

**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**

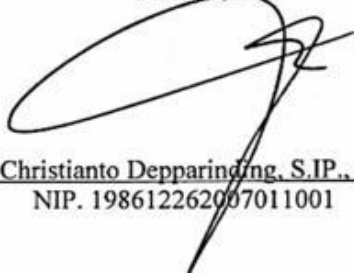
**Peserta Diklat,**



**(Alvita Ega Mawarni)**

**NIP. 199601042022032009**

**Mentor,**



**Adi Christianto Depparingting, S.IP., M.Si.  
NIP. 198612262007011001**

**Coach,**



**Hermawan Syarif, S.Pd.  
NIP. 199306162018011001**

## Kata Pengantar

Puji dan syukur kehadiran 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 Penguji;
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

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Alvita', is centered within a faint, circular, textured watermark background.

Alvita Ega Mawarni

## Daftar Isi

<b>BAB I.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum .....	2
C. Tujuan.....	3
D. Manfaat.....	3
<b>BAB II .....</b>	<b>5</b>
A. Visi dan Misi Unit Kerja .....	5
B. Struktur Organisasi .....	9
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	12
<b>BAB III.....</b>	<b>15</b>
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
<b>BAB IV .....</b>	<b>28</b>
A. Rancangan Aktualisasi .....	28
B. Jadwal Kegiatan.....	33
<b>BAB V .....</b>	<b>35</b>

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

## **Daftar Tabel**

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

## 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 Peresjen 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



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

## **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 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.

Pelaksanaan 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. Memperkuat 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. Memperkukuh 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 konkrit 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 Biro, 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:

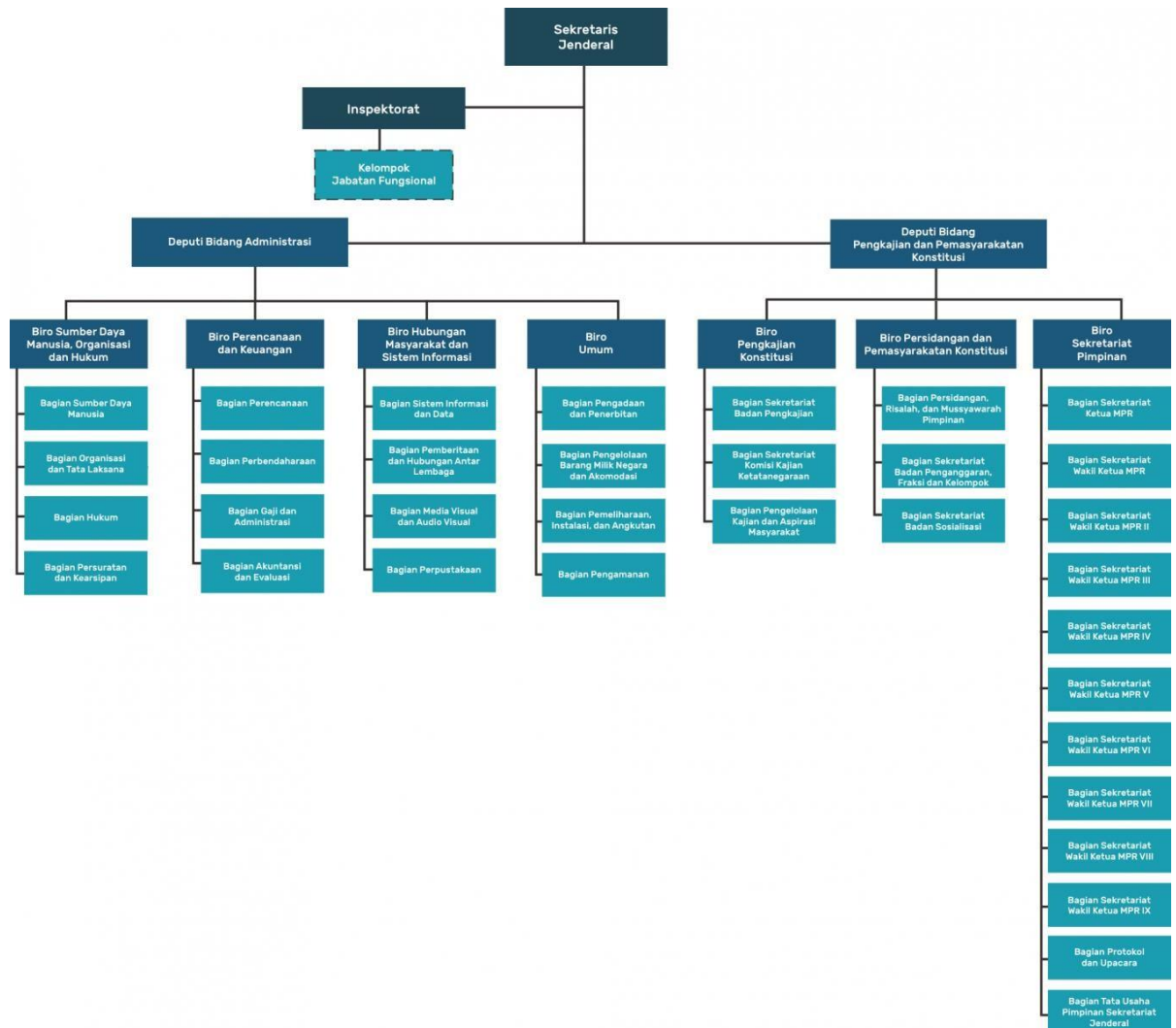
1. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Badan Penganggaran, Fraksi dan Kelompok Dewan Perwakilan Daerah;
2. Penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan materi kegiatan yang dilakukan oleh Badan Penganggaran, pengelolaan kerja sama dengan mitra Badan Penganggaran, serta 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, pengelompokkan, dan pengkoordinasian secara formal.

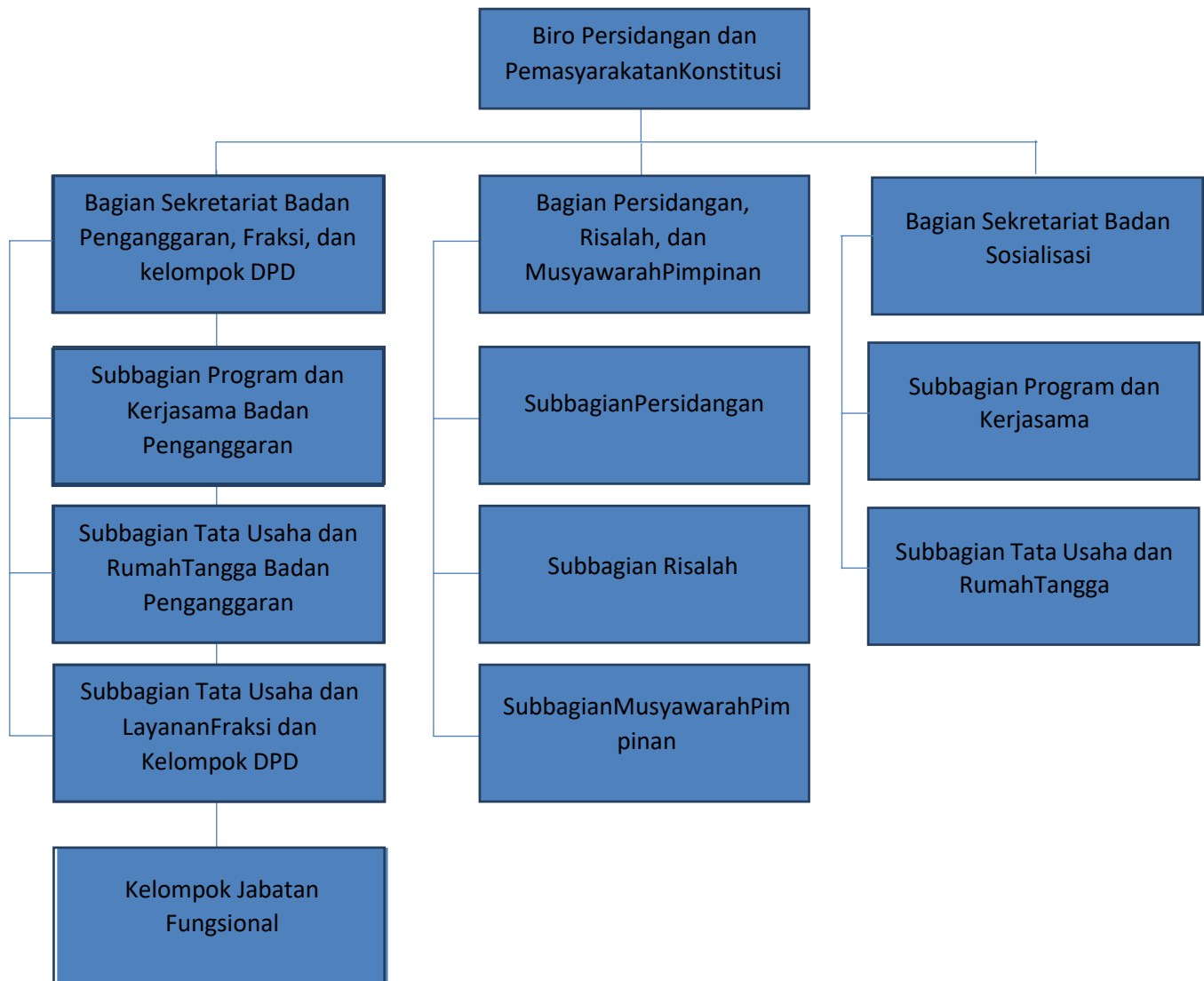
Sekretariat Jenderal MPR RI merupakan instansi pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia (MPR RI). Berikut ini merupakan struktur organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan Peraturan Sekretaris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

