibawah ini.

N O	PERNYATAAN	Ya	Tida k
1.	Apakah anda menyerahkan hasil transkrip dengan melampirkan Berita Acara		✓
2.	Apakah sudah tersedia format berita acara dalam penyerahan hasil transkrip		✓
3.	Apakah dengan adanya format berita acara ini memberi manfaat untuk unit kerja	✓	
4.	Apakah perlu ada penyeragaman format berita acara dalam penyerahan hasil transkrip	✓	
5.	Penggunaan berita acara sangat diperlukan untuk lembar pendukung hasil kerja	✓	

Tuliskan Respon dan Saran anda tentang format Berita Acara yang telah dibuat:

Inovasi go bagus & mempermudah mengetahui siapa saja yg terlibat dan
penulisan transkrip & penyerahan transkrip agar tidak terjadi missed comm.

-----Terima kasih telah berpartisipasi-----

Lampiran 15. Hasil lembar Kuisisioner 5

KUISISIONER PELAKSANAAN AKTUALISASI MENGENAI FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN TRANSKRIP DI UNIT KERJA BAGIAN RISALAH

Berita Acara penyerahan hasil transkrip bertujuan untuk menyempurnakan hasil kerja yang telah diselesaikan, dengan dilampirkan Berita Acara dalam penyerahan hasil transkrip maka hasil kerja akan terdapat bukti fisik.

Untuk itu sangat diperlukan respon dan saran untuk menyempurnakan format Berita Acara agar dapat digunakan kedepannya sehingga terlaksananya proses kerja yang efektif dan efisien.

Berikut ada beberapa Kuisisioner pelaksanaan Aktualisasi mengenai format Berita Acara penyerahan hasil transkrip yang nantinya akan digunakan di dalam Unit Kerja Bagian Risalah.

Anda berikan tanda *Checklist* [V] pada saat merespon pernyataan-pernyataan yang ada dibawah ini.

N O	PERNYATAAN	Ya	Tida k
1.	Apakah anda menyerahkan hasil transkrip dengan melampirkan Berita Acara		✓
2.	Apakah sudah tersedia format berita acara dalam penyerahan hasil transkrip		✓
3.	Apakah dengan adanya format berita acara ini memberi manfaat untuk unit kerja	✓	
4.	Apakah perlu ada penyeragaman format berita acara dalam penyerahan hasil transkrip	✓	
5.	Penggunaan berita acara sangat diperlukan untuk lembar pendukung hasil kerja	✓	

Tuliskan Respon dan Saran anda tentang format Berita Acara yang telah dibuat:

Barus. Supaya tidak terjadi mis komunikasi antara APL, PL dan AKD

-----Terima kasih telah berpartisipasi-----

Lampiran 16. Hasil lembar Kuisisioner 6

KUISISIONER PELAKSANAAN AKTUALISASI MENGENAI FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN TRANSKRIP DI UNIT KERJA BAGIAN RISALAH

Berita Acara penyerahan hasil transkrip bertujuan untuk menyempurnakan hasil kerja yang telah diselesaikan, dengan dilampirkan Berita Acara dalam penyerahan hasil transkrip maka hasil kerja akan terdapat bukti fisik.

Untuk itu sangat diperlukan respon dan saran untuk menyempurnakan format Berita Acara agar dapat digunakan kedepannya sehingga terlaksananya proses kerja yang efektif dan efisien.

Berikut ada beberapa Kuisisioner pelaksanaan Aktualisasi mengenai format Berita Acara penyerahan hasil transkrip yang nantinya akan digunakan di dalam Unit Kerja Bagian Risalah.

Anda berikan tanda *Checklist* [V] pada saat merespon pernyataan-pernyataan yang ada dibawah ini.

N O	PERNYATAAN	Ya	Tida k
1.	Apakah anda menyerahkan hasil transkrip dengan melampirkan Berita Acara		✓
2.	Apakah sudah tersedia format berita acara dalam penyerahan hasil transkrip		✓
3.	Apakah dengan adanya format berita acara ini memberi manfaat untuk unit kerja	✓	
4.	Apakah perlu ada penyeragaman format berita acara dalam penyerahan hasil transkrip	✓	
5.	Penggunaan berita acara sangat diperlukan untuk lembar pendukung hasil kerja	✓	

Tuliskan Respon dan Saran anda tentang format Berita Acara yang telah dibuat:

Berita acara merupakan salah satu mekanisme transparansi
di penyerahan transkrip sehingga dapat dipertanggung
jawabkan

-----Terima kasih telah berpartisipasi-----

Lampiran 17. Hasil lembar Kuisisioner 7

KUISISIONER PELAKSANAAN AKTUALISASI MENGENAI FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN TRANSKRIP DI UNIT KERJA BAGIAN RISALAH

Berita Acara penyerahan hasil transkrip bertujuan untuk menyempurnakan hasil kerja yang telah diselesaikan, dengan dilampirkan Berita Acara dalam penyerahan hasil transkrip maka hasil kerja akan terdapat bukti fisik.

