

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

**Penyusunan *Draft* Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Sidang dan Rapat
di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi
Sekretariat Jenderal MPR RI**



Disusun oleh:

Nama : Alvita Ega Mawarni
NIP : 199601042022032009
Jabatan : Analis Materi Sidang
Instansi : Sekretariat Jenderal MPR RI

**SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DPR RI
2022**

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

Penyusunan *Draft* Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Sidang dan Rapat
di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi
Sekretariat Jenderal MPR RI

Disusun oleh:

Nama : Alvita Ega Mawarni
NIP : 199601042022032009
Jabatan : Analis Materi Sidang
Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha dan Layanan Fraksi dan Kelompok DPD, Bagian Sekretariat Badan Penganggaran, Fraksi dan Kelompok DPD, Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi

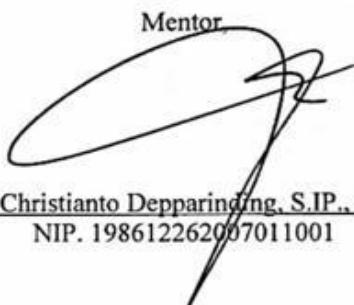
Peserta Diklat,



(Alvita Ega Mawarni)

NIP. 199601042022032009

Mentor



Adi Christiano Depparinding, S.IP., M.Si.
NIP. 198612262007011001

Coach,



Hermawan Syarif, S.Pd.
NIP. 199306162018011001

Kata Pengantar

Puji dan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkah dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK serta peran dan kedudukan Aparatur Sipil Negara dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berjudul **“Penyusunan Draft Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis dalam Menunjang Tugas dan Fungsi Analis Materi Sidang di Sekretariat Jenderal MPR RI”** ini dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang ada.

Laporan aktualisasi ini disusun untuk memenuhi syarat penyelesaian pendidikan dan pelatihan dasar di Sekretariat Jenderal MPR RI. Dalam prosesnya, penulis tidak akan dapat menyelesaikan tulisan ini tanpa bantuan dari banyak pihak. Pada kesempatan ini, penulis ini berterima kasih kepada pihak-pihak yang membantu penyelesaian tulisan ini, di antaranya yaitu:

1. Bapak Dyastasita W.B., S.Sos., selaku Kepala Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR;
2. Ibu Dr. Dewi Berliana S., M.Psi., QIA., selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI;
3. Ibu Rika Halimah, S.Sos., M.A., selaku Kepala Bagian Sekretariat Badan Penganggaran, Fraksi, dan Kelompok DPD Sekretariat Jenderal MPR;
4. Bapak Budi Wuryanto, S.H., M.H., selaku Kepala Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional Sekretariat Jenderal DPR RI;
5. Bapak Adi Christianto Depparinding, S.IP., M.Si., selaku Kepala Subbagian Tata Usaha dan Layanan Fraksi, dan Kelompok DPD;
6. Bapak dan Ibu Pejabat Fungsional di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi;
7. Bapak Muhammad Yus Iqbal, S.E., selaku Pengaji;
8. Bapak Hermawan Syarif, S.Pd., selaku *Coach*;
9. Rekan-rekan CPNS Sekretariat Jenderal MPR RI 2022, sebagai rekan seperjuangan seangkatan CPNS;
10. Teman-teman CPNS Setjen MPR, Setjen DPR, dan Setjen DPD Golongan III Angkatan VII, sebagai teman seperjuangan dalam Pelatihan Dasar CPNS.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih memiliki banyak kekurangan, oleh karena itu penulis mengharapkan banyak masukan bagi seluruh pihak

terkait untuk menyempurnakan laporan aktualisasi ini. Akhir kata, penulis berharap semoga laporan aktualisasi ini berguna bagi pembaca dan pihak-pihak yang berkepentingan.

Jakarta, 02 Agustus 2022



Alvita Ega Mawarni

Daftar Isi

| | |
|---|----|
| BAB I..... | 1 |
| A. Latar Belakang..... | 1 |
| B. Dasar Hukum | 2 |
| C. Tujuan..... | 3 |
| D. Manfaat..... | 3 |
| BAB II | 5 |
| A. Visi dan Misi Unit Kerja | 5 |
| B. Struktur Organisasi..... | 9 |
| C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta..... | 12 |
| BAB III..... | 15 |
| A. Identifikasi Isu | 15 |
| A.1 Isu Ke-1..... | 15 |
| A.2 Isu Ke-2..... | 17 |
| A.3 Isu Ke-3..... | 20 |
| B. Penetapan Isu Prioritas..... | 22 |
| B.1 Teknik Analisis Isu | 22 |
| B.2 Pemilihan Isu Prioritas..... | 22 |
| C. Gagasan Pemecahan Isu | 24 |
| D. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu..... | 25 |
| BAB IV | 28 |
| A. Rancangan Aktualisasi | 28 |
| B. Jadwal Kegiatan..... | 33 |
| BAB V | 35 |

| | |
|---|----|
| A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi..... | 35 |
| B. Penjelasan Tahapan Kegiatan | 36 |
| B.1 Kegiatan 1 | 36 |
| B 1.1 Tahap Kegiatan 1..... | 37 |
| B 1.2 Tahap Kegiatan 2..... | 38 |
| B 1.3 Tahap Kegiatan 3..... | 40 |
| B.2 Kegiatan 2 | 41 |
| B 2.1 Tahap Kegiatan 1..... | 41 |
| B 2.2 Tahap Kegiatan 2..... | 42 |
| B 2.3 Tahap Kegiatan 3..... | 46 |
| B.3 Kegiatan 3 | 48 |
| B 3.1 Tahap Kegiatan 1..... | 49 |
| B 3.2 Tahap Kegiatan 2..... | 51 |
| B.4 Kegiatan 4 | 53 |
| B 4.1 Tahap Kegiatan 1..... | 53 |
| B 4.2 Tahap Kegiatan 2..... | 54 |
| C. Stakeholder..... | 55 |
| D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala | 56 |
| E. Analisis Dampak | 57 |
| BAB VI..... | 28 |
| A. Kesimpulan..... | 58 |
| B. Jadwal Kegiatan..... | 58 |
| Daftar Pustaka | 59 |
| Lampiran | 62 |

Daftar Tabel

| | |
|---|----|
| Tabel 1. Tabel Pemilihan Isu Prioritas dengan APKL | 23 |
| Tabel 2. Tabel Matriks Rancangan Aktualisasi | 32 |
| Tabel 3. Tabel Jadwal Kegiatan Aktualisasi..... | 34 |
| Tabel 4. Tabel Jadwal Kegiatan Aktualisasi..... | 35 |
| Tabel 5. Tabel Kebutuhan Sidang dan Rapat | 40 |
| Tabel 6. Tabel Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala | 57 |

Daftar Gambar

| | |
|--|-----------|
| Gambar 1. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI | 10 |
| Gambar 2. Struktur Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi..... | 11 |
| Gambar 3. Struktur Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi sesuai Persesjen Nomor 1 Tahun 2022 | 12 |
| Gambar 4. Struktur Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi. Bagian Persidangan, Risalah, dan Musyawarah Pimpinan | 18 |
| Gambar 5. Tugas dan Fungsi Analis Materi Sidang..... | 19 |
| Gambar 6. Arsip Fisik di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi MPR .. | 21 |
| Gambar 7. Diagram Fishbone..... | 26 |
| Gambar 8. Wawancara Kepala Subbagian Tata Usaha dan Layanan Fraksi dan Kelompok DPD | 37 |
| Gambar 9. Wawancara dengan Pejabat Fungsional Perisalah | 37 |
| Gambar 10. Wawancara dengan Staf Sidang Tahunan 2022 | 38 |
| Gambar 11. Pengumpulan data dari Peraturan MPR RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Tertib MPR RI..... | 39 |
| Gambar 12. Pengumpulan data dari Peraturan Sekretaris Jenderal MPR RI Nomor 1 Tahun 2022 | 39 |
| Gambar 13. Kumpulan bahan penyusunan draft pedoman sidang dan rapat untuk jabatan Analis Materi Sidang | 42 |
| Gambar 14. Melakukan analisis terhadap data-data yang telah dikumpulkan | 42 |
| Gambar 15. Penyusunan panduan kegiatan sidang dan rapat..... | 43 |
| Gambar 16. Cover | 43 |
| Gambar 17. Bab I Pendahuluan | 44 |
| Gambar 18. Bab II Analis Materi Sidang..... | 44 |
| Gambar 19. Bab III Panduan Sidang..... | 45 |
| Gambar 20. Bab III Panduan Rapat | 45 |
| Gambar 21. Bab IV Peutup..... | 46 |

| | |
|---|-----------|
| Gambar 22. Konsultasi dengan mentor | 47 |
| Gambar 23. Konsultasi dengan <i>coach</i> | 47 |
| Gambar 24. Sosialisasi kepada Analis Materi Sidang | 49 |
| Gambar 25. Sosialisasi kepada Kepala Bagian Sekretariat Badan Penganggaran, Fraksi dan Kelompok DPD | 49 |
| Gambar 26. Sosialisasi kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Layanan Fraksi dan Kelompok DPD | 50 |
| Gambar 27. Sosialisasi kepada Calon Perisalah Ahli Pertama | 50 |
| Gambar 28. Sosialisasi kepada Asisten Perisalah Terampil | 51 |
| Gambar 29. Sosialisasi kepada Penyusun Kerjasama Program Badan Sosialisasi | 51 |
| Gambar 30. Melaporkan hasil sosialisasi kepada atasan | 52 |
| Gambar 31. Laporan Aktualisasi Penyusunan Draft Pedoman Pelaksanaan Sidang dan Rapat di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi | 53 |
| Gambar 32. Konsultasi dengan mentor untuk laporan akhir | 54 |
| Gambar 33. Konsultasi dengan <i>coach</i> untuk laporan akhir | 54 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dijelaskan dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) Pasal 10 bahwa pegawai ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa. Kemudian, pada Pasal 11 juga disebutkan bahwa pegawai ASN bertugas melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, dan mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Kemudian, dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 11 Tahun 2017 Pasal 33 tentang Manajemen ASN, dijelaskan bahwa pelamar yang dinyatakan lulus seleksi dan ditetapkan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (PNS) oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) setelah mendapatkan persetujuan teknis dan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP) dari Kepala Badan Kepegawaian Nasional (BKN). Selain itu, dalam Pasal 34 dijelaskan bahwa calon PNS wajib menjalani masa percobaan atau masa prajabatan selama satu tahun. Lebih lanjut dijelaskan masa prajabatan dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Berdasarkan penjelasan di atas, kegiatan pendidikan dan pelatihan diwujudkan dalam program pelatihan dasar (latsar) bagi para Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang telah memenuhi syarat. Pelaksanaan program latsar tersebut disesuaikan dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Termaktub dalam Peraturan LAN No. 1 Tahun 2021 Pasal 5 Ayat (1) dijelaskan bahwa pelatihan dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara secara terintegrasi. Dijelaskan lebih lanjut pada Pasal (2), terintegrasi yang dimaksud adalah memadukan antara jalur Pelatihan Klasikal dengan Nonklasikal, serta Kompetensi Sosial Kultural dengan Kompetensi Bidang. Pengembangan kompetensi melalui Pelatihan Dasar CPNS diharapkan dapat membentuk karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas.

Pelaksanaaan pelatihan dasar bagi CPNS juga diharapkan agar para peserta dalam membiasakan diri mengamalkan nilai-nilai BERAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Core values ASN ini juga berperan sebagai pedoman berpikir, bertutur, dan berperilaku untuk seluruh ASN baik di pusat maupun daerah sebagai perwujudan dari nilai dasar yang sama. Lebih lanjut, pemahaman konsep BerAKHLAK yang mendalam di dalam pelatihan dasar ini juga sebagai sarana menumbuhkan tanggungjawab seorang PNS dalam menjalankan fungsinya dengan baik yaitu sebagai pelayan publik, sebagai pelaksana kebijakan publik, dan sebagai perekat dan pemersatu bangsa.

Proses-proses pembelajaran yang dilakukan dalam pelatihan dasar CPNS ini membawa pada proses inovasi yang diwujudkan dengan aksi yang disusun dalam laporan aktualisasi. Inovasi tersebut merupakan sebuah solusi yang dari permasalahan yang timbul di unit Subbagian Tata Usaha Layanan Fraksi dan Kelompok DPD. Isu tersebut yaitu mengenai “Tidak adanya petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan sidang dan rapat untuk jabatan Analis Materi Sidang di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI”. Isu ini disebabkan oleh beberapa faktor, salah satunya yaitu faktor dihapusnya Bagian Persidangan, Risalah, dan Musyawarah Pimpinan sejalan dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi. Hal ini menyebabkan jabatan baru Analis Materi Sidang tidak berada di unit bagian yang khusus bertanggungjawab untuk pelaksanaan sidang dan rapat di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI. Oleh karena itu, dibutuhkan pedoman pelaksanaan kegiatan sidang dan rapat sebagai salah satu penunjang untuk Jabatan Analis Materi Sidang melaksanakan tugas dan fungsinya secara optimal.

B. Dasar Hukum

Dalam penyusunan laporan aktualisasi, terdapat beberapa dasar hukum yang berkaitan dengan rancangan aktualisasi, di antaranya yaitu:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil;
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (UU MD3), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019;
6. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2019 tentang Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;
7. Peraturan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Tata Tertib Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.

C. Tujuan

Tujuan Tujuan pelaksanaan aktualisasi dalam agenda habituasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil adalah:

1. Peserta pelatihan dasar CPNS Golongan III dapat mengimplementasikan substansi mata pelatihan berupa ide dan gagasan ke dalam proses aktualisasi yakni mulai dari penyusunan laporan aktualisasi ini hingga melaksanakan seminar aktualisasi.
2. Peserta pelatihan dasar CPNS Golongan III dapat mendeskripsikan analisis dampak yang timbul dari tidak diterapkannya nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan.

D. Manfaat

Selain tujuan terdapat manfaat aktualisasi nilai-nilai dasar PNS serta kedudukan dan peran PNS dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia. Adapun manfaatnya adalah sebagai berikut:

1. Manfaat bagi Institusi
 - a. Mendukung tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha dan Layanan Fraksi dan Kelompok DPD, Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi dalam pelaksanaan sidang dan rapat; dan
 - b. Menguatkan nilai-nilai dasar PNS yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK).
2. Manfaat bagi Individu
 - a. Mampu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam melaksanakan tugas dan fungsi di unit kerja dan organisasi;
 - b. Memahami kedudukan dan peran sebagai PNS dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI); dan
 - c. Meningkatkan kompetensi dalam melaksanakan sidang dan rapat yang ada di Sekretariat Jenderal MPR RI
3. Manfaat bagi Masyarakat
 - a. Adanya data dan informasi dari jabatan Analis Materi Sidang sebagai bentuk tanggungjawab publik; dan
 - b. Untuk mengetahui alur pelaksanaan sidang dan rapat yang ada di Sekretariat Jenderal MPR RI.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (UU MD3), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 yaitu Bab VII tentang Sistem Pendukung, dijelaskan bahwa susunan organisasi dan tata kerja dari lembaga-lembaga tersebut diatur dengan Peraturan Presiden atas usul lembaga masing-masing. Dengan demikian didapatkan pengertian bahwa susunan organisasi dan tata kerja dari lembaga-lembaga dikembalikan kepada masing-masing organisasi, termasuk pengaturan dari tugas dan fungsi dari organisasi dan tata kerja yang mendukung visi misi dari setiap organisasi tersebut, dalam ini adalah Majelis Permusyawaratan Rakyat.

Selain Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (UU MD3), tujuan organisasi juga tercantum dalam visi misi organisasi. Menurut Wibisono (2006, p. 43), visi merupakan rangkaian kalimat yang menyatakan cita-cita atau sebuah impian sebuah organisasi atau perusahaan yang ingin dicapai di masa depan. Visi dari Sekretariat Jenderal MPR RI adalah terwujudnya Sekretariat Jenderal yang profesional dan akuntabel dalam melayani MPR. Hal ini mendukung dari visi Majelis Permusyawaratan Rakyat yaitu MPR menjadi rumah kebangsaan, pengawal ideologi pancasila, dan kedaulatan rakyat. Ini menjelaskan bahwa cita-cita yang ingin dicapai oleh Sekretariat Jenderal MPR RI adalah menjadi organisasi yang profesional dan akuntabel dalam menjalankan tugas dan fungsi yang mendukung pelayanan kepada MPR sebagai rumah kebangsaan.

Kemudian, misi menurut Wibisono (2006, p. 46) merupakan rangkaian kalimat yang menyatakan tujuan atau alasan eksistensi organisasi yang memuat apa yang disediakan oleh perusahaan kepada masyarakat, baik berupa produk maupun jasa. Misi dari Sekretariat Jenderal MPR RI adalah memberikan pelayanan yang profesional kepada MPR dan alat kelengkapannya dalam melaksanakan tugas konstitusional MPR dan memberikan dukungan di bidang teknis, administrasi, keahlian, dan anggaran yang akuntabel. Hal ini mendukung dari misi Majelis Permusyawaratan Rakyat yaitu:

1. Melaksanakan wewenang dan tugas konstitusional Majelis Permusyawaratan Rakyat sesuai dengan ketentuan UUD NRI Tahun 1945 dan peraturan perundang-undangan, dengan berlandaskan asas legalitas, asas kekeluargaan, musyawarah, dan gotong royong;
2. Melaksanakan revitalisasi nilai-nilai Pancasila, Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhinneka Tunggal Ika serta Ketetapan MPRS/MPR dalam kehidupan berbangsa dan bernegara;
3. Mengawal penataan sistem ketatanegaraan, Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan pelaksanaannya;
4. Memperjuangkan aspirasi masyarakat dan daerah tentang pelaksanaan UUD NRI Tahun 1945 dalam setiap kebijakan nasional;
5. Memperkuat prinsip permusyawaratan, kerukunan nasional, persatuan dan kesatuan bangsa dalam bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan semangat Bhinneka Tunggal Ika;
6. Menegakkan etika kehidupan berbangsa dan bernegara dalam bidang politik, ekonomi, sosial dan budaya, serta pertahanan keamanan;
7. Meningkatkan akuntabilitas kinerja lembaga-lembaga negara dalam melaksanakan wewenang dan tugas yang diamanatkan oleh UUD NRI Tahun 1945 dalam rangka memenuhi hak kedaulatan rakyat untuk meningkatkan partisipasi dan akses informasi kepada masyarakat;
8. Mewujudkan harmonisasi hubungan antar lembaga negara dalam melaksanakan wewenang dan tugas yang diamanatkan oleh UUD NRI Tahun 1945 berdasarkan prinsip *checks and balances*;
9. Memperkuat harmonisasi dalam hubungan diplomatik antar parlemen dan antar negara sahabat dalam rangka mendukung pelaksanaan politik luar negeri yang bebas dan aktif serta fungsi diplomasi parlemen.

Ini menjelaskan bahwa alasan keberadaan Sekretariat Jenderal MPR RI adalah sebagai pelayan yang mendukung berbagai kegiatan dan aktivitas dari MPR yang tercantum dengan jelas dalam misi MPR mulai dari melaksanakan wewenang dan tugas konstitusional sampai dengan memperkuat harmonisasi dalam hubungan diplomatik antar parlemen.

Upaya-upaya yang dilakukan dalam mewujudkan visi dan misi dari Sekretariat Jenderal MPR RI ini dituangkan lebih konkret dalam tugas dan pokok Sekretariat Jenderal

MPR RI. Tugas dari Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu memberikan dukungan administrasi dan keahlian terhadap kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia. Kemudian, Sekretariat Jenderal MPR juga memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Sekretariat Jenderal;
2. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal;
3. Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan bidang pengkajian dan pemasyarakatan konstitusi, serta penyerapan aspirasi masyarakat kepada Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;
4. Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan bidang administrasi kepada Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;
5. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal;
6. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia; dan
7. Pelaksanaan fungsi lain yang ditugaskan oleh Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Setjen MPR RI dibagi ke dalam 2 (dua) Deputi yaitu Deputi Bidang Administrasi dan Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi. Deputi Bidang Administrasi terdiri dari 4 (empat) Biro, yaitu Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum; Biro Perencanaan dan Keuangan; Biro Hubungan Masyarakat, dan Sistem Informasi; dan Biro Umum, sedangkan Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi dibagi menjadi 3 Biro, yaitu Biro Pengkajian Konstitusi; Biro Persidangan, dan Pemasyarakatan Konstitusi; dan Biro Sekretariat Pimpinan. Selain Deputi dan Biru, Setjen MPR RI juga memiliki Inspektorat yang hierarkinya berada langsung di bawah Sekretaris Jenderal.

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi memiliki tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang persidangan, risalah, dan musyawarah pimpinan, serta pengelolaan kesekretariatan Badan Penganggaran dan Fraksi/kelompok Dewan Perwakilan

Daerah dan pengelolaan kesekretariatan Badan Sosialisasi. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud di atas, Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi;
2. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi;
3. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi;
4. Koordinasi terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi;
5. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan sidang paripurna dan musyawarah pimpinan;
6. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kesekretariatan Badan Penganggaran dan Fraksi dan Kelompok Dewan Perwakilan Daerah;
7. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kesekretariatan Badan Sosialisasi; dan
8. Penyusunan evaluasi dan pelaporan Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi.

Sebelumnya, Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi memiliki 3 (tiga) Bagian yaitu Bagian Persidangan, Risalah, dan Musyawarah Pimpinan; Bagian Sekretariat Badan Penganggaran, Fraksi, dan Kelompok Dewan Perwakilan Daerah; dan Bagian Sekretariat Badan Sosialisasi. Jabatan Analis Materi Sidang seharusnya ditempatkan di Bagian Persidangan, Risalah, dan Musyawarah Pimpinan, namun karena penyederhanaan birokrasi yang dilakukan oleh Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, maka jabatan Analis Materi Sidang saat ini berada di Bagian Sekretariat Badan Penganggaran, Fraksi, dan Kelompok Dewan Perwakilan Daerah.