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



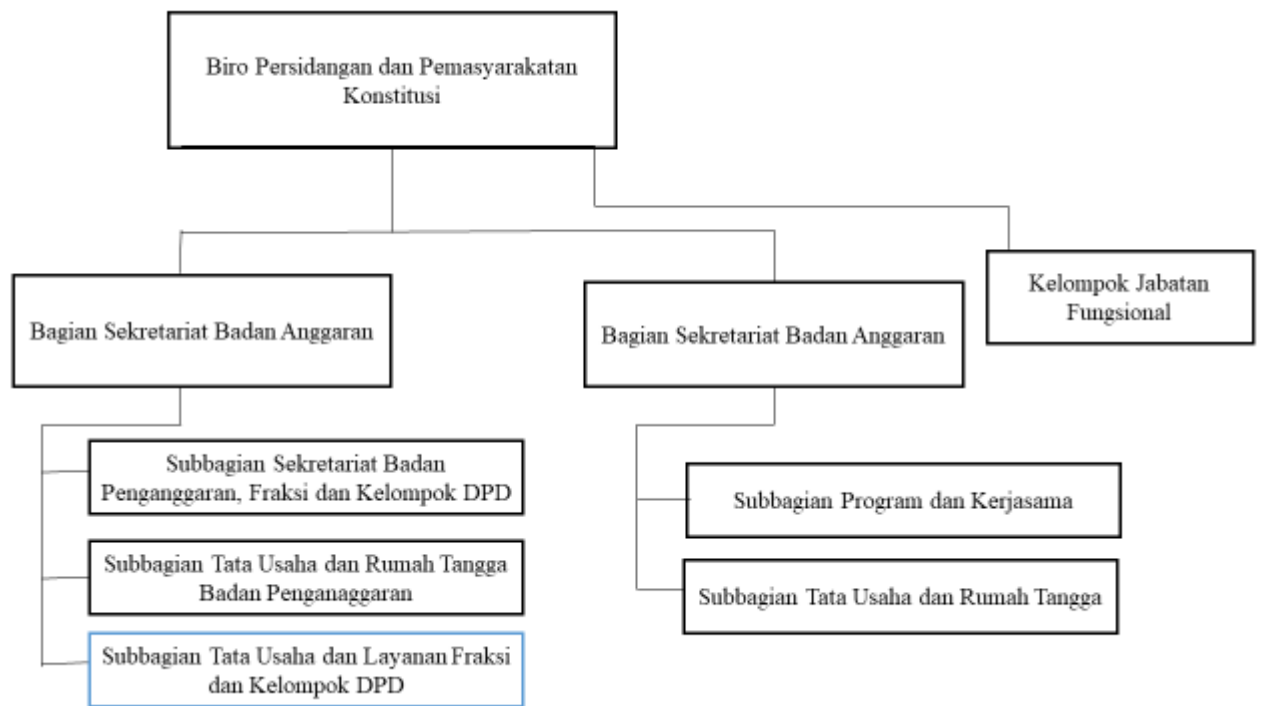
Gambar 1. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI

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 Bagan dari penjelasan tersebut:



Gambar 2. Struktur Biro Persidangan dan Pemasarakatan 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 Pemasarakatan Konstitusi berubah sejalan dengan adanya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi. Berikut adalah bagan yang dimaksud:



Gambar 3. Struktur Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi sesuai Persesjen Nomor 1 Tahun 2022