Untuk itu sangat diperlukan respon dan saran untuk menyempurnakan format Berita Acara agar dapat digunakan kedepannya sehingga terlaksananya proses kerja yang efektif dan efisien.

Berikut ada beberapa Kuisisioner pelaksanaan Aktualisasi mengenai format Berita Acara penyerahan hasil transkrip yang nantinya akan digunakan di dalam Unit Kerja Bagian Risalah.

Anda berikan tanda *Checklist* [V] pada saat merespon pernyataan-pernyataan yang ada dibawah ini.

N O	PERNYATAAN	Ya	Tida k
1.	Apakah anda menyerahkan hasil transkrip dengan melampirkan Berita Acara		<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Apakah sudah tersedia format berita acara dalam penyerahan hasil transkrip		<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Apakah dengan adanya format berita acara ini memberi manfaat untuk unit kerja	<input checked="" type="checkbox"/>	
4.	Apakah perlu ada penyeragaman format berita acara dalam penyerahan hasil transkrip	<input checked="" type="checkbox"/>	
5.	Penggunaan berita acara sangat diperlukan untuk lembar pendukung hasil kerja	<input checked="" type="checkbox"/>	

Tuliskan Respon dan Saran anda tentang format Berita Acara yang telah dibuat:

Sudah sangat baik dan mudah dipahami

-----Terima kasih telah berpartisipasi-----

Lampiran 18. Hasil lembar Kuisioner 8

KUISIONER PELAKSANAAN AKTUALISASI MENGENAI FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN TRANSKRIP DI UNIT KERJA BAGIAN RISALAH

Berita Acara penyerahan hasil transkrip bertujuan untuk menyempurnakan hasil kerja yang telah diselesaikan, dengan dilampirkan Berita Acara dalam penyerahan hasil transkrip maka hasil kerja akan terdapat bukti fisik.

Untuk itu sangat diperlukan respon dan saran untuk menyempurnakan format Berita Acara agar dapat digunakan kedepannya sehingga terlaksananya proses kerja yang efektif dan efisien.

Berikut ada beberapa Kuisioner pelaksanaan Aktualisasi mengenai format Berita Acara penyerahan hasil transkrip yang nantinya akan digunakan di dalam Unit Kerja Bagian Risalah.

Anda berikan tanda *Checklist* [V] pada saat merespon pernyataan-pernyataan yang ada dibawah ini.

N O	PERNYATAAN	Ya	Tida k
1.	Apakah anda menyerahkan hasil transkrip dengan melampirkan Berita Acara		✓
2.	Apakah sudah tersedia format berita acara dalam penyerahan hasil transkrip		✓
3.	Apakah dengan adanya format berita acara ini memberi manfaat untuk unit kerja	✓	
4.	Apakah perlu ada penyeragaman format berita acara dalam penyerahan hasil transkrip	✓	
5.	Penggunaan berita acara sangat diperlukan untuk lembar pendukung hasil kerja	✓	

Tuliskan Respon dan Saran anda tentang format Berita Acara yang telah dibuat:

Segara diaglikasikan dalam tugas jabatan, sudah ditunggu.

-----Terima kasih telah berpartisipasi-----

Lampiran 19. Hasil lembar Kuisisioner 9

KUISISIONER PELAKSANAAN AKTUALISASI MENGENAI FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN TRANSKRIP DI UNIT KERJA BAGIAN RISALAH

Berita Acara penyerahan hasil transkrip bertujuan untuk menyempurnakan hasil kerja yang telah diselesaikan, dengan dilampirkan Berita Acara dalam penyerahan hasil transkrip maka hasil kerja akan terdapat bukti fisik.

Untuk itu sangat diperlukan respon dan saran untuk menyempurnakan format Berita Acara agar dapat digunakan kedepannya sehingga terlaksananya proses kerja yang efektif dan efisien.

Berikut ada beberapa Kuisisioner pelaksanaan Aktualisasi mengenai format Berita Acara penyerahan hasil transkrip yang nantinya akan digunakan di dalam Unit Kerja Bagian Risalah.

Anda berikan tanda *Checklist* [V] pada saat merespon pernyataan-pernyataan yang ada dibawah ini.