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Bagian Sekretariat Badan Penganggaran, Fraksi, dan Kelompok Dewan Perwakilan Daerah memiliki tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang pengelolaan teknis rapat, kegiatan, serta urusan keuangan dan rumah tangga Badan Penganggaran, Fraksi dan Kelompok Dewan Perwakilan Daerah. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang disebutkan di atas, Bagian Sekretariat Badan Penganggaran,

Fraksi, dan Kelompok Dewan Perwakilan Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

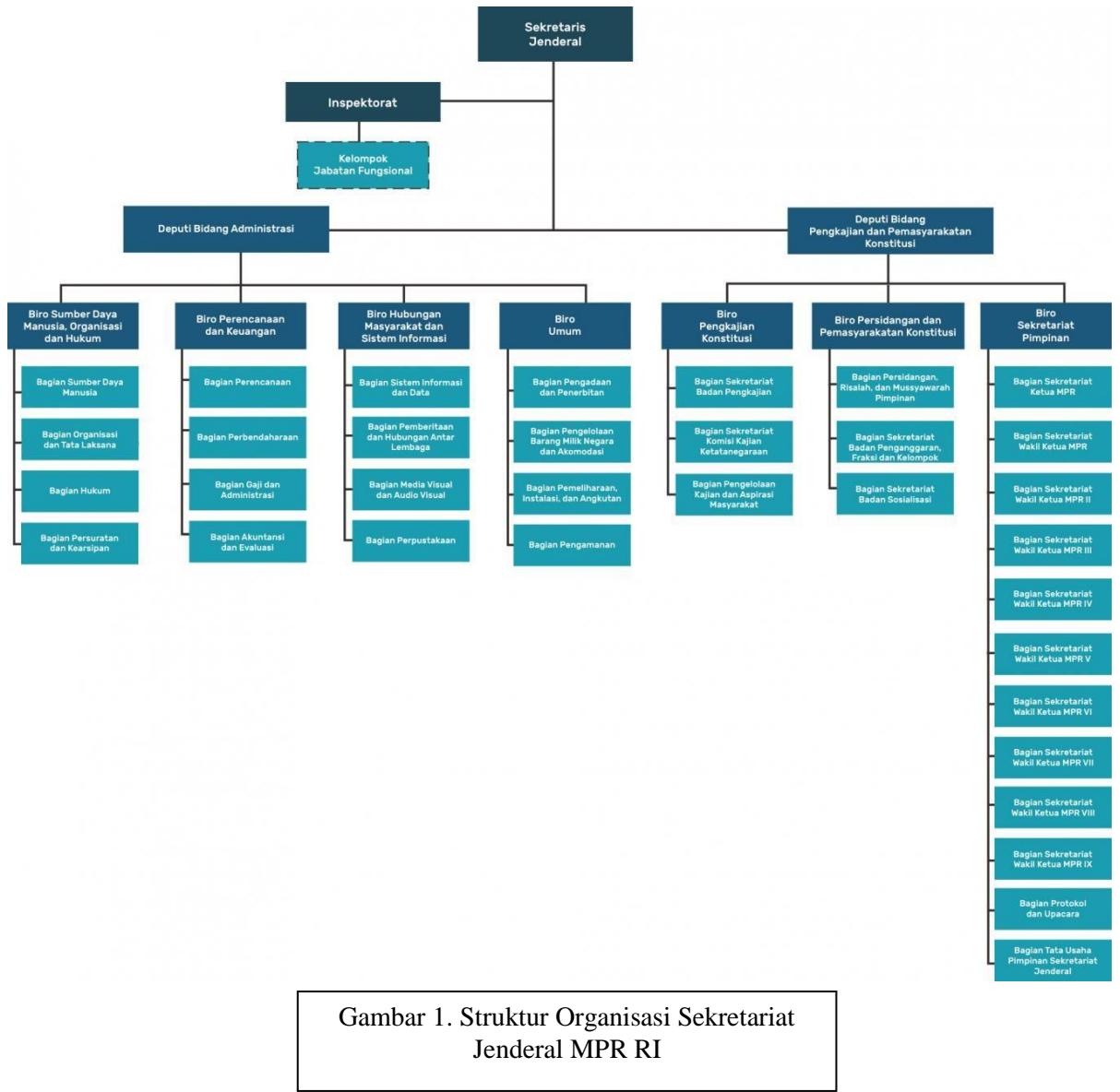
1. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Badan Penganggaran, Fraksi dan Kelompok Dewan Perwakilan Daerah;
2. Penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan materi kegiatan yang dilakukan oleh Badan Penganggaran, pengelolaan kerja sama dengan mitra Badan Penganggaran, serta penyusunan materi rapat Badan Penganggaran;
3. Penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga dan kesekretariatan Badan Penganggaran, penyusunan bahan rapat, dukungan teknis kegiatan rapat, dan penyusunan catatan rapat Badan Penganggaran;
4. Penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga dan kesekretariatan Fraksi dan Kelompok Dewan Perwakilan Daerah, penyusunan bahan/materi rapat, dukungan teknis kegiatan rapat, dan penyusunan catatan rapat Fraksi dan Kelompok Dewan Perwakilan Daerah; dan
5. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Sekretariat Badan Penganggaran, Fraksi dan Kelompok Dewan Perwakilan Daerah.

A. Struktur Organisasi

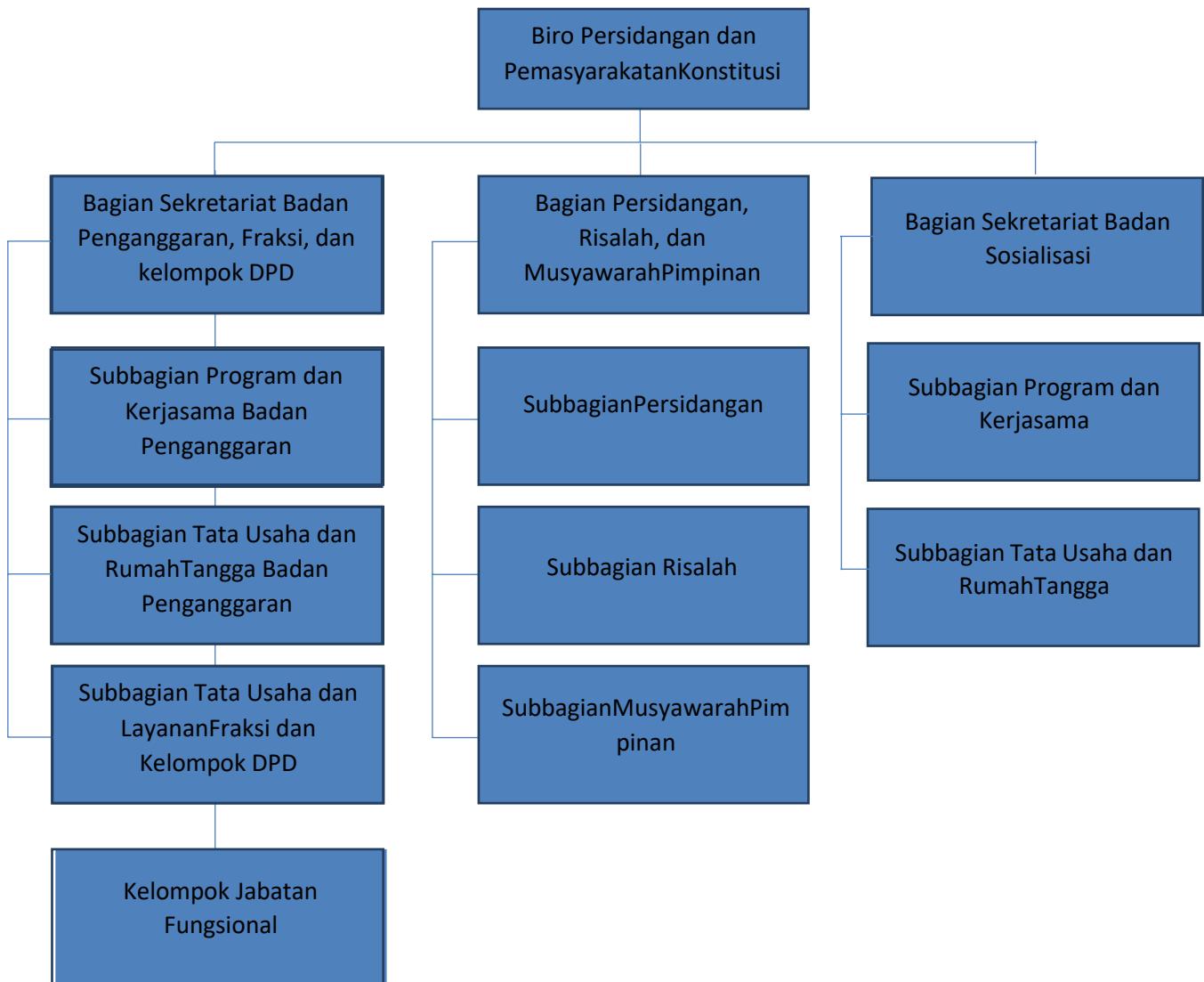
Menurut Robbins & Judge (2014: 231), struktur organisasi menunjukkan bagaimana tugas pekerjaan secara formal dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal. Selain itu, dijelaskan juga oleh Susanto, Azhar (2013: 98) bahwa struktur organisasi adalah kerangka menyeluruh untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan aktivitas yang dilakukan oleh pihak manajemen. Dengan demikian, didapatkan kesimpulan bahwa struktur organisasi merupakan pembagian tugas dan pekerjaan oleh pihak manajemen yang dilakukan dengan pembagian, pengelompokan, dan pengkoordinasian secara formal.

Sekretariat Jenderal MPR RI merupakan instansi pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia (MPR RI). Berikut ini merupakan struktur organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi

dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, antara lain:

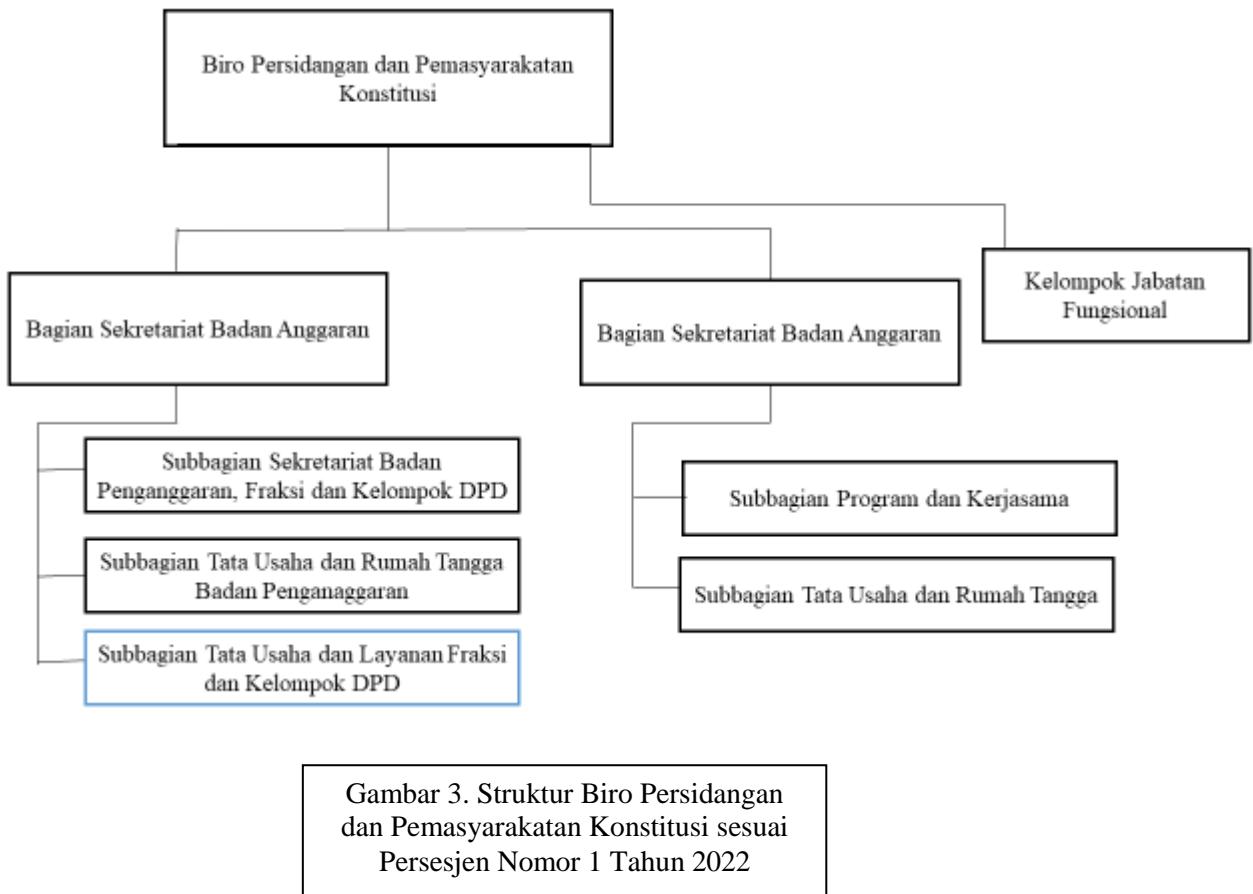


Jabatan Analis Materi Sidang berada di Subbagian Tata Usaha dan Layanan Fraksi dan Kelompok DPD, Bagian Sekretariat Badan Penganggaran, Fraksi, dan Kelompok DPD, Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi. Berikut merupakan Bagian dari penjelasan tersebut:



Gambar 2. Struktur Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi

Selanjutnya, berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, struktur bagan di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi berubah sejalan dengan adanya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi. Berikut adalah bagan yang dimaksud:



B. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Jabatan Analis Materi Sidang merupakan jabatan baru yang ada di Sekretariat Jenderal MPR RI melalui pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) tahun 2021. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah. Jabatan Analis Materi Sidang memiliki kualifikasi pendidikan minimal S-1 (Strata Satu) atau D-4 (Diploma Empat) bidang Manajemen, Ekonomi, Pemerintahan, Administrasi, Kebijakan Publik, Hukum, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. Tugas jabatan dari Analis Materi Sidang yaitu melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang materi sidang.

Berdasarkan nomenklatur tersebut, tugas dari jabatan Analis Materi Sidang di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi, Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu:

1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja kegiatan koordinasi penyiapan materi sidang/rapat paripurna, rapat panitia ad hoc, rapat Badan-Badan, Komisi Kajian Ketatanegaraan, rapat Pimpinan MPR, rapat gabungan, rapat konsultasi dan koordinasi Pimpinan MPR

RI dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya, serta rapat-rapat lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;

2. Menyusun bahan-bahan penyiapan kegiatan koordinasi penyiapan materi sidang/rapat-rapat paripurna, rapat panitia ad hoc, rapat Badan-Badan, Komisi Kajian Ketatanegaraan, rapat Pimpinan MPR, rapat gabungan, rapat konsultasi dan koordinasi Pimpinan MPR RI dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya, serta rapat-rapat lainnya sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Menganalisa bahan penyiapan koordinasi materi sidang/rapat paripurna, rapat panitia ad hoc, rapat Badan-Badan, Komisi Kajian Ketatanegaraan, rapat Pimpinan MPR, rapat gabungan, rapat konsultasi dan koordinasi Pimpinan MPR RI dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya, serta rapat-rapat lainnya berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
4. Mengumpulkan bahan-bahan kerja, perumusan kebijakan dukungan administrasi sidang/rapat paripurna, rapat panitia ad hoc, rapat Badan-Badan, Komisi Kajian Ketatanegaraan, rapat Pimpinan MPR, rapat gabungan, rapat konsultasi dan koordinasi Pimpinan MPR RI dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya, serta rapat-rapat lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
5. Menyusun bahan-bahan perumusan kebijakan penyusunan kebijakan dukungan administrasi sidang/rapat paripurna, rapat panitia ad hoc, rapat Badan-Badan, Komisi Kajian Ketatanegaraan, rapat Pimpinan MPR, rapat gabungan, rapat konsultasi dan koordinasi Pimpinan MPR RI dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya, serta rapat-rapat lainnya sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
6. Menganalisa bahan perumusan kebijakan penyusunan kebijakan dukungan administrasi sidang/rapat paripurna, rapat panitia ad hoc, rapat Badan-Badan, Komisi Kajian Ketatanegaraan, rapat Pimpinan MPR, rapat gabungan, rapat konsultasi dan koordinasi Pimpinan MPR RI dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya, serta rapat-rapat lainnya berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;

7. Mengumpulkan bahan-bahan kerja perumusan kebijakan-kebijakan dukungan administrasi sidang/rapat paripurna, rapat panitia ad hoc, rapat Badan-Badan, Komisi Kajian Ketatanegaraan, rapat Pimpinan MPR, rapat gabungan, rapat konsultasi dan koordinasi Pimpinan MPR RI dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya, serta rapat-rapat lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
8. Menyusun bahan-bahan perumusan kebijakan penyusunan kebijakan dukungan administrasi sidang/rapat paripurna, rapat panitia ad hoc, rapat Badan-Badan, rapat Komisi Kajian Ketatanegaraan, rapat Pimpinan MPR, rapat gabungan, rapat konsultasi dan rapat koordinasi Pimpinan MPR RI dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya, serta rapat-rapat lainnya sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
9. Menganalisa bahan perumusan kebijakan penyusunan kebijakan dukungan administrasi sidang/rapat paripurna, rapat panitia ad hoc, rapat Badan-Badan, rapat Komisi Kajian Ketatanegaraan, rapat Pimpinan MPR, rapat gabungan, rapat konsultasi dan rapat koordinasi Pimpinan MPR RI dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya, serta rapat-rapat lainnya berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
10. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB III

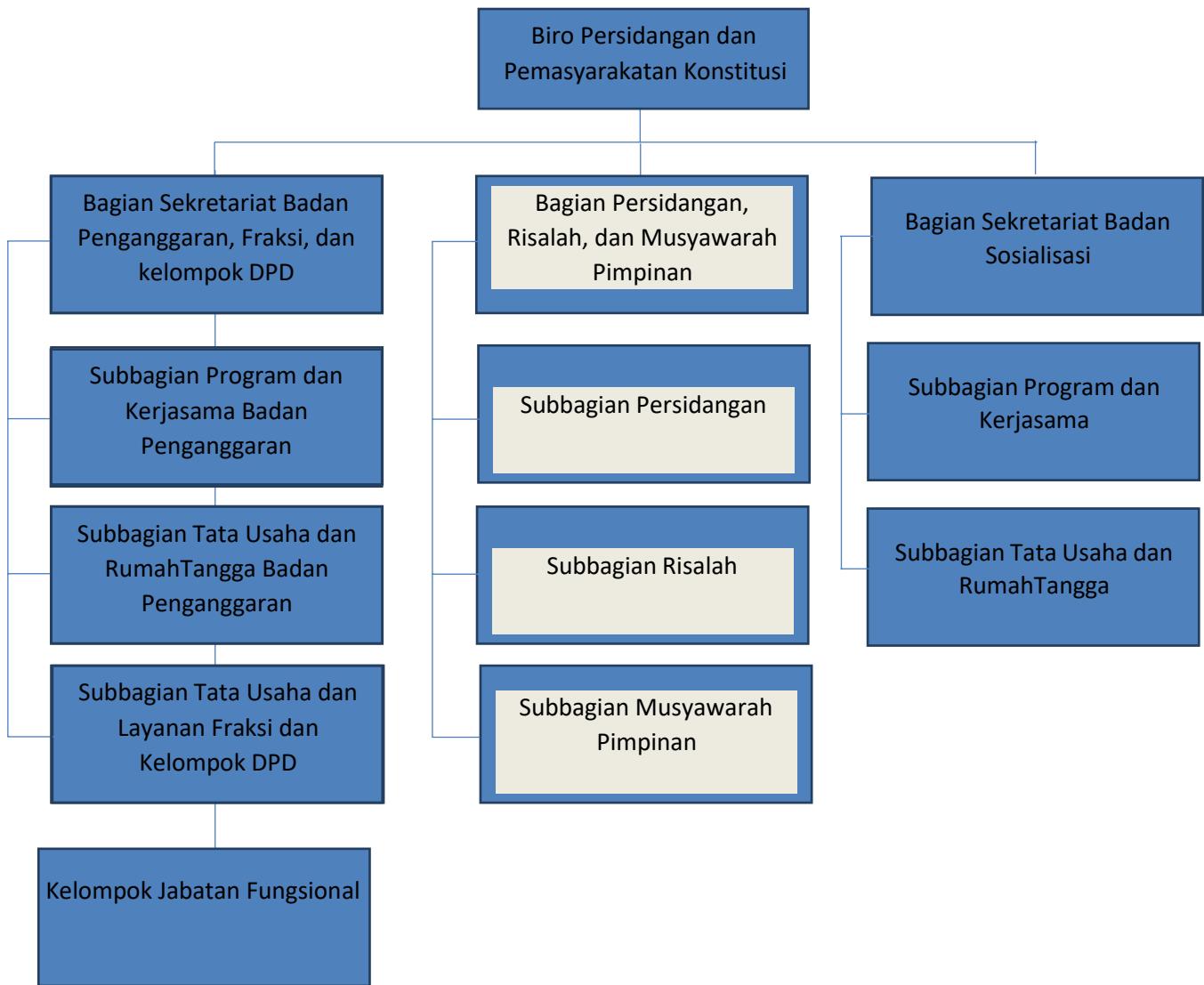
PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

A.1 Dihapusnya Unit Kerja Bagian Persidangan, Risalah, dan Musyawarah Pimpinan di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi terbagi atas 3 (tiga) bagian, yaitu Bagian Persidangan, Risalah, dan Musyawarah Pimpinan, Bagian Sekretariat Badan Penganggaran, Fraksi, dan Kelompok Dewan Perwakilan Daerah, dan Bagian Sekretariat Badan Sosialisasi. Bagian Persidangan, Risalah, dan Musyawarah Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang penyusunan materi dan pedoman untuk berbagai sidang dan rapat.

Namun berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia terbaru, bagian tersebut dihapuskan sebagai dampak dari reformasi birokrasi yang digalakkan oleh Pemerintah, dalam hal ini Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi salah satunya yaitu perampingan struktur hierarki birokrasi. Para Pejabat Eselon III yang menjadi Kepala Subbagian Persidangan, Subbagian Risalah, Bagian Persidangan, Risalah, dan Musyawarah Pimpinan, beserta Kepala Bagian Persidangan, Subbagian Risalah, dan Subbagian Musyawarah Pimpinan dialihfungsikan menjadi pejabat fungsional, sehingga hal ini menimbulkan permasalahan pada tatanan birokrasi dan administrasi di lingkungan Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi. Berikut merupakan susunan struktur yang dihapus pada Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi:



Gambar 4. Struktur Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi. Bagian Persidangan, Risalah, dan Musyawarah Pimpinan

Terdapat beberapa dampak yang ditimbulkan apabila isu ini tidak diselesaikan, di antaranya yaitu:

1. Terjadi ketidaksesuaian penggerjaan tugas dan fungsi jabatan Analis Materi Sidang yang seharusnya fokus kepada penggerjaan sidang dan rapat, namun juga terlibat dalam kegiatan-kegiatan Fraksi dan Kelompok DPD;
2. Tidak jelasnya alur birokrasi dan administrasi terkait kegiatan rapat dan sidang;
3. Tidak adanya referensi penggerjaan tugas dan fungsi sidang serta rapat karena bagian yang sebelumnya mengatur hal tersebut yaitu Bagian Persidangan, Risalah, dan Musyawarah Pimpinan sudah tidak ada dalam struktur.

Selain dampak, isu ini juga memiliki relevansi dengan agenda-agenda pembelajaran sebelumnya, di antaranya yaitu:

1. Isu ini timbul karena pemenuhan arahan dari Kementerian Pendayagunaan Negara dan Reformasi Birokrasi terkait perampingan lembaga melalui penyederhanaan birokrasi berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, yang mana hal ini merupakan perwujudan dari kepatuhan organisasi terhadap peraturan perundang-undangan dalam penyelenggaraan sistem administrasi negara kesatuan republik Indonesia yang berlandaskan idil dan konstitusional.
2. Keterkaitan antara isu ini dengan nilai berakhlak yaitu terletak pada nilai berorientasi pelayanan, kompeten, dan adaptif. Berorientasi pelayanan memiliki kata kunci responsivitas yang mana dalam isu ini penghapusan Bagian Persidangan, Risalah, dan Musyawarah Pimpinan merupakan bentuk respon terhadap peraturan yang telah dikeluarkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Kemudian, isu ini juga memenuhi nilai dasar kompeten dimana kata kunci untuk nilai ini adalah kinerja terbaik dan keberhasilan yang dapat diwujudkan dengan langkah penghapusan Bagian Persidangan, Risalah, dan Musyawarah Pimpinan yang ditujukan untuk efektif dan efisiennya hierarki organisasi, namun ternyata hal ini menimbulkan masalah baru dalam pelaksanaannya. Kemudian, nilai berakhlak lain yang memiliki relasi dengan nilai ini adalah adaptif dimana penghapusan Bagian Persidangan, Risalah, dan Musyawarah Pimpinan merupakan salah satu bagian dari perubahan yang dicanangkan oleh pemerintah terkait dengan perampingan organisasi pemerintahan, hal ini merupakan salah satu inovasi yang dilakukan untuk mencapai tujuan Indonesia birokrasi berkelas dunia.
3. Isu ini termasuk ke dalam salah satu isu manajemen ASN yang mana relasinya akan berhubungan dengan pengembangan karier, pola karier, promosi, hingga penilaian kinerja. Dengan dihapusnya Unit Kerja Bagian Persidangan, Risalah, dan Musyawarah Pimpinan di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR, maka hal tersebut juga dapat berdampak pada aspek-aspek di atas.

A.2 Belum adanya petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan baru Analis Materi Sidang di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI

Analis Materi Sidang merupakan jabatan baru di Sekretariat Jenderal MPR. Sebagai jabatan administrasi, Analis Materi Sidang diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah. Namun yang menjadi isu adalah jabatan Analis Materi Sidang belum memiliki petunjuk teknis maupun pelaksanaan tugas dan fungsi, sebagai contoh adalah tidak adanya pedoman yang jelas terhadap pelaksanaan kegiatan rapat yang diatur dalam Peraturan Tata Tertib MPR RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Tertib MPR RI.

Tugas dan fungsi jabatan Analis Materi Sidang tertuang dalam penjabaran berikut:

| | | |
|-----|----------------------|--|
| 11. | Analis Materi Sidang | <ul style="list-style-type: none">a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja kegiatan koordinasi penyiapan materi sidang/rapat paripurna, rapat panitia <i>ad hoc</i>, rapat Badan-Badan, Komisi Kajian Ketatanegaraan, rapat Pimpinan MPR, rapat gabungan, rapat konsultasi dan koordinasi Pimpinan MPR RI dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya, serta rapat-rapat lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;b. Menyusun bahan-bahan penyiapan kegiatan koordinasi penyiapan materi sidang/rapat rapat paripurna, rapat panitia <i>ad hoc</i>, rapat Badan-Badan, Komisi Kajian Ketatanegaraan, |
| | | <ul style="list-style-type: none">c. rapat Pimpinan MPR, rapat gabungan, rapat konsultasi dan koordinasi Pimpinan MPR RI dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya, serta rapat-rapat lainnya sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;d. Menganalisa bahan penyiapan koordinasi materi sidang/rapat paripurna, rapat panitia <i>ad hoc</i>, rapat Badan-Badan, Komisi Kajian Ketatanegaraan, rapat Pimpinan MPR, rapat gabungan, rapat konsultasi dan koordinasi Pimpinan MPR RI dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya, serta rapat-rapat lainnya berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;e. Mengumpulkan bahan-bahan kerja perumusan kebijakan dukungan administrasi sidang/rapat paripurna, rapat panitia <i>ad hoc</i>, rapat Badan-Badan, Komisi Kajian Ketatanegaraan, rapat Pimpinan MPR, rapat gabungan, rapat konsultasi dan koordinasi Pimpinan MPR RI dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya, serta rapat-rapat lainnya sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;f. Menyusun bahan-bahan perumusan kebijakan penyusunan kebijakan dukungan administrasi sidang/rapat paripurna, rapat panitia <i>ad hoc</i>, rapat Badan-Badan, Komisi Kajian Ketatanegaraan, rapat Pimpinan MPR, rapat gabungan, rapat konsultasi dan koordinasi Pimpinan MPR RI dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya, serta rapat-rapat lainnya berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;g. Menganalisa bahan perumusan kebijakan penyusunan kebijakan dukungan administrasi sidang/rapat paripurna, rapat panitia <i>ad hoc</i>, rapat Badan-Badan, Komisi Kajian Ketatanegaraan, rapat Pimpinan MPR, rapat gabungan, rapat konsultasi dan koordinasi Pimpinan MPR RI dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya, serta rapat-rapat lainnya berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;h. Mengumpulkan bahan-bahan kerja perumusan kebijakan kebijakan dukungan administrasi sidang/rapat paripurna, rapat panitia <i>ad hoc</i>, rapat Badan-Badan, Komisi Kajian Ketatanegaraan, rapat Pimpinan MPR, rapat gabungan, rapat konsultasi dan koordinasi Pimpinan MPR RI dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya, serta rapat-rapat lainnya berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan; |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>koordinasi Pimpinan MPR RI dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya, serta rapat-rapat lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>h. Menyusun bahan-bahan perumusan kebijakan penyusunan kebijakan dukungan administrasi sidang/rapat paripurna, rapat panitia <i>ad hoc</i>, rapat Badan-Badan, Komisi Kajian Ketatanegaraan, rapat Pimpinan MPR, rapat gabungan, rapat konsultasi dan koordinasi Pimpinan MPR RI dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya, serta rapat-rapat lainnya sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>i. Menganalisa bahan perumusan kebijakan penyusunan kebijakan dukungan administrasi sidang/rapat paripurna, rapat panitia <i>ad hoc</i>, rapat Badan-Badan, Komisi Kajian Ketatanegaraan, rapat Pimpinan MPR, rapat gabungan, rapat konsultasi dan koordinasi Pimpinan MPR RI dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya, serta rapat-rapat lainnya berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>j. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p> |
|--|--|---|

Gambar 5. Tugas dan Fungsi Analis Materi Sidang

Apabila isu ini tidak diselesaikan, maka terdapat beberapa dampak yang akan timbul sebagai akibat, di antaranya yaitu:

1. Tidak adanya petunjuk alur pelaksanaan kegiatan sidang dan rapat yang dapat menjadi pedoman
2. Hambatan koordinasi pembagian tugas antara satu bagian dengan bagian lain dalam pelaksanaan sidang dan rapat
3. Tidak jelasnya pihak yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan sidang dan rapat
4. Tidak tertatanya kegiatan administrasi pengarsipan hasil sidang dan rapat

Selain dampak, isu ini juga memiliki relevansi dengan agenda-agenda pembelajaran sebelumnya, di antaranya yaitu:

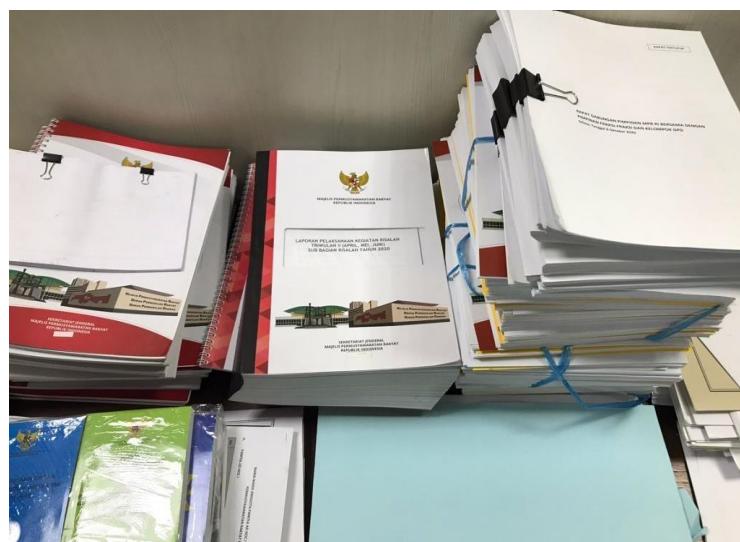
1. Jabatan baru Analis Materi Sidang mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah. Pengadaan jabatan ini pada seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) tahun 2021 merupakan salah satu bentuk dari pemenuhan kebutuhan jabatan dan kepatuhan organisasi dengan peraturan nomenklatur di atas. Namun demikian di dalam pelaksanaannya, jabatan baru ini belum sepenuhnya dapat bertugas secara maksimal.
2. Keterkaitan antara isu ini dengan nilai berakhhlak yaitu terletak pada nilai kompeten. Analis Materi Sidang fokus untuk melakukan tugas-tugas yang berhubungan dengan sidang dan rapat sehingga pelaksanaannya disesuaikan dengan kompetensi dan

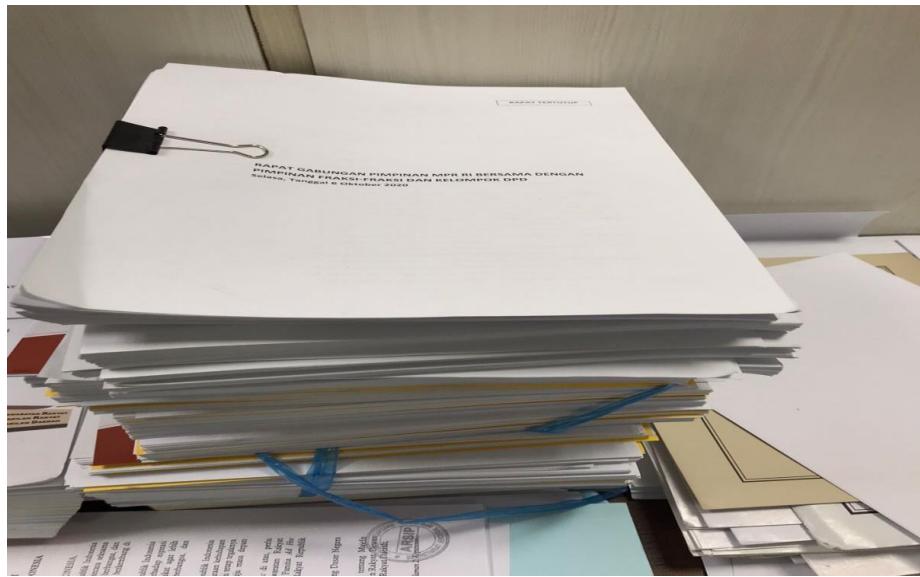
keahlian individu untuk mencapai kinerja dan hasil terbaik. Namun untuk mencapai tujuan tersebut banyak hal yang harus dipersiapkan dan diatur, salah satunya terkait dengan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang belum dimiliki oleh jabatan ini.

3. Isu ini merupakan salah satu isu manajemen ASN yang mana relasinya akan berhubungan dengan kinerja. Belum adanya petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis dari tugas dan fungsi jabatan Analis Materi Sidang akan berdampak pada kinerja yang nantinya juga akan berimplikasi pada tidak optimalnya pelaksanaan tugas dan fungsi dari jabatan tersebut.

A.3 Belum adanya pengaturan arsip digital untuk data kegiatan sidang dan rapat di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI

Analis Materi Sidang memiliki tugas dan fungsi mulai dari mengumpulkan bahan, menyusun bahan, hingga menganalisa bahan-bahan rapat seperti rapat panitia ad hoc, rapat badan-badan, rapat komisi kajian ketatanegaraan, rapat Pimpinan MPR, rapat gabungan, rapat konsultasi dan koordinasi Pimpinan MPR RI dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya, serta rapat-rapat lainnya yang diatur dalam Peraturan Tata Tertib MPR RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Tertib MPR RI. Namun, selain petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang belum sempurna, permasalahan lainnya yaitu belum adanya arsip digital untuk berbagai kegiatan rapat di atas. Selain itu, kurang teorganisirnya pengarsipan secara fisik berimplikasi kepada semakin sulitnya pengorganisiran arsip secara digital.





Gambar 6. Arsip Fisik di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi MPR RI

Apabila isu ini tidak diselesaikan, maka terdapat beberapa dampak yang akan timbul sebagai akibat, di antaranya yaitu:

1. Lamanya waktu yang dibutuhkan untuk mencari informasi terkait data sidang dan rapat di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konsitusi Sekretariat Jenderal MPR RI
2. Potensi hilangnya data lebih besar dibandingkan dengan memiliki back up data secara digital
3. Tidak ada yang bertanggungjawab atas arsip-arsip fisik yang tidak diatur

Selain dampak, isu ini juga memiliki relevansi dengan agenda-agenda pembelajaran sebelumnya, di antaranya yaitu:

1. Kurangnya pemanfaatan sarana digital menjadi salah satu isu kontemporer dimana seharusnya dewasa ini dengan perkembangan dan kemajuan teknologi, data dapat diolah dengan rapi menggunakan platform digital yang ada seperti one drive, google drive, dan sebagainya.
2. Keterkaitan antara isu ini dengan nilai berakhlak yaitu terletak pada nilai adaptif. Digitalisasi data merupakan langkah inovasi untuk menghadapi perubahan sehingga apabila hal ini terlaksana maka menjadi salah satu langkah penyesuaian diri terhadap perubahan di era teknologi ini.

3. Belum adanya pengaturan arsip secara digital ini juga membuktikan belum maksimalnya penerapan SMART ASN berbasis teknologi khususnya di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konsitusi Sekretariat Jenderal MPR RI.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Analisis Isu

Teknik Tapisan Isu yaitu melakukan analisis secara mendalam isu yang dinilai paling berdampak dan memiliki tingkat urgensi yang tinggi dalam penggerjaan tugas dan fungsi jabatan. Penentuan isu yang paling berdampak ini menggunakan teknik APKL yaitu Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan. Penggunaan teknik APKL terhadap pemilihan isu menggunakan skala rentang nilai 1-5, dimana nilai tertinggi adalah 5 dan terendah adalah 1.

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Pemilihan isu prioritas menggunakan teknik tapisan isu APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan) dijabarkan sebagai berikut:

| No. | Isu | A | P | K | L | Jumlah | Prioritas |
|-----|--|---|---|---|---|--------|-----------|
| 1. | Dihapusnya Unit Kerja Bagian Persidangan, Risalah, dan Musyawarah Pimpinan di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR | 4 | 5 | 5 | 3 | 17 | II |
| 2. | Belum adanya petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan baru Analis Materi Sidang di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI | 5 | 5 | 4 | 5 | 19 | I |
| 3. | Belum adanya pengaturan arsip digital untuk data kegiatan sidang dan rapat di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI | 4 | 3 | 4 | 4 | 15 | III |

Tabel 1. Tabel Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis APKL

Pemilihan isu tersebut didasarkan pada beberapa variabel terkait, penjelasannya adalah sebagai berikut:

1. Aktual: permasalahan ini mendapatkan nilai aktual 5 karena sampai dengan saat ini masih menjadi isu yang belum terselesaikan yang terbukti dari belum adanya petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan baru Analis Materi Sidang
2. Problematik: permasalahan ini mendapatkan nilai problematik 5 karena terdapat masalah yang timbul akibat belum adanya petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan untuk kegiatan sidang dan rapat, salah satunya yaitu tidak jelasnya alur administrasi dan pertanggungjawaban dari kegiatan sidang dan rapat di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi.
3. Kekhalayakan: permasalahan ini mendapatkan nilai kekhayakan 4 karena meskipun fokus permasalahan ini hanya pada jabatan Analis Materi Sidang, namun apabila tidak terselesaikan maka dapat berdampak pada unit lain yang berkaitan.
4. Kelayakan: permasalahan ini mendapatkan nilai kelayakan 5 karena isu relevan dengan tugas dan fungsi jabatan Analis Materi Sidang dan juga isu ini membutuhkan solusi penyelesaian.

Berdasarkan hasil teknik tapisan isu yang dilakukan, core isu terpilih adalah belum adanya petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan baru Analis Materi Sidang di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI. Pemilihan isu ini didasarkan pada variabel-variabel pada teknik APKL yang memiliki bobot skor Aktual (5), Problematis (5), Kekhalayakan (4), dan Kelayakan (5), serta tidak adanya alur pelaksanaan yang jelas untuk kegiatan sidang dan rapat Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) jabatan baru Analis Materi Sidang yang aktif melaksanakan tugas dan fungsinya sejak bulan April 2022. Dengan demikian, perlu adanya penyelesaian masalah berupa penyusunan pedoman pelaksanaan bagi kegiatan sidang dan rapat jabatan Analis Materi Sidang di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI.

C. Gagasan Pemecahan Isu

Setelah menentukan core isu utama yaitu belum adanya petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan baru Analis Materi Sidang di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI, serta menganalisis dan memetakan penyebab dari isu tersebut, langkah selanjutnya yang dilakukan adalah mencari pemecahan isu. Berdasarkan hal tersebut, maka gagasan pemecahan isu yang dapat dilakukan untuk menjadi solusi dari isu yaitu **“Penyusunan Draft Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Sidang dan Rapat untuk Jabatan Analis Materi Sidang di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI”**. Gagasan pemecahan ini memberikan gambaran alur pelaksanaan rapat dan sidang dari jabatan Analis Materi Sidang serta tahap-tahap yang dilakukan sehingga hal ini dapat menjadi solusi bagi tidak adanya petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan.

Selain itu, solusi ini juga terkait dengan manajemen ASN yang diharapkan berdampak pada peningkatan kinerja dari jabatan Analis Materi Sidang untuk mendukung visi misi dari Sekretariat Jenderal MPR RI. Terealisasinya solusi ini dapat mendukung perwujudan dari berbagai nilai-nilai dasar BeAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif di lingkungan organisasi.

Berdasarkan penjelasan di atas, dirumuskan 4 (empat) kegiatan berserta langkah-langkah yang dilakukan untuk memecahkan masalah tersebut, di antaranya yaitu:

1. Mengidentifikasi jenis kegiatan dan kebutuhan dari sidang dan rapat

Tahapan-tahapan kegiatan yang akan dilakukan antara lain:

- a. Melakukan pengumpulan data melalui metode wawancara dengan pihak-pihak terkait
- b. Melakukan pengumpulan data melalui studi literatur dari berbagai sumber referensi
- c. Membuat checklist kebutuhan sidang dan rapat

Output: Teridentifikasinya jenis kegiatan dan kebutuhan dari sidang dan rapat, catatan terkait jenis kegiatan dan kebutuhan dari sidang dan rapat, dan sususnan daftar kebutuhan sidang dan rapat.

2. Penyusunan *draft* pedoman pelaksanaan kegiatan sidang dan rapat untuk Jabatan Analis Materi Sidang

Tahapan-tahapan kegiatan yang akan dilakukan antara lain:

- a. Melakukan analisis terhadap data-data yang sudah dikumpulkan dan disusun pada tahap sebelumnya
- b. Penyusunan *draft* pedoman pelaksanaan kegiatan sidang dan rapat
- c. Konsultasi dengan mentor, *coach*, dan pihak terkait untuk mendapatkan persetujuan

Output: Tersusunnya *draft* pedoman pelaksanaan kegiatan sidang dan rapat sesuai dengan tugas dan fungsi Analis Materi Sidang

3. Sosialisasi pedoman pelaksanaan kegiatan sidang dan rapat

Tahapan-tahapan kegiatan yang akan dilakukan antara lain:

- a. Melakukan kegiatan sosialisasi kepada jabatan Analis Materi Sidang pada khususnya
- b. Melaporkan hasil sosialisasi kepada atasan

Output: Pemahaman pedoman pelaksanaan kegiatan sidang dan rapat untuk jabatan Analis Materi Sidang

4. Penyusunan laporan akhir

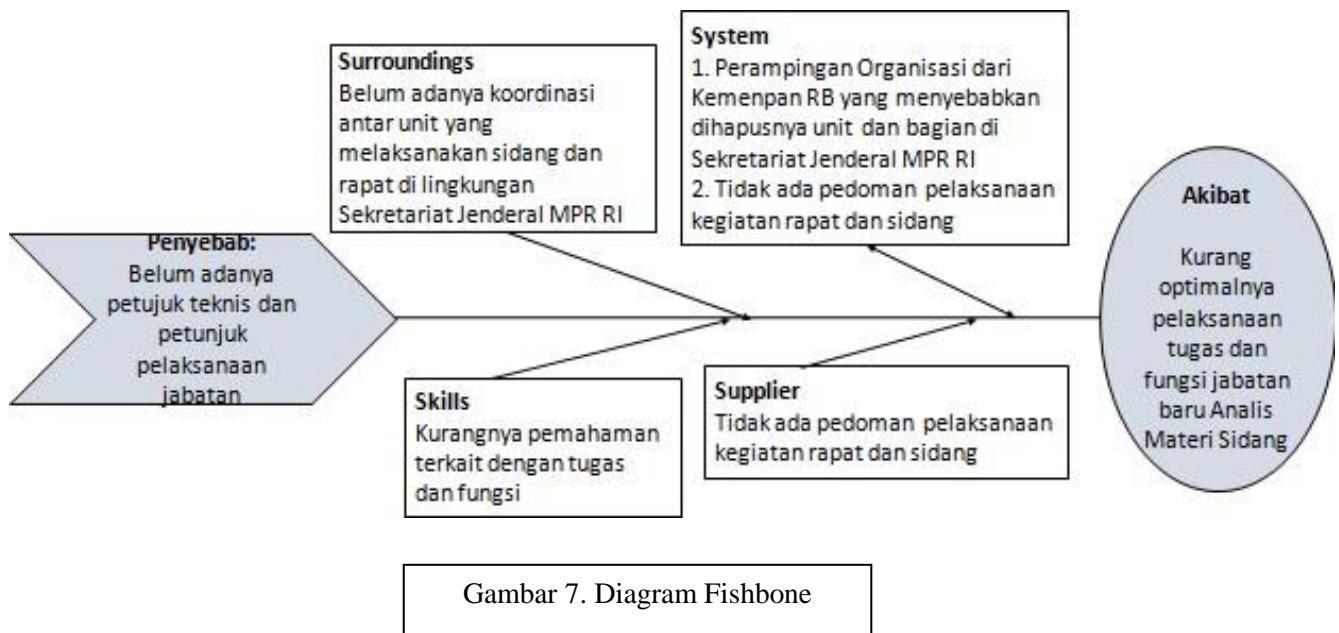
Tahapan-tahapan kegiatan yang akan dilakukan antara lain:

- a. Menggabungkan seluruh data, bahan, dan informasi dan menyusunnya menjadi satu laporan
- b. Konsultasi dengan mentor dan *coach* untuk laporan akhir yang sudah tersusun

Output: Tersusunnya laporan akhir untuk memenuhi syarat latihan dasar CPNS 2022.

D. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Analisis isu ini digunakan untuk core isu terpilih yaitu belum adanya petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan baru Analis Materi Sidang di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI. Analisis isu ini menggunakan fishbone diagram yang digunakan untuk mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari isu tersebut dan menjabarkannya ke dalam 4 kategori yaitu Surroundings, System, Skills, dan Supplier. Berikut adalah penjelasan penyebab dan akibat isu dalam penjabatan fishbone diagram:



Rincian faktor permasalahan yang dikelompokkan dalam kategori-kategori di atas dijabarkan sebagai berikut:

1. *Surroundings* merupakan faktor penyebab dari lingkungan yang mana dalam hal ini belum adanya koordinasi antar unit yang melaksanakan sidang dan rapat di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI. Jabatan Analis Materi Sidang merupakan jabatan baru, namun sebelum jabatan ini efektif beroperasi, Bagian Persidangan, Risalah, dan Musyawarah Pimpinan sudah dihapuskan. Hal ini berakibat pada tidak maksimalnya koordinasi pelaksanaan sidang dan rapat di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI.
2. *Systems* merupakan faktor penyebab dari segi sistem. Perampungan organisasi dari sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi menyebabkan dihapusnya unit dan bagian di Sekretariat Jenderal MPR RI, sehingga hal ini juga berdampak pada tidak efektifnya berbagai kegiatan dari bagian yang dihapus karena peraturan itu, salah satunya adalah Bagian Persidangan, Risalah, dan Musyawarah Pimpinan. Kemudian, sistem lain yang berdampak pada isu ini adalah tidak ada pedoman pelaksanaan rapat dan sidang di Biro Persidangan dan Pemusyawaratan

Konstitusi sehingga berakibat pada kurang maksimalnya pelaksanaan sidang dan rapat di lingkungan instansi.

3. *Skills* merupakan faktor penyebab dari segi kemampuan, dalam hal ini kurangnya pemahaman terkait tugas dan fungsi. Hal ini juga berkaitan dengan dihapusnya Bagian Persidangan, Risalah, dan Musyawarah Pimpinan sehingga saat ini tidak ada lagi bagian khusus yang memiliki tugas dan fungsi penyelenggaraan sidang dan rapat di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR. Kurangnya informasi mengenai tugas dan fungsi untuk kegiatan sidang dan rapat bagi jabatan Analis Materi Sidang berdampak signifikan terhadap kurang maksimalnya pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan tersebut.
4. *Suppliers* merupakan faktor penyebab dari pemasok, dalam hal ini membuat kebijakan. Pedoman kegiatan rapat dan sidang merupakan salah satu produk yang dibuat oleh pejabat terkait, namun karena Analis Materi Sidang merupakan jabatan baru dan saat ini sudah tidak ada bagian yang khusus melaksanakan tugas dan fungsi penyelenggaraan kegiatan sidang dan rapat di Biro Persidangan, maka belum ada pihak yang membuat pedoman kegiatan rapat dan sidang untuk jabatan Analis Materi Sidang.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha dan Layanan Fraksi dan Kelompok DPD; Bagian Sekretariat Badan Penganggaran, Fraksi, dan Kelompok DPD, Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi

Identifikasi Isu :

1. Dihapusnya Unit Kerja Bagian Persidangan, Risalah, dan Musyawarah Pimpinan di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI
2. Belum adanya petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan baru Analis Materi Sidang di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI
3. Belum adanya pengaturan arsip digital untuk data kegiatan sidang dan rapat di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI

Isu yang Diangkat : Belum adanya petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan baru Analis Materi Sidang di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi

Gagasan Pemecahan Isu : Penyusunan *Draft* Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Sidang dan Rapat untuk Jabatan Analis Materi Sidang di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI

MATRIKS RANCANGAN AKTUALISASI

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|---|--|--|---|--|--|
| 1. | Mengidentifikasi jenis kegiatan serta kebutuhan dari sidang dan rapat | 1. Melakukan pengumpulan data melalui metode wawancara dengan pihak terkait 2. Melakukan pengumpulan data melalui studi literatur dari berbagai sumber referensi 3. Membuat checklist kebutuhan sidang dan rapat | 1. Teridentifikasinya jenis kegiatan dan kebutuhan dari sidang dan rapat. 2. Catatan terkait jenis kegiatan dan kebutuhan dari sidang dan rapat hasil wawancara dan studi literatur 3. Susunan daftar kebutuhan materi sidang dan rapat hingga kebutuhan lain seperti Tata Tertib MPR, block note, pulpen, dan Undang-Undang MD3. Bukti fisik: 1. Catatan (.pdf) | 1. Berorientasi Pelayanan: solutif dalam mencari solusi dari masalah belum adanya pedoman sidang dan rapat 2. Akuntabel: meminta arahan pihak-pihak terkait dalam melakukan identifikasi jenis-jenis sidang dan rapat. 3. Harmonis: membangun hubungan yang baik dengan atasan dan rekan melalui kegiatan wawancara 4. Adaptif: menunjukkan sikap yang responsif terhadap permasalahan di unit kerja 5. Kolaboratif: melibatkan berbagai pihak untuk mendapatkan susunan | Sejalan dengan misi Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu memberikan dukungan di bidang teknis administrasi, keahlian, dan anggaran yang akuntabel, dimana identifikasi kegiatan sidang dan rapat termasuk ke dalam dukungan administrasi, sedangkan pengumpulan data dan penyusunan daftar kebutuhan sidang dan rapat dapat menunjang kegiatan di bidang teknis yang ada di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI. | Penyusunan daftar jenis kegiatan serta kebutuhan sidang dan rapat termasuk ke dalam proses perencanaan awal sebagaimana mendukung penguatan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif dalam penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan sidang dan rapat. |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|--|--|---|
| | | | <ol style="list-style-type: none"> 2. Dokumen referensi (.pdf) 3. Foto dokumentasi pelaksanaan (.png) 4. Daftar jenis dan kebutuhan sidang dan rapat yang telah disusun (.pdf) | kegiatan sidang dan rapat yang komprehensif | | |
| 2. | Penyusunan Pedoman Sidang dan Rapat untuk jabatan Analis Materi Sidang | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan analisis terhadap data-data yang sudah dikumpulkan dan disusun pada tahap sebelumnya 2. Penyusunan pedoman kegiatan sidang dan rapat 3. Konsultasi dengan mentor dan pihak terkait untuk mendapatkan persetujuan | <p>Tersusunnya pedoman kegiatan sidang dan rapat sesuai dengan tugas dan fungsi Analis Materi Sidang</p> <p>Bukti fisik:</p> <p>Pedoman kegiatan sidang dan rapat yang telah disetujui oleh pihak terkait</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kompeten: memaksimalkan tugas dan fungsi dengan menyusun pedoman kegiatan sidang dan rapat untuk Analis Materi Sidang 2. Adaptif: melakukan inovasi dan antusias dalam menghadapi perubahan yang ada untuk senantiasa fokus menjalankan tugas dan fungsi yang diberikan 3. Kolaboratif: melakukan sinergi dengan berbagai pihak untuk mendapatkan hasil yang | <p>Tersusunnya pedoman kegiatan sidang dan rapat dapat menunjang kegiatan yang profesional kepada MPR dan alat kelengkapannya dalam melaksanakan tugas konstitusional MPR yang mana hal tersebut tertuang dalam misi Sekretariat Jenderal MPR RI</p> | <p>Pedoman sidang dan rapat termasuk produk utama dari rangkaian kegiatan sebagaimana mendukung penguatan nilai Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif dalam penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan sidang dan rapat di Sekretariat Jenderal MPR RI</p> |

| | | | | lebih baik | | |
|----|---|---|--|---|--|--|
| 3. | Sosialisasi Pedoman Kegiatan Sidang dan Rapat | <ol style="list-style-type: none"> Melakukan kegiatan sosialisasi kepada Jabatan Analis Materi Sidang pada khususnya Melaporkan hasil sosialisasi kepada atasan | <p>Pemahaman pedoman kegiatan sidang dan rapat untuk jabatan Analis Materi Sidang</p> <p>Bukti Fisik:</p> <ol style="list-style-type: none"> Bahan presentasi dan materi sosialisasi Presensi kegiatan sosialisasi | <ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan: dengan pemahaman yang lebih baik terkait dengan alur pelaksanaan sidang dan rapat maka hal ini berdampak pada pemenuhan tugas dan fungsi yang lebih maksimal Harmonis: pelaksanaan kegiatan ini memiliki tujuan untuk menyelarasakan tahapan kegiatan sidang dan rapat Kolaboratif: pedoman ini merupakan bentuk sinergi dan kerjasama untuk hasil yang lebih baik | <p>Kegiatan sosialisasi ini mendukung visi dari Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu terwujudnya Sekretariat Jenderal yang profesional dan akuntabel dalam melayani MPR karena pada dasarnya seluruh kegiatan ini ditujukan untuk kemajuan dari organisasi.</p> | <p>Sosialisasi merupakan salah satu tahap dari kegiatan sebagaimana mendukung penguatan nilai Berorientasi Pelayanan, Harmonis dan Kolaboratif dalam pelaksanaan kegiatan sidang dan rapat di Sekretariat Jenderal MPR RI</p> |
| 4. | Penyusunan laporan akhir | <ol style="list-style-type: none"> Menggabungkan seluruh data, bahan, dan informasi, kemudian menjadi satu laporan lengkap Konsultasi dengan | <p>Satu kesatuan laporan akhir sebagai syarat pemenuhan kegiatan latihan dasar CPNS 2022 dengan core isu belum adanya petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis</p> | <ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan: laporan ini merupakan salah satu komitmen untuk menunjukkan pelayanan prima ke depan dari pada CPNS 2022 Kompeten: laporan akhir ini juga diarahkan untuk | <p>Laporan akhir ini dibuat untuk mendukung visi Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu terwujudnya Sekretariat Jenderal yang profesional dan</p> | <p>Laporan ini merupakan tahap akhir dari kegiatan aktualisasi latihan dasar CPNS 2022 sebagaimana mendukung penguatan nilai Berorientasi</p> |

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|---|
| | | <p>mentor dan <i>coach</i> untuk laporan akhir yang sudah tersusun</p> <p>untuk tugas dan fungsi jabatan Analis Materi Sidang</p> <p>Bukti fisik: Laporan akhir</p> | <p>para CPNS 2022 memahami kinerja terbaik yang dapat dicapai oleh unit kerja dan organisasi dengan menemukan solusi dari permasalahan yang ada.</p> <p>3. Loyal: menjadi salah satu dedikasi dan kontribusi untuk unit dan organisasi dengan menyusun solusi dari permasalahan yang ada sebagai bentuk pengabdian pada negara.</p> <p>4. Adaptif: laporan ini merupakan bentuk inovasi untuk menghadapi perubahan dan isu yang ada di unit kerja organisasi.</p> | <p>akuntabel dalam melayani MPR, serta misi Sekretariat Jenderal MPR yaitu memberikan pelayanan yang profesional kepada MPR dan alat kelengkapannya dalam melaksanakan tugas konstitusional MPR dan memberikan dukungan di bidang teknis, administrasi, keahlian, dan anggaran yang akuntabel.</p> | <p>Pelayanan, Kompeten, Loyal dan Adaptif dalam pelaksanaan kegiatan sidang dan rapat di Sekretariat Jenderal MPR RI</p> |
|--|--|---|---|--|---|

Tabel 2. Tabel Matriks Rancangan Aktualisasi

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

| No | Kegiatan/ Tahapan Kegiatan | AGUSTUS | | | | SEPTEMBER | | | |
|----|---|---------|----|-----|----|-----------|----|-----|----|
| | | I | II | III | IV | I | II | III | IV |
| 1. | Mengidentifikasi jenis kegiatan serta kebutuhan dari sidang dan rapat | | | | | | | | |
| | a) Melakukan pengumpulan data melalui metode wawancara dengan pihak terkait | | | | | | | | |
| | b) Melakukan pengumpulan data melalui studi literatur dari berbagai sumber referensi | | | | | | | | |
| | c) Membuat checklist kebutuhan sidang dan rapat | | | | | | | | |
| 2. | Penyusunan Pedoman Sidang dan Rapat untuk jabatan Analis Materi Sidang | | | | | | | | |
| | a) Melakukan analisis terhadap data-data yang sudah dikumpulkan dan disusun pada tahap sebelumnya | | | | | | | | |
| | b) Penyusunan pedoman kegiatan sidang dan rapat | | | | | | | | |
| | c) Konsultasi dengan mentor dan pihak terkait untuk mendapatkan persetujuan | | | | | | | | |
| 3. | Sosialisasi Pedoman Kegiatan Sidang dan Rapat | | | | | | | | |
| | a) Melakukan kegiatan sosialisasi kepada Jabatan Analis Materi Sidang pada khususnya | | | | | | | | |
| | b) Melaporkan hasil sosialisasi kepada atasan | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | |
| 4. | Penyusunan laporan akhir | | | | | | | |
| | a) Menggabungkan seluruh data, bahan, dan informasi, kemudian menjadi satu laporan lengkap | | | | | | | |
| | b) Konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> untuk laporan akhir yang sudah tersusun | | | | | | | |

Tabel 3. Tabel Jadwal Kegiatan Aktualisasi

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi ini adalah membuat *draft* pedoman pelaksanaan kegiatan sidang dan rapat untuk jabatan Analis Materi Sidang di Biro Persidangan dimana hal ini didasarkan pada belum adanya petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kegiatan tersebut, terutama bagi jabatan Analis Materi Sidang. Jadwal kegiatan pelaksanaan aktualisasi adalah sebagai berikut:

| No | Kegiatan/ Tahapan Kegiatan | AGUSTUS | | | | SEPTEMBER | | | |
|----|---|---------|----|-----|----|-----------|----|-----|----|
| | | I | II | III | IV | I | II | III | IV |
| 1. | Mengidentifikasi jenis kegiatan serta kebutuhan dari sidang dan rapat | | | | | | | | |
| | a) Melakukan pengumpulan data melalui metode wawancara dengan pihak terkait | | | | | | | | |
| | b) Melakukan pengumpulan data melalui studi literatur dari berbagai sumber referensi | | | | | | | | |
| | c) Membuat checklist kebutuhan sidang dan rapat | | | | | | | | |
| 2. | Penyusunan Pedoman Sidang dan Rapat untuk jabatan Analis Materi Sidang | | | | | | | | |
| | a) Melakukan analisis terhadap data-data yang sudah dikumpulkan dan disusun pada tahap sebelumnya | | | | | | | | |
| | b) Penyusunan pedoman kegiatan sidang dan rapat | | | | | | | | |
| | c) Konsultasi dengan mentor dan pihak terkait untuk mendapatkan persetujuan | | | | | | | | |
| 3. | Sosialisasi Pedoman Kegiatan Sidang | | | | | | | | |

| No | Kegiatan/ Tahapan Kegiatan | AGUSTUS | | | | SEPTEMBER | | | |
|----|--|---------|----|-----|----|-----------|----|-----|----|
| | | I | II | III | IV | I | II | III | IV |
| | dan Rapat | | | | | | | | |
| | a) Melakukan kegiatan sosialisasi kepada Jabatan Analis Materi Sidang pada khususnya | | | | | | | | |
| | b) Melaporkan hasil sosialisasi kepada atasan | | | | | | | | |
| 4. | Penyusunan laporan akhir | | | | | | | | |
| | a) Menggabungkan seluruh data, bahan, dan informasi, kemudian menjadi satu laporan lengkap | | | | | | | | |
| | b) Konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> untuk laporan akhir yang sudah tersusun | | | | | | | | |

Tabel 4. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis telah dijalankan sesuai jadwal pelaksanaan yang ada di dalam matriks. Penulis menyusun langkah-langkah dalam bentuk *draft* pedoman pelaksanaan kegiatan sidang dan rapat yang disusun dalam rangka menyelesaikan aktualisasi ini sebagai berikut:

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Berikut beberapa tahapan kegiatan aktualisasi yang penulis laksanakan beserta bukti serta output dari setiap kegiatan yang dijalankan.

B.1 Kegiatan 1: Mengidentifikasi jenis kegiatan serta kebutuhan dari sidang dan rapat

Kegiatan pertama yaitu mengidentifikasi jenis sidang dan rapat yang diselenggarakan oleh MPR RI. Setelah mengetahui mengenai jenis sidang dan jenis rapat yang ada, kemudian melakukan identifikasi dari kebutuhan dari sidang dan rapat tersebut. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, penulis membagi ke dalam 3 (tiga) tahapan kegiatan, yaitu:

B 1.1 Melakukan pengumpulan data melalui metode wawancara dengan pihak terkait

Tahapan ini dilaksanakan pada minggu ke-1 dan ke-2 bulan Agustus 2022. Penulis melakukan pengumpulan data melalui metode wawancara dengan pihak terkait, di antaranya yaitu:

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan layanan Fraksi dan Kelompok DPD yaitu Bapak Adi Christianto Depparinding, S.IP., M.Si. pada tanggal 03 Agustus 2022



Gambar 8. Wawancara Kepala Subbagian Tata Usaha dan Layanan Fraksi dan Kelompok DPD
Pelaksanaan pada tanggal: 03 Agustus 2022

- b. Pejabat Fungsional Perisalah Ahli Madya, yang sebelumnya adalah Kepala Bagian Persidangan, Risalah, dan Musyawarah Pimpinan yaitu Ibu Cucu Riwayati, S.Sos.



Gambar 9. Wawancara dengan Pejabat Fungsional Perisalah
Pelaksanaan pada tanggal: 05 Agustus 2022

c. Staf senior di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi yaitu Alfonso DK Tahapary, S.H.



Gambar 10. Wawancara dengan Staf Sidang Tahunan 2022
Pelaksanaan pada tanggal: 11 Agustus 2022

Dari hasil wawancara tersebut, penulis mendapatkan informasi dan dapat mengidentifikasi jenis dan kebutuhan dari sidang dan rapat yang diselenggarakan oleh Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi.

B 1.2 Melakukan pengumpulan data melalui studi literatur dari berbagai sumber referensi

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada minggu ke-1 dan ke-2 Agustus 2022. Literatur yang dijadikan referensi sangat beragam, namun yang menjadi sumber referensi utama untuk penyusunan *draft* pedoman pelaksanaan sidang dan rapat untuk Analis Materi Sidang adalah Peraturan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Tertib Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia dan Peraturan Sekretaris Jenderal MPR RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal MPR RI, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal MPR RI Nomor 1 Tahun 2022.

Kedua peraturan tersebut menjelaskan mengenai tata organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI. Berdasarkan kedua literatur di atas,

jabatan baru Analis Materi Sidang berada di bawah Sub Bagian Tata Usaha dan Layanan Fraksi dan Kelompok DPD, Bagian Sekretariat Badan Penganggaran, Fraksi dan Kelompok, Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi.



Gambar 11. Pengumpulan data dari Peraturan MPR RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Tertib MPR RI
Pelaksanaan pada tanggal: 12 Agustus 2022



Gambar 12. Pengumpulan data dari Peraturan Sekretaris Jenderal MPR RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat

B 1.3 Membuat checklist kebutuhan sidang dan rapat

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada minggu ke-1 dan ke-2 bulan Agustus 2022. Checklist kebutuhan sidang dan rapat diklasifikasikan menjadi 3 (tiga) tahap yaitu kebutuhan sebelum sidang/rapat, kebutuhan saat sidang/rapat berlangsung, dan kebutuhan setelah sidang/rapat. Checklist kebutuhan ini disusun untuk memetakan dan memisahkan kebutuhan untuk kegiatan sidang dan kebutuhan untuk kegiatan rapat di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi.

| No. | Jenis Kegiatan | Kebutuhan Sebelum Kegiatan | Kebutuhan Saat Kegiatan Berlangsung | Kebutuhan Setelah Kegiatan |
|-----|----------------|--|--|--|
| 1. | Sidang Tahunan | 1. Undangan 2. Stiker parkir 3. ID Card 4. Presensi QR 5. Souvenir 6. Label undangan 7. Daftar anggota dan tamu undangan 8. Bahan tayang Ketua MPR 9. Panduan sidang Ketua MPR | 1. Palu sidang 2. Prisma 3. HT 4. Laptop 5. Scan QR | 1. Rekap absensi seluruh undangan 2. Risalah dan rekaman sidang berkoordinasi dengan Bagian Perisalah Legislatif 3. Dokumentasi 4. Laporan sidang tahunan |
| 2. | Rapat Pimpinan | 1. Absensi daftar hadir rapat 2. Undangan 3. Nota Dinas ke Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan; Bagian Sistem Informasi dan Data; Bagian Media Visual, Bagian Pengamanan, dan Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara 4. Panduan rapat Ketua MPR 5. Bahan rapat berkoordinasi dengan Badan Pengkajian dan Komisi Kajian Ketatanegaraan | 1. Panduan Rapat 2. UUD NRI 1945 3. Peraturan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Tertib Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR DPR, dan DPRD (UU MD3), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 5. Block Note 6. Pulpen 7. Hand sanitizer 8. Masker 9. Palu rapat | 1. Rekap absensi daftar hadir rapat 2. Kesimpulan rapat 3. Notulensi rapat 4. Risalah dan rekaman rapat berkoordinasi dengan Bagian Perisalah Legislatif |

Tabel 5. Kebutuhan Sidang dan Rapat

Keterkaitan nilai-nilai dasar PNS (BERAKHLAK) pada kegiatan menelaah jenis-jenis kegiatan penyusunan aktualisasi, yaitu:

1. Berorientasi Pelayanan: solutif dalam mencari solusi dari masalah belum adanya pedoman sidang dan rapat
2. Akuntabel: meminta arahan pihak-pihak terkait dalam melakukan identifikasi jenis-jenis sidang dan rapat.
3. Harmonis: membangun hubungan yang baik dengan atasan dan rekan melalui kegiatan wawancara
4. Adaptif: menunjukkan sikap yang responsif terhadap permasalahan di unit kerja

5. Kolaboratif: melibatkan berbagai pihak untuk mendapatkan susunan kegiatan sidang dan rapat yang komprehensif

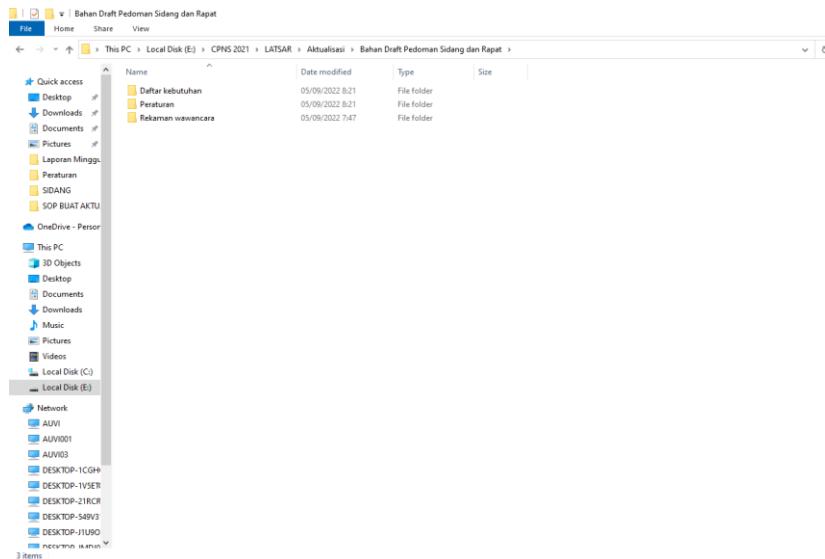
Mengidentifikasi jenis-jenis sidang dan rapat memberikan manfaat agar penulis dapat memahami kegiatan sidang dan rapat yang diselenggarakan oleh Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi. Selain itu manfaat mengidentifikasi kebutuhan sidang dan rapat agar pelaksanaan kegiatan tersebut dapat terakomodir dengan baik. Dengan mengidentifikasi jenis-jenis sidang dan rapat yang diselenggarakan oleh Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi, penulis dapat lebih memahami tugas dan fungsi utama dari jabatan Analis Materi Sidang. Sehingga, dampak yang dapat dirasakan adalah terselenggaranya kegiatan sidang dan rapat yang dijalankan oleh jabatan Analis Materi Sidang yang lebih efektif dan efisien.

B.2 Kegiatan 2: Penyusunan *Draft* Pedoman Pelaksanaan Sidang dan Rapat untuk jabatan Analis Materi Sidang

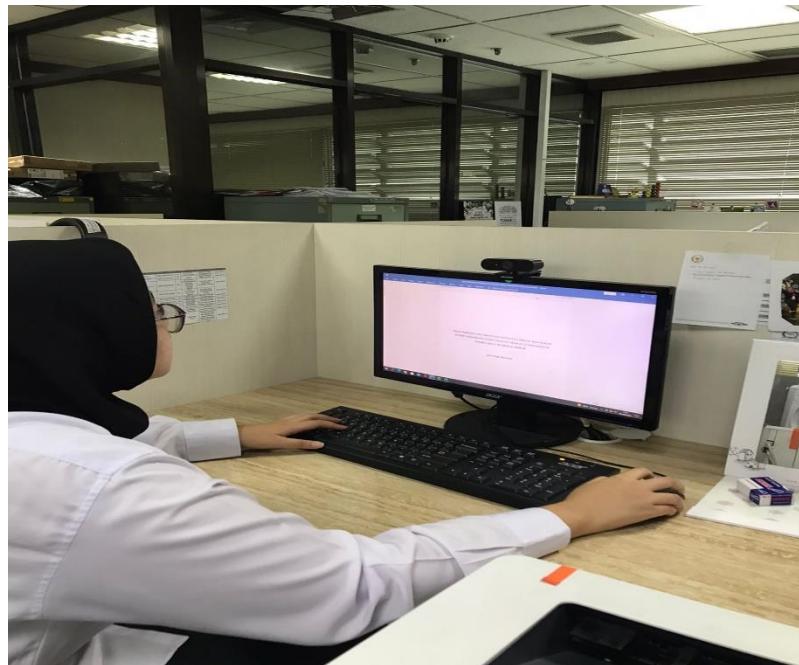
Kegiatan kedua yaitu menyusun pedoman sidang dan rapat untuk jabatan Analis Materi Sidang dimana kegiatan ini adalah kegiatan utama dari rangkaian aktualisasi pelatihan dasar ini. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, penulis membagi ke dalam 3 (tiga) tahapan kegiatan, yaitu:

B 2.1 Melakukan analisis terhadap data-data yang sudah dikumpulkan dan disusun pada tahap sebelumnya

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada minggu ke-2 dan ke-3 bulan Agustus 2022. Pada tahapan ini, penulis menganalisis seluruh data yang dikumpulkan pada tahapan kegiatan sebelumnya. Data tersebut menjadi sumber utama dalam penyusunan *draft* pedoman pelaksanaan sidang dan rapat untuk jabatan Analis Materi Sidang di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi. Analis data tersebut dilakukan dengan cara transkrip wawancara dengan pihak terkait kemudian diambil kesimpulan yang berkenaan dengan sidang dan rapat di MPR. Kemudian setelah tahap tersebut, penulis melakukan klasifikasi jenis serta kebutuhan dari sidang dan rapat yang menjadi tugas dan fungsi dari Analis Materi Sidang.



Gambar 13. Kumpulan bahan penyusunan *draft* pedoman sidang dan rapat untuk jabatan Analis Materi Sidang

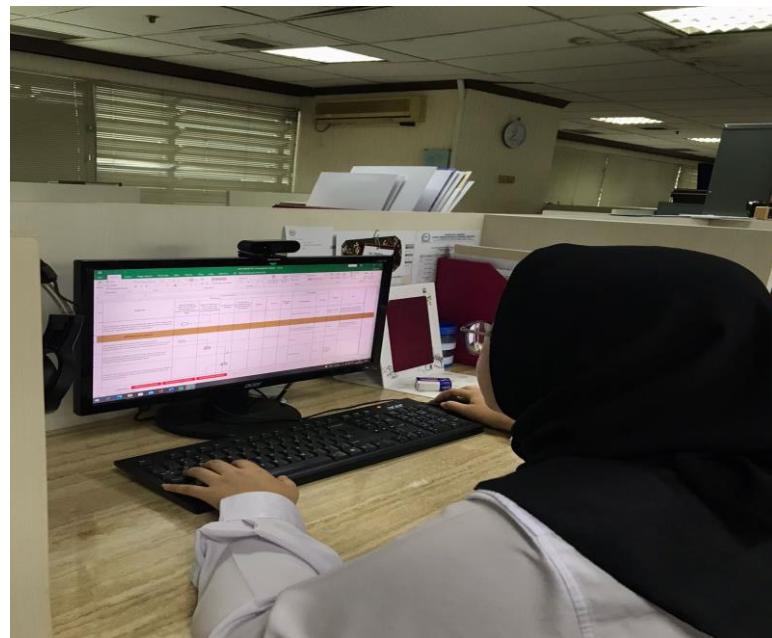


Gambar 14. Melakukan analisis terhadap data-data yang telah dikumpulkan
Pelaksanaan pada tanggal: 18 Agustus 2022

B 2.2 Penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan sidang dan rapat

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada minggu ke-2, ke-3 dan ke-4 bulan Agustus 2022. Tahapan ini berisi kegiatan menyusun *draft* pedoman pelaksanaan kegiatan sidang dan rapat yang dilakukan oleh Analis Materi Sidang mulai dari tahap awal yaitu menerima arahan atasan sampai pada kegiatan sidang

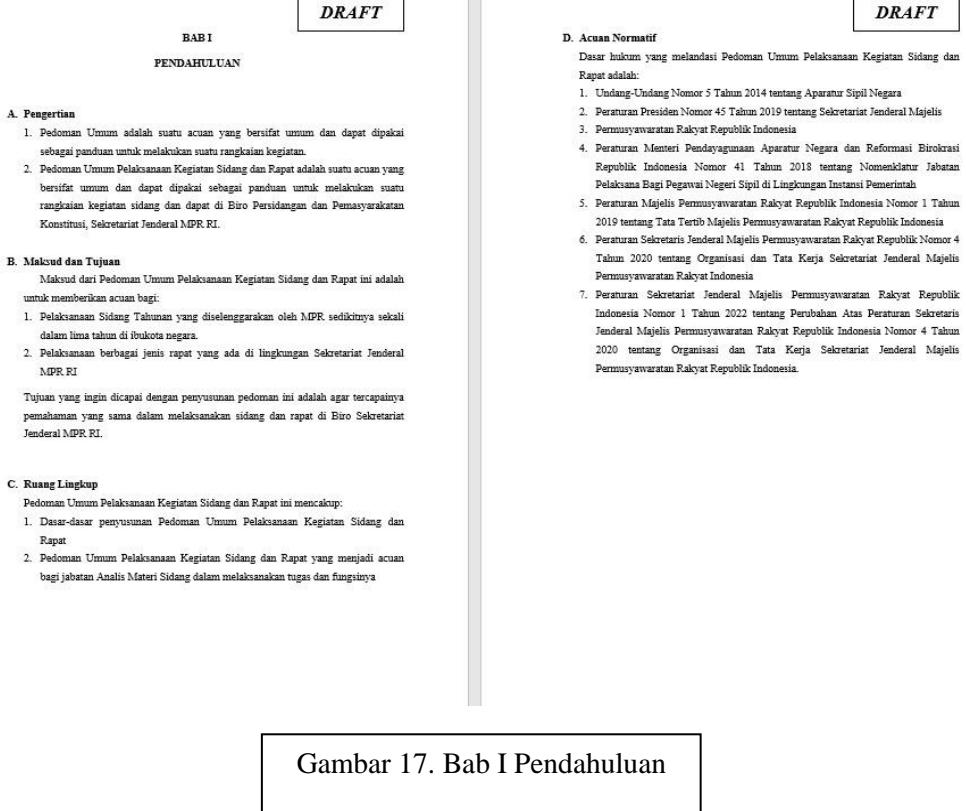
dan rapat selesai. Kemudian, tahap ini juga fokus untuk memisahkan arahan dari penanggungjawab dan pelaksana tugas yaitu Analis Materi Sidang untuk setiap kegiatan. Pedoman yang penulis buat yaitu kegiatan Sidang Tahunan yang menjadi agenda satu tahun sekali MPR, serta Rapat Pimpinan dan Rapat Gabungan yang menjadi agenda rutin dari MPR.



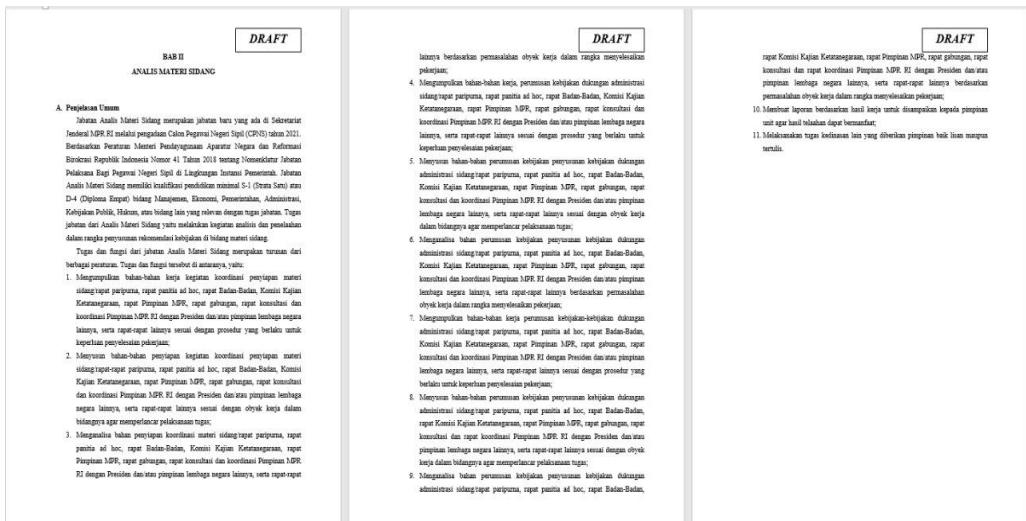
Gambar 15. Penyusunan panduan kegiatan sidang dan rapat
Pelaksanaan pada tanggal: 22 Agustus 2022



Gambar 16. Cover

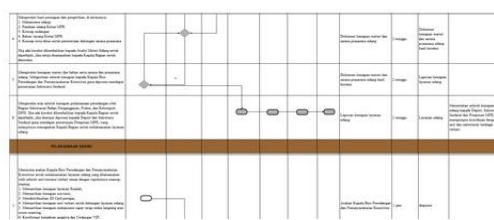


Gambar 17. Bab I Pendahuluan



Gambar 18. Bab II Analis Materi Sidang

BAB III
DRAFT PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN SIDANG DAN RAPAT



DRAFT

```

stateDiagram-v2
    [*] --> DRAFT
    DRAFT --> DRAFT
    DRAFT --> PROPOSED
    DRAFT --> REJECTED
    PROPOSED --> DRAFT
    REJECTED --> DRAFT
    REJECTED --> REJECTED
  
```

Gambar 19. Bab III Panduan

Gambar 20. Bab III Panduan Rapat

A. Kesimpulan

Analis Materi Sidang merupakan jabatan yang memiliki tugas dan fungsi utama menyelenggarakan kegiatan sidang dan rapat terutama di Biro Persidangan dan Permasarakatan Konstitusi. Sehingga belum adanya petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan sidang dan rapat khususnya untuk jabatan Analis Materi Sidang menjadi persoalan penting yang harus dicariakan solusinya. Dengan adanya draft pedoman pelaksanaan kegiatan sidang dan rapat ini, jabatan Analis Materi Sidang jadi lebih mengetahui alur pelaksanaan kegiatan, sehingga sidang dan rapat dapat dilaksanakan dengan lebih efektif dan efisien.

Sebagai catatan, terdapat beberapa rapat yang belum terakomodir di dalam draft ini. Penulis sadar bahwa draft ini masih jauh dari kata sempurna, sehingga diharapkan pelaksanaan sidang dan rapat lainnya dapat lebih terakomodir di dalam draft ini setelah penulis memiliki lebih banyak pengetahuan dalam menulisnya.

B. Saran

Draft ini merupakan rancangan awal yang ke depannya diharapkan dapat dijadikan dasar pembentukan Standar Operasional Prosedur (SOP). Kemudian diharapkan Analis Materi Sidang juga dapat menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan alur pedoman yang sudah dibuat sehingga terjadi harmonisasi antara rantai hierarki pemanggungjawab, koordinator, dan pelaksana dalam menjalankan kegiatan sidang dan rapat. Selain itu, diharapkan juga ada pengembangan-pengembangan lain untuk Analis Materi Sidang dalam melaksanakan rapat-rapat yang belum pernah dilaksanakan sebelumnya.

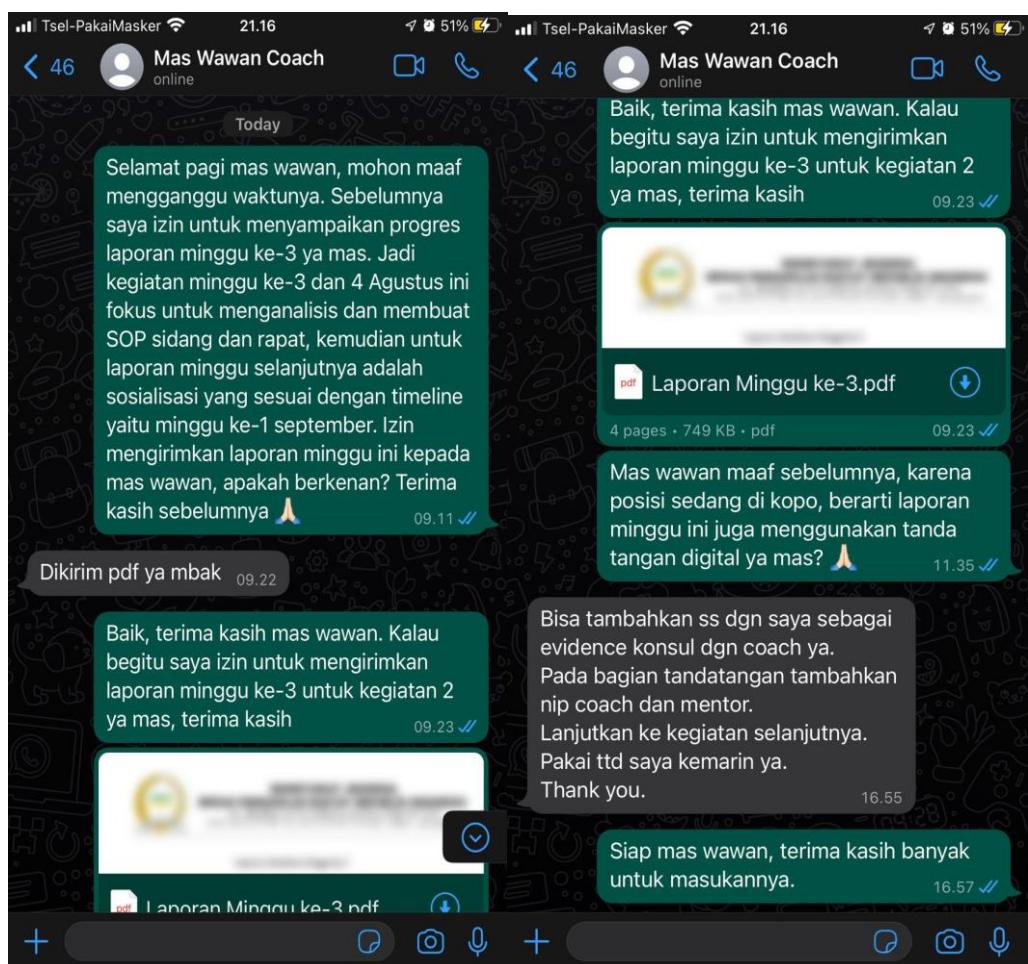
Gambar 21. Bab IV Penutup

B 2.3 Konsultasi dengan mentor dan pihak terkait untuk mendapatkan persetujuan

Tahap kegiatan ini dilakukan pada minggu ke-4 bulan Agustus 2022. Pada tahap ini penulis meminta masukan dan saran dari mentor sebagai pihak yang memberi arahan langsung dalam kegiatan sidang dan rapat yang dilaksanakan oleh Analis Materi Sidang. Selain itu, penulis juga berkonsultasi dengan *coach* untuk penyusunan *draft* pelaksanaan kegiatan sidang dan rapat serta tahapan kegiatan yang tersusun di dalamnya.



Gambar 22. Konsultasi dengan Mentor



Gambar 23. Konsultasi dengan *Coach*
Pelaksanaan pada tanggal 29 Agustus

Keterkaitan nilai-nilai dasar PNS (BERAKHLAK) pada kegiatan penyusunan pedoman sidang dan rapat untuk jabatan Analis Materi Sidang, yaitu:

1. Kompeten: memaksimalkan tugas dan fungsi dengan menyusun pedoman kegiatan sidang dan rapat untuk Analis Materi Sidang
2. Adaptif: melakukan inovasi dan antusias dalam menghadapi perubahan yang ada untuk senantiasa fokus menjalankan tugas dan fungsi yang diberikan
3. Kolaboratif: melakukan sinergi dengan berbagai pihak untuk mendapatkan hasil yang lebih baik.

Penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan sidang dan rapat sangat memberikan manfaat bagi jabatan Analis Materi Sidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsinya. Hal ini juga didasarkan pada kondisi dimana Analis Materi Sidang yang belum memiliki petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sehingga proses penyusunan ini merupakan turunan langsung dari tugas dan fungsi Analis Materi Sidang yang merupakan turunan dari peraturan-peraturannya di atasnya. Selain bermanfaat bagi Analis Materi Sidang, *draft* pedoman pelaksanaan sidang dan rapat ini juga dapat memberikan gambaran pelaksanaan kegiatan tersebut dan hierarki wewenang antara pelaksana, koordinator, dan penanggungjawab.

Penyusunan *draft* pedoman pelaksanaan kegiatan sidang dan rapat dapat menjadi sebuah produk yang digunakan khususnya untuk jabatan terkait dalam melaksanakan kegiatan yang dimaksud. Dampak yang ditimbulkan dengan adanya *draft* ini adalah Analis Materi Sidang dapat memiliki pedoman untuk melaksanakan kegiatan sidang dan rapat secara lebih terorganisir mulai dari hierarki tugas sampai dengan tugas yang dilakukan sebagai pelaksana.

B. 3 Kegiatan 3: Sosialisasi Pedoman Kegiatan Sidang dan Rapat

Kegiatan ketiga yaitu melakukan sosialisasi pedoman kegiatan sidang dan rapat yang telah disusun sebelumnya. Sosialisasi ini dilakukan pada stakeholder yang terdampak dengan adanya *draft* pedoman kegiatan sidang dan rapat ini yaitu jabatan Analis Materi Sidang, Sub Bagian Tata Usaha Layanan Fraksi dan Kelompok DPD, dan Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, penulis membagi ke dalam 2 (tiga) tahapan kegiatan, yaitu:

B 3.1 Melakukan kegiatan sosialisasi kepada Jabatan Analis Materi Sidang pada khususnya

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada minggu ke-1 bulan September 2022. Tahap kegiatan ini yaitu meliputi sosialisasi yang khususnya ditujukan bagi jabatan Analis Materi Sidang. Kemudian, sosialisasi juga penting dilakukan kepada pihak koordinator dari kegiatan sidang dan rapat yaitu Sub Bagian Tata Usaha Layanan Fraksi dan Kelompok DPD. Selain itu, sosialisasi juga dilakukan kepada penanggungjawab kegiatan sidang dan rapat yaitu Bagian Sekretariat Badan Penganggaran, Fraksi, dan Kelompok DPD. Sosialisasi kepada pihak yang tepat dilakukan untuk mencapai pelaksanaan sidang dan rapat yang lebih baik, khususnya di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konsitusi.



Gambar 24. Sosialisasi kepada Analis Materi



Gambar 25. Sosialisasi kepada Kepala Bagian Sekretariat Badan Penganggaran, Fraksi dan Kelompok DPD



Gambar 26. Sosialisasi Kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Layanan Fraksi dan Kelompok DPD



Gambar 27. Sosialisasi kepada Calon Perisalah Ahli Pertama



Gambar 28. Sosialisasi kepada
Asistem Perisalah Terampil



Gambar 29. Sosialisasi kepada
Penyusun Kerjasama dan Program
Badan Sosialisasi

B 3.2 Melaporkan hasil sosialisasi kepada atasan

Hasil sosialisasi penyampaian *draft* pelaksanaan kegiatan sidang dan rapat ini berupa bahan presentasi dan materi sosialisasi serta presensi kegiatan sosialisasi. Namun untuk kegiatan ini penulis memilih untuk melakukan sosialisasi secara langsung dengan beberapa staff senior serta Kepala Sub Bagian dan Kepala Bagian. Sosialisasi ini diharapkan dapat meningkatkan pelaksanaan sidang dan rapat ke arah yang lebih terkoordinir.



Gambar 30. Melaporkan Hasil Sosialisasi kepada Atasan

Keterkaitan nilai-nilai dasar PNS (BERAKHLAK) pada kegiatan sosialisasi pedoman kegiatan sidang dan rapat untuk jabatan Analis Materi Sidang, yaitu:

1. Berorientasi Pelayanan: dengan pemahaman yang lebih baik terkait dengan alur pelaksanaan sidang dan rapat maka hal ini berdampak pada pemenuhan tugas dan fungsi yang lebih maksimal
2. Harmonis: pelaksanaan kegiatan ini memiliki tujuan untuk menyerapkan tahapan kegiatan sidang dan rapat
3. Kolaboratif: pedoman ini merupakan bentuk sinergi dan kerjasama untuk hasil yang lebih baik

Manfaat yang didapatkan dari adanya *draft* pedoman pelaksanaan kegiatan sidang dan rapat ini berbanding lurus dengan manfaat yang didapatkan dari adanya kegiatan sosialisasi mengenai adanya hal tersebut. Sosialisasi *draft* pedoman pelaksanaan sidang dan rapat dapat memberikan informasi terkait alur pelaksanaan dari kegiatan tersebut, selain itu stakeholders juga terinformasi mengenai adanya *draft* pedoman pelaksanaan sidang dan rapat ini sebagai turunan dari tugas dan fungsi utama dari jabatan Analis Materi Sidang.

Dampak dari kegiatan sosialisasi pedoman pelaksanaan kegiatan sidang dan rapat di antaranya yaitu semakin banyak pihak yang mengetahui tugas dan fungsi jabatan Analis Materi Sidang sebagai pelaksana kegiatan sidang dan rapat. Selain itu dampak dari pelaksanaan sosialisasi *draft* pedoman pelaksanaan kegiatan sidang dan rapat

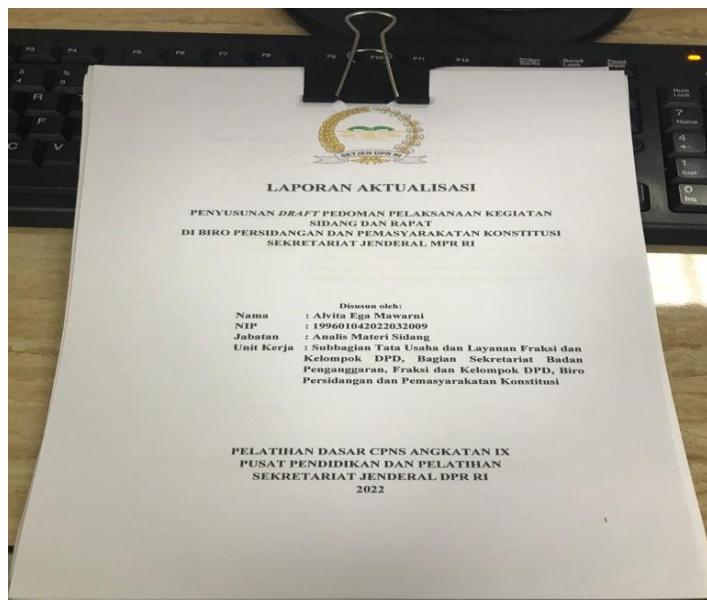
adalah semakin banyak juga pihak yang mengetahui jabatan baru Analis Materi Sidang di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi memiliki tugas utama melaksanakan kegiatan sidang dan rapat.

B.4 Kegiatan 4: Penyusunan laporan akhir

Kegiatan terakhir yaitu menyusun laporan akhir aktualisasi untuk memenuhi syarat pelatihan dasar yang diselenggarakan untuk seluruh Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, penulis membagi ke dalam 2 (dua) tahapan kegiatan, yaitu:

B 4.1 Menggabungkan seluruh data, bahan, dan informasi, kemudian menjadi satu laporan lengkap

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada minggu ke-2 bulan September 2022 dimana tahapan ini adalah tahap akhir dari penyusunan laporan aktualisasi pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Langkah yang dilakukan pada tahap ini adalah menggabungkan seluruh data, bahan, dan informasi yang telah dikumpulkan, dikerjakan, serta diolah pada masa habituasi penyusunan laporan akhir. Selain itu, laporan disusun dengan bukti-bukti berupa foto dan video yang telah dikumpulkan selama masa pengerjaan tersebut. Tahap ini merupakan tahap akhir yang dilakukan penulis sebelum memberikan dan melaporkan seluruh rangkaian laporan kepada mentor dan *coach* untuk ditindaklanjuti.



Gambar 31. Laporan Aktualisasi Penyusunan *Draft Pedoman Pelaksanaan Sidang dan Rapat* di Biro Persidangan dan Pengkajian Konstitusi

B 4.2 Konsultasi dengan mentor dan *coach* untuk laporan akhir yang sudah tersusun

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada minggu ke-2 bulan September dimana tahapan ini merupakan tahapan akhir dari seluruh rangkaian proses penyusunan laporan. Langkah yang dilakukan disini adalah menyampaikan progres akhir pada mentor dan *coach* kemudian menyesuaikan dan menyamakan persepsi mengenai rancangan sebelum akhirnya dipresentasikan menjadi sebuah hasil dari pembelajaran selama beberapa bulan terakhir.



Gambar 32. Konsultasi dengan mentor untuk laporan akhir



Gambar 33. Konsultasi dengan *coach* untuk laporan akhir

Keterkaitan nilai-nilai dasar PNS (BERAKHLAK) pada kegiatan penyusunan laporan akhir pelatihan dasar CPNS, yaitu:

1. Berorientasi Pelayanan: laporan ini merupakan salah satu komitmen untuk menunjukkan pelayanan prima ke depan dari pada CPNS 2022
2. Kompeten: laporan akhir ini juga diarahkan untuk para CPNS 2022 memahami kinerja terbaik yang dapat dicapai oleh unit kerja dan organisasi dengan menemukan solusi dari permasalahan yang ada.
3. Loyal: menjadi salah satu dedikasi dan kontribusi untuk unit dan organisasi dengan menyusun solusi dari permasalahan yang ada sebagai bentuk pengabdian pada negara.
4. Adaptif: laporan ini merupakan bentuk inovasi untuk menghadapi perubahan dan isu yang ada di unit kerja organisasi.

Manfaat dari laporan ini dapat menjadi syarat bagi penulis untuk membuktikan diri atau mengaktualisasi diri pada program latihan dasar CPNS ini. Kemudian, manfaat lain yaitu dapat memberikan sumbangan kepada khususnya Analis Materi Sidang untuk lebih memahami tugas dan fungsinya. Dengan demikian, terdapat harmoni antara aktualisasi dengan pelaksanaan tugas dan fungsi dari penulis setelah nanti program pelatihan dasar ini diselesaikan yang mana hal ini dapat terus diterapkan dan diimplementasikan dengan baik.

Dampak yang dapat timbul dari laporan ini dapat dibedakan ke dalam 2 (dua) kategori yaitu untuk diri sendiri dan juga untuk instansi. Untuk diri penulis, dengan adanya *draft* pedoman pelaksanaan kegiatan sidang dan rapat maka penulis dapat lebih memahami tugas dan fungsi dari jabatan sehingga dapat lebih maksimal dalam mengerjakan kegiatan yang menjadi tugas utama. Kemudian, dampak untuk instansi yang pada khususnya adalah Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi adalah dapat menjadi alat yang membuat penyelenggaraan sidang dan rapat menjadi lebih efektif dan efisien ke depannya. Selain itu, hal ini juga dapat memberikan kontribusi yang baik tidak hanya untuk Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi tapi juga untuk Sekretariat Jenderal MPR RI.

C. Stakeholder

Terdapat beberapa pihak yang memiliki keterlibatan kepentingan dari output aktualisasi yaitu *draft* pedoman pelaksanaan kegiatan sidang dan rapat untuk jabatan

Analisis Materi Sidang di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi, di antaranya:

1. Formasi jabatan Analis Materi Sidang, Sekretariat Jenderal MPR RI
2. Sub bagian Tata Usaha dan Layanan Fraksi dan Kelompok DPD, Sekretariat Jenderal MPR RI
3. Bagian Sekretariat Badan Anggaran, Fraksi, dan Kelompok DPD, Sekretariat Jenderal MPR RI
4. Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi, Sekretariat Jenderal MPR RI

Draft pedoman pelaksanaan kegiatan sidang dan rapat ini ditujukan untuk pedoman bagi jabatan Analis Materi Sidang pada khususnya sebagai pelaksana kegiatan sidang dan rapat di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi. Kemudian, pihak yang terlibat secara khusus selanjutnya adalah Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi sebagai unit yang menaungi kegiatan sidang dan rapat di Sekretariat Jenderal MPR RI. Terakhir, *draft* pedoman pelaksanaan kegiatan sidang dan rapat ini dibuat untuk menunjang tugas dan fungsi dari Sekretariat Jenderal MPR RI secara umum. Pelaksanaan sidang dan rapat yang dapat terlaksana dengan lebih efektif dan efisien juga dapat memberikan kontribusi yang positif terhadap pencapaian dari visi dan misi dari Sekretariat Jenderal MPR RI.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Pada pelaksanaan aktualisasi ini penulis mengalami beberapa kendala dalam menyelesaikan seluruh kegiatan. Meskipun demikian, penulis juga memiliki strategi yang diterapkan untuk mengatasi kendala-kendala tersebut, di antaranya yaitu:

| No | Kegiatan | Kendala | Strategi |
|----|---|---|--|
| 1 | Mengidentifikasi jenis kegiatan serta kebutuhan dari sidang dan rapat | Menemukan orang yang bertanggungjawab atas pelaksanaan sidang dan rapat saat ini karena dihapusnya Bagian Persidangan, Risalah, dan Musyawarah Pimpinan | Mengumpulkan data melalui wawancara berbagai pihak yang bersinggungan langsung dengan kegiatan sidang dan rapat, kemudian mengumpulkan data lain dari sumber literatur |
| 2 | Memahami tata kerja dan tata laksana kegiatan sidang dan | Formasi jabatan baru Analis Materi Sidang | Selain melakukan konsultasi dengan para senior yang telah |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | rapat di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI | yang belum memiliki petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis | banyak melakukan kegiatan sidang dan rapat, dapat juga melakukan telaah pada tugas dan fungsi jabatan Analis Materi Sidang di instansi lain |
| 3 | Menyusun Panduan Sidang dan Rapat untuk jabatan Analis Materi Sidang | Menganalisis banyak data baik dari sumber primer maupun sekunder | Melakukan klasifikasi terhadap kebutuhan sebelum sidang dan rapat, pada saat sidang dan rapat berlangsung, dan setelah sidang dan rapat selesai dilaksanakan |
| 4 | Melakukan sosialisasi <i>Draft</i> Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Sidang dan Rapat | Sosialisasi secara informal membutuhkan waktu yang lebih lama dibandingkan dengan sosialisasi secara formal | Menyusun waktu serta pihak-pihak yang akan diberikan sosialisasi |

Tabel 6. Tabel Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

E. Analisis Dampak

Dampak yang terjadi dari kegiatan yang tersusun dalam aktualisasi ini adalah:

1. Adanya alur pedoman yang menjelaskan kegiatan sidang dan rapat di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi, Sekretariat Jenderal MPR RI;
2. Kegiatan sidang dan rapat menjadi lebih efektif dan efisien karena terdapat informasi terkait pelaksanaan sidang dan rapat di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi, Sekretariat Jenderal MPR RI;
3. Koordinasi yang lebih maksimal antar pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan sidang dan rapat di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi, Sekretariat Jenderal MPR RI;
4. Adanya informasi mengenai waktu pedoman waktu yang jelas mulai dari persiapan sidang dan rapat di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi, Sekretariat Jenderal MPR RI;
5. Analis Materi Sidang menjadi lebih fokus untuk melakukan tugas dan fungsinya secara optimal.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan tahap kegiatan aktualisasi, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Kegiatan konsultasi dan koordinasi terkait dengan aktualisasi ini merupakan tahapan kegiatan untuk memetakan isu pilihan secara lebih mendalam serta menghimpun informasi terkait dengan formasi jabatan baru Analis Materi Sidang dari berbagai sumber, baik sumber primer maupun sekunder.
2. Identifikasi dan klasifikasi dari jenis dan kebutuhan dari kegiatan sidang dan rapat dilakukan sebagai langkah penyusunan *draft* pedoman pelaksanaan kegiatan tersebut khususnya untuk formasi jabatan Analis Materi Sidang yang berada di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi.
3. Penyusunan *draft* pedoman pelaksanaan kegiatan sidang dan rapat mengatur mengenai proses alur kegiatan yang mengandung standar kelengkapan, waktu, dan output dari setiap tahapan kegiatan, sehingga diharapkan dengan adanya *draft* pedoman pelaksanaan sidang dan rapat ini membuat pelaksanaan kegiatan tersebut menjadi lebih teratur, terkoordinir dan sistematis.
4. Sosialisasi dilakukan dalam rangka mengimplementasikan nilai akuntabilitas dengan menyampaikan *draft* pedoman pelaksanaan sidang dan rapat yang telah disusun untuk jabatan Analis Materi Sidang sebagai aktualisasi dalam pelaksanaan kegiatan latihan dasar.
5. Tahapan terakhir yaitu melaporkan hasil aktualisasi yang dilandasi nilai-nilai BerAKHLAK serta manajemen ASN mulai dari tahapan pertama hingga tahapan akhir sebagaimana laporan ini telah disusun sebaik-baiknya berdasarkan data dan fakta yang ada di lapangan juga dengan kolaborasi seluruh pihak yang terkait dengan output dari pelatihan dasar ini.

B. Saran

Adapun saran yang dapat diberikan adalah sebagai berikut:

1. *Draft* pedoman pelaksanaan kegiatan sidang dan rapat untuk Analis Materi Sidang ini sebagai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang mana diharapkan dapat dibakukan menjadi Standar Operasional Prosedur (SOP) melalui proses di Bagian Organisasi dan Tata Laksana di Sekretariat Jenderal MPR.
2. Dengan adanya *draft* pedoman pelaksanaan kegiatan sidang dan rapat ini diharapkan pelaksanaan kegiatan terkait dapat lebih terkoordinir baik dari segi waktu pelaksanaan maupun alur pelaksanaan.
3. Dengan adanya *draft* pedoman pelaksanaan kegiatan sidang dan rapat diharapkan dapat menambah kontribusi tidak hanya untuk Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi namun juga Sekretariat Jenderal MPR RI secara keseluruhan.

Daftar Pustaka

Amelia, Rizki. 2021. Modul Smart ASN: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Hasibuan Malayu. 2011. Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah. Jakarta: PT. Aksara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: LAN RI.

Robbins, Stephen P dan Timothy A Judge. 2014. Perilaku Organisasi. Jakarta: Salemba Empat.

Wibisono, Dermawan. 2006. Manajemen Kinerja. Erlangga

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Tata Tertib Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.

Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Indonesia.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27
Tahun 2021 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (UU MD3), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang- Undang Nomor 13 Tahun 2019.

Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Draft Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Sidang dan Rapat di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi

DRAFT

DRAFT PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN SIDANG DAN RAPAT DI BIRO PERSIDANGAN DAN PEMASYARAKATAN KONSTITUSI SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI



Disusun oleh:

Alvita Ega Mawarni

Analis Materi Sidang

199601042022032009

BAB I

PENDAHULUAN

A. Pengertian

1. Pedoman Umum adalah suatu acuan yang bersifat umum dan dapat dipakai sebagai panduan untuk melakukan suatu rangkaian kegiatan.
2. Pedoman Umum Pelaksanaan Kegiatan Sidang dan Rapat adalah suatu acuan yang bersifat umum dan dapat dipakai sebagai panduan untuk melakukan suatu rangkaian kegiatan sidang dan dapat di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi, Sekretariat Jenderal MPR RI.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dari Pedoman Umum Pelaksanaan Kegiatan Sidang dan Rapat ini adalah untuk memberikan acuan bagi:

1. Pelaksanaan Sidang Tahunan yang diselenggarakan oleh MPR sedikitnya sekali dalam lima tahun di ibukota negara.
2. Pelaksanaan berbagai jenis rapat yang ada di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI

Tujuan yang ingin dicapai dengan penyusunan pedoman ini adalah agar tercapainya pemahaman yang sama dalam melaksanakan sidang dan rapat di Biro Sekretariat Jenderal MPR RI.

C. Ruang Lingkup

Pedoman Umum Pelaksanaan Kegiatan Sidang dan Rapat ini mencakup:

1. Dasar-dasar penyusunan Pedoman Umum Pelaksanaan Kegiatan Sidang dan Rapat
2. Pedoman Umum Pelaksanaan Kegiatan Sidang dan Rapat yang menjadi acuan bagi jabatan Analis Materi Sidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

D. Acuan Normatif

Dasar hukum yang melandasi Pedoman Umum Pelaksanaan Kegiatan Sidang dan Rapat adalah:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2019 tentang Sekretariat Jenderal Majelis
3. Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah
5. Peraturan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Tertib Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Indonesia
7. Peraturan Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.

BAB II
ANALIS MATERI SIDANG

A. Penjelasan Umum

Jabatan Analis Materi Sidang merupakan jabatan baru yang ada di Sekretariat Jenderal MPR RI melalui pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) tahun 2021. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah. Jabatan Analis Materi Sidang memiliki kualifikasi pendidikan minimal S-1 (Strata Satu) atau D-4 (Diploma Empat) bidang Manajemen, Ekonomi, Pemerintahan, Administrasi, Kebijakan Publik, Hukum, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. Tugas jabatan dari Analis Materi Sidang yaitu melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang materi sidang.

Tugas dan fungsi dari jabatan Analis Materi Sidang merupakan turunan dari berbagai peraturan. Tugas dan fungsi tersebut di antaranya, yaitu:

1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja kegiatan koordinasi penyiapan materi sidang/rapat paripurna, rapat panitia ad hoc, rapat Badan-Badan, Komisi Kajian Ketatanegaraan, rapat Pimpinan MPR, rapat gabungan, rapat konsultasi dan koordinasi Pimpinan MPR RI dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya, serta rapat-rapat lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Menyusun bahan-bahan penyiapan kegiatan koordinasi penyiapan materi sidang/rapat-rapat paripurna, rapat panitia ad hoc, rapat Badan-Badan, Komisi Kajian Ketatanegaraan, rapat Pimpinan MPR, rapat gabungan, rapat konsultasi dan koordinasi Pimpinan MPR RI dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya, serta rapat-rapat lainnya sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Menganalisa bahan penyiapan koordinasi materi sidang/rapat paripurna, rapat panitia ad hoc, rapat Badan-Badan, Komisi Kajian Ketatanegaraan, rapat Pimpinan MPR, rapat gabungan, rapat konsultasi dan koordinasi Pimpinan MPR RI dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya, serta rapat-rapat

DRAFT

lainnya berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;

4. Mengumpulkan bahan-bahan kerja, perumusan kebijakan dukungan administrasi sidang/rapat paripurna, rapat panitia ad hoc, rapat Badan-Badan, Komisi Kajian Ketatanegaraan, rapat Pimpinan MPR, rapat gabungan, rapat konsultasi dan koordinasi Pimpinan MPR RI dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya, serta rapat-rapat lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
5. Menyusun bahan-bahan perumusan kebijakan penyusunan kebijakan dukungan administrasi sidang/rapat paripurna, rapat panitia ad hoc, rapat Badan-Badan, Komisi Kajian Ketatanegaraan, rapat Pimpinan MPR, rapat gabungan, rapat konsultasi dan koordinasi Pimpinan MPR RI dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya, serta rapat-rapat lainnya sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
6. Menganalisa bahan perumusan kebijakan penyusunan kebijakan dukungan administrasi sidang/rapat paripurna, rapat panitia ad hoc, rapat Badan-Badan, Komisi Kajian Ketatanegaraan, rapat Pimpinan MPR, rapat gabungan, rapat konsultasi dan koordinasi Pimpinan MPR RI dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya, serta rapat-rapat lainnya berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
7. Mengumpulkan bahan-bahan kerja perumusan kebijakan-kebijakan dukungan administrasi sidang/rapat paripurna, rapat panitia ad hoc, rapat Badan-Badan, Komisi Kajian Ketatanegaraan, rapat Pimpinan MPR, rapat gabungan, rapat konsultasi dan koordinasi Pimpinan MPR RI dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya, serta rapat-rapat lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
8. Menyusun bahan-bahan perumusan kebijakan penyusunan kebijakan dukungan administrasi sidang/rapat paripurna, rapat panitia ad hoc, rapat Badan-Badan, rapat Komisi Kajian Ketatanegaraan, rapat Pimpinan MPR, rapat gabungan, rapat konsultasi dan rapat koordinasi Pimpinan MPR RI dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya, serta rapat-rapat lainnya sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
9. Menganalisa bahan perumusan kebijakan penyusunan kebijakan dukungan administrasi sidang/rapat paripurna, rapat panitia ad hoc, rapat Badan-Badan,

DRAFT

rapat Komisi Kajian Ketatanegaraan, rapat Pimpinan MPR, rapat gabungan, rapat konsultasi dan rapat koordinasi Pimpinan MPR RI dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya, serta rapat-rapat lainnya berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;

10. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahannya dapat bermanfaat;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB III**DRAFT PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN SIDANG DAN RAPAT****A. Pedoman Sidang**

Berdasarkan Pasal 63 Ayat (4) Peraturan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Tertib Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia dijelaskan bahwa MPR dapat menyelenggarakan sidang tahunan dalam rangka memfasilitasi lembaga negara menyampaikan laporan kinerja. Lembaga negara yang dimaksud adalah lembaga-lembaga negara yang disebutkan pada Bab IV Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yaitu Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR), Dewan Perwakilan Rakyat (DPR), Dewan Perwakilan Daerah (DPD), Presiden, Mahkamah Agung (MA), Mahkamah Konstitusi (MK), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dan Komisi Yudisial (KY).

Kemudian, diatur juga dalam Pasal 152 Ayat (1) bahwa untuk menjaga dan memperkokoh kedaulatan rakyat, MPR dapat menyelenggarakan sidang tahunan dalam rangka mendengarkan laporan kinerja lembaga negara kepada publik tentang pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Kemudian dalam pelaksanaannya, diatur dalam Pasal 152 Ayat (3), Sidang Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setiap tanggal 14 (empat belas) Agustus sampai dengan tanggal 16 (enam belas) Agustus, yang diawali oleh penyampaian laporan kinerja MPR dan ditutup oleh laporan kinerja Presiden.

Dengan berbagai penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa kegiatan sidang di MPR yaitu minimal dilaksanakan 5 (lima) sekali, namun saat ini Sidang Tahunan menjadi sebuah konvensi ketatamegaraan yang dilaksanakan setiap tahun. Pelaksanaannya yang semakin meningkat membuat pedoman sidang untuk jabatan Analis Materi Sidang menjadi sebuah kebutuhan. Berikut ini merupakan pedoman sidang untuk Analis Materi Sidang.

DRAFT

| | | | | | | |
|---|---|--|---|----------|--|---|
| 5 | Mengelola dan menyusun administrasi pertanggungan dan kewajiban dan tuntutan pidana dan sengketa bagi Keadaan Bencana Penanggulangan dan Penyelesaian Konflik | | Didalam pertanggungan dan kewajiban Keadaan Bencana Penanggulangan dan Penyelesaian Konflik | 2 minggu | Benturan pertanggungan dan yang tidak digital untuk penyelesaian Konflik Penanggulangan dan Penyelesaian Konflik | |
| 8 | Mengelola dan menyusun administrasi pertanggungan dan sengketa bagi Keadaan Bencana Penanggulangan dan Penyelesaian Konflik | | Layanan bantuan hukum online | 2 minggu | Layanan online | Mengelola dan menyusun administrasi pertanggungan dan sengketa bagi Keadaan Bencana Penanggulangan dan Penyelesaian Konflik |

DRAFT

| | | | | | | |
|----------------------------|---|--|--|----------|---------------------------|--|
| 5 | Melaksanakan tugas dan Kewajiban sebagaimana diberikan Ketua sejauh tidak melanggar ketentuan Undang Undang Ketua dan melaksanakan tugas kepada Ketua dan Penanggulangan dan Penyelesaian Konflik | | penugasan tugas | 1 jam | melaksanakan tugas | |
| 4 | Melakukan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan Undang Undang Ketua sejauh tidak melanggar ketentuan Undang Undang Ketua dan Penanggulangan dan Penyelesaian Konflik | | melaksanakan tugas | 1 jam | berikan pelaksanaan tugas | |
| 5 | Melaksanakan tugas dan pelaksanaan tugas berdasarkan Undang Undang Ketua dan Penanggulangan dan Penyelesaian Konflik sejauh tidak melanggar ketentuan Undang Undang Ketua dan Penanggulangan dan Penyelesaian Konflik | | Layanan pelaksanaan tugas | 1 jam | Layanan tugas online | objektif teknis informasi Keadaan Bencana Penanggulangan dan Penyelesaian Konflik dan pelaksanaan tugas online |
| PENYELESAIAN KONSEP | | | | | | |
| 1 | Mengelola Keadaan Bencana sejauh mungkin pertanggungan administrasi tuntutan pidana dan sengketa bagi Keadaan Bencana Penanggulangan dan Penyelesaian Konflik | | Arahan Keadaan Bencana Penanggulangan dan Penyelesaian Konflik | 10 hari | berjalan | KBP Pertanggungan Konflik, KSP Penyelesaian Konflik |
| 2 | Keadaan Bencana mengakibatkan DPL dan Penyelesaian Konflik sejauh tidak melanggar ketentuan Undang Undang Ketua dan Penanggulangan dan Penyelesaian Konflik | | Dipersid | 2 hari | penyelesaian tugas | |
| 3 | Mengelola dan menyusun administrasi pertanggungan dan kewajiban dan tuntutan pidana dan sengketa bagi Keadaan Bencana Penanggulangan dan Penyelesaian Konflik | | Penyelesaian tugas | 30 hari | Didalam pertanggungan | |
| 4 | Mengelola dan menyusun administrasi pertanggungan dan kewajiban dan tuntutan pidana dan sengketa bagi Keadaan Bencana Penanggulangan dan Penyelesaian Konflik | | Didalam pertanggungan | 2 minggu | Didalam pertanggungan | |

B. Pedoman Rapat

Berdasarkan Pasal 65 Peraturan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Tertib Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia dijelaskan beberapa jenis rapat di MPR yaitu Sidang Paripurna MPR, Rapat Gabungan, Rapat Pimpinan MPR, Rapat Konsultasi dan Koordinasi Pimpinan dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya, Rapat Panitia Ad Hoc, Rapat Badan MPR, Rapat Badan Lain, dan Rapat Fraksi atau Kelompok DPD.

Penulis membatasi membuat draft pedoman pelaksanaan sidang dan rapat pada kegiatan Rapat Pimpinan MPR dan Rapat Gabungan karena kedua rapat tersebut yang rutin dilakukan saat ini. Kemudian, selain rapat-rapat lain bukan lingkup tugas Analis Materi Sidang yang berada di Sub Bagian Tata Usaha dan Layanan Fraksi dan Kelompok DPD, rapat seperti Rapat Panitia Ad Hoc juga belum pernah dilaksanakan kembali. Sehingga hal ini dapat menjadi aksi perubahan penulis ke depan. Namun, untuk saat ini, lingkup rapat yang menjadi fokus dari penulis adalah Rapat Pimpinan MPR dan Rapat Gabungan.

Berdasarkan Pasal 1 Ayat (16) Peraturan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Tertib Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Rapat Gabungan adalah Rapat Gabungan Pimpinan MPR, Pimpinan Fraksi, dan Pimpinan Kelompok DPD, serta dapat mengundang Pimpinan Alat Kelengkapan dan Komisi. Kemudian, pada Pasal 78 Ayat (1) juga disebutkan bahwa Rapat Pimpinan MPR dapat diadakan jika dipandang perlu untuk mengusahakan tercapainya kebulatan pendapat MPR terhadap suatu masalah. Pada Pasal 79 Ayat (3) disebutkan bahwa Rapat Pimpinan MPR dan Rapat Gabungan bersifat tertutup.

Berdasarkan penjelasan di atas, rapat merupakan salah satu kegiatan utama yang dilakukan oleh MPR, sehingga penting dibutuhkan adanya pedoman untuk melakukan hal tersebut. Berikut ini merupakan pedoman rapat untuk Analis Materi Sidang.

DRAFT

| No | Kegiatan | Fokus | Mas Baca | | | Output | Ket |
|----|---|-------|--|--|---------------------|--|--|
| | | | Kopisi Bagian Sekretariat Bagan Pengembangan, Perbaikan dan Kelengkapan DPRD | Kopisi Sub Bagian Tata Tertib dan Layanan Perbaikan dan Kelengkapan DPRD | Jenis Materi Silang | Kelengkapan | |
| 1. | 1. Menerima urusan Kopisi Bagan Perbaikan dan Penyelesaikan Komisi dan untuk meresponnya dengan waktu tepat. 2. Maka saat ini koordinasi dengan unit teknis perbaikan: - Tinggi di urusan perbaikan - Agenda materi perbaikan - Pekerja yang diundang - Maka saat ini tata tertib dan kelengkapan - Surat resmi - Pengamanan - Peliputan - Surat resmi ketua 3. Mengingat Kopisi Bagan untuk meresponnya dalam waktu tepat dan sesuai perintah. | | | | | Dipersiapkan ketua Perbaikan dan Penyelesaikan Komisi dan 2 hari | Risik teknis, teknis tugas |
| 2. | Kepala Bagan merespon perbaikan rapat, pengamanan bahan rapat dan energi sebelum dan mengingat Aturan Materi Bagan untuk meresponnya dengan ketepatannya dalam waktu rapat dan perintah yang sesuai perintah. | | | | | Hasil koordinasi, teknis tugas | 2 hari |
| 3. | 1. Memberikan ketepatannya dalam waktu rapat, mengingat: 1. Aturan teknis rapat 2. Undangan rapat 3. Note Dinas ke Bagan Perbaikan, Komisi dan Anggaran, Bagan Sistem Informasi dan Data, Bagan Muda Viral, Bagan Pengamanan, dan Bagan Pengelolaan Bantuan MPRD Negeri 4. Panduan rapat Ketua MPR 5. Panduan bahan rapat Memberikan ketepatannya rapat bahan rapat dan perintah rapat, mengingat: 1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 2. Tata Tertib MPRD Perbaikan Komisi dan Anggaran 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2014 tentang MPRD, DPR, dan DPRD (UU MPR), sebagaimana telah berlaku dan masih berlaku dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 4. Buku MPR 5. Pidato 6. Hand Sanitiser 7. Masker 8. Sido 2. Mengingatkan seluruh ketepatannya dalam waktu rapat serta surata dan perintah kepada Kopisi Sub Bagan untuk diketahui atau mendengar perintah. | | | | | Konsep panduan rapat dan pengamanan bahan rapat, konsep surat, konsep administrasinya dan perintah tugas | 3 hari |
| | | | | | | | Risik pengingat ketepat-panduan rapat, pengamanan bahan rapat waktu rapat, konsep surat, konsep administrasinya dan perintah tugas |

DRAFT

| | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|----------------|--|----------------|---|
| 4. | Mengawasi seluruh ketepatannya materi bahan rapat serta surata dan perintah rapat, Maaf teknis tugas dibersihkan untuk diperbaiki, jika setuju disampaikan kepada Kopisi Bagan untuk diketahui atau mendengar perintah. | | | | | Hasil pengelolaan ketepat-panduan rapat, pengamanan bahan rapat dan surat, ketepatannya dan administrasinya dan perintah tugas | 1 hari | Konsep panduan rapat, pengamanan bahan rapat, ketepat surat, konsep administrasinya dan perintah tugas yang masih dibersihkan |
| 5. | Mengawasi seluruh ketepatannya materi bahan rapat serta surata dan perintah, mengingat sebelumnya perintahnya telah disampaikan kepada Kopisi Bagan Perbaikan dan Penyelesaikan Komisi dan Bagan Pengamanan dan disampaikan seluruh perintahnya kepada ketepatannya. | | | | | Konsep panduan rapat, pengamanan bahan rapat, ketepat surat, konsep administrasinya dan perintah tugas yang masih dibersihkan | 1 hari | Draft panduan rapat, draft pengamanan bahan rapat, konsep surat, konsep administrasinya dan perintah tugas yang masih dibersihkan |
| 6. | Memberikan ketepatannya rapat berkoordinasi dengan Kopisi Sub Bagan dan Kopisi Bagan untuk koordinasi dilaksanakan kepada Kopisi Bagan Perbaikan dan Penyelesaikan Komisi dan Bagan Pengamanan dan disampaikan ke Sekretariat Jendral untuk dilaksanakan | | | | Kesiapan tugas | 1 hari | Kesiapan tugas | Persiapan tugas tanda tangani Sekretaris Jendral |
| 7. | Memberikan ketepatannya rapat berkoordinasi dengan Kopisi Sub Bagan dan Kopisi Bagan untuk meresponnya dengan waktu tepat. | | | | Kesiapan tugas | 1 hari | Kesiapan tugas | Persiapan Kopisi Sub Bagan dan Kopisi Bagan |

A. Kesimpulan

Analis Materi Sidang merupakan jabatan yang memiliki tugas dan fungsi utama menyelenggarakan kegiatan sidang dan rapat terutama di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi. Sehingga belum adanya petunjuk pelaksanaan dan penunjuk teknis dalam pelaksanaan sidang dan rapat khususnya untuk jabatan Analis Materi Sidang menjadi persoalan penting yang harus dicari solusinya. Dengan adanya draft pedoman pelaksanaan kegiatan sidang dan rapat ini, jabatan Analis Materi Sidang jadi lebih mengetahui alur pelaksanaan kegiatan, sehingga sidang dan rapat dapat dilaksanakan dengan lebih efektif dan efisien.

Sebagai catatan, terdapat beberapa rapat yang belum terakomodir di dalam draft ini. Penulis sadar bahwa draft ini masih jauh dari kata sempurna, sehingga diharapkan pelaksanaan sidang dan rapat lainnya dapat lebih terakomodir di dalam draft ini setelah penulis memiliki lebih banyak pengetahuan dalam merumuskannya.

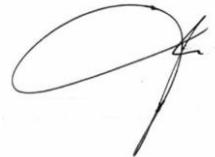
B. Saran

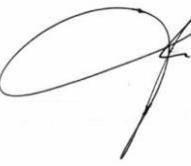
Draft ini merupakan rancangan awal yang ke depannya diharapkan dapat dijadikan dasar pembentukan Standar Operasional Prosedur (SOP). Kemudian diharapkan Analis Materi Sidang juga dapat menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan alur pedoman yang sudah dibuat sehingga terjadi harmonisasi antara rantai hierarki penanggungjawab, koordinator, dan pelaksana dalam menjalankan kegiatan sidang dan rapat. Selain itu, diharapkan juga ada pengembangan-pengembangan lain untuk Analis Materi Sidang dalam melaksanakan rapat-rapat yang belum pernah dilaksanakan sebelumnya.

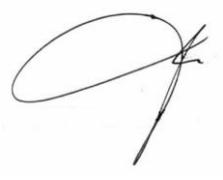
Lampiran 2. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi Oleh Mentor

| | | |
|--------------|---|--|
| Nama Peserta | : | Alvita Ega Mawarni |
| NIP | : | 199601042022032009 |
| Unit Kerja | : | Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi |
| Jabatan | : | Analisis Materi Sidang |
| Rumusan Isu | : | Belum adanya petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan baru Analisis Materi Sidang di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI |

1) Kegiatan 1: Mengidentifikasi jenis kegiatan serta kebutuhan dari sidang dan rapat

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|---|---|
| Tahapan Kegiatan | <p>1. Melakukan identifikasi dari sumber wawancara maupun dari sumber literatur</p> <p>2. Melakukan identifikasi dengan melakukan klasifikasi jenis sidang, jenis rapat, serta kebutuhan sidang dan rapat</p> |  |
| Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu | <p>1. Teridentifikasinya jenis kegiatan dan kebutuhan dari sidang dan rapat.</p> <p>2. Catatan terkait jenis kegiatan dan kebutuhan dari sidang dan rapat hasil wawancara dan studi literatur</p> <p>3. Susunan daftar kebutuhan materi sidang dan rapat hingga kebutuhan lain seperti Tata Tertib MPR, block note, pulpen, dan Undang-Undang MD3</p> |  |

| | | |
|---|---|---|
| <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> | <p>1. Berorientasi Pelayanan: solutif dalam mencari solusi dari masalah belum adanya pedoman sidang dan rapat</p> <p>2. Akuntabel: meminta arahan pihak-pihak terkait dalam melakukan identifikasi jenis-jenis sidang dan rapat.</p> <p>3. Harmonis: membangun hubungan yang baik dengan atasan dan rekan melalui kegiatan wawancara</p> <p>4. Adaptif: menunjukkan sikap yang responsif terhadap permasalahan di unit kerja</p> <p>5. Kolaboratif: melibatkan berbagai pihak untuk mendapatkan susunan kegiatan sidang dan rapat yang komprehensif</p> |  |
| <p>Kontribusi terhadap Tusi organisasi</p> | <p>Sejalan dengan misi Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu memberikan dukungan di bidang teknis administrasi, keahlian, dan anggaran yang akuntabel, dimana identifikasi kegiatan sidang dan rapat termasuk ke dalam dukungan administrasi, sedangkan pengumpulan data dan penyusunan daftar kebutuhan sidang dan rapat dapat menunjang kegiatan di bidang teknis yang ada di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI.</p> |  |

| | | |
|----------------------------|---|---|
| Penguatan Nilai Organisasi | Penyusunan daftar jenis kegiatan serta kebutuhan sidang dan rapat termasuk ke dalam proses perencanaan awal sebagaimana mendukung penguatan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif dalam penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan sidang dan rapat. |  |
|----------------------------|---|---|

2) Kegiatan 2: Penyusunan Pedoman Sidang dan Rapat untuk jabatan Analis Materi Sidang

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|--|---|
| Tahapan Kegiatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat <i>draft</i> dengan pendahuluan hingga penutup 2. Menjelaskan tugas dan fungsi Analis Materi Sidang |  |
| Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu | Tersusunnya pedoman kegiatan sidang dan rapat sesuai dengan tugas dan fungsi Analis Materi Sidang |  |
| Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kompeten: memaksimalkan tugas dan fungsi dengan menyusun pedoman kegiatan sidang dan rapat untuk Analis Materi Sidang 2. Adaptif: melakukan inovasi dan antusias dalam menghadapi perubahan yang ada untuk senantiasa fokus menjalankan tugas dan fungsi yang diberikan 3. Kolaboratif: melakukan sinergi |  |

| | | |
|-------------------------------------|---|---|
| | dengan berbagai pihak untuk mendapatkan hasil yang lebih baik | |
| Kontribusi terhadap Tusi organisasi | Kegiatan sosialisasi ini mendukung visi dari Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu terwujudnya Sekretariat Jenderal yang profesional dan akuntabel dalam melayani MPR karena pada dasarnya seluruh kegiatan ini ditujukan untuk kemajuan dari organisasi. |  |
| Penguatan Nilai Organisasi | Pedoman sidang dan rapat termasuk produk utama dari rangkaian kegiatan sebagaimana mendukung penguatan nilai Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif dalam penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan sidang dan rapat di Sekretariat Jenderal MPR RI |  |

3) Kegiatan 3: Sosialisasi Pedoman Kegiatan Sidang dan Rapat

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|---|---|
| Tahapan Kegiatan | Mengundang pihak yang dapat menerima manfaat dari adanya <i>draft</i> pedoman pelaksanaan kegiatan sidang dan rapat di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi |  |
| Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu | Pemahaman pedoman kegiatan sidang dan rapat untuk jabatan Analis Materi Sidang |  |

| | | |
|---------------------------------------|--|---|
| Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | <p>1. Berorientasi Pelayanan: dengan pemahaman yang lebih baik terkait dengan alur pelaksanaan sidang dan rapat maka hal ini berdampak pada pemenuhan tugas dan fungsi yang lebih maksimal</p> <p>2. Harmonis: pelaksanaan kegiatan ini memiliki tujuan untuk menyelarasakan tahapan kegiatan sidang dan rapat</p> <p>3. Kolaboratif: pedoman ini merupakan bentuk sinergi dan kerjasama untuk hasil yang lebih baik</p> |  |
| Kontribusi terhadap Tujuan organisasi | <p>Kegiatan sosialisasi ini mendukung visi dari Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu terwujudnya Sekretariat Jenderal yang profesional dan akuntabel dalam melayani MPR karena pada dasarnya seluruh kegiatan ini ditujukan untuk kemajuan dari organisasi.</p> |  |
| Penguatan Nilai Organisasi | <p>Sosialisasi merupakan salah satu tahap dari kegiatan sebagaimana mendukung penguatan nilai Berorientasi Pelayanan, Harmonis dan Kolaboratif dalam pelaksanaan kegiatan sidang dan rapat di Sekretariat Jenderal MPR RI</p> |  |

4) Kegiatan 4: Penyusunan laporan akhir

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|--|--|
| Tahapan Kegiatan | Membuat laporan yang baik dan tepat waktu |  |
| Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu | Satu kesatuan laporan akhir sebagai syarat pemenuhan kegiatan latihan dasar CPNS 2022 dengan core isu belum adanya petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tugas dan fungsi jabatan Analis Materi Sidang |  |
| Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | <p>1. Berorientasi Pelayanan: laporan ini merupakan salah satu komitmen untuk menunjukkan pelayanan prima ke depan dari pada CPNS 2022</p> <p>2. Kompeten: laporan akhir ini juga diarahkan untuk para CPNS 2022 memahami kinerja terbaik yang dapat dicapai oleh unit kerja dan organisasi dengan menemukan solusi dari permasalahan yang ada.</p> <p>3. Loyal: menjadi salah satu dedikasi dan kontribusi untuk unit dan organisasi dengan menyusun solusi dari permasalahan yang ada sebagai bentuk pengabdian pada negara.</p> <p>4. Adaptif: laporan ini merupakan bentuk inovasi untuk menghadapi perubahan dan isu yang ada di unit kerja organisasi.</p> |  |

| | | |
|-------------------------------------|--|--|
| Kontribusi terhadap Tusi organisasi | <p>Laporan akhir ini dibuat untuk mendukung visi Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu terwujudnya Sekretariat Jenderal yang profesional dan akuntabel dalam melayani MPR, serta misi Sekretariat Jenderal MPR yaitu memberikan pelayanan yang profesional kepada MPR dan alat kelengkapannya dalam melaksanakan tugas konstitusional MPR dan memberikan dukungan di bidang teknis, administrasi, keahlian, dan anggaran yang akuntabel.</p> |  |
| Penguatan Nilai Organisasi | <p>Laporan ini merupakan tahap akhir dari kegiatan aktualisasi latihan dasar CPNS 2022 sebagaimana mendukung penguatan nilai Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Loyal dan Adaptif dalam pelaksanaan kegiatan sidang dan rapat di Sekretariat Jenderal MPR RI</p> |  |

Lampiran 3. Bukti Pengendalian Mentor



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

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

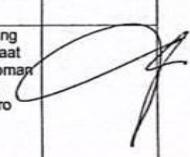
Nama Peserta : Alvita Ega Mawami
NIP : 199601042022032009
Unit Kerja : Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi
Jabatan : Analis Materi Sidang
Isu Kegiatan : Belum adanya petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan baru Analis Materi Sidang di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI

Nama Mentor : Adi Christianto Depparinding, S.I.P., M.Si.

| No. | Tanggal | Tahapan Kegiatan | Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi | Catatan Mentor | Paraf mentor |
|-----|-----------------|--|--|--|---|--|--|---|
| 1. | 03 Agustus 2022 | 1. Melakukan pengumpulan data melalui metode wawancara dengan pihak terkait 2. Melakukan pengumpulan data melalui studi literatur dari berbagai sumber referensi 3. Membuat checklist kebutuhan sidang dan rapat | 1. Teridentifikasi jenis kegiatan dan kebutuhan dari sidang dan rapat. 2. Catatan terkait jenis kegiatan dan kebutuhan dari sidang dan rapat hasil wawancara dan studi literatur 3. Susunan daftar kebutuhan materi sidang dan rapat hingga kebutuhan lain seperti Tata Terib MPR, block note, pulpen, dan | Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif. | Sejalan dengan misi Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu memberikan dukungan di bidang teknis administrasi, keahlian, dan anggaran yang akuntabel, dimana identifikasi kegiatan sidang dan rapat termasuk ke dalam dukungan administrasi, sedangkan pengumpulan data dan penyusunan daftar kebutuhan | Penyusunan daftar jenis kegiatan serta kebutuhan sidang dan rapat termasuk ke dalam proses perencanaan awal sebagaimana mendukung penguatan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif dalam penyusunan pedoman pelaksanaan | 1. Melakukan identifikasi dari sumber wawancara maupun dari sumber literatur 2. Melakukan identifikasi dengan melakukan klasifikasi jenis sidang, jenis rapat, serta kebutuhan sidang dan rapat |  |



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

| | | | | | | | | |
|----|-------------------|---|---|--|---|---|--|---|
| | | | Undang-Undang MD3. | | sidang dan rapat dapat menunjang kegiatan di bidang teknik yang ada di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI. | kegiatan sidang dan rapat. | | |
| 2. | 18 Agustus 2022 | 1. Melakukan analisis terhadap data-data yang sudah dikumpulkan dan disusun pada tahap sebelumnya 2. Penyusunan pedoman kegiatan sidang dan rapat 3. Konsultasi dengan mentor dan pihak terkait untuk mendapatkan persetujuan | Tersusunnya pedoman kegiatan sidang dan rapat sesuai dengan tugas dan fungsi Analis Materi Sidang | Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif. | Tersusunnya pedoman kegiatan sidang dan rapat dapat menunjang kegiatan yang profesional kepada MPR dan alat kelengkapannya dalam melaksanakan tugas konstitusional MPR yang mana hal tersebut tertuang dalam misi Sekretariat Jenderal MPR RI | Pedoman sidang dan rapat termasuk produk utama dari rangkaian kegiatan sebagaimana mendukung penguatan nilai Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif dalam penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan sidang dan rapat di Sekretariat Jenderal MPR RI | 1. Membuat draft dengan pendahuluan hingga penutup 2. Menjelaskan tugas dan fungsi Analis Materi Sidang |  |
| 3. | 01 September 2022 | 1. Melakukan kegiatan sosialisasi kepada Jabatan Analis Materi Sidang pada khususnya | Pemahaman pedoman kegiatan sidang dan rapat untuk jabatan Analis Materi Sidang | Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Kolaboratif. | Kegiatan sosialisasi ini mendukung visi dari Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu terwujudnya Sekretariat Jenderal yang profesional dan akuntabel dalam melayani MPR | Sosialisasi merupakan salah satu tahap dari kegiatan sebagaimana mendukung penguatan nilai Berorientasi Pelayanan, Harmonis | Mengundang pihak yang dapat menerima manfaat dari adanya draft pedoman pelaksanaan kegiatan sidang dan rapat di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi |  |

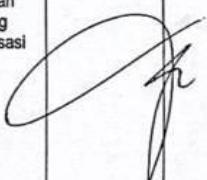


SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

| | | | | | | | | |
|----|-------------------|---|---|---|---|---|---|--|
| | | 2. Melaporkan hasil sosialisasi kepada atasan | | | karena pada dasarnya seluruh kegiatan ini ditujukan untuk kemajuan dari organisasi. | dan Kolaboratif dalam pelaksanaan kegiatan sidang dan rapat di Sekretariat Jenderal MPR RI | | |
| 4. | 12 September 2022 | Menggabungkan seluruh data, bahan, dan informasi, kemudian menjadi satu laporan lengkap | Satu kesatuan laporan akhir sebagai syarat penuhan kegiatan latihan dasar CPNS 2022 dengan core isu belum adanya petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tugas dan fungsi jabatan Analis Materi Sidang | Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Loyal dan Adaptif | Laporan akhir ini dibuat untuk mendukung visi Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu terwujudnya Sekretariat Jenderal yang profesional danakuntabel dalam melayani MPR, serta misi Sekretariat Jenderal MPR yaitu memberikan pelayanan yang profesional kepada MPR dan alat kelengkapannya dalam melaksanakan tugas konstitusional MPR dan memberikan dukungan di bidang teknis, administrasi, keahlian, dan | Laporan ini merupakan tahap akhir dari kegiatan aktualisasi latihan dasar CPNS 2022 sebagaimana mendukung pengutuhan nilai Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Loyal dan Adaptif dalam pelaksanaan kegiatan sidang dan rapat di Sekretariat Jenderal MPR RI | Membuat laporan yang baik dan tepat waktu | |



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

| | | | | | anggaran yang akuntabel. | | | |
|----|-------------------|--|---|---|---|--|--|---|
| 5. | 14 September 2022 | Konsultasi dengan mentor dan coach untuk laporan akhir yang sudah tersusun | Satu kesatuan laporan akhir sebagai syarat penuhan kegiatan latihan dasar CPNS 2022 dengan core isu belum adanya petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tugas dan fungsi jabatan Analis Materi Sidang | Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Loyal dan Adaptif | Laporan akhir ini dibuat untuk mendukung visi Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu terwujudnya Sekretariat Jenderal yang profesional dan akuntabel dalam melayani MPR, serta misi Sekretariat Jenderal MPR yaitu memberikan pelayanan yang profesional kepada MPR dan alat kelengkapannya dalam melaksanakan tugas konstitusional MPR dan memberikan dukungan di bidang teknis, administrasi, keahlian, dan anggaran yang akuntabel. | Laporan ini merupakan tahap akhir dari kegiatan aktualisasi latihan dasar CPNS 2022 sebagaimana mendukung penguatan nilai Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Loyal dan Adaptif dalam pelaksanaan kegiatan sidang dan rapat di Sekretariat Jenderal MPR RI | Persiapkan laporan dan bahan presentasi yang menarik untuk aktualisasi |  |

Lampiran 4. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach

| | | |
|--------------|---|--|
| Nama Peserta | : | Alvita Ega Mawarni |
| NIP | : | 199601042022032009 |
| Unit Kerja | : | Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi |
| Jabatan | : | Analisis Materi Sidang |
| Rumusan Isu | : | Belum adanya petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan baru Analis Materi Sidang di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI |

1) Kegiatan 1: Mengidentifikasi jenis kegiatan serta kebutuhan dari sidang dan rapat

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> | Paraf |
|--|--|--|---|
| Tahapan Kegiatan | Perbaikan tata tulis dan penegasan pada <i>draft</i> pedoman | 04 Agustus 2022 melalui pesan singkat whatsapp |  |
| | Perbaikan pada rancangan aktualisasi dan penulisan draf menjadi <i>draft</i> | 11 Agustus 2022 melalui pesan singkat whatsapp |  |
| | Substansi sudah baik, penambahan pada bagian-bagian yang belum lengkap | 14 Agustus 2022 melalui pesan singkat whatsapp |  |
| Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu | 1. Teridentifikasinya jenis kegiatan dan kebutuhan dari sidang dan rapat. 2. Catatan terkait jenis kegiatan dan | |  |

| | | | |
|--------------------------------------|---|--|---|
| | <p>kebutuhan dari sidang dan rapat hasil wawancara dan studi literatur</p> <p>3. Susunan daftar kebutuhan materi sidang dan rapat hingga kebutuhan lain seperti Tata Tertib MPR, block note, pulpen, dan Undang-Undang MD3</p> | | |
| Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | <p>1. Berorientasi Pelayanan: solutif dalam mencari solusi dari masalah belum adanya pedoman sidang dan rapat</p> <p>2. Akuntabel: meminta arahan pihak-pihak terkait dalam melakukan identifikasi jenis-jenis sidang dan rapat.</p> <p>3. Harmonis: membangun hubungan yang baik dengan atasan dan rekan melalui kegiatan wawancara</p> <p>4. Adaptif: menunjukkan sikap yang responsif terhadap permasalahan di unit kerja</p> <p>5. Kolaboratif: melibatkan berbagai pihak untuk mendapatkan susunan kegiatan sidang dan rapat yang komprehensif</p> | |  |
| Kontribusi terhadap Tusi organisasi | <p>Sejalan dengan misi Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu memberikan dukungan di bidang teknis administrasi, keahlian, dan anggaran yang akuntabel, dimana identifikasi kegiatan sidang dan rapat termasuk ke dalam dukungan administrasi, sedangkan pengumpulan data dan penyusunan daftar kebutuhan sidang dan rapat dapat menunjang</p> | |  |

| | | | |
|----------------------------|---|--|---|
| | kegiatan di bidang teknis yang ada di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI. | | |
| Penguatan Nilai Organisasi | Penyusunan daftar jenis kegiatan serta kebutuhan sidang dan rapat termasuk ke dalam proses perencanaan awal sebagaimana mendukung penguatan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif dalam penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan sidang dan rapat. | |  |

2) Kegiatan 2: Penyusunan Pedoman Sidang dan Rapat untuk jabatan Analis Materi Sidang

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> | Paraf |
|--|--|---------------------------------|---|
| Tahapan Kegiatan | Penyesuaian jadwal kegiatan | 24 Agustus 2022 |  |
| Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu | Tersusunnya pedoman kegiatan sidang dan rapat sesuai dengan tugas dan fungsi Analis Materi Sidang | |  |
| Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | <p>1. Kompeten: memaksimalkan tugas dan fungsi dengan menyusun pedoman kegiatan sidang dan rapat untuk Analis Materi Sidang</p> <p>2. Adaptif: melakukan inovasi dan antusias dalam menghadapi perubahan</p> | |  |

| | | | |
|-------------------------------------|--|--|--|
| | <p>yang ada untuk senantiasa fokus menjalankan tugas dan fungsi yang diberikan</p> <p>3. Kolaboratif: melakukan sinergi dengan berbagai pihak untuk mendapatkan hasil yang lebih baik</p> | | |
| Kontribusi terhadap Tusi organisasi | Kegiatan sosialisasi ini mendukung visi dari Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu terwujudnya Sekretariat Jenderal yang profesional dan akuntabel dalam melayani MPR karena pada dasarnya seluruh kegiatan ini ditujukan untuk kemajuan dari organisasi. | |   |
| Penguatan Organisasi | Nilai Pedoman sidang dan rapat termasuk produk utama dari rangkaian kegiatan sebagaimana mendukung penguatan nilai Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif dalam penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan sidang dan rapat di Sekretariat Jenderal MPR RI | |  |

3) Kegiatan 3: Sosialisasi Pedoman Kegiatan Sidang dan Rapat

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> | Paraf |
|-----------------------|-----------------------------|--|---|
| Tahapan Kegiatan | Penyesuaian jadwal kegiatan | 05 September 2022 melalui pesan singkat whatsapp |  |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Unsur Tata Usaha dapat dilibatkan sebagai testimoni 2. Sempurnakan sesuai saran | 06 September 2022 melalui tatap muka langsung |  |
| Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu | Pemahaman pedoman kegiatan sidang dan rapat untuk jabatan Analis Materi Sidang | |  |
| Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: dengan pemahaman yang lebih baik terkait dengan alur pelaksanaan sidang dan rapat maka hal ini berdampak pada pemenuhan tugas dan fungsi yang lebih maksimal 2. Harmonis: pelaksanaan kegiatan ini memiliki tujuan untuk menyelaraskan tahapan kegiatan sidang dan rapat 3. Kolaboratif: pedoman ini merupakan bentuk sinergi dan kerjasama untuk hasil yang lebih baik | |  |
| Kontribusi terhadap Tujuan organisasi | Kegiatan sosialisasi ini mendukung visi dari Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu terwujudnya Sekretariat Jenderal yang profesional dan akuntabel dalam melayani MPR karena pada dasarnya seluruh kegiatan ini ditujukan untuk kemajuan dari organisasi. | |  |
| Penguatan Organisasi | Nilai Sosialisasi merupakan salah satu tahap dari kegiatan sebagaimana mendukung penguatan nilai Berorientasi Pelayanan, Harmonis dan Kolaboratif dalam pelaksanaan kegiatan sidang dan rapat | |  |

| | | | |
|--|--------------------------------|--|--|
| | di Sekretariat Jenderal MPR RI | | |
|--|--------------------------------|--|--|

4) Kegiatan 4: Penyusunan laporan akhir

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> | Paraf |
|--|--|---|---|
| Tahapan Kegiatan | <p>1. Sempurnakan laporan akhir</p> <p>2. Final <i>draft</i> dijilid untuk ditampilkan</p> | 14 September 2022 melalui tatap muka langsung |  |
| Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu | Satu kesatuan laporan akhir sebagai syarat pemenuhan kegiatan latihan dasar CPNS 2022 dengan core isu belum adanya petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tugas dan fungsi jabatan Analis Materi Sidang | |  |
| Keterkaitan Substansi Pelatihan Mata | <p>1. Berorientasi Pelayanan: laporan ini merupakan salah satu komitmen untuk menunjukkan pelayanan prima ke depan dari pada CPNS 2022</p> <p>2. Kompeten: laporan akhir ini juga diarahkan untuk para CPNS 2022 memahami kinerja terbaik yang dapat dicapai oleh unit kerja dan organisasi dengan menemukan solusi dari permasalahan yang ada.</p> <p>3. Loyal: menjadi salah satu dedikasi dan kontribusi untuk unit dan organisasi dengan menyusun solusi dari permasalahan yang ada sebagai bentuk</p> | |  |

| | | | |
|-------------------------------------|--|---|---|
| | <p>pengabdian pada negara.</p> <p>4. Adaptif: laporan ini merupakan bentuk inovasi untuk menghadapi perubahan dan isu yang ada di unit kerja organisasi.</p> | | |
| Kontribusi terhadap Tusi organisasi | <p>Laporan akhir ini dibuat untuk mendukung visi Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu terwujudnya Sekretariat Jenderal yang profesional dan akuntabel dalam melayani MPR, serta misi Sekretariat Jenderal MPR yaitu memberikan pelayanan yang profesional kepada MPR dan alat kelengkapannya dalam melaksanakan tugas konstitusional MPR dan memberikan dukungan di bidang teknis, administrasi, keahlian, dan anggaran yang akuntabel.</p> | |  |
| Penguatan Organisasi | Nilai | <p>Laporan ini merupakan tahap akhir dari kegiatan aktualisasi latihan dasar CPNS 2022 sebagaimana mendukung penguatan nilai Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Loyal dan Adaptif dalam pelaksanaan kegiatan sidang dan rapat di Sekretariat Jenderal MPR RI</p> |  |

Lampiran 5. Bukti Pengendalian Pembelajaran dengan Coach



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

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

Nama : Alvita Ega Mawarni
Instansi: Sekretariat Jenderal MPR RI
NIP : 199601042022032009

Nama Coach: Hermawan Syarif, S.Pd.

| No. | Tanggal Pembimbingan | Isu Permasalahan Yang Dibahas | Media Komunikasi | Rekomendasi Pembimbingan | Tanda Tangan Coach |
|-----|----------------------|---|------------------------|---|--------------------|
| 1. | 4 Agustus 2022 | Konsultasi masukan dari pengui terkait rancangan aktualisasi. | Pesan singkat whatsapp | Perbaikan tata tulis dan penegasan pada draft pedoman. | |
| 2. | 11 Agustus 2022. | Konsultasi progres revisi rancangan aktualisasi. | Pesan singkat whatsapp | Perbaikan pada rancangan aktualisasi dan penulisan draf menjadi draft. | |
| 3. | 14 Agustus 2022 | Konsultasi perbaikan rancangan aktualisasi dengan menambahkan peraturan terkait, penjelasan stakeholders yang terlibat, serta pengantian kata draf menjadi draft. | Pesan singkat whatsapp | Substansi sudah baik, penambahan pada bagian-bagian yang belum lengkap. | |



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

| | | | | | |
|----|-------------------|---|------------------------|--|--|
| 4. | 24 Agustus 2022 | Konsultasi progres aktualisasi pada kegiatan 1 dan tahap-tahap kegiatannya. | Pesan singkat whatsapp | Penyesuaian jadwal kegiatan. | |
| 5. | 05 September 2022 | Konsultasi progres aktualisasi pada kegiatan 2 dan tahap-tahap kegiatannya. | Pesan singkat whatsapp | Penyesuaian jadwal kegiatan. | |
| 6. | 6 September 2022 | - Terkait pembuatan Testimoni - Penyelesaian draft | Tatap muka Langsung | - Unsur Tu dpt dillhatkan dengan sbg testimoni - Sempurnakan isi dan sarana | |
| 7. | 14 September 2022 | - Laporan akhir - Video testimoni - Final draft | Tatap muka Langsung | - Sempurnakan laporan akhir - Final draft dijilid & ditampilk | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Lampiran 6. Lembar Persetujuan/Pengesahan Mentor dan *Coach* terhadap Rancangan Aktualisasi

LEMBAR PERSETUJUAN/PENGESAHAN

**PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
ANGKATAN IX TAHUN 2022**

Nama : Alvita Ega Mawarni
NIP : 199601042022032009
Jabatan : Analis Materi Sidang
Instansi : Sekretariat Jenderal MPR RI

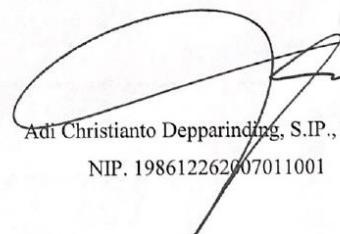
Jakarta, 02 Agustus 2022

Mengetahui,
Coach



Hermawan Syarif, S.Pd.
NIP. 199306162018011001

Menyetujui,
Mentor

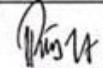
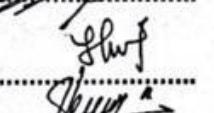
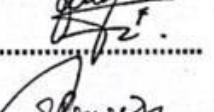
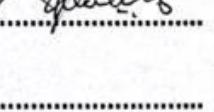
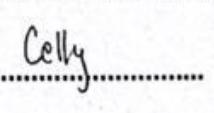
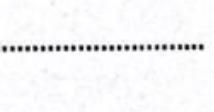


Adi Christianto Depparinding, S.I.P., M.Si.
NIP. 198612262007011001

Lampiran 7. Daftar Hadir Sosialisasi

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Senin, 05 September 2022
 Waktu : Pukul 10.00 WIB
 Tempat : Ruang Lantai 10
 Agenda : Sosialisasi Draft Pedoman Pelaksanaan Sidang dan Rapat untuk Jabatan Analis Materi Sidang di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI

| NO | NAMA | JABATAN | TANDA TANGAN |
|-----|----------------------------|--|--|
| 1. | Rifka Halimah | Kabag Lit. Bantuan |  |
| 2. | Ahmad C. Deppanindya | Ketua Biro Persidangan (Layanan publik) KCP. BPPD Perisirat 1 st |  |
| 3. | Rivay F. Darm | APL terampuh |  |
| 4. | PIRDAH H. A | |  |
| 5. | Regyna Alma Fadillah, S.H. | Analis Materi Sidang |  |
| 6. | Agung Pratomo | Penyusun kerja sama & program set. Roda sosialisasi |  |
| 7. | | | |
| 8. | Selly Christie | Set. Fraksi |  |
| 9. | | | |
| 10. | | | |

Lampiran 8. Penjelasan Kemampuan Peserta dalam Membuat Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

Formulir 9

**PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA
DALAM MEMBUAT RANCANGAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS**

Nama Peserta : Alvita Ega Mawarni, S.Sos.
Jabatan : Analis Materi Sidang
Instansi : Setjen MPR RI
Tempat Aktualisasi : Subbagian Tata Usaha dan Layanan Fraksi dan Kelompok DPD, Bagian Sekretariat Badan Penganggaran, Fraksi dan Kelompok DPD

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

Sangat Mampu/ Mampu /Kurang Mampu/ Tidak Mampu

Membuat rancangan aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar Calon PNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

Rancangan ini merupakan kebutuhan pokok bagi Biro Perdangan dan Pemasukan Konstitusi, Kemudian, kesimpulan dan saran pada rancangan aktualisasi ini diharapkan dapat diimplementasikan secara langsung di Biro Persidangan dan Pemasukan Konstitusi.

Jakarta, 4 Agustus 2022

Mentor,

Adi Christianto Depparinding, S.I.P., M.Si.
NIP. 198612262007011001

Lampiran 9. Penjelasan Kemampuan Peserta dalam Membuat Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS dari Coach

Formulir 9

PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA DALAM MEMBUAT RANCANGAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS

Nama Peserta : Alvita Ega Mawarni, S.Sos.
Jabatan : Analis Materi Sidang
Instansi : Setjen MPR RI
Tempat Aktualisasi : Subbagian Tata Usaha dan Layanan Fraksi dan Kelompok DPD, Bagian Sekretariat Badan Penganggaran, Fraksi dan Kelompok DPD

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

Sangat Mampu/ Mampu/ Kurang Mampu / Tidak Mampu

Membuat rancangan aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar Calon PNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

- Cari Referensi-referensi terkait. / cari pedoman awal/cari peraturan terkait
- pemilihan isu mendapat dukungan, aktual, komunikatif, objet
- agar dapat berkembang setelahnya.
- supaya diperhatikan kegiatan dan tahapan kegiatan agar dapat dilaksanakan dengan baik.
- perhatikan alat/ alat ukur utk yg terlibat.

.....
.....
.....
.....

Jakarta, 4 Agustus 2022

Coach,


Hermawan Syarif, S.Pd
NIP. 199306162018011001

Lampiran 10. Penjelasan Kemampuan Peserta dalam Membuat Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS dari Penguji

Nama Peserta : Alvita Ega Mawarni, S.Sos.
Nomor Daftar Hadir : 3
Jabatan : Analis Materi Sidang
Instansi : Setjen MPR RI

Catatan/Saran:

Jakarta, 4 Agustus 2022

Penguji,



Muhammad Yus Iqbal, S.E.
NIP. 196707171993031006

Lampiran 11. Catatan Hasil Seminar Penguji

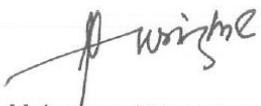
Nama Peserta : Alvita Ega Mawarni, S.Sos.
Nomor Daftar Hadir : 3
Jabatan : Analis Materi Sidang
Instansi : Setjen MPR RI

Catatan/Saran:

semoga bermanfaat dan meningkatkan kinerja

Bogor, 23 September 2022

Penguji,



Muhammad Yus Iqbal, S.E.
NIP. 196707171993031006

Lampiran 12. Catatan Hasil Seminar Mentor

Formulir 10

PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA DALAM MELAKUKAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS

Nama Peserta : Alvita Ega Mawarni, S.Sos.
Jabatan : Analis Materi Sidang
Instansi : Setjen MPR RI
Tempat Aktualisasi : Subbagian Tata Usaha dan Layanan Fraksi dan Kelompok DPD,
Bagian Sekretariat Badan Penganggaran, Fraksi dan Kelompok DPD

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

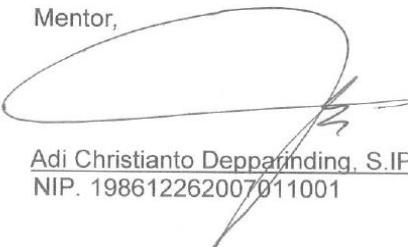
Sangat Mampu/ Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Melaksanakan aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar Calon PNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

*Saya membonceng opini yang setengah negatif atau
aktualisasi setiap kerja saya Alvita Ega. Aktualisasi yang
sangat membantu kerja saya di Biro Persidangan MPR
dalam mendukung kerja Anggota dan Komisioner
MPR. Setiap kerja saya Alvita Ega juga sangat
 profesional dan berlenggunggaruh dalam
 melaksanakan tugas. Besar harapan saya
 Alvita Ega dapat mengalami kemasan
 terbaik. Terima kasih*

Bogor, 23 September 2022

Mentor,


Adi Christiano Depparinding, S.I.P., M.Si.
NIP. 198612262007011001

Lampiran 13. Catatan Hasil Seminar Coach

Formulir 10

PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA DALAM MELAKUKAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS

Nama Peserta : Alvita Ega Mawarni, S.Sos.
Jabatan : Analis Materi Sidang
Instansi : Setjen MPR RI
Tempat Aktualisasi : Subbagian Tata Usaha dan Layanan Fraksi dan Kelompok DPD, Bagian Sekretariat Badan Penganggaran, Fraksi dan Kelompok DPD

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

Sangat Mampu/ Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu.

Melaksanakan aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar Calon PNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

- ✓ Kegiatan berjalan dengan baik sesuai dengan rencana.
- ✓ Setiap kegiatan mampu mengimplementasikan nilai-nilai BerAkhlak.
- ✓ Kegiatan Aktualisasi bermanfaat untuk kegiatan persidangan.

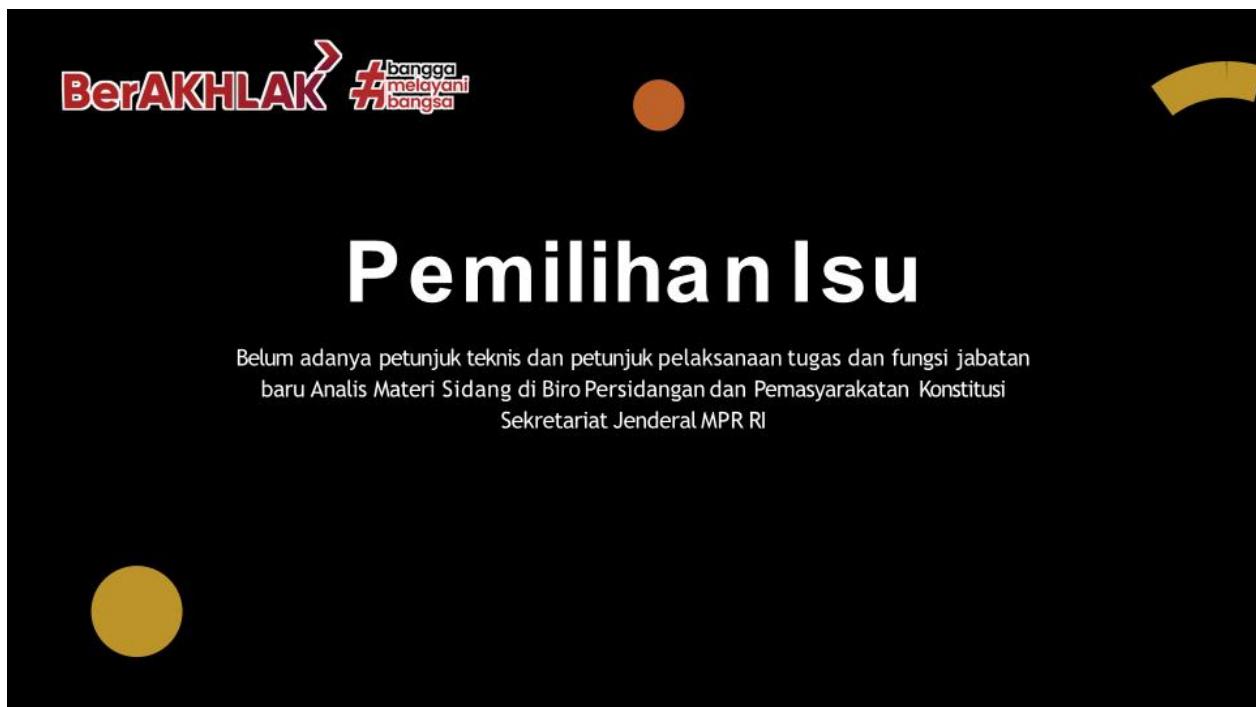
Bogor, 23 September 2022

Coach,



Hermawan Syarif, S.Pd
NIP. 199306162018011001

Lampiran 14. Bahan Presentasi Aktualisasi



Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

| No | Kegiatan/ Tahapan Kegiatan | AGUSTUS | | | | SEPTEMBER | | | |
|----|---|---------|----|-----|----|-----------|----|-----|----|
| | | I | II | III | IV | I | II | III | IV |
| 1. | Mengidentifikasi jenis kegiatan serta kebutuhan dari sidang dan rapat | | | | | | | | |
| | a) Melakukan pengumpulan data melalui metode wawancara dengan pihak terkait | | | | | | | | |
| | b) Melakukan pengumpulan data melalui studi literatur dari berbagai sumber referensi | | | | | | | | |
| | c) Membuat checklist kebutuhan sidang dan rapat | | | | | | | | |
| 2. | Penyusunan Pedoman Sidang dan Rapat untuk jabatan Analis Materi Sidang | | | | | | | | |
| | a) Melakukan analisis terhadap data-data yang sudah dikumpulkan dan disusun pada tahap sebelumnya | | | | | | | | |
| | b) Penyusunan pedoman kegiatan sidang dan rapat | | | | | | | | |
| | c) Konsultasi dengan mentor dan pihak terkait untuk mendapatkan persetujuan | | | | | | | | |
| 3. | Sosialisasi Pedoman Kegiatan Sidang dan Rapat | | | | | | | | |
| | a) Melakukan kegiatan sosialisasi kepada Jabatan Analis Materi Sidang pada khususnya | | | | | | | | |
| | b) Melaporkan hasil sosialisasi kepada atasan | | | | | | | | |
| 4. | Penyusunan laporan akhir | | | | | | | | |
| | a) Menggabungkan seluruh data, bahan, dan informasi, kemudian menjadi satu laporan lengkap | | | | | | | | |
| | b) Konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> untuk laporan akhir yang sudah tersusun | | | | | | | | |

Kegiatan 1: Mengidentifikasi jenis kegiatan serta kebutuhan dari sidang dan rapat

BerAKHLAK  #bangga melayani bangsa

! Tahapan Kegiatan

1. Melakukan pengumpulan data melalui metode wawancara dengan pihak terkait
2. Melakukan pengumpulan data melalui studi literatur dari berbagai sumber referensi
3. Membuat checklist kebutuhan sidang dan rapat

! Output

1. Teridentifikasi jenis kegiatan dan kebutuhan dari sidang dan rapat.
2. Catatan terkait jenis kegiatan dan kebutuhan dari sidang dan rapat hasil wawancara dan studi literatur
3. Susunan daftar kebutuhan materi sidang dan rapat hingga kebutuhan lain

Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis,
Adaptif, dan Kolaboratif



EVIDENCE KEGIATAN 1

Page 04



Wawancara Kepala Subbagian
Tata Usaha dan Layanan Fraksi
dan Kelompok DPD
03 Agustus 2022



Wawancara dengan Pejabat Fungsional Perisalah 05 Agustus 2022



**Wawancara dengan Staf
Sidang Tahunan 2022
Pelaksanaan pada tanggal: 11
Agustus 2022**

Diklasifikasikan sebelum kegiatan, pada saat kegiatan berlangsung, dan sesudah kegiatan

Kegiatan 2: Penyusunan Pedoman Sidang dan Rapat untuk jabatan Analis Materi Sidang

! Tahapan Kegiatan

1. Melakukan analisis terhadap data-data yang sudah dikumpulkan dan disusun pada tahap sebelumnya
2. Penyusunan pedoman kegiatan sidang dan rapat
3. Konsultasi dengan mentor dan pihak terkait untuk mendapatkan persetujuan

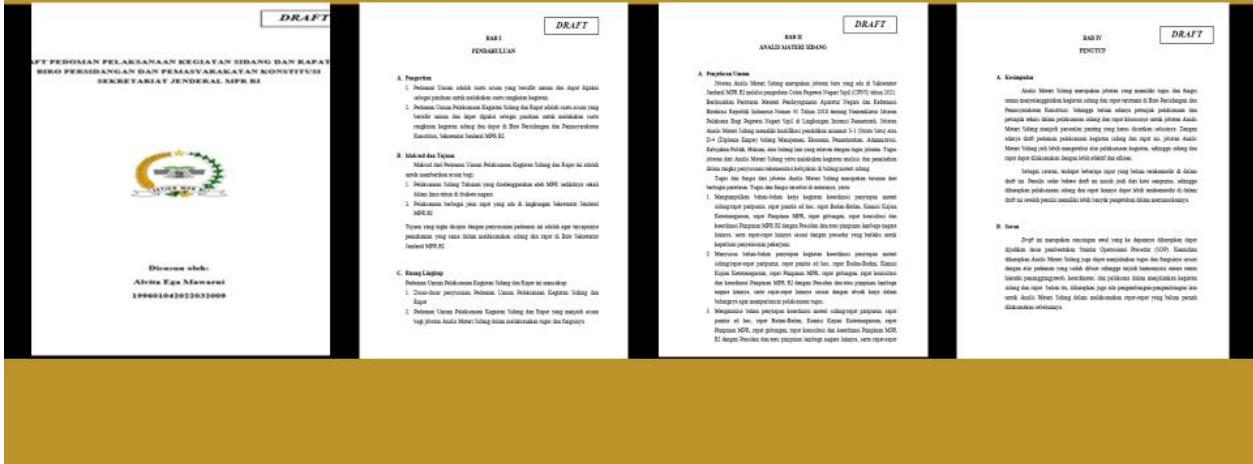
! Output

Tersusunnya pedoman kegiatan sidang dan rapat sesuai dengan tugas dan fungsi Analis Materi Sidang

Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif



EVIDENCE KEGIATAN 2



Kegiatan 3: Sosialisasi Pedoman Kegiatan Sidang dan Rapat

! Tahapan Kegiatan

1. Melakukan kegiatan sosialisasi kepada Jabatan Analis Materi Sidang pada khususnya
2. Melaporkan hasil sosialisasi kepada atasan

! Output

Pemahaman pedoman kegiatan sidang dan rapat untuk jabatan Analis Materi Sidang

Berorientasi Pelayanan, Harmonis, dan Kolaboratif



EVIDENCE KEGIATAN 3



Staf sesama Analis Materi Sidang



Kepala Bagian Sekretariat Badan Penganggaran, Fraksi dan Kelompok DPD



Staf Perisalah Legislatif Pertama



Staf Asisten Perisalah Legislatif



Staf Program dan Kerjasama

Kegiatan 4: Penyusunan laporan akhir



! Tahapan Kegiatan

1. Menggabungkan seluruh data, bahan, dan informasi, kemudian menjadi satu laporan lengkap
2. Konsultasi dengan mentor dan coach untuk laporan akhir

! Output

Satu kesatuan laporan akhir sebagai syarat pemenuhan kegiatan latihan dasar CPNS 2022 dengan isu utama belum adanya petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tugas dan fungsi jabatan Analis Materi Sidang

Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Loyal, dan Adaptif





Konsultasi dengan mentor untuk laporan akhir



Konsultasi dengan coach untuk laporan akhir

Before dan After

| Sebelum Kegiatan | Setelah Kegiatan |
|---|--|
| Tidak adanya petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan Analis Materi Sidang di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi | Adanya <i>draft</i> pedoman pelaksanaan kegiatan sidang dan rapat untuk jabatan Analis Materi Sidang di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi |



 SCAN ME

Stakeholders

01

Formasi jabatan Analis Materi Sidang, Sekretariat Jenderal MPR RI

02

Subbagian Tata Usaha dan Layanan Fraksi dan Kelompok DPD, Sekretariat Jenderal MPR RI

03

Bagian Sekretariat Badan Anggaran, Fraksi, dan Kelompok DPD, Sekretariat Jenderal MPR RI

04

Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi, Sekretariat Jenderal MPR RI

Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

No

Kegiatan

Kendala

Strategi

1

Mengidentifikasi jenis kegiatan serta kebutuhan dari sidang dan rapat

Tidak adanya bagian yang bertanggungjawab atas pelaksanaan sidang dan rapat saat ini karena dihapusnya Bagian Persidangan, Risalah, dan Musyawarah Pimpinan

Mengumpulkan data melalui wawancara berbagai pihak yang bersinggungan langsung dengan kegiatan sidang dan rapat, kemudian mengumpulkan data lain dari sumber literatur

2

Memahami tata kerja dan tata laksana kegiatan sidang dan rapat di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI

Formasi jabatan baru Analis Materi Sidang yang belum memiliki petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis

Selain melakukan konsultasi dengan para senior yang telah banyak melakukan kegiatan sidang dan rapat, dapat juga melakukan telaah pada tugas dan fungsi jabatan Analis Materi Sidang di instansi lain

3

Menyusun Panduan Sidang dan Rapat untuk jabatan Analis Materi Sidang

Menganalisis banyak data baik dari sumber primer maupun sekunder

Melakukan klasifikasi terhadap kebutuhan sebelum sidang dan rapat, pada saat sidang dan rapat berlangsung, dan setelah sidang dan rapat selesai dilaksanakan

4

Melakukan sosialisasi Draft Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Sidang dan Rapat

Sosialisasi secara informal membutuhkan waktu yang lebih lama dibandingkan dengan sosialisasi secara formal

Menyusun waktu serta pihak-pihak yang akan diberikan sosialisasi

Video Testimoni

1. Adi Christianto Depparinding, S.IP., M.Si., Kepala Subbagian Tata Usaha dan Layanan Fraksi dan Kelompok DPD
2. Selly Christie, A.Md., Staf Senior Subbagian Tata Usaha dan Layanan Fraksi dan Kelompok DPD

Page 04

Terima kasih.