## 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**

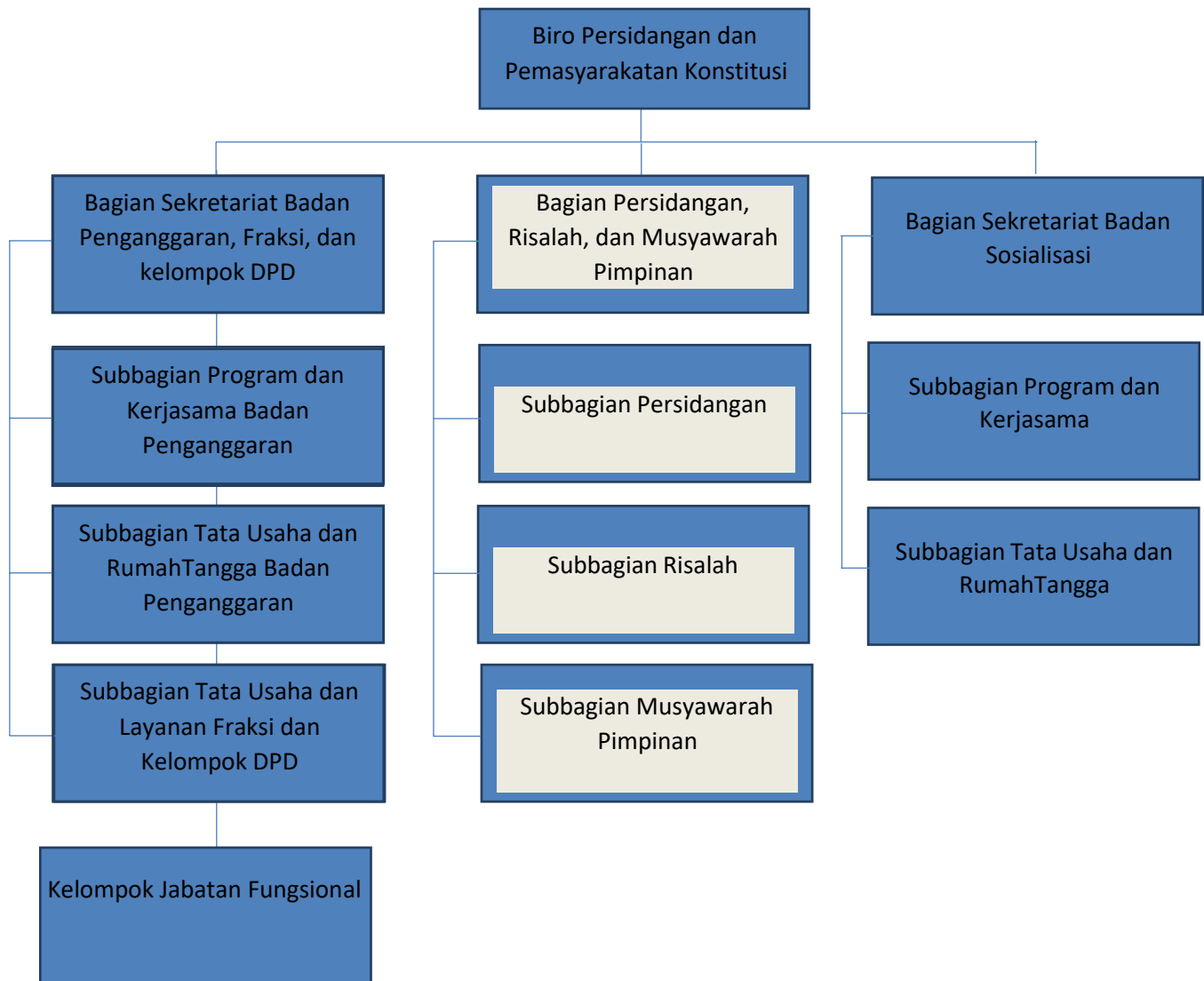
##### **A. Identifikasi Isu**

###### **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 pengerjaan tugas dan fungsi jabatan Analis Materi Sidang yang seharusnya fokus kepada pengerjaan 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 pengerjaan 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 idiil 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 Pemasarakatan 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

Analisis Materi Sidang merupakan jabatan baru di Sekretariat Jenderal MPR. Sebagai jabatan administrasi, Analisis 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 Analisis 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 Analisis Materi Sidang tertuang dalam penjabaran berikut:

11.	Analisis Materi Sidang	<p>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;</p> <p>b. Menyusun bahan-bahan penyiapan kegiatan koordinasi penyiapan materi sidang/rapat paripurna, rapat panitia <i>ad hoc</i>, rapat Badan-Badan, Komisi Kajian Ketatanegaraan,</p>
-----	------------------------	---

		<p>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>c. 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;</p> <p>d. 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 prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>e. 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>f. 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>g. 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</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;
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;
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;
j.	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
k.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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 berakhlak 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.

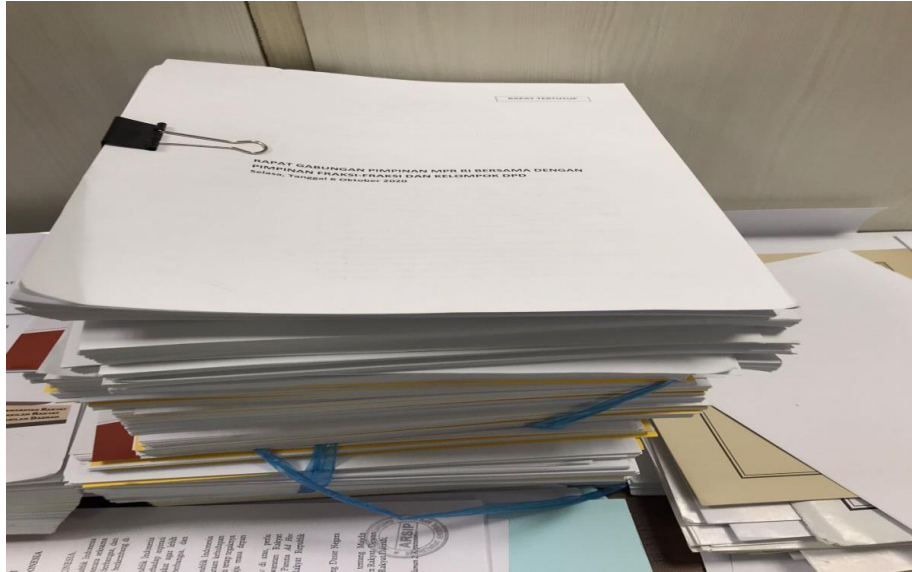
3. Isu ini merupakan salah satu isu manajemen ASN yang mana relasinya akan berhubungan dengan kinerja. Belum adanya petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis dari tugas dan fungsi jabatan Analis Materi Sidang akan berdampak pada kinerja yang nantinya juga akan berimplikasi pada tidak optimalnya pelaksanaan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

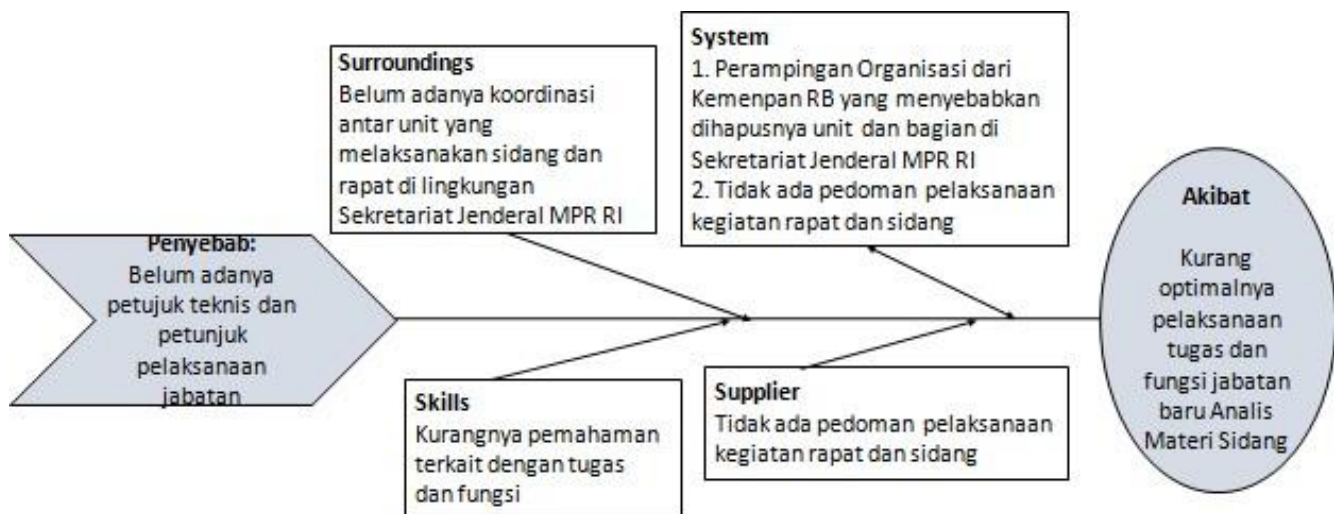
Tahapan-tahapan kegiatan yang akan dilakukan antara lain:

- 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:



Gambar 7. Diagram Fishbone

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. Perampangan 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 pembuat 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengumpulan data melalui metode wawancara dengan pihak terkait</li> <li>Melakukan pengumpulan data melalui studi literatur dari berbagai sumber referensi</li> <li>Membuat checklist kebutuhan sidang dan rapat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Teridentifikasinya jenis kegiatan dan kebutuhan dari sidang dan rapat.</li> <li>Catatan terkait jenis kegiatan dan kebutuhan dari sidang dan rapat hasil wawancara dan studi literatur</li> <li>Susunan daftar kebutuhan materi sidang dan rapat hingga kebutuhan lain seperti Tata Tertib MPR, block note, pulpen, dan Undang-Undang MD3.</li> </ol> <p>Bukti fisik:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Catatan (.pdf)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Berorientasi Pelayanan:</b> solutif dalam mencari solusi dari masalah belum adanya pedoman sidang dan rapat</li> <li><b>Akuntabel:</b> meminta arahan pihak-pihak terkait dalam melakukan identifikasi jenis-jenis sidang dan rapat.</li> <li><b>Harmonis:</b> membangun hubungan yang baik dengan atasan dan rekan melalui kegiatan wawancara</li> <li><b>Adaptif:</b> menunjukkan sikap yang responsif terhadap permasalahan di unit kerja</li> <li><b>Kolaboratif:</b> melibatkan berbagai pihak untuk mendapatkan susunan</li> </ol>	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 <b>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif</b> dalam penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan sidang dan rapat.

			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	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  Bukti fisik:  Pedoman kegiatan sidang dan rapat yang telah disetujui oleh pihak terkait	1. <b>Kompeten:</b> memaksimalkan tugas dan fungsi dengan menyusun pedoman kegiatan sidang dan rapat untuk Analis Materi Sidang 2. <b>Adaptif:</b> melakukan inovasi dan antusias dalam menghadapi perubahan yang ada untuk senantiasa fokus menjalankan tugas dan fungsi yang diberikan 3. <b>Kolaboratif:</b> melakukan sinergi dengan berbagai pihak untuk mendapatkan hasil yang	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 <b>Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif</b> dalam penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan sidang dan rapat di Sekretariat Jenderal MPR RI

				lebih baik		
3.	Sosialisasi Pedoman Kegiatan Sidang dan Rapat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan kegiatan sosialisasi kepada Jabatan Analis Materi Sidang pada khususnya</li> <li>2. Melaporkan hasil sosialisasi kepada atasan</li> </ol>	<p>Pemahaman pedoman kegiatan sidang dan rapat untuk jabatan Analis Materi Sidang</p> <p>Bukti Fisik:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan presentasi dan materi sosialisasi</li> <li>2. Presensi kegiatan sosialisasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> dengan pemahaman yang lebih baik terkait dengan alur pelaksanaan sidang dan rapat maka hal ini berdampak pada pemenuhan tugas dan fungsi yang lebih maksimal</li> <li>2. <b>Harmonis:</b> pelaksanaan kegiatan ini memiliki tujuan untuk menyelaraskan tahapan kegiatan sidang dan rapat</li> <li>3. <b>Kolaboratif:</b> pedoman ini merupakan bentuk sinergi dan kerjasama untuk hasil yang lebih baik</li> </ol>	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.	Sosialisasi merupakan salah satu tahap dari kegiatan sebagaimana mendukung penguatan nilai <b>Berorientasi Pelayanan, Harmonis dan Kolaboratif</b> dalam pelaksanaan kegiatan sidang dan rapat di Sekretariat Jenderal MPR RI
4.	Penyusunan laporan akhir	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggabungkan seluruh data, bahan, dan informasi, kemudian menjadi satu laporan lengkap</li> <li>2. Konsultasi dengan</li> </ol>	Satu kesatuan laporan akhir sebagai syarat pemenuhan kegiatan latihan dasar CPNS 2022 dengan core isu belum adanya petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> laporan ini merupakan salah satu komitmen untuk menunjukkan pelayanan prima ke depan dari pada CPNS 2022</li> <li>2. <b>Kompeten:</b> laporan akhir ini juga diarahkan untuk</li> </ol>	Laporan akhir ini dibuat untuk mendukung visi Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu terwujudnya Sekretariat Jenderal yang profesional dan	Laporan ini merupakan tahap akhir dari kegiatan aktualisasi latihan dasar CPNS 2022 sebagaimana mendukung penguatan nilai <b>Berorientasi</b>



		mentor dan <i>coach</i> untuk laporan akhir yang sudah tersusun	<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. <b>Loyal:</b> 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. <b>Adaptif:</b> laporan ini merupakan bentuk inovasi untuk menghadapi perubahan dan isu yang ada di unit kerja organisasi.</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.	<b>Pelayanan, Kompeten, Loyal dan Adaptif</b> dalam pelaksanaan kegiatan sidang dan rapat di Sekretariat Jenderal MPR RI
--	--	---	--	---	---	--

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, penulsi 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

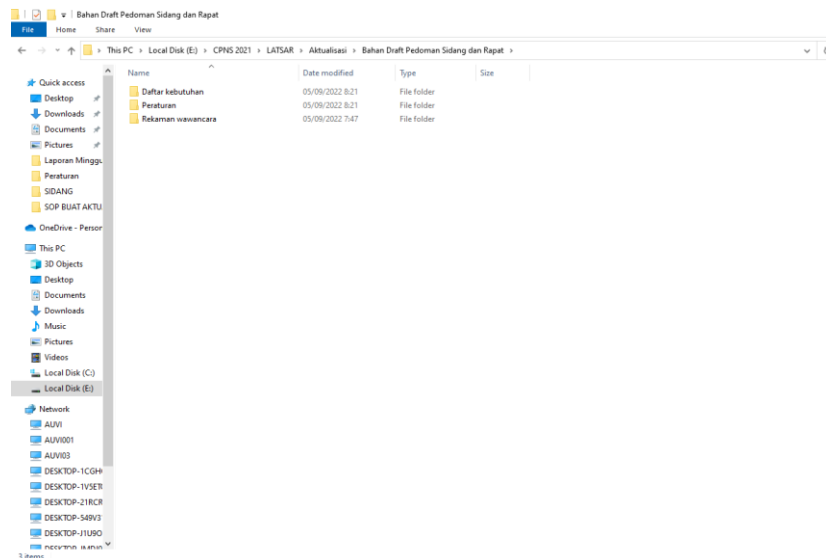
Mengidentifikasi jenis-jenis sidang dan rapat memberikan manfaat agar penulis dapat memahami kegiatan sidang dan rapat yang diselenggarakan oleh Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi. Selain itu manfaat mengidentifikasi kebutuhan sidang dan rapat agar pelaksanaan kegiatan tersebut dapat terakomodir 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**

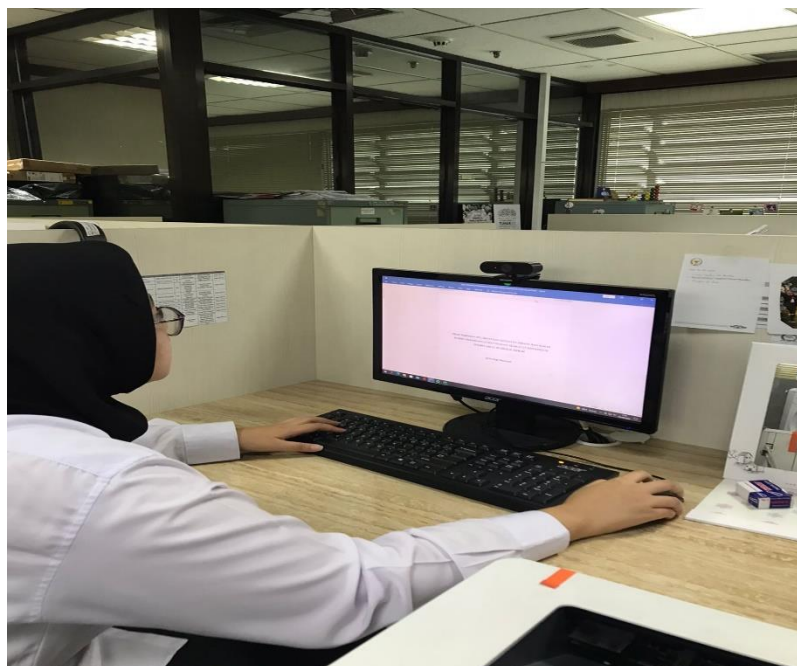
Kegiatan kedua yaitu menyusun pedoman sidang dan rapat untuk jabatan Analis Materi Sidang dimana kegiatan ini adalah kegiatan utama dari rangkaian aktualisasi pelatihan dasar ini. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, penulis membagi ke dalam 3 (tiga) tahapan kegiatan, yaitu:

### **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. Analisis 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

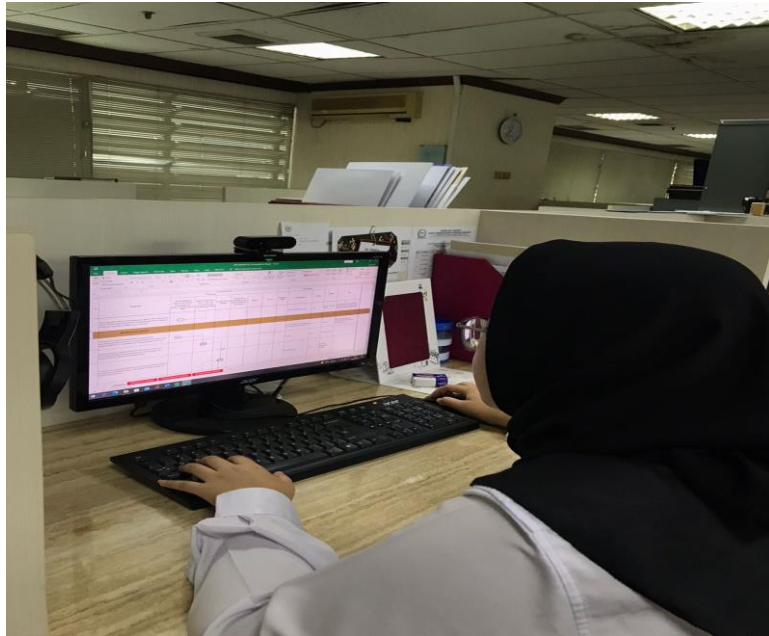


Gambar 14. Melakukan analisis terhadap data-data yang telah dikumpulkan  
Pelaksanaan pada tanggal: 18 Agustus 2022

## 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

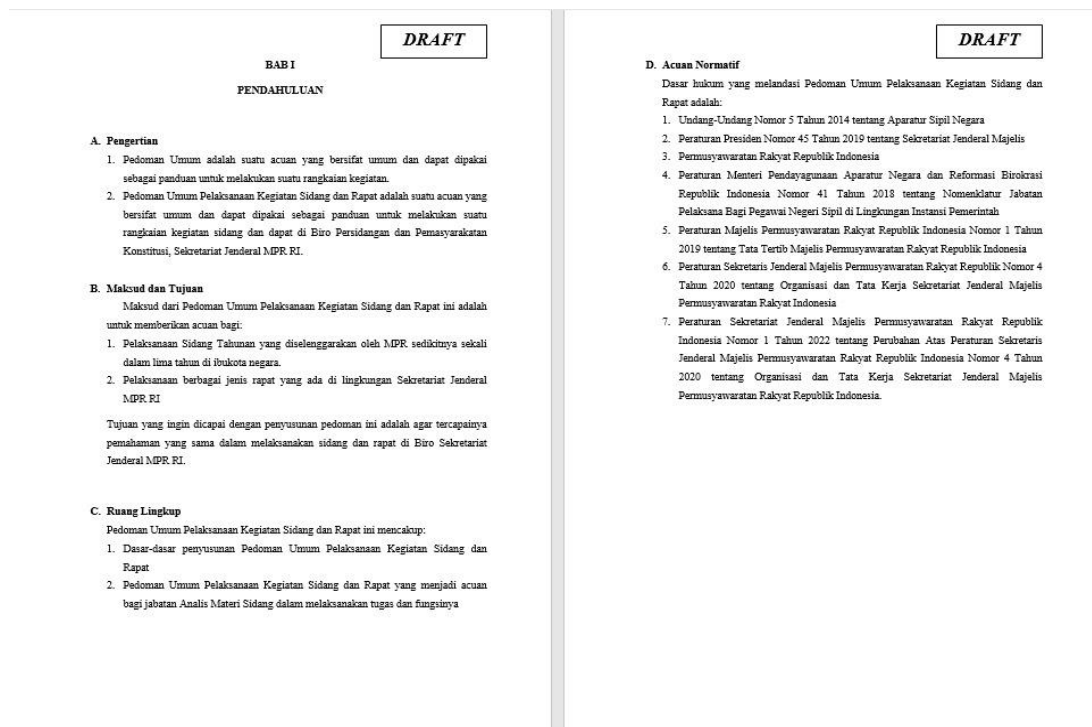
dan rapat selesai. Kemudian, tahap ini juga fokus untuk memisahkan arahan dari penanggungjawab dan pelaksana tugas yaitu Analis Materi Sidang untuk setiap kegiatan. Pedoman yang penulis buat yaitu kegiatan Sidang Tahunan yang menjadi agenda satu tahun sekali MPR, serta Rapat Pimpinan dan Rapat Gabungan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



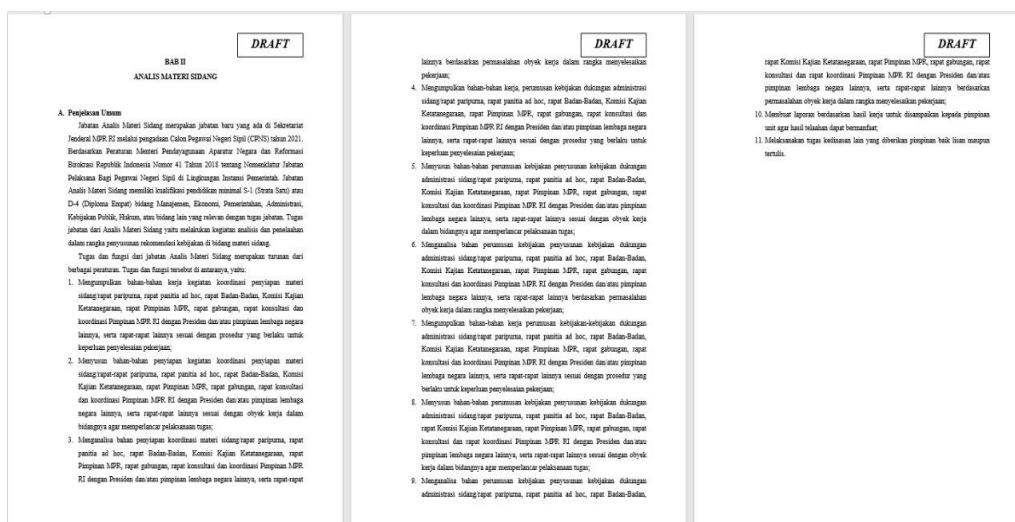
Gambar 15. Penyusunan panduan kegiatan sidang dan rapat Pelaksanaan pada tanggal: 22 Agustus 2022



Gambar 16. Cover

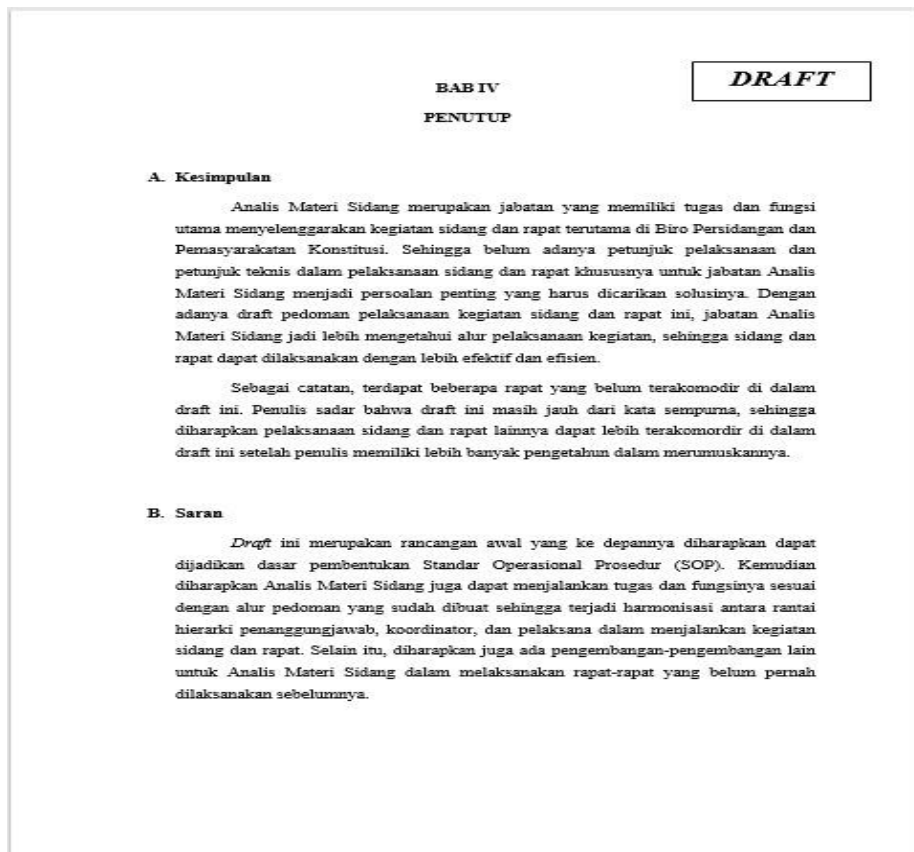


Gambar 17. Bab I Pendahuluan



Gambar 18. Bab II Analisis Materi Sidang





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 Analisis 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 tugasdan fungsi denganmenyusun pedoman kegiatan sidang dan rapat untuk AnalisMateri Sidang
2. Adaptif: melakukaninovasi dan antusias dalam menghadapiperubahan yang adauntuk senantiasa fokus menjalankan tugas dan fungsi yang diberikan
3. Kolaboratif: melakukansinergi dengan berbagaipihak untukmendapatkan 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 menyelaraskan 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



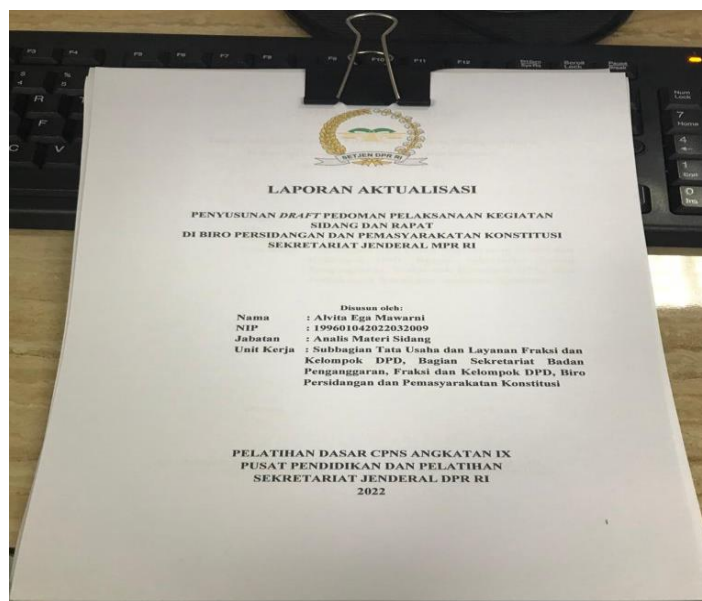
adalah semakin banyak juga pihak yang mengetahui jabatan baru Analis Materi Sidang di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi memiliki tugas utama melaksanakan kegiatan sidang dan rapat.

#### **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 Pemasarakatan 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 Pemasarakatan 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 Analisis 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 Analisis 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 Analisis 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 Analisis 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**

**Analisis 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

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 telaahan 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 memperkuat 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 ketatanegaraan 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.



5	Mengaplikasi dan memverifikasi administratif pertanggungjawaban keuangan dan laporan pertanggungjawaban, serta: Konsumsi Impact Kepala Biro Perencanaan dan Penganggaran Keuangan								Delapan pertanggungjawaban (MAGT100-K1000)	2 minggu	Susunan pertanggungjawaban yang sudah selesai untuk: konsumsi impact/Informasi Kepala Biro Perencanaan dan Penganggaran Keuangan	
6	Mengaplikasi atau melalui pelaksanaan pendataan oleh Bagian Administrasi Sistem Perencanaan, Pabis, dan Kolaborasi DPO								Laporan keuangan laporan infra	2 minggu	Layanan online	Monev/evaluasi kinerja/evaluasi impact/Informasi Kepala Biro Perencanaan dan Penganggaran Keuangan

**DRAFT**

5	Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai Kepala Bidang Perencanaan dan Penganggaran Keuangan, dan melaksanakan pelaksanaan tugas kepala bidang								pengelolaan tugas	1 jam	pelaksanaan tugas	
6	Melaksanakan pelaksanaan tugas teknis pelaksanaan tugas kepala bidang Perencanaan dan Penganggaran Keuangan								pelaksanaan tugas	1 jam	laporan pelaksanaan tugas	
5	Mengaplikasi laporan atau pelaksanaan tugas teknis online oleh kepala bidang Perencanaan dan Penganggaran Keuangan dan yang dilaksanakan sesuai tugasnya								laporan pelaksanaan tugas	1 jam	laporan layanan online	informasi/Informasi Kepala Biro Perencanaan dan Penganggaran Keuangan
<b>PEMBAHASAN HASIL</b>												
1	Mengaplikasi Kepala Bidang Perencanaan dan Penganggaran Keuangan								Analisa Kepala Biro Perencanaan dan Penganggaran Keuangan	30 hari	digital	KOP Perencanaan dan Penganggaran Keuangan, SOP Perencanaan dan Penganggaran Keuangan
2	Kepala Bidang Perencanaan dan Penganggaran Keuangan								Keputusan	2 hari	perintah tugas	
5	Mengaplikasi dan memverifikasi administratif pertanggungjawaban keuangan dan laporan pertanggungjawaban, serta: Konsumsi Impact Kepala Biro Perencanaan dan Penganggaran Keuangan								Keputusan tugas	30 hari	Delapan pertanggungjawaban	
6	Mengaplikasi administratif pertanggungjawaban keuangan dan laporan pertanggungjawaban, serta: Konsumsi Impact Kepala Biro Perencanaan dan Penganggaran Keuangan								Delapan pertanggungjawaban	2 minggu	Delapan pertanggungjawaban yang sudah selesai untuk: konsumsi impact/Informasi Kepala Biro Perencanaan dan Penganggaran Keuangan	



## **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 Analisis 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 Analisis Materi Sidang.

**DRAFT**

No	Kegiatan	Fase Kerja			Manajemen		Output	Cat
		Kepala Badan Penyelenggara Penyelenggaraan, Perik dan Kelompok, PPD	Kepala Sub Badan Penyelenggara Penyelenggaraan, Perik dan Kelompok, PPD	Antar-Merit Sifat	Kelompok	Waktu		
1.	1. Menentukan arahan Kepala Badan Penyelenggara dan Penyelenggara Kemitraan untuk menyiapkan layanan input. 2. Melakukan koordinasi dengan unit terkait terkait: - Tanggal dan jenis pelaksanaan - Agenda materi pembahasan - Pejabat yang diundang - Mekanisme input tetap atau langsung ke unit - Durasi koordinasi - Pengantar - Rencana pertemuan lainnya 3. Menentukan Kepala Badan untuk menyiapkan bahan materi input dan rencana pertemuan.				Disusun arahan Kepala Penyelenggara dan Penyelenggara Kemitraan	2 hari	Hasil koordinasi, arahan tugas	
2.	Kepala Sub Badan menyiapkan panduan input, pengantar bahan input dan materi input dan menyiapkan. Setelah Materi Sifat untuk menyiapkan konsep bahan input dan menyiapkan rencana pertemuan input.				Hasil koordinasi, arahan tugas	2 hari	Konsep panduan input dan pengantar materi input, konsep surat, konsep administrasi lainnya yang dibutuhkan tugas	
3.	1. Menentukan layanan input berupa materi bahan input, meliputi: 1. Absensi dan bahan input 2. Undangan input 3. Nota Dinas ke Badan Penyelenggara, Internal, dan Angkutan; Badan Penyelenggara dan Data, Badan Penyelenggara, Badan Penyelenggara, dan Badan Penyelenggara Badan Penyelenggara 4. Panduan input Kemitraan 5. Panduan bahan input 2. Menentukan layanan input berupa surat dan rencana pertemuan, meliputi: 1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 2. Tata Tertib Badan Penyelenggara Kemitraan Republik Indonesia 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, dan DPRD (UU MPR, DPR, dan DPRD), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 4. Buletin 5. Pulpen 6. Hasil pertemuan 7. Matrik 8. Pola kerja 2. Menentukan isi dan konsep surat bahan input serta surat dan rencana pertemuan Kepala Sub Badan untuk Adminis.				Konsep panduan input dan pengantar materi input, konsep surat, konsep administrasi lainnya dan pembagian tugas	3 hari	Hasil panduan konsep panduan input, pengantar bahan input materi input, konsep surat, konsep materi dan administrasi lainnya serta konsep administrasi lainnya yang dibutuhkan rencana pertemuan	

**DRAFT**

4.	Mengajukan rencana kegiatan konsep materi bahan input serta surat dan rencana pertemuan. Hal ini juga disampaikan untuk diperbaiki, jika perlu disampaikan kepada Kepala Badan untuk diketahui atau mendapat persetujuan.				Hasil panduan konsep: Panduan input, pengantar bahan input (materi input), konsep surat, konsep materi dan administrasi lainnya serta konsep administrasi lainnya yang dibutuhkan rencana pertemuan	1 hari	Konsep panduan input, pengantar bahan input materi input, konsep surat, konsep materi dan administrasi lainnya serta konsep administrasi lainnya yang dibutuhkan rencana pertemuan yang sudah diketahui	
5.	Mengajukan rencana kegiatan konsep materi bahan input serta surat dan rencana pertemuan, sebagai materi dan panduan untuk disampaikan kepada Kepala Badan Penyelenggara dan Penyelenggara Kemitraan dan menyiapkan rencana kegiatan layanan input.				Konsep panduan input, pengantar bahan input materi input, konsep surat, konsep materi dan administrasi lainnya serta konsep administrasi lainnya yang dibutuhkan rencana pertemuan yang sudah diketahui	1 hari	Draft panduan input, draft pengantar materi bahan input, konsep surat yang akan disampaikan ke unit, serta surat yang sudah disampaikan	Disetujui Kepala Badan Kemitraan dan Badan Penyelenggara Kemitraan dan Badan Penyelenggara Kemitraan
6.	Membuat kerangka input berdasarkan dengan Kepala Sub Badan dan Kepala Badan untuk koordinasi dengan Kepala Badan Penyelenggara dan Penyelenggara Kemitraan dan Badan Penyelenggara dan disampaikan ke Sekretariat Jenderal untuk disetujui.				Konsep tugas	1 hari	Konsep tugas	Persetujuan dan tanda tugas Sekretariat Jenderal
7.	Membuat materi input berdasarkan dengan Kepala Sub Badan dan Kepala Badan untuk menjadi input internal.				Konsep tugas	1 hari	Konsep tugas	Persetujuan Kepala Sub Badan dan Kepala Badan

**BAB IV**  
**PENUTUP**

***DRAFT***

**A. Kesimpulan**

Analisis 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 petunjuk teknis dalam pelaksanaan sidang dan rapat khususnya untuk jabatan Analisis Materi Sidang menjadi persoalan penting yang harus dicari solusi. Dengan adanya draft pedoman pelaksanaan kegiatan sidang dan rapat ini, jabatan Analisis 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**

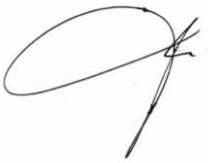

*Draft* ini merupakan rancangan awal yang ke depannya diharapkan dapat dijadikan dasar pembentukan Standar Operasional Prosedur (SOP). Kemudian diharapkan Analisis Materi Sidang juga dapat menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan alur pedoman yang sudah dibuat sehingga terjadi harmonisasi antara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

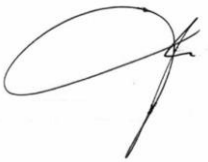
## Lampiran 2. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi Oleh Mentor

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


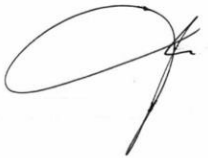
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan identifikasi dari sumber wawancara maupun dari sumber literatur</li> <li>2. Melakukan identifikasi dengan melakukan klasifikasi jenis sidang, jenis rapat, serta kebutuhan sidang dan rapat</li> </ol>	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teridentifikasinya jenis kegiatan dan kebutuhan dari sidang dan rapat.</li> <li>2. Catatan terkait jenis kegiatan dan kebutuhan dari sidang dan rapat hasil wawancara dan studi literatur</li> <li>3. Susunan daftar kebutuhan materi sidang dan rapat hingga kebutuhan lain seperti Tata Tertib MPR, block note, pulpen, dan Undang-Undang MD3</li> </ol>	

<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan: solutif dalam mencari solusi dari masalah belum adanya pedoman sidang dan rapat</li> <li>2. Akuntabel: meminta arahan pihak-pihak terkait dalam melakukan identifikasi jenis-jenis sidang dan rapat.</li> <li>3. Harmonis: membangun hubungan yang baik dengan atasan dan rekan melalui kegiatan wawancara</li> <li>4. Adaptif: menunjukkan sikap yang responsif terhadap permasalahan di unit kerja</li> <li>5. Kolaboratif: melibatkan berbagai pihak untuk mendapatkan susunan kegiatan sidang dan rapat yang komprehensif</li> </ol>	
<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.	
----------------------------	---	---

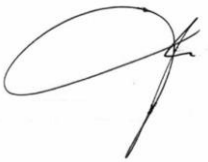


2) Kegiatan 2: Penyusunan Pedoman Sidang dan Rapat untuk jabatan Analis Materi Sidang

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

	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	

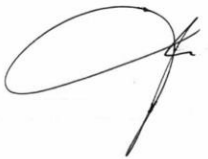


3) Kegiatan 3: Sosialisasi Pedoman Kegiatan Sidang dan Rapat

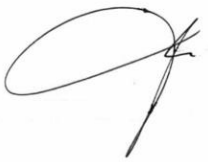

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Mengundang pihak yang dapat menerima manfaat dari adanya <i>draft</i> pedoman pelaksanaan kegiatan sidang dan rapat di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Pemahaman pedoman kegiatan sidang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

<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p>	<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 menyelaraskan tahapan kegiatan sidang dan rapat</p> <p>3. Kolaboratif: pedoman ini merupakan bentuk sinergi dan kerjasama untuk hasil yang lebih baik</p>	
<p>Kontribusi terhadap Tusi organisasi</p>	<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>Penguatan Nilai 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) 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>	

<p>Kontribusi terhadap Tusi organisasi</p>	<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>	
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p>	<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. 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	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	



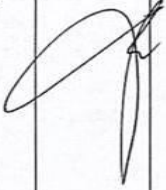
**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
 JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
 Telp. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

			Undang-Undang MD3.		sidang dan rapat dapat menunjang kegiatan di bidang teknis 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	



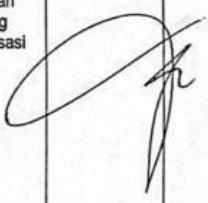
**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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






<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan <i>Coaching</i></b>	<b>Waktu dan Media <i>Coaching</i></b>	<b>Paraf</b>
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	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		



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

	<p>1. Unsur Tata Usaha dapat dilibatkan sebagai testimoni</p> <p>2. Sempurnakan sesuai saran</p>	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	<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 menyelaraskan tahapan kegiatan sidang dan rapat</p> <p>3. Kolaboratif: pedoman ini merupakan bentuk sinergi dan kerjasama untuk 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 Nilai Organisasi	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	1. Sempurnakan laporan akhir 2. Final <i>draft</i> dijilid untuk ditampilkan	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 Mata Pelatihan	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		

	<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 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 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 penguji 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 penggantian 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 - Penyempurnaan draft	Tatap muka langsung	- Unsur tu dpt dilibatkan dengan sbg testimoni - Sempurnakan kesua saran	
7.	14 September 2022	- Laporan akhir - Video testimoni - final draft	Tatap muka langsung	- Sempurnakan laporan akhir - final draft dijilid y dikomplet	

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

**LEMBAR PERSETUJUAN/PENGESAHAN**


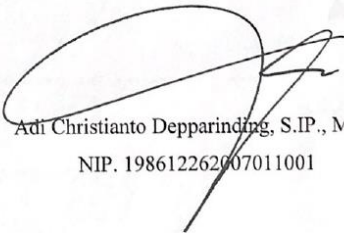
**PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III**  
**SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**  
**ANGKATAN IX TAHUN 2022**

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





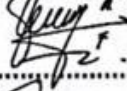
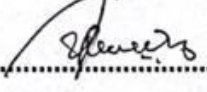

Jakarta, 02 Agustus 2022

Mengetahui, Coach	Menyetujui, Mentor
	
Hermawan Syarif, S.Pd. NIP. 199306162018011001	Adi Christianto Depparinding, S.IP., 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.	Rika Hafimah	Kabag. Ut. Bangsun	
2.	Ath C. Bepparindus	Kabag. Ut. Bangsun	
3.	Rivay F. Daru	Kabag. Ut. Bangsun	
4.	PIRDAH H. A	APL terampil	
5.	Regyna Alma Fadillah, S.H.	Analis Materi Sidang	
6.	Agung Pratomo	Dengsum Kerja Sama & Program	
7.		Set Badan Sosialisasi	
8.	Selly Christie	Set. Fransi	
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:

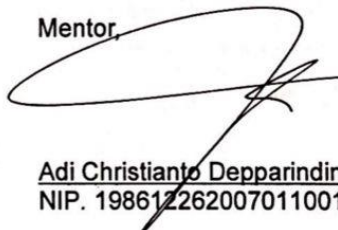
**Sangat Mampu/ Mampu/ Kurang Mampu/ Tidak Mampu**

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 Perundangan dan Pemasyarakatan Konstitusi. Kemudian, kesimpulan dan saran pada rancangan aktualisasi ini diharapkan dapat diimplementasikan secara langsung di Biro Perundangan dan Pemasyarakatan Konstitusi.

Jakarta, 4 Agustus 2022

Mentor,



Adi Christianto Depparinding, S.IP., 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
- <sup>Dapat</sup> Agar dapat berkembang setelahnya.
- Supaya diperhatikan kegiatan dan tahapan kegiatan agar dapat dilaksanakan dengan baik.
- Perhatikan alat/lokasi 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**

II

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

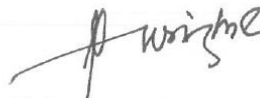
Nama Peserta : Alvita Ega Mawarni, S.Sos.  
Nomor Daftar Hadir : 3  
Jabatan : Analis Materi Sidang  
Instansi : Setjen MPR RI

### 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 MELAKSANAKAN 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:

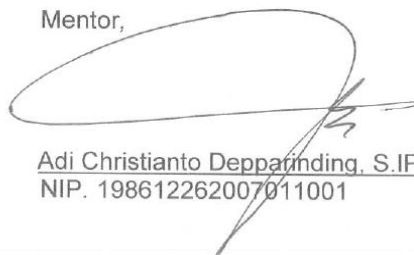
~~Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu~~

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

Saya mengucapkan apresiasi yang setinggi-tingginya atas aktualisasi rekan kerja saya Alvita Ega. Aktualisasinya sangat membantu kinerja Biro Persidangan DPR dalam mendukung kinerja Anggota dan Pimpinan DPR. Rekan kerja saya Alvita Ega juga sangat profesional dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas. Besar harapan saya Alvita Ega dapat menjadi lulusan terbaik. Terima kasih

Bogor, 23 September 2022

Mentor,



Adi Christianto Deppatinding, S.IP., M.Si.  
NIP. 198612262007011001

## Lampiran 13. Catatan Hasil Seminar Coach

II

### Formulir 10

#### PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA DALAM MELAKSANAKAN 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:

- ✓ 4 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



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

**Alvita Ega Mawarni**  
Analisis Materi Sidang  
199601042022032009

23 September 2022



# **Pemilihan 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

## 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

#### ! 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. 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

Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis,  
Adaptif, dan Kolaboratif

**BerAKHLAK** #bangga  
melayani  
bangsa







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

No	Jenis Kegiatan	Kategori Sebelum Kegiatan	Kategori Saat Kegiatan Berlangsung	Kategori Setelah Kegiatan
1.	Tahap Tahapan	1. Undangan 2. Daftar hadir 3. Bicara 4. Penutupi 5. Sesi diskusi 6. Daftar hadir 7. Daftar hadir 8. Daftar hadir 9. Daftar hadir 10. Daftar hadir	1. Foto sidang 2. Foto sidang 3. Foto sidang 4. Foto sidang 5. Foto sidang 6. Foto sidang 7. Foto sidang 8. Foto sidang 9. Foto sidang 10. Foto sidang	1. Daftar hadir 2. Daftar hadir 3. Daftar hadir 4. Daftar hadir 5. Daftar hadir 6. Daftar hadir 7. Daftar hadir 8. Daftar hadir 9. Daftar hadir 10. Daftar hadir
2.	Rapat	1. Undangan 2. Daftar hadir 3. Bicara 4. Penutupi 5. Sesi diskusi 6. Daftar hadir 7. Daftar hadir 8. Daftar hadir 9. Daftar hadir 10. Daftar hadir	1. Foto sidang 2. Foto sidang 3. Foto sidang 4. Foto sidang 5. Foto sidang 6. Foto sidang 7. Foto sidang 8. Foto sidang 9. Foto sidang 10. Foto sidang	1. Daftar hadir 2. Daftar hadir 3. Daftar hadir 4. Daftar hadir 5. Daftar hadir 6. Daftar hadir 7. Daftar hadir 8. Daftar hadir 9. Daftar hadir 10. Daftar hadir

**BerAKHLAK** #bangga  
#melayani  
#bangsa

Diklasifikasikan sebelum kegiatan, pada saat kegiatan berlangsung dan sesudah kegiatan

## Kegiatan 2: Penyusunan Pedoman Sidang dan Rapat untuk jabatan Analisis 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 Analisis Materi Sidang

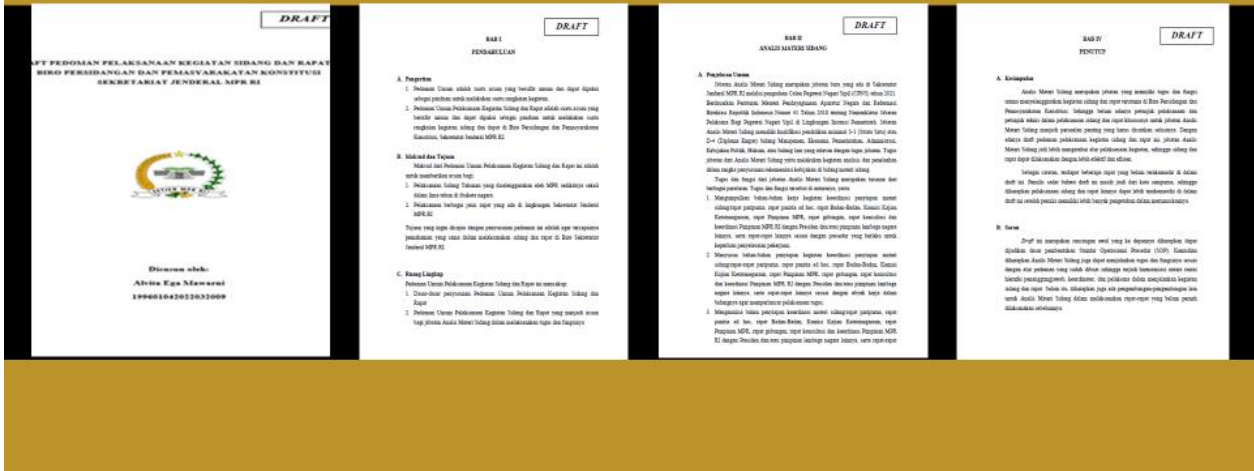
Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif

**BerAKHLAK** #bangga  
#melayani  
#bangsa





## 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

**BerAKHLAK** #bangga  
melayani  
bangsa

#### ! 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.**