N O	PERNYATAAN	Ya	Tida k
1.	Apakah anda menyerahkan hasil transkrip dengan melampirkan Berita Acara		✓
2.	Apakah sudah tersedia format berita acara dalam penyerahan hasil transkrip		✓
3.	Apakah dengan adanya format berita acara ini memberi manfaat untuk unit kerja	✓	
4.	Apakah perlu ada penyeragaman format berita acara dalam penyerahan hasil transkrip	✓	
5.	Penggunaan berita acara sangat diperlukan untuk lembar pendukung hasil kerja	✓	

Tuliskan Respon dan Saran anda tentang format Berita Acara yang telah dibuat:

Sangat bagus. implementasikan! ^^

-----Terima kasih telah berpartisipasi-----

Lampiran 20. Hasil lembar Kuisisioner 10

KUISISIONER PELAKSANAAN AKTUALISASI MENGENAI FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN TRANSKRIP DI UNIT KERJA BAGIAN RISALAH

Berita Acara penyerahan hasil transkrip bertujuan untuk menyempurnakan hasil kerja yang telah diselesaikan, dengan dilampirkan Berita Acara dalam penyerahan hasil transkrip maka hasil kerja akan terdapat bukti fisik.

Untuk itu sangat diperlukan respon dan saran untuk menyempurnakan format Berita Acara agar dapat digunakan kedepannya sehingga terlaksananya proses kerja yang efektif dan efisien.

Berikut ada beberapa Kuisisioner pelaksanaan Aktualisasi mengenai format Berita Acara penyerahan hasil transkrip yang nantinya akan digunakan di dalam Unit Kerja Bagian Risalah.

Anda berikan tanda *Checklist* [V] pada saat merespon pernyataan-pernyataan yang ada dibawah ini.

N O	PERNYATAAN	Ya	Tida k
1.	Apakah anda menyerahkan hasil transkrip dengan melampirkan Berita Acara		✓
2.	Apakah sudah tersedia format berita acara dalam penyerahan hasil transkrip		✓
3.	Apakah dengan adanya format berita acara ini memberi manfaat untuk unit kerja	✓	
4.	Apakah perlu ada penyeragaman format berita acara dalam penyerahan hasil transkrip	✓	
5.	Penggunaan berita acara sangat diperlukan untuk lembar pendukung hasil kerja	✓	

Tuliskan Respon dan Saran anda tentang format Berita Acara yang telah dibuat:

Berita acara merupakan sebuah komponen penting dalam sebuah pekerjaan yang sifatnya koordinatif. Oleh karena itu karena berita acara merupakan bentuk pertanggung jawaban pekerjaan oleh karena itu. (sangat penting) sebagai bagian dari berita acara.

-----Terima kasih telah berpartisipasi-----

Lampiran 21. Hasil lembar Kuisisioner 11

KUISISIONER PELAKSANAAN AKTUALISASI MENGENAI FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN TRANSKRIP DI UNIT KERJA BAGIAN RISALAH

Berita Acara penyerahan hasil transkrip bertujuan untuk menyempurnakan hasil kerja yang telah diselesaikan, dengan dilampirkan Berita Acara dalam penyerahan hasil transkrip maka hasil kerja akan terdapat bukti fisik.

Untuk itu sangat diperlukan respon dan saran untuk menyempurnakan format Berita Acara agar dapat digunakan kedepannya sehingga terlaksananya proses kerja yang efektif dan efisien.

Berikut ada beberapa Kuisisioner pelaksanaan Aktualisasi mengenai format Berita Acara penyerahan hasil transkrip yang nantinya akan digunakan di dalam Unit Kerja Bagian Risalah.

Anda berikan tanda *Checklist* [V] pada saat merespon pernyataan-pernyataan yang ada dibawah ini.

N O	PERNYATAAN	Ya	Tida k
1.	Apakah anda menyerahkan hasil transkrip dengan melampirkan Berita Acara		<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Apakah sudah tersedia format berita acara dalam penyerahan hasil transkrip		<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Apakah dengan adanya format berita acara ini memberi manfaat untuk unit kerja	<input checked="" type="checkbox"/>	
4.	Apakah perlu ada penyeragaman format berita acara dalam penyerahan hasil transkrip	<input checked="" type="checkbox"/>	
5.	Penggunaan berita acara sangat diperlukan untuk lembar pendukung hasil kerja	<input checked="" type="checkbox"/>	

Tuliskan Respon dan Saran anda tentang format Berita Acara yang telah dibuat:

Format berita acara ini harus segera diimplementasikan karena akan mempermudah PA 4 menyerahkan hasil transkrip kepada PL. Dengan adanya berita acara ini tentu akan adanya akuntabilitas dalam bekerja.

-----Terima kasih telah berpartisipasi-----

[Signature]
H/17/21

Lampiran 22. Hasil lembar Kuisioner 12

KUISIONER PELAKSANAAN AKTUALISASI MENGENAI FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN TRANSKRIP DI UNIT KERJA BAGIAN RISALAH

Berita Acara penyerahan hasil transkrip bertujuan untuk menyempurnakan hasil kerja yang telah diselesaikan, dengan dilampirkan Berita Acara dalam penyerahan hasil transkrip maka hasil kerja akan terdapat bukti fisik.

Untuk itu sangat diperlukan respon dan saran untuk menyempurnakan format Berita Acara agar dapat digunakan kedepannya sehingga terlaksananya proses kerja yang efektif dan efisien.

Berikut ada beberapa Kuisioner pelaksanaan Aktualisasi mengenai format Berita Acara penyerahan hasil transkrip yang nantinya akan digunakan di dalam Unit Kerja Bagian Risalah.

Anda berikan tanda *Checklist* [V] pada saat merespon pernyataan-pernyataan yang ada dibawah ini.

N O	PERNYATAAN	Ya	Tida k
1.	Apakah anda menyerahkan hasil transkrip dengan melampirkan Berita Acara		✓
2.	Apakah sudah tersedia format berita acara dalam penyerahan hasil transkrip		✓
3.	Apakah dengan adanya format berita acara ini memberi manfaat untuk unit kerja	✓	
4.	Apakah perlu ada penyeragaman format berita acara dalam penyerahan hasil transkrip	✓	
5.	Penggunaan berita acara sangat diperlukan untuk lembar pendukung hasil kerja	✓	

Tuliskan Respon dan Saran anda tentang format Berita Acara yang telah dibuat:

Berita acara sangat dibutuhkan sebagai bukti tersa terima dokumen.
Semoga inovasi dari kita segera diimplementasikan pada unit
risalah.

-----Terima kasih telah berpartisipasi-----

Lampiran 23. Hasil *output* Aktualisasi



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715349 FAX. (021) 5715 423/5715 925, LAMAN: www.dpr.go.id

BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL TRANSKRIP

Pada [hari, tanggal, bulan, tahun] kami yang bertanda tangan di bawah ini masing-masing:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA, telah menyerahkan hasil Transkrip Rapat dengan rincian sebagai berikut;

Masa Persidangan :
Judul Rapat :
Hari/Tanggal :
Waktu Rapat :
Jumlah Kaset :
Jumlah Lembar :

Kepada PIHAK KEDUA oleh:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Pihak pertama telah menyelesaikan dan menyerahkan hasil transkrip rapat kepada pihak kedua dalam keadaan lengkap. Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA
Yang Menyerahkan,

PIHAK KEDUA
Yang Menerima,

()

()

Lampiran 24. Lembar kartu kendali Mentor

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

MENTOR

KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN AKTUALISASI ANTARA PESERTA DENGAN MENTOR
PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN.V
TAHUN 2019

Nama : Nita Setya Efrizyanti Nama Mentor : Siti Endah Wami, S.E
Instansi : Sekretariat Jenderal & BK DPR RI
NIP. : 199604202019032004

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	23 September	Pengajuan isu terkait masalah	diskusi online	menyempurnakan pembahasan	[Signature]
2	01 Oktober	diskusi mengenai pembuatan BA	diskusi langsung	mentor membuat bimbingan	[Signature]
3	15 Oktober 2019	mengajukan diskusi terarah ttg BA	diskusi langsung	mentor membuat bimbingan	[Signature]
4	30 Oktober 2019	mengajukan kendala & solusi pelaksanaan	diskusi langsung	mentor akan membahas lagi	[Signature]
5	07 November 2019	Laporan Akhir	diskusi langsung	penyempurnaan hasil laporan	[Signature]
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	Dst ..				

(*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Mentor

Lampiran 25. Lembar kartu kendali *Coach*

Lampiran 3. Kartu Kendali Pembimbingan Aktualisasi Bagi Peserta, *Coach* dan Mentor

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

PESERTA

KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN AKTUALISASI ANTARA PESERTA DENGAN COACH
PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV
TAHUN 2019

Nama : NITA SETYA EFFRIYANI Nama Coach : SULASI RONGIYATI, SH. MH.
Instansi : SETJEN & BK DPR RI
NIP. : 1996 04 20 2019 03 2004

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	11 Oktober 2019	Mengampaikan hasil terhadap kegiatan	diskusi langsung	untuk di lanjut ke tahap selanjut	[Signature]
2	31 Oktober 2019	Mengampaikan evidence & hasil template.	diskusi langsung	mengikuti meeting template.	[Signature]
3	05 November 2019	Mengampaikan kendala & solusi terkait pelaporan	diskusi langsung	coach akan membantu lanjut	[Signature]
4	08 November 2019	Laporan Akhir	diskusi langsung	diskusi laporan akhir	[Signature]
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12	Dst..				

(*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Coach

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH