



LAPORAN AKTUALISASI

CEKLIS RAPAT BADAN LEGISLASI

Disusun Oleh:

Nama : Lucky Risandi
NIP : 199108042019031005
Jabatan : Calon Pengelola Persidangan

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

2019



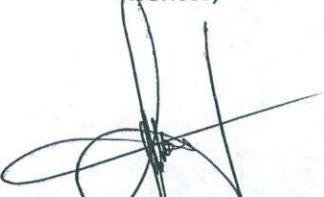
LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN IV - 2019

JUDUL : PEMBUATAN CEKLIS RAPAT BADAN LEGISLASI
NAMA : Lucky Risandi, A.Md
NIP : 199108042019031005
NDH : 38
JABATAN : Calon Pengelola Persidangan
GOLONGAN : II C / Pengatur
INSTANSI : Sekretariat Jenderal DPR RI

Bogor, 11 November 2019

Mentor,


Liber Salomo Silitonga, S.IP
NIP 196504281996031001

Coach,


Ir. Ambar Rahayu, MNS
NIP. 195803061986032001

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas karunia-Nya penulis dapat menyusun sebuah Rancangan Aktualisasi yang berjudul “Pembuatan Ceklis Rapat Badan Legislasi”. Penyusunan rancangan aktualisasi ini dapat terselesaikan karena adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran, dan nasehat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H, M.M selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
2. Liber Salomo Silitonga, S.IP, selaku mentor yang selalu memberikan bimbingan, doa, dan semangat selama proses aktualisasi
3. Ir. Ambar Rahayu, MNS, selaku *coach* yang selalu memberikan masukan dan dukungan selama ini
4. Seluruh rekan kerja Sekretariat Badan Legislasi DPR RI
5. Kepada seluruh rekan seperjuangan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Tahun 2019.

Rancangan Aktualisasi ini akan menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh penulis sebagai CPNS di Sekretariat Badan Legislasi dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN, yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi serta Pengetahuan Kedudukan dan Peran ASN dalam tugas dan fungsi sebagai Pengelola Persidangan.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih dan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Bogor, November 2019

Lucky Risandi, A.Md
NIP. 199108042019031005

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
BAB II PROFIL INSTANSI	3
A. Nilai-Nilai Organisasi	3
B. Struktur Organisasi	6
C. Tugas dan Fungsi Bagian Sekretariat Badan Legislasi	6
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	8
A. IDENTIFIKASI ISU	8
B. PENETAPAN ISU	10
C. RANCANGAN AKTUALISASI	12
BAB IV	21
A. CAPAIAN AKTUALISASI	21
B. STAKEHOLDER	33
C. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA	33
BAB V PENUTUP	46
A. KESIMPULAN	36
B. SARAN	36
DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN	38

DAFTAR TABEL DAN GAMBAR

A. GAMBAR 2.1 STRUKTUR ORGANISASI	6
B. TABEL 3.1 TEHNIK USG IDENTIFIKASI ISU	10
C. TABEL 3.2 Matrik RANCANGAN AKTUALISASI	16
D. TABEL 4.1 TABEL KEGIATAN AKTUALISASI	18
E. GAMBAR 4.1 PRESENTASI KEGIATAN	24
F. GAMBAR 4.2 CATATAN HASIL DAN LAPORAN KEGIATAN	25
G. GAMBAR 4.3 KOORDINASI DAN PRESENTASI	26
H. GAMBAR 4.4 PROSES PEMBUATAN CEKLIS RAPAT	27
I. GAMBAR 4.5 SCREENSHOT CEKLIS PERSIAPAN RAPAT	27
J. GAMBAR 4.6 SCREENSHOT CEKLIS PELAKSANAAN RAPAT	28
K. GAMBAR 4.7 SCREENSHOT CEKLIS PASCA RAPAT	28
L. GAMBAR 4.8 PENDAFTARAN TEMUAN	29
M. GAMBAR 4.8 UJICOBA CEKLIS RAPAT	30
N. GAMBAR 4.9 HASIL CEKLIS PERSIAPAN RAPAT	31
O. GAMBAR 4.10 HASIL CEKLIS PELAKSANAAN RAPAT	31
P. GAMBAR 4.11 HASIL CEKLIS PASCA RAPAT	32
Q. GAMBAR 4.12 PELAKSANAAN SOSIALISASI CEKLIS RAPAT	33
R. TABEL 4.2 KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA	34
S. TABEL 4.3 Matrik JADWAL KEGIATAN RANCANGAN AKTUALISASI	36

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-undang (UU) Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, yang mengatur tentang manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN), yang mana dalam hal ini tentang masa percobaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dimana diatur dalam pasal 64 ayat 1, bahwa masa percobaan CPNS dilaksanakan selama 1 (satu) tahun untuk memenuhi salah satu persyaratan menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Pelatihan Dasar CPNS berdasarkan UU ASN dimaksud agar, menciptakan PNS yang memiliki integritas, profesional, netral, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat. Peran ASN sendiri adalah sebagai pelaksana kebijakan, pelayan publik dan sebagai perekat dan pemersatu bangsa.

Untuk menciptakan ASN yang dimaksud tersebut maka perlu adanya Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) untuk menanamkan nilai-nilai dasar PNS yaitu akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu dan anti korupsi (ANEKA). Selain itu dibutuhkan dukungan dari semua pihak terlebih kepada pihak yang diwajibkan memberikan pendidikan dan pelatihan terhadap CPNS, agar para peserta Latsar CPNS mampu mengerti dan memahami nilai-nilai dasar dalam aktualisasi setiap kegiatan.

Perlunya aktualisasi ini, maka Lembaga Administrasi Negara (LAN) memiliki kebijakan baru yang didasari UU Nomor 5 Tahun 2014 yaitu Perka LAN Nomor 22 Tahun 2016 tentang pedoman penyelenggaraan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II. Harapannya setelah mendapatkan pendidikan dan pelatihan dimaksud CPNS akan mampu mengaktualisasikan

nilai-nilai ANEKA pada setiap kegiatan dalam tugas jabatannya.

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia memiliki unsur fungsi penyelenggaraan persidangan dan tata usaha untuk Alat Kelengkapan Dewan (AKD) DPR RI di bawah Biro Persidangan II salah satunya yaitu adalah Bagian Sekretariat Badan Legislasi yang bertanggung jawab kepada Kepala Biro Persidangan II, Bagian Sekretariat Badan Legislasi memiliki fungsi untuk menyelenggarakan penyusunan kegiatan persidangan, pelaksanaan kegiatan persidangan dan tata usaha untuk Badan Legislasi DPR RI. Untuk itu dalam rangka mewujudkan *good governance*, khususnya dalam pelayanan maka peningkatan peran dan fungsi dari Bagian Sekretariat Badan Legislasi sangat diperlukan.

Aktualisasi Pembuatan Ceklis Persiapan Rapat Bagian Sekretariat Badan Legislasi DPR RI ini penting dilaksanakan agar telaksananya kinerja dan fungsi Bagian Sekretariat Badan Legislasi DPR RI yaitu “Penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan”.

BAB II

PROFIL INSTANSI

A. Nilai-Nilai Organisasi

Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan unsur penunjang DPR, yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Perpres Nomor 27 Tahun 2015 tentang Setjen dan BK DPR RI) dinyatakan bahwa Setjen dan Badan Keahlian DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR RI. Setjen dipimpin oleh Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian dipimpin oleh Kepala Badan Keahlian.

Sekretariat Jenderal (Setjen) DPR RI mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang administrasi dan persidangan. Di dalam melaksanakan tugasnya, Setjen menyelenggarakan fungsi:

- Perumusan dan evaluasi rencana strategis Sekretariat Jenderal;
- Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
- Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengolahan data dan pelayanan informasi serta dukungan

- tertentu pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
- Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
 - Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; dan
 - Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI mempunyai visi terwujudnya Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.

Dalam rangka mewujudkan visi tersebut, terdapat misi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yakni :

1. Meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel;
2. Memperkuat peran keahlian yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel.

Unsur tata kelola administrasi dan persidangan yang berada di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI salah satunya adalah Biro Persidangan II yang memiliki visi yaitu "Terwujudnya dukungan persidangan Badan Legislasi, Badan Anggaran, Badan Urusan Rumah Tangga, Mahkamah Kehormatan Dewan dan Panitia Khusus DPR RI yang profesional dan akuntabel". Untuk mencapai visi tersebut, Biro Persidangan II memiliki misi sebagai berikut :

1. Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan dan fungsi DPR RI di Bidang Legislasi, Badan Anggaran dan Badan Pengawasan;

2. Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan persidangan;
3. Mewujudkan kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan di Badan Legislasi, Badan Anggaran, Badan Urusan Rumah Tangga, Mahkamah Kehormatan Dewan, dan Panitia Khusus DPR RI.

Biro Persidangan II membawahi bagian-bagian sekretariat pada Alat Kelengkapan Dewan (AKD) salah satunya Bagian Sekretariat Badan Legislasi yang berfungsi sebagai pelaksana tata kelola persidangan dan administrasi untuk Badan Legislasi DPR RI yang turut mewujudkan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan dari misi Biro Persidangan II yaitu “Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan fungsi dan wewenang DPR RI”.

B. Struktur Organisasi

Bagian Sekretariat Badan Legislasi adalah bagian sekretariat dari Biro Persidangan II yang dipimpin oleh Kepala Biro Persidangan II.

Struktur organisasi Bagian Sekretariat Badan Legislasi dapat dilihat pada gambar di bawah ini :



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI

C. Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Sekretariat Badan Legislasi

Sekretariat Bagian Legislasi mempunyai tugas dalam melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Badan Legislasi DPR RI.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Sekretariat Badan Legislasi menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Badan Legislasi;
2. Penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan;
3. Pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan;

4. Pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Badan Legislasi;
5. Pelaksanaan dukungan tata usaha Badan Legislasi;
6. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan II; dan
7. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan II.

Jabatan pengelola persidangan pada Bagian Rapat Sekretariat Badan Legislasi memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut :

1. Melaksanakan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal terkait penyelenggaraan persidangan atau pelaksanaan tugas unit kerja
2. Mencatat pokok-pokok pembicaraan rapat untuk bahan penyusunan konsep Catatan Rapat
3. Melakukan penyiapan kelengkapan bahan Rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Aktualisasi ini sangat mendukung tupoksi saya terutama untuk tupoksi “Melakukan penyiapan kelengkapan bahan Rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia”.

BAB III **RANCANGAN AKTUALISASI**

A. Identifikasi Isu

Setelah menjalankan tugas di unit kerja Sekretariat Badan Legislasi DPR RI sejak 1 April 2019 sebagai pengelola persidangan dalam sub bagian rapat ada beberapa catatan yang saya dapatkan terkait kondisi stagnan dan isu-isu yang muncul selama saya bertugas terkait dengan pelayanan rapat, Hal ini terlihat dalam beberapa hal seperti :

1. Kurang optimalnya pengarsipan dokumen rapat Sekretariat Badan Legislasi

Sub Bagian Rapat sebagai pelaksana tata kelola persidangan atau rapat salah satunya bertugas untuk melakukan pengarsipan dokumen dalam setiap kegiatan rapat tertutup, rapat terbuka, maupun kegiatan lainnya. Pengarsipan ini diantaranya berupa undangan rapat, daftar hadir, bahan rapat dan rekaman rapat sebagai bahan penyusunan risalah rapat, catatan rapat, laporan singkat, pertanggungjawaban pelaksanaan rapat yang berkoordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha dan laporan kinerja maupun arsip yang akan dibutuhkan untuk konten bahan rapat yang akan dilakukan selanjutnya, pengarsipan dokumen yang belum optimal ini menjadi masalah bila tidak ada dokumen dan *backup* dokumen sehingga pada saat pihak internal dan eksternal membutuhkan berdampak terjadinya kendala dalam waktu dan pelaksanaannya.

Penyebab

Penataan dokumen rapat yang belum baik menyebabkan sulitnya pencarian dokumen pelaksanaan rapat, catatan rapat, dan semua dokumen Sub Rapat Sekretariat Badan Legislasi, dimana dokumen tersebut dibutuhkan sebagai bahan pertanggungjawaban seluruh kegiatan pelaksanaan rapat yang ada di Badan Legislasi dimulai dari Rapat Panja, Pleno, Rapat Koordinasi dan lain-lain.

Kondisi Saat Ini

Dalam penemuan kembali dokumen-dokumen rapat tersebut seringkali terjadi kesulitan jika ada dokumen yang terselip dan tidak disimpan sesuai dengan baik.

Kondisi yang diharapkan

Diperlukan tata kelola yang baik dalam pengarsipan dokumen rapat berupa dokumen dan rekaman kegiatan rapat di Bagian Sekretariat Badan Legislasi. Alur kerja yang jelas dapat mengoptimalkan kinerja Sub Bagian Rapat serta nilai akuntabilitas dalam unit kerja.

Dampak

Dampak dari masalah tersebut yakni pencarian dokumen rapat tersebut sulit sehingga penyampaian pertanggungjawaban tersendat dan tidak terselesaikan dengan cepat.

Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan

Hasil dari kegiatan penataan dokumen rapat , berupa pengklasifikasian dan pemberian kode pada dokumen aktif Sekretariat Badan Legislasi berdasarkan rapat merupakan bentuk penerapan dari nilai akuntabilitas. Sistem pengarsipan dokumen rapat yang teratur merupakan upaya untuk menerapkan sistem pelayanan publik. Perbaikan kinerja dalam pengarsipan dokumen rapat yang masih aktif di Sekretariat Badan Legislasi akan meningkatkan mutu dari unit kerja. Peningkatan mutu dalam hal pengarsipan dokumen-dokumen rapat secara konsisten akan mengakibatkan kinerja Sekretariat Badan Legislasi menjadi lebih optimal

2. Belum terlaksananya pembuatan ceklis acara rapat Badan Legislasi

Pelaporan aktivitas kegiatan rapat adalah salah satu tugas dari unit Bagian Rapat Bagian Sekretariat Badan Legislasi. Dalam pelaksanaan persiapan, pelaksanaan dan paska rapat seringkali ditemukan masalah seperti tidak tersampaikannya undangan rapat dan sms rapat ke anggota

Baleg, kerusakan pada sarana di ruangan rapat yang tidak diketahui dan tidak dilakukan perbaikan, bahan rapat yang belum ada dan lain-lain. Hal ini berakibat pada pelayanan yang tidak optimal dalam hal penyelenggaraan rapat oleh Bagian Sekretariat kepada Badan Legislasi.

Penyebab

Belum adanya pembuatan ceklis rapat dikarenakan belum adanya pendataan masalah dan pendataan acara kegiatan rapat di Badan Legislasi.

Kondisi saat ini

Laporan kegiatan rapat saat ini hanya bersifat lisan dimulai dari persiapan, pelaksanaan hingga paska rapat Badan Legislasi.

Kondisi yang diharapkan

Perlu adanya ceklis rapat sebagai alat pengawasan, kendali dan dokumentasi yang mencatatkan segala bentuk persiapan, pelaksanaan dan paska rapat yang dilakukan oleh Sekretariat Badan Legislasi secara optimal selain itu ceklis rapat dapat digunakan sebagai alat pengawasan, kendali dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan rapat Badan Legislasi. Sehingga meningkatkan nilai akuntabilitas dan kualitas mutu dari pelayanan pelaksanaan rapat di Bagian Rapat Sekretariat Badan Legislasi.

Dampak

Kontrol dan pengawasan kegiatan rapat dimulai dari persiapan, pelaksanaan dan pasca rapat serta tindakan atas temuan dari acara kegiatan tidak dapat ditindaklanjuti sehingga menjadikan hambatan pada acara rapat-rapat Badan Legislasi selanjutnya dan laporan atas hasil kegiatan rapat selama ini hanya ada didalam laporan singkat.

Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan

Ceklis rapat yang dilaksanakan pada setiap kegiatan acara-acara rapat Badan Legislasi dapat menjadi alat pengawasan, kontrol dan sebagai media pelaporan dalam pertanggungjawaban atas pelayanan rapat yang diselenggarakan oleh Sekretariat Badan Legislasi kepada Badan legislasi.

Hal ini merupakan bentuk dari penerapan nilai akuntabilitas dan komitmen mutu yang mencerminkan penerapan sistem pelayanan publik.

3. Belum adanya pendataan digital Anggota Badan Legislasi yang masuk ke dalam daftar Panitia Kerja.

Pendataan digital Anggota Badan Legislasi yang masuk kedalam daftar Panitia Kerja adalah salah satu pelaksanaan fungsi dari Bagian Sekretariat Badan Legislasi yaitu perencanaan kegiatan rapat, pendataan dan administrasi anggaran untuk kegiatan tata usaha dewan yang ada di Badan Legislasi.

Penyebab

Pendataan Panitia Kerja selama ini hanya dituliskan kedalam buku dikarenakan masih kurangnya pemanfaatan media komputer dalam setiap kegiatan administrasi di lingkungan Sekretariat Badan Legislasi.

Kondisi Saat ini

Selama ini pendataan daftar nama anggota panitia kerja Badan Legislasi dilakukan secara manual dengan ditulis di dalam buku, karena seringnya adanya update informasi nama anggota panitia kerja oleh fraksi partai, update pencatatan nama tersebut terkadang kotor sehingga sulit ditemukan oleh staf Bagian Sekretariat Badan Legislasi.

Kondisi yang diharapkan

Oleh karena itu dibutuhkan pendataan digital daftar nama anggota Badan Legislasi dengan metode *cloud* yang dapat dilihat dan terpantau oleh Pimpinan dan Anggota Badan Legislasi selain itu pendataan digital ini bertujuan agar proses perencanaan kegiatan rapat dan anggaran tidak terhambat serta meningkatkan komitmen mutu dan akuntabilitas dari pelayanan Bagian Sekretariat Badan Legislasi.

Dampak

Ketiga poin diatas jika dibiarkan bila tidak segera dibenahi tentunya akan membebani unit kerja Sekretariat Badan Legislasi sendiri, mulai dari semakin menurunnya kinerja, keterlambatan dalam pertanggungjawaban kegiatan rapat yang mengakibatkan penurunan kepuasan pelayanan kepada pengguna pelayanan yaitu Pimpinan dan Anggota Badan Legislasi.

Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan

Pendataan *digital* Anggota Badan Legislasi yang masuk kedalam kegiatan panitia kerja adalah merupakan bentuk dari penerapan nilai akuntabilitas dan komitmen mutu. Pendataan daftar nama Anggota yang masuk dalam Panita Kerja (Panja) yang baik dan bersifat terbuka baik mencerminkan penerapan sistem pelayanan publik yang transparan dan akuntabel.

B. Penetapan Isu Utama

Berdasarkan kondisi terkini dan kondisi yang diharapkan, maka dipilihlah tiga isu yang akan di analisa dengan menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth)

Urgency, Seriousness, Growth (USG) adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1 – 5 atau 1 – 10. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Dalam beberapa isu yang saya amati dalam unit kerja sekretariat badan legislasi dapat ditampilkan sebagai berikut ;

Tabel 3.1 Teknik USG untuk identifikasi isu

NO	ISU	URGENCY	SERIOUSNESS	GROWTH	PERINGKAT
1	Kurang optimalnya pengarsipan dokumen Sekretariat Badan Legislasi	3	4	5	12
2	Belum terlaksananya pembuatan ceklis rapat Badan Legislasi	4	4	5	13
3	Belum adanya pendataan digital Anggota Badan Legislasi yang masuk ke dalam Anggota Panja	3	3	3	9

Keterangan :

Penghitungan atau analisis menggunakan skala Likert (skor 1-5): 1 : Sangat kecil / sangat rendah pengaruhnya

5 : Sangat besar / sangat besar pengaruhnya

U : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dan ditindaklanjuti

S : Seberapa serius isu harus dibahas, dikaitkan dengan dampaknya

G : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu bila tidak ditangani

Dari Tabel 1 dapat dilihat bahwa isu pertama belum terlalu mendesak dalam pelaksanaannya, isu ketiga dari nilai Urgency, Seriousness dan Growth belum mendesak dan tidak terlalu serius karena hanya berdampak. Dari isu kedua yaitu Belum terlaksananya pembuatan ceklis rapat Badan Legislasi memiliki total skor terbesar dari tingkat USG nya sehingga dapat mempengaruhi akuntabilitas serta kinerja yang dihasilkan oleh Bagian Sekretariat Badan Legislasi, oleh karena itu isu tersebut dipilih menjadi prioritas.

Isu yang diangkat : Belum terlaksananya pembuatan ceklis rapat

Badan Legislasi

Gagasan Isu : Berdasarkan analisis USG maka isu yang dipilih adalah

Belum terlaksananya pembuatan ceklis acara rapat
Badan Legislasi DPR RI

Pemilihan gagasan isu tersebut diharapkan membantu Bagian Sekretariat Rapat khususnya untuk Jabatan Pengelola Persidangan dalam meningkatkan nilai akuntabilitas dan mengoptimalkan pelayanan pelaksanaan rapat untuk Badan Legislasi.

C. RANCANGAN AKTUALISASI

UNIT KERJA	:	Bagian Sekretariat Badan Legislasi
IDENTIFIKASI ISU	:	<ol style="list-style-type: none">1. Kurang optimalnya pengarsipan dokumen Sekretariat Badan Legislasi2. Belum terlaksananya pembuatan ceklis rapat Badan Legislasi3. Belum adanya pendataan digital Anggota Badan Legislasi yang masuk ke dalam Panitia Kerja
ISU YANG DIANGKAT	:	Belum terlaksananya pembuatan ceklis rapat Badan Legislasi
GAGASAN	:	
PEMECAHAN ISU	:	Pembuatan ceklist rapat dalam rangka pengoptimalan fungsi jabatan Pengelola Persidangan. Yang dilakukan sebelum acara rapat berlangsung dan sesudah acara rapat.

Tabel 3.2 Matrik Rancangan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	TAHAPAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	Konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi dan pengenalan terhadap ceklis rapat dengan Kepala Sub Rapat Bagian Sekretariat Badan Legislasi	<ul style="list-style-type: none"> • Penjadwalan waktu konsultasi • Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi • Pengenalan ceklis catatan rapat kepada Kepala Sub Rapat Bagian Sekretariat Badan Legislasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Catatan dan evaluasi rancangan aktualisasi • Dokumentasi dan laporan Hasil Konsultasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan penjadwalan konsultasi kepada <i>stakeholder</i>, penulis sebisa mungkin memperhatikan dan menyesuaikan dengan waktu kerja dan jadwal agar tidak mengganggu pekerjaan utama para <i>stakeholder</i>. (Etika Publik). • Setelah menentukan jadwal dan waktu yang tepat, penulis menyiapkan dengan matang dan berusaha semaksimal mungkin untuk menyiapkan materi konsultasi dengan jelas dan bertanggung jawab(Komitmen Mutu Akuntabilitas, dan Anti Korupsi). 	<ul style="list-style-type: none"> • Seluruh rangkaian kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu Terwujudnya dukungan persidangan Badan Legislasi, Badan Anggaran, Badan Urusan Rumah Tangga, Mahkamah Kehormatan Dewan, dan Panitia Khusus DPR RI yang profesional dan akuntabel. <p>Rangkaian kegiatan ini juga mendukung misi organisasi yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan fungsi DPR RI di Bidang Legislasi, Badan Anggaran, dan Badan Pengawasan; 2. Mewujudkan 	<p>1. Akuntabel Dengan dilaksanakannya rancangan aktualisasi ini diharapkan mampu meningkatkan akuntabilitas organisasi utamanya dalam rapat yang disiapkan secara baik dari sarana dan prasarana rancangan ini juga diharap mampu mempermudah proses pertanggungjawaban organisasi kepada <i>stakeholder</i> terkait</p> <p>2. Profesional Dengan pemanfaatan ceklis rapat untuk memudahkan <i>stakeholder</i> dalam memantau rapat. diharapkan pelaksanaan aktualisasi ini dapat meningkatkan rapat yang lebih efektif dan efisien.</p>
2	Koordinasi dengan pimpinan dan staff sekretariat Badan Legislasi	<ul style="list-style-type: none"> • Penjadwalan waktu koordinasi • Koordinasi dengan staff • Meminta arahan pimpinan untuk data dan sarana prasarana apa saja yang dapat dimasukan pada ceklis rapat 	<ul style="list-style-type: none"> • Jadwal koordinasi • Persetujuan sarana dan prasarana apa saja yang dimasukan pada ceklis rapat • Dokumentasi dan laporan hasil koordinasi dengan pimpinan dan Staf Bagian Badan Legislasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam menyampaikan materi konsultasi penulis menyampaikan dengan cara komunikasi yang baik, jelas dan terbuka terhadap kritik dan saran para <i>stakeholder</i>. 		

				<p>(Akuntabilitas dan Etika Publik)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setiap menentukan waktu untuk koordinasi, penulis selalu memperhatikan waktu yang tepat agar tidak mengganggu pekerjaan staff lainnya(Etika Publik). • Setelah ditentukan jadwal untuk berkoordinasi, penulis beserta para <i>stakeholder</i> menentukan sarana dan prasarana apa saja yang dapat dimasukan ke ceklis rapat dengan melalui persetujuan dan koordinasi seluruh <i>stakeholder</i> (Nasionalisme, Whole of Goverment) 	<p>dukungan rapat dan tata usaha dalam</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. pelaksanaan persidangan; 4. Mewujudkan kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan di Badan Legislasi, Badan Anggaran, Badan Urusan Rumah Tangga, Mahkamah Kehormatan Dewan, dan Panitia Khusus DPR RI. 	<p>3. Integritas</p> <p>Dengan dibuatnya ceklis rapat secara tidak langsung memperkuat pengawasan rapat Badan Legislasi dengan Sekretariat Baleg sebagai fasilitator yang menunjukkan komitmen dalam mewujudkan dukungan pelaksanaan rapat.</p>
3	Membuat ceklis rapat	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan ceklis dengan memasukan unsur persiapan, pelaksanaan dan kegiatan paska rapat 	<ul style="list-style-type: none"> • Informasi dan detail kegiatan acara rapat dari mulai persiapan, pelaksanaan dan paska rapat 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceklis rapat sebagai media tidak lain adalah untuk mempermudah setiap <i>stakeholder</i> memantau (Komitmen mutu) segala informasi rapat (Akuntabilitas) demi kepentingan bersama terwujudnya visi dan misi organisasi (Nasionalisme), (Whole of Goverment). • Setelah membuat ceklis 		

				<p>rapat penulis mengecek kembali detail sarana prasarana rapat, hal ini penulis lakukan dengan teliti dan cermat (Akuntabilitas)</p> <ul style="list-style-type: none"> Setelah itu, penulis menata informasi rapat baik yang telah dilaksanakan dan akan dilaksanakan, hal ini penulis juga harus melakukaknya dengan cermat dan teliti.(Akuntabilitas) 	
4	Melakukan uji coba ceklis rapat	<ul style="list-style-type: none"> Mengundang para stakeholder memantau pelaksanaan ceklis rapat Meminta pegawai Setjen Badan Legislasi untuk memantau pelaksanaannya 	<ul style="list-style-type: none"> Kegiatan uji coba Ceklis rapat yang terlaksana 	<ul style="list-style-type: none"> Dalam mengundang stakeholder untuk ikut mengawasi dalam proses ceklis rapat penulis wajib membangun kerjasama yang baik (Whole of Government, Nasionalisme) dengan cara yang sopan dan santun (Etika Publik). Setelah itu, sebagai uji coba, penulis mempersiapkan ceklis rapat untuk mempermudah penulis dan stakeholder untuk ikut memantau tahapan ceklis rapat apa saja yang dibutuhkan saat rapat (Komitmen Mutu). 	

			<ul style="list-style-type: none"> • Dalam pelaksanaan pencatatan ceklis rapat harus atas persetujuan dan koordinasi dengan Kepala bagian terlebih dahulu (Etika Publik). • Setelah itu, pasca rapat , penulis mengarsipkan hasil ceklis rapat sebagai salah satu output sesuai dengan tanggal pelaksanaan rapat untuk mempermudah pengawasan (Komitmen Mutu) dan koordinasi setiap <i>stakeholder</i> yang terlibat • (Nasionalisme) 	
5	Sosialisasi hasil akhir kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> • Penjadwalan Evaluasi • Pelaksanaan sosialisasi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Catatan dan evaluasi pelaksanaan rancangan aktualisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan penjadwalan sosialisasi kepada <i>stakeholder</i>, penulis sebisa mungkin memperhatikan dan menyesuaikan dengan waktu kerja dan jadwal agar tidak mengganggu pekerjaan utama para <i>stakeholder</i>. (Etika Publik). • Setelah menentukan jadwal dan waktu yang tepat, penulis menyiapkan dengan matang dan berusaha semaksimal mungkin untuk menyiapkan materi

			<p>sosialisasi hasil akhir kegiatan dengan jelas dan bertanggung jawab(Komitmen Mutu Akuntabilitas, dan Anti Korupsi).</p> <ul style="list-style-type: none">• Dalam menyampaikan Sosialisasi penulis menyampaikan dengan cara komunikasi yang baik, jelas dan terbuka terhadap kritik dan saran para <i>stakeholder</i>. (Akuntabilitas dan Etika Publik)		
--	--	--	--	--	--

BAB IV **CAPAIAN AKTUALISASI**

Kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini berlangsung selama kurang lebih 30 hari kerja sejak tanggal 30 September 2019 sampai dengan 8 November 2019. Kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini terdiri dari 6 kegiatan, masing-masing kegiatan terdapat beberapa tahapan kegiatan dalam mendukung pelaksanaan kegiatan tersebut. Berikut tabel capaian kegiatan pelaksanaan aktualisasi “Pembuatan ceklis rapat Badan Legislasi”:

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
1	Konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi dan pengenalan terhadap ceklis rapat dengan Kepala Sub Rapat Bagian Sekretariat Badan Legislasi	Penjadwalan waktu konsultasi Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi Pengenalan ceklis catatan rapat kepada Kepala Sub Rapat Bagian Sekretariat Badan Legislasi	1-11 Oktober 2019	Lampiran 1 1. Catatan dan evaluasi rancangan aktualisasi 2. Dokumentasi
2	Koordinasi dengan pimpinan dan staff sekretariat Badan Legislasi	Penjadwalan waktu koordinasi Koordinasi dengan staff Meminta arahan pimpinan dan staff untuk data dan sarana prasarana apa saja yang dapat dimasukan pada ceklis rapat		Lampiran 2 1. Dokumentasi
3	Membuat ceklis rapat	Pembuatan ceklis rapat dengan memasukan unsur persiapan, pelaksanaan dan kegiatan paska rapat	14 Oktober 2019	1. Dokumentasi 2. Screenshot pelaksanaan hasil pembuatan ceklis rapat

4	Melakukan uji coba ceklis rapat	Mengundang para stakeholder memantau pelaksanaan ceklis rapat Meminta pegawai Set Badan Legislasi untuk memantau pelaksanaannya	15 Oktober 2019	Lampiran 4 1. Foto kegiatan 2. Screenshot Hasil ceklis rapat
5	Sosialisasi hasil akhir kegiatan	Penjadwalan Evaluasi Pelaksanaan sosialisasi	16 Oktober 2019	Lampiran 5 1. Foto kegiatan

4.1 Tabel Kegiatan Aktualisasi

Adapun setiap tahapan kegiatan akan Penulis paparkan dalam penjelasan yaitu sebagai berikut:

A. Kegiatan 1: Konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi dan pengenalan terhadap ceklis rapat dengan Kepala Sub Rapat Bagian Sekretariat Badan Legislasi

a. Tahapan 1: Penjadwalan waktu konsultasi

Aktualisasi off-campus Penulis diawali dengan meminta penjadwalan waktu konsultasi secara lisan dari Pak Liber Salomo, S.IP . selaku mentor dan Kasubbag Rapat Sekretariat Badan Legislasi pada Selasa, 1 Oktober 2019, Penulis akan melakukan inovasi pada unit kerja terkait sebagai bentuk penerapan nilai dasar **Komitmen Mutu** dengan opsi pemecahan masalah/isu terpilih yakni Pembuatan ceklis rapat pada Subbagian Rapat Sekretariat Badan Legislasi. Kegiatan ini merupakan cerminan dari penerapan **Whole of Government**, dimana komunikasi, konsultasi, dan kerjasama merupakan hal-hal yang penting untuk dilakukan dalam kegiatan ini.

b. Tahapan 2: Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi

Melalui proses konsultasi ini, Penulis juga meminta Kasubag Rapat selaku mentor dan atasan langsung mengenai rancangan aktualisasi yang akan dilakukan di lingkungan Badan Legislasi , ini merupakan wujud dari pengimplementasian nilai dasar ASN **Akuntabilitas**.

c. Tahapan 3: Pengenalan ceklis catatan rapat kepada Kepala Sub Rapat Bagian Sekretariat Badan Legislasi

Selain itu penulis juga mengenalkan innovasi kepada mentor berupa ceklis rapat yang langsung dipresentasikan ini merupakan implementasi dari nilai dasar ASN yaitu **Etika Publik** dimana proses pertanggungjawaban adalah penting dilakukan dalam kegiatan ini.



**Gambar 4.1 Konsultasi dan Pengenalan
Ceklis Rapat dengan Mentor**

Di samping itu, dalam berkomunikasi dengan mentor/atasan, Penulis memperhatikan etika dan mengedepankan sopan santun agar proses konsultasi dan presentasi antara mentor dengan Penulis dapat terjalin dengan baik. Melalui proses konsultasi ini, penulis berdiskusi dengan mentor tentang apa saja yang harus penulis lakukan untuk dituangkan ke dalam rancangan aktualisasi penulis, jelas bahwa ini mencerminkan nilai dasar ASN yaitu **Nasionalisme** dengan mengutamakan kepentingan publik diatas kepentingan individu.

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Lucky Risandi
 NIP : 199108042019031005
 Unit Kerja : Bagian Sekretariat Badan Legislasi
 Jabatan : Pengelola Persidangan
 Isu : Belum Terlaksananya Pembuatan Ceklis Persiapan Rapat
 Gagasan : Pembuatan Ceklis Persiapan Rapat

Kegiatan 1 : Konsultasi dengan Kasubag. Set Badan Legislasi		
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
	<i>Perlu dibuat lebih terperinci terkait kegiatan "Cek List" terhadap kegiatan Rapat di Badan Legislasi.</i>	

Gambar 4.2 Catatan dan Laporan Hasil Konsultasi

B. Kegiatan 2: Koordinasi dengan pimpinan dan staff Sekretariat Badan Legislasi

a. Tahapan 1: Penjadwalan waktu koordinasi

Pada tahapan ini penulis berkonsultasi secara lisan terkait waktu untuk penjadwalan koordinasi dalam mempresentasikan innovasi yaitu ceklis rapat kepada Kepala Bagian Sekretariat Badan Legislasi Bpk. Widiharto, SH, M.H dan Staf Sekretariat Badan Legislasi. Dalam tahapan ini diperlukan komunikasi yang baik dan mengedepankan nilai **Etika Publik**.

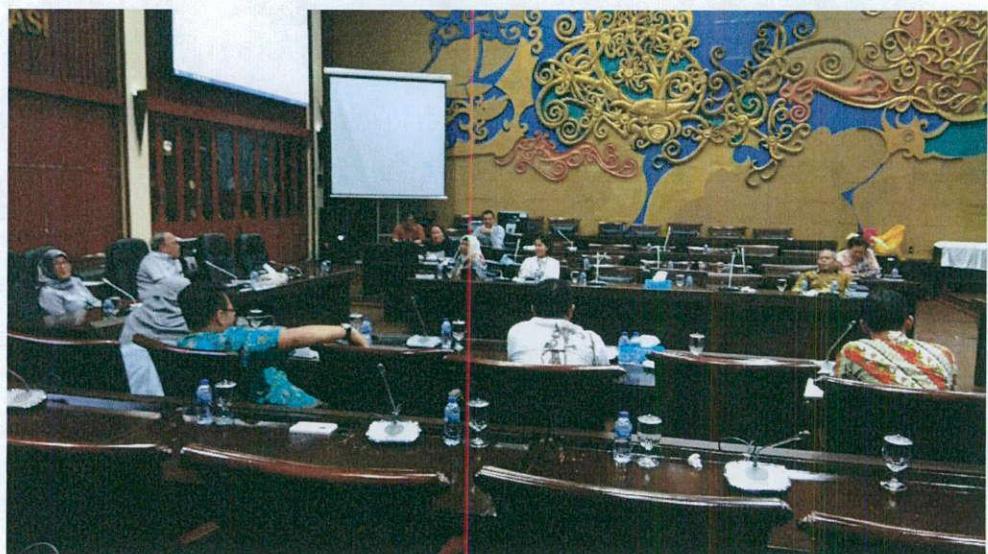
b. Tahapan 2: Koordinasi dengan staff.

Aktualisasi kemudian dilanjutkan dengan kegiatan kedua, dimana Penulis melakukan koordinasi dengan Bapak Widiharto, SH, M.H beserta staf di lingkungan Sekretariat Badan Legislasi sehubungan dengan rencana Penulis untuk melakukan pembuatan ceklis rapat secara lisan. Dalam tahapan ini penulis mengedepankan prinsip koordinasi dengan

meminta kesediaan Pimpinan dan staf dalam pembuatan ceklis rapat ini adalah perwujudan dari nilai **World of Government**.

c. Tahapan 3: Meminta arahan pimpinan dan staff untuk data dan sarana prasarana apa saja yang dapat dimasukan pada ceklis rapat

Dalam kegiatan tahapan ketiga ini penulis mempresentasikan perihal ceklis rapat yang akan dibuat di Badan Legislasi dengan meminta masukan dan arahan terkait detail apa saja yang akan dimasukan pada ceklis rapat. Dengan adanya transparansi yang terdapat pada presentasi ini maka terdapat nilai dasar ASN yaitu **Anti Korupsi**.



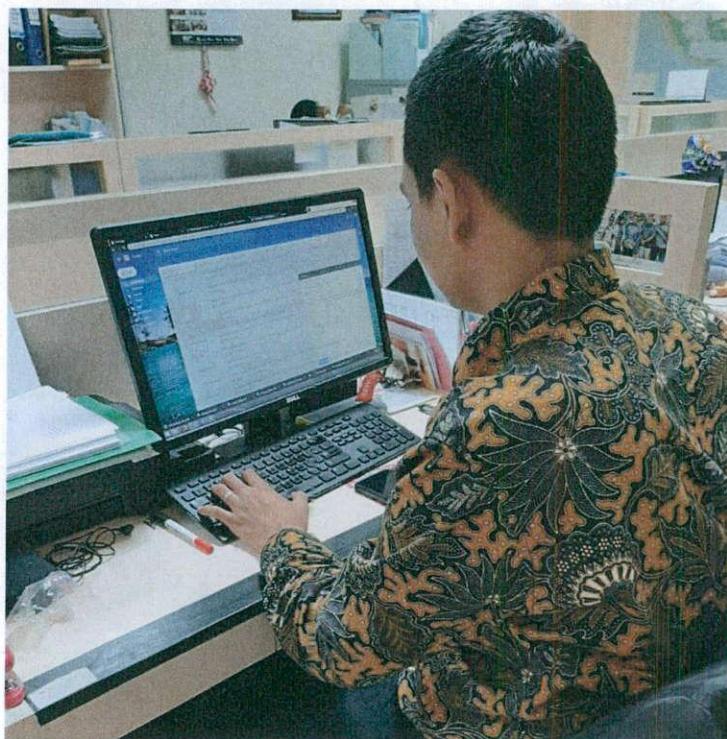
Gambar 4.3 Koordinasi dan presentasi dengan Pimpinan beserta staf Sekretariat Badan Legislasi terkait ceklis rapat.

C. Kegiatan 3: Membuat ceklis rapat

a. Tahapan 1: Pembuatan ceklis rapat dengan memasukan unsur persiapan, pelaksanaan dan kegiatan pasca rapat.

Mengawali kegiatan ketiga, hal pertama yang Penulis lakukan adalah mengumpulkan detil-detil mana yang akan dimasukan kedalam ceklis rapat. Berdasarkan hasil diskusi dengan mentor dipilihlah pembuatan ceklis rapat yang *paperless* yang tidak memanfaatkan media kertas sebagai medianya selain itu atas masukan mentor dan staf Sekretariat

Badan Legislasi memasukan 3 (tiga) unsur dalam ceklis rapat yaitu unsur persiapan, pelaksanaan dan kegiatan pasca rapat, maka dipilihlah *google sheet* sebagai media dalam pembuatan ceklis rapat karena aksesibilitas pengguna yang lebih fleksibel serta dapat diakses oleh siapapun yang berkepentingan dan kapanpun.



Gambar 4.4 Pembuatan ceklis rapat

NO	WAKTU	PERSIAPAN	WAKTU & TANGGAL	
			0/9 completed	KETERANGAN
1		UNDANGAN RAPAT		
2		SMS UNIANGAN RAPAT		
3		DAFTAR-HADIR ANGGOTA RAPAT		
4		DAFTAR-HADIR SEKRETARIAT		
5		DAFTAR-HADIR TAMU / NARASUMBER		
6		PERSIAPAN RUANGAN RAPAT		
7		PERSIAPAN ALAT RAPAT		
8		PEREKAMAN RAPAT		
9		BAHAN RAPAT		

Gambar 4.5 Screenshot ceklis persiapan rapat

PELAKSANAAN RAPAT BALEG				0/0 completed
RAPAT		WAKTU	KEGIATAN	HARI DAN TANGGAL
NO	✓			
1	<input type="checkbox"/>		PESERTA RAPAT	
	<input type="checkbox"/>		PESERTA SEKRETARIAT	
	<input type="checkbox"/>		PESERTA TENAGA AHLI	
2	<input type="checkbox"/>		JUMLAH PESERTA RAPAT	
3	<input type="checkbox"/>		RAPAT DIBUKA	
4	<input type="checkbox"/>		RAPAT DIMULAI PUKUL	
5	<input type="checkbox"/>		TEMUAN	
6				
7				
8				
10				

Gambar 4.6 Screenshot ceklis pelaksanaan rapat

PASCA RAPAT BALEG				0/5 completed
RAPAT		WAKTU	KEGIATAN	HARI DAN TANGGAL
NO	✓			
1	<input type="checkbox"/>		RAPAT DITUTUP	
2	<input type="checkbox"/>		TEMUAN	
3	<input type="checkbox"/>		CATATAN RAPAT	
4	<input type="checkbox"/>		REKAMAN RAPAT (KASET)	
5	<input type="checkbox"/>		REKAMAN RAPAT (DIGITAL)	
6				
7				
8				
9				
10				

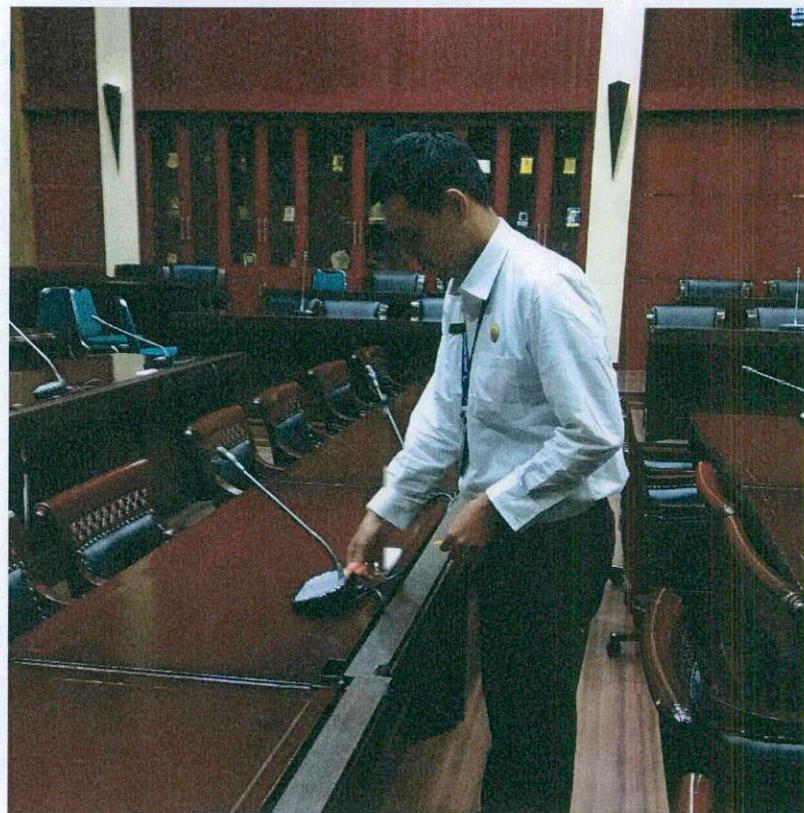
Gambar 4.7 Screenshot ceklis pasca rapat

D. Kegiatan 4: Melakukan uji coba ceklis rapat

a. Tahapan 1: Mengundang para stakeholder memantau pelaksanaan ceklis rapat

Mengawali kegiatan ke empat ini penulis melakukan kegiatan tahapan pertama yaitu mengundang para stakeholder untuk ikut memantau pelaksanaan ceklis rapat dan uji coba dalam tahapan ini penulis mendapatkan temuan berupa tidak berfungsinya *microphone / conference*, sebelum rapat dimulai dan diberi tanda untuk tidak menggunakan mic tersebut. Dan akan dilaporkan pada pihak BAS

(Bagian Audio dan Sound) untuk d tindaklanjuti setelah rapat selesai.



Gambar 4.8 Pemberian Label pada Temuan di Ruang Rapat Sebelum Rapat Berlangsung

Penulis didampingi oleh Kepala Bagian Sekretariat Badan Legislasi dalam uji coba ceklis rapat dalam rapat yang berlangsung di Badan Legislasi. Sesuai penjelasan diatas tahapan ini terdapat nilai dasar ASN yaitu **Komitmen Mutu** dan **Akuntabilitas**.



Gambar 4.9 Ujicoba Ceklis Rapat yang diadakan di Badan Legislasi

b. Tahapan 2: Meminta pegawai Setjen Badan Legislasi untuk memantau pelaksanaannya

Dalam tahapan 2 ini penulis meminta pegawai Sekretariat Badan Legislasi untuk ikut memantau pelaksanaan dari ujicoba ceklis rapat yang diadakan di ruang rapat Badan Legislasi. Pemantauan dilakukan dengan cara *monitoring* melalui aplikasi yang ada di *smartphone* yaitu google sheet.

Sesuai penjelasan diatas tahapan ini terdapat nilai dasar ASN yaitu **Komitmen Mutu dan Akuntabilitas**.

15OKT2019 RAPAT AUDIENSI DPRD PROVINSI KALSEL- 15 October, 09:13		File Edit View Insert Format Data Tools Add-ons Help		All changes saved in Drive
100% 123 Roboto 10		B	C	D
TIDAK ADA				
PERSIAPAN RAPAT BALEG				0/9 completed
2	Audiensi DPRD Provinsi Kalimantan Selatan			Selesai 15 Oktober 2019
NO	WAKTU	PERSIAPAN	KETERANGAN	
4	1 10/15/2019 0800	UNDANGAN RAPAT	TIDAK ADA	
5	2 10/15/2019 0800	SMS UNDANGAN RAPAT	TIDAK ADA	
6	3 10/15/2019 0800	DAFTAR HADIR ANGGOTA RAPAT	TIDAK ADA	
7	4 10/15/2019 0830	DAFTAR HADIR SEKRETARIAT	ADA	
8	5 10/15/2019 0830	DAFTAR HADIR TAMU / NARASUMBER	ADA	
9	6 10/15/2019 0830	PERSIAPAN RUANGAN RAPAT	SIAP	
10	7 10/15/2019 0830	PERSIAPAN ALAT RAPAT	SIAP	
11	8 10/15/2019 0830	PEREKAMAN RAPAT	TIDAK ADA	
12	9 10/15/2019 0830	BAHAN RAPAT	TIDAK ADA	

Gambar 4.10 Hasil Ceklis persiapan pada rapat di Badan Legislasi

PELAKSANAAN RAPAT BALEG									
Audienzi DPRD Provinsi Kalimantan Selatan									
NO	WAKTU	KEGIATAN			KETERANGAN				
1	10/15/2019 10:00	PESERTA RAPAT			SEMUA HADIR				
2	10/15/2019 10:00	PESERTA SEKRETARIAT			4 Orang Sekretariat (1 Kabagset Baleg dan 3 Orang Staff Sekretariat Baleg)				
3	10/15/2019 10:00	PESERTA TENAGA AHLI			2 Orang Tenaga Ahli Badan Legislasi				
4	10/15/2019 10:00	JUMLAH PESERTA RAPAT			17 Orang Rombongan (13 orang Anggota DPRD & 4 orang Sekretariat				
5	10/15/2019 10:00	RAPAT DIBUKA			Dipimpin Oleh Kabag Set Baleg & Pimp Bampapmerda Prov Kalsel				
6	10/15/2019 10:00	RAPAT DIMULAI PUKUL			Rapat dimulai pukul 10.00				
7	10/15/2019 10:00	TEMUAN			Mic pada meja kiri jajaran tengah tidak berfungsi baik				

Gambar 4.11 Hasil Ceklis pelaksanaan pada rapat di Badan Legislasi

15OKT2019 RAPAT AUDIENSI DPRD PROVINSI KALSEL- 15 October, 09:13

File Edit View Insert Format Data Tools Add-ons Help All changes saved in Drive

Rapat Audiensi DPRD Prov Kalsel

PASKA RAPAT BALEG

0/5 completed

15 OKTOBER 2019

NO	WAKTU	KEGIATAN	KETERANGAN
1	8/9/2019 12:00	RAPAT DITUTUP	Rapat ditutup jam 12.00WIB
2	8/9/2019 12:00	TEMUAN	Ditemukan mic tidak dapat berfungsi dengan baik, telah diberi label dan dilaporkan ke unit BAS untuk
3	8/9/2019 12:00	CATATAN RAPAT	TIDAK ADA
4	8/9/2019 12:00	REKAMAN RAPAT (KASET)	TIDAK ADA
5	8/9/2019 12:00	REKAMAN RAPAT (DIGITAL)	TIDAK ADA

Gambar 4.12 Hasil Ceklis pasca pada rapat di Badan Legislasi

E. Kegiatan 5: Sosialisasi hasil akhir kegiatan

a. Tahapan 1: Penjadwalan Evaluasi

Pada kegiatan 5 di tahapan pertama ini penulis akan mensosialisasikan hasil dari akhir kegiatan aktualisasi yaitu pembuatan ceklis rapat dan meminta waktu untuk diadakannya evaluasi kepada Mentor secara lisan dan memperhatikan jadwal kegiatan yang ada di Badan Legislasi agar tidak mengganggu. Kegiatan ini memenuhi nilai dasar ASN yaitu **Etika Publik**.

b. Tahapan 2: Pelaksanaan sosialisasi

Dalam tahapan pelaksanaan sosialisasi terkait ceklis rapat ini dilakukan di ruang rapat Badan Legislasi dihadiri oleh Kepala Bagian dan Staf Sekretariat Badan Legislasi dengan adanya sosialisasi ini diharapkan ceklis rapat ini dapat diaplikasikan dan menjadi alat pengawasan dalam kegiatan rapat-rapat di Badan Legislasi. Kegiatan ini memenuhi nilai dasar ASN yaitu **Whole of Goverment**.



Gambar 4.13 Pelaksanaan Sosialisasi Ceklis Rapat di Badan Legislasi

B. Stakeholder

Stakeholder dalam isu yang diangkat pada rancangan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

- A. Kepala Bagian Sekretariat Badan Legislasi, sebagai pejabat yang memantau pengawasan dan memberikan arahan di lingkungan Sekretariat Badan Legislasi.
- B. Kepala Sub Bagian Rapat Sekretariat Badan Legislasi, sebagai pejabat yang memantau kinerja dalam tugas terkait pelayanan rapat.
- C. Pegawai pada unit kerja Sekretariat Badan Legislasi, yang berperan untuk memberikan bantuan dalam pemantauan dan penindakan pada kegiatan rapat di Badan Legislasi.

C. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala

Kendala yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan rancangan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

Tabel 4.2 Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala

No	Kendala	Strategi Mengatasi Kendala
1	Waktu yang terbatas	Rancangan aktualisasi yang dilaksanakan dalam waktu yang relatif singkat yakni 30 hari kerja. Namun hal tersebut dapat diatasi dengan menerapkan manajemen waktu yang baik.

2	Temuan dalam pelaksanaan rapat	Dalam hal ini setelah penginputan persiapan rapat sering terjadi pada pelaksanaan rapat ada sarana rapat yang tidak berfungsi, hal ini dapat diselesaikan dengan kurun waktu singkat karena ada staf yang bertugas secara <i>standby</i>
3	Resistance to change	Memberikan pemahaman bagi ASN dan Non ASN di lingkungan Sekretariat Badan Legislasi mengenai pentingnya alur kerja yang baik.

D. Rencana Jadwal Kegiatan

Tabel 4.3 Matrik Jadwal Kegiatan Rencana Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	SEPTEMBER	OKTOBER				NOVEMBER	Check List
		week	week				week	
		IV	I	II	III	IV	I	
1	Konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi dan pengenalan terhadap ceklis rapat dengan Kepala Sub Rapat Bagian Sekretariat Badan Legislasi							
	a. Penjadwalan waktu konsultasi							
	b. Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi							
	c. Pengenalan ceklis rapat kepada Kasub Bagian Rapat							
2	Koordinasi dengan pimpinan dan staff sekretariat Badan Legislasi							
	a. Penjadwalan waktu koordinasi							
	b. Koordinasi dengan staff							
	c. Meminta arahan pimpinan dan staff untuk data dan sarana prasarana apa saja yang dapat dimasukan pada ceklis rapat							
3	Membuat ceklis rapat							
	a. Pembuatan ceklis rapat dengan memasukan unsur persiapan, pelaksanaan dan kegiatan paska rapat							
4	Melakukan uji coba ceklis rapat							
	a. Mengundang para stakeholder memantau pelaksanaan ceklis rapat							
	b. Meminta pegawai Bagian Sekretariat Badan Legislasi untuk memantau pelaksanaannya							
5	Sosialisasi hasil akhir kegiatan							
	a. Penjadwalan Evaluasi							
	b. Pelaksanaan sosialisasi							

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Hasil pelaksanaan aktualisasi merupakan tindak lanjut dari rencana yang telah disusun dalam rancangan aktualisasi. Pelaksanaan aktualisasi meliputi beberapa kegiatan dan setiap kegiatan terdiri atas beberapa tahapan kegiatan. Adapun kegiatan aktualisasi Penulis dibagi atas 5 (lima) utama, mulai dari perencanaan kegiatan sampai sosialisasi, memantau pelaksanaan, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan. Dalam periode aktualisasi *off- campus*, Penulis tidak mengalami kendala tertentu yang menghambat berjalannya kegiatan. Output akhir yang dihasilkan dari penyelenggaraan kegiatan aktualisasi adalah Persiapan rapat pada rapat selanjutnya yang lebih baik dan tindak lanjut atas temuan yang terjadi pada kegiatan pelaksanaan rapat menjadi lebih cepat. Kepala dan staf Subbagian Rapat Sekretariat Badan Legislasi selaku pihak internal mengapresiasi adanya ceklis rapat dan mendukung dilanjutkannya pembuatan ceklis rapat tersebut untuk kelancaran kegiatan acara rapat di Badan Legislasi.

B. SARAN

Melalui pelaksanaan dan penyusunan laporan hasil kegiatan aktualisasi ini, Penulis bermaksud memberikan saran kepada instansi/unit kerja peserta terkait pengelolaan rapat, yaitu kedepannya perlu ditingkatkan koordinasi antar staf internal dalam kegiatan persiapan rapat, pelaksanaan rapat dan pasca rapat aktifnya, sehingga acara rapat selanjutnya dapat lancar yang dapat mengakomodir kegiatan rapat Pimpinan dan Anggota Badan Legislasi DPR RI.

DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. (2002). Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2002 Tentang *Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. (2014). Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang *Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. (2015). Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 Tentang *Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. (2017). Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang *Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. (2018). Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 7 Tahun 2018 Tentang *Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016*. Jakarta: Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- Republik Indonesia. (2018). Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Tentang *Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

LAMPIRAN

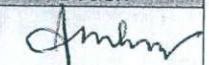
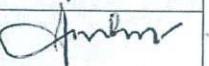
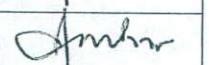
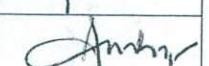
Lampiran 3. Kartu Kendali Pembimbingan Aktualisasi Bagi Peserta, Coach dan Mentor

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

PESERTA

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

Nama : Lucky Risandi Nama Coach : Ir. Ambar Rahayu, MNS.
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
NIP. : 199108042019031005

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	26 Sep 19	Pembahasan Laporan Rancangan	tatap Muka	Perbaikan RA	
2	27 Sep 19	Evaluasi Rancangan	tatap Muka	Masukan pengayaan	
3	8 Oct 19	Pelaporan hasil	Online	Saran tindak lanjut	
4	11 Oct 19	Pra evaluasi hasil	tatap Muka	Finansiasi laporan	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

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

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH

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

Nama : Lucky Risandi Nama Mentor : Liber S Silitonga, S.I.P.
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
NIP. : 199108042019031005

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	1 Oktober 2019	Konsultasi dan Pengenalan Ceklis Rapat	Tatap Muka	Penambahan Persiapan rapat all	
2	10 Oktober 2019	Koordinasi dengan Pimp dan Staf Sekretariat	Tatap Muka	Penambahan point 2 sub rapat	
3	14 Oktober 2019	Membuat ceklis rapat	Tatap Muka	culup	
4	15 Oktober 2019	Melakukan uji coba ceklis rapat	Tatap Muka	Culup	
5	16 Oktober 2019	Sosialisasi hasil akhir kegiatan	Tatap Muka	Culup	
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

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

Lampiran 1 Kegiatan Konsultasi dan Pengenalan Ceklis Rapat dengan Mentor



Lampiran 2 Catatan Mentor Terkait Ceklis rapat

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama	: Lucky Risandi
NIP	: 199108042019031005
Unit Kerja	: Bagian Sekretariat Badan Legislasi
Jabatan	: Pengelola Persidangan
Isu	: Belum Terlaksananya Pembuatan Ceklis Persiapan Rapat
Gagasan	: Pembuatan Ceklis Persiapan Rapat

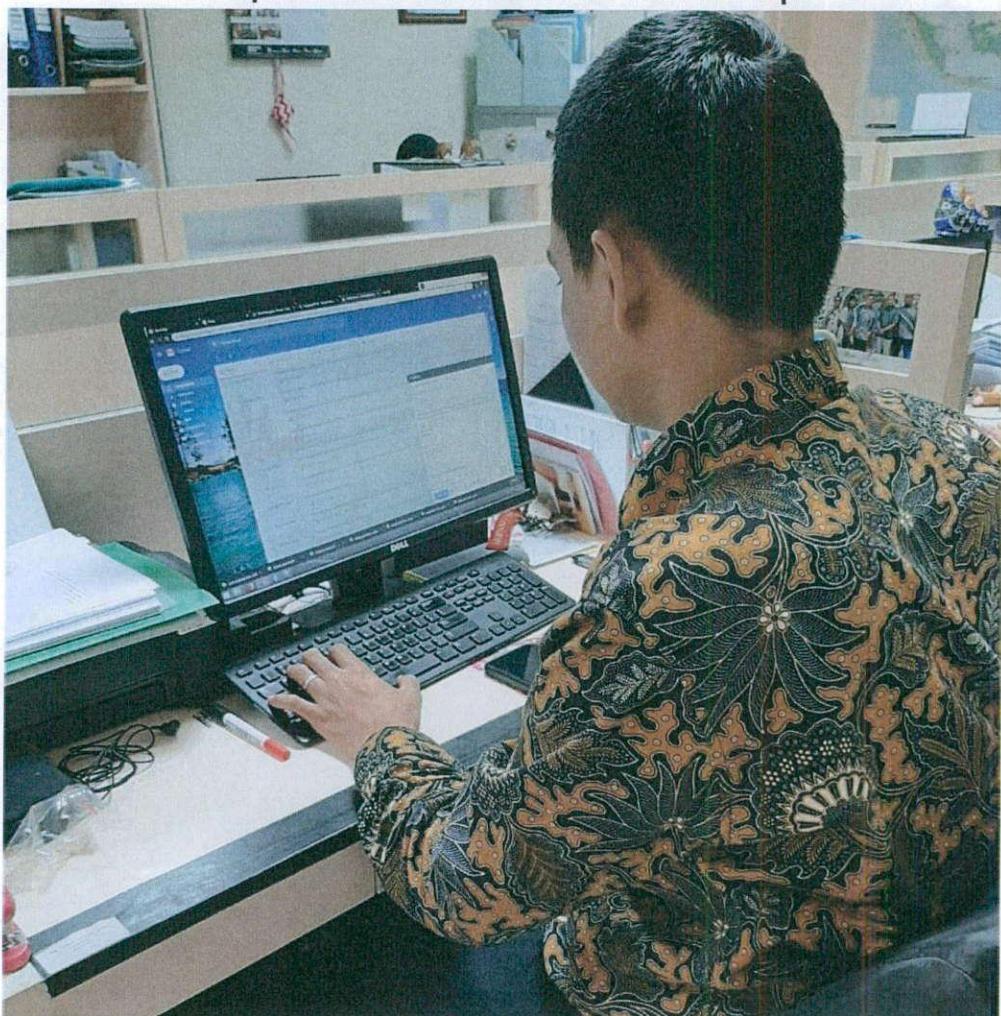
Kegiatan 1 : Konsultasi dengan Kasubag. Set Badan Legislasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
	<p>Perlu dibuat lebih terperinci terkait kegiatan "Cek List" terhadap kegiatan Rapat di Badan Legislasi.</p>	

Lampiran 3 Koordinasi dan dengan Pimpinan dan Staf Sekretariat Badan Legislasi terkait ceklis rapat



Lampiran 4 Proses Pembuatan Ceklis Rapat



Lampiran 5 Screenshot Hasil Pembuatan Ceklis Persiapan Rapat Baleg (Google Sheet)

RAPAT		WAKTU & TANGGAL		
NO		WAKTU	PERSIAPAN	KETERANGAN
1	<input type="checkbox"/>		UNDANGAN RAPAT	
2	<input type="checkbox"/>		SMS UNDANGAN RAPAT	
3	<input type="checkbox"/>		DAFTAR HADIR ANGGOTA RAPAT	
4	<input type="checkbox"/>		DAFTAR HADIR SEKRETARIAT	
5	<input type="checkbox"/>		DAFTAR HADIR TAMU / NARASUMBER	
6	<input type="checkbox"/>		PERSIAPAN RUANGAN RAPAT	
7	<input type="checkbox"/>		PERSIAPAN ALAT RAPAT	
8	<input type="checkbox"/>		PEREKAMAN RAPAT	
9	<input type="checkbox"/>		BAHAN RAPAT	

Lampiran 6 Screenshot Hasil Pembuatan Ceklis Pelaksanaan Rapat Baleg (Google Sheet)

PELAKSANAAN RAPAT BALEG				
RAPAT :		HARI DAN TANGGAL		
NO	✓	WAKTU	KEGIATAN	KETERANGAN
1	<input type="checkbox"/>		PESERTA RAPAT	
	<input type="checkbox"/>		PESERTA SEKRETARIAT	
	<input type="checkbox"/>		PESERTA TENAGA AHLI	
2	<input type="checkbox"/>		JUMLAH PESERTA RAPAT	
3	<input type="checkbox"/>		RAPAT DIBUKA	
4	<input type="checkbox"/>		RAPAT DIMULAI PUKUL	
5	<input type="checkbox"/>		TEMUAN	
6				
7				
8				
10				

Lampiran 7 Screenshot Hasil Pembuatan Ceklis Pasca Rapat Baleg (Google Sheet)

PASCA RAPAT BALEG				
RAPAT :		HARI DAN TANGGAL		
NO	✓	WAKTU	KEGIATAN	KETERANGAN
1	<input type="checkbox"/>		RAPAT DITUTUP	
2	<input type="checkbox"/>		TEMUAN	
3	<input type="checkbox"/>		CATATAN RAPAT	
4	<input type="checkbox"/>		REKAMAN RAPAT (KASET)	
5	<input type="checkbox"/>		REKAMAN RAPAT (DIGITAL)	
6				
7				
8				
9				
10				

Lampiran 8 Pemberian Label Pada Temuan



Lampiran 9 Uji Coba Ceklis Rapat



Lampiran 10 Hasil Dari Ceklis Persiapan Rapat

15OKT2019 RAPAT AUDIENSI DPRD PROVINSI KALSEL- 15 October, 09:13

File Edit View Insert Format Data Tools Add-ons Help All changes saved in Drive

100% 10 B I A

PERSIAPAN RAPAT BALEG

0/9 completed

Audiensi DPRD Provinsi Kalimantan Selatan

Selasa 15 Oktober 2019

NO	WAKTU	PERSIAPAN	KETERANGAN
1	10/15/2019 0800	UNDANGAN RAPAT	TIDAK ADA
2	10/15/2019 0800	SMS UNDANGAN RAPAT	TIDAK ADA
3	10/15/2019 0800	DAFTAR HADIR ANGGOTA RAPAT	TIDAK ADA
4	10/15/2019 0830	DAFTAR HADIR SEKRETARIAT	ADA
5	10/15/2019 0830	DAFTAR HADIR TAMU / NARASUMBER	ADA
6	10/15/2019 0830	PERSIAPAN RUANGAN RAPAT	SIAP
7	10/15/2019 0830	PERSIAPAN ALAT RAPAT	SIAP
8	10/15/2019 0830	PEREKAMAN RAPAT	TIDAK ADA
9	10/15/2019 0830	BAHAN RAPAT	TIDAK ADA

Lampiran 11 Hasil Dari Ceklis Pelaksanaan Rapat

15OKT2019 RAPAT AUDIENSI DPRD PROVINSI KALSEL- 15 October, 09:13

File Edit View Insert Format Data Tools Help All changes saved in Drive

PELAKSANAAN RAPAT BALEG

Audiensi DPRD Provinsi Kalimantan Selatan

15 Oktober 2019

NO	WAKTU	KEGIATAN	KETERANGAN
1	10/15/2019 10:00	PESERTA RAPAT	SEMUA HADIR
2	10/15/2019 10:00	PESERTA SEKRETARIAT	4 Orang Sekretariat (1 Kabagset Baleg dan 3 Orang Staff Sekretariat Baleg)
3	10/15/2019 10:00	PESERTA TENAGA AHLI	2 Orang Tenaga Ahli Badan Legislasi
4	10/15/2019 10:00	JUMLAH PESERTA RAPAT	17 Orang Rombongan (13 orang Anggota DPRD & 4 orang Sekretariat
5	10/15/2019 10:00	RAPAT DIBUKA	Dipimpin Oleh Kabag Set Baleg & Pimp Bampamperda Prov Kalsel
6	10/15/2019 10:00	RAPAT DIMULAI PUKUL	Rapat dimulai pukul 10.00
7	10/15/2019 10:00	TEMUAN	Mic pada meja kiri jajaran tengah tidak berfungsi baik

Laporan 12 Hasil Dari Ceklis Pasca Rapat

15OKT2019 RAPAT AUDIENSI DPRD PROVINSI KALSEL- 15 October, 09:13

File Edit View Insert Format Data Tools Help All changes saved in Drive

Rapat Audiensi DPRD Prov Kalsel

PASKA RAPAT BALEG

Rapat Audiensi DPRD Prov Kalsel

15 OKTOBER 2019

NO	WAKTU	KEGIATAN	KETERANGAN
1	8/9/2019 12:00	RAPAT DITUTUP	Rapat ditutup jam 12.00WIB
2	8/9/2019 12:00	TEMUAN	Ditemukan mic tidak dapat berfungsi dengan baik, telah diberi label dan dilaporkan ke unit BAS untuk
3	8/9/2019 12:00	CATATAN RAPAT	TIDAK ADA
4	8/9/2019 12:00	REKAMAN RAPAT (KASET)	TIDAK ADA
5	8/9/2019 12:00	REKAMAN RAPAT (DIGITAL)	TIDAK ADA

Lampiran 13 Kegiatan Sosialisasi Terkait Ceklis Rapat



LAMPIRAN 14 Matrik Habituasi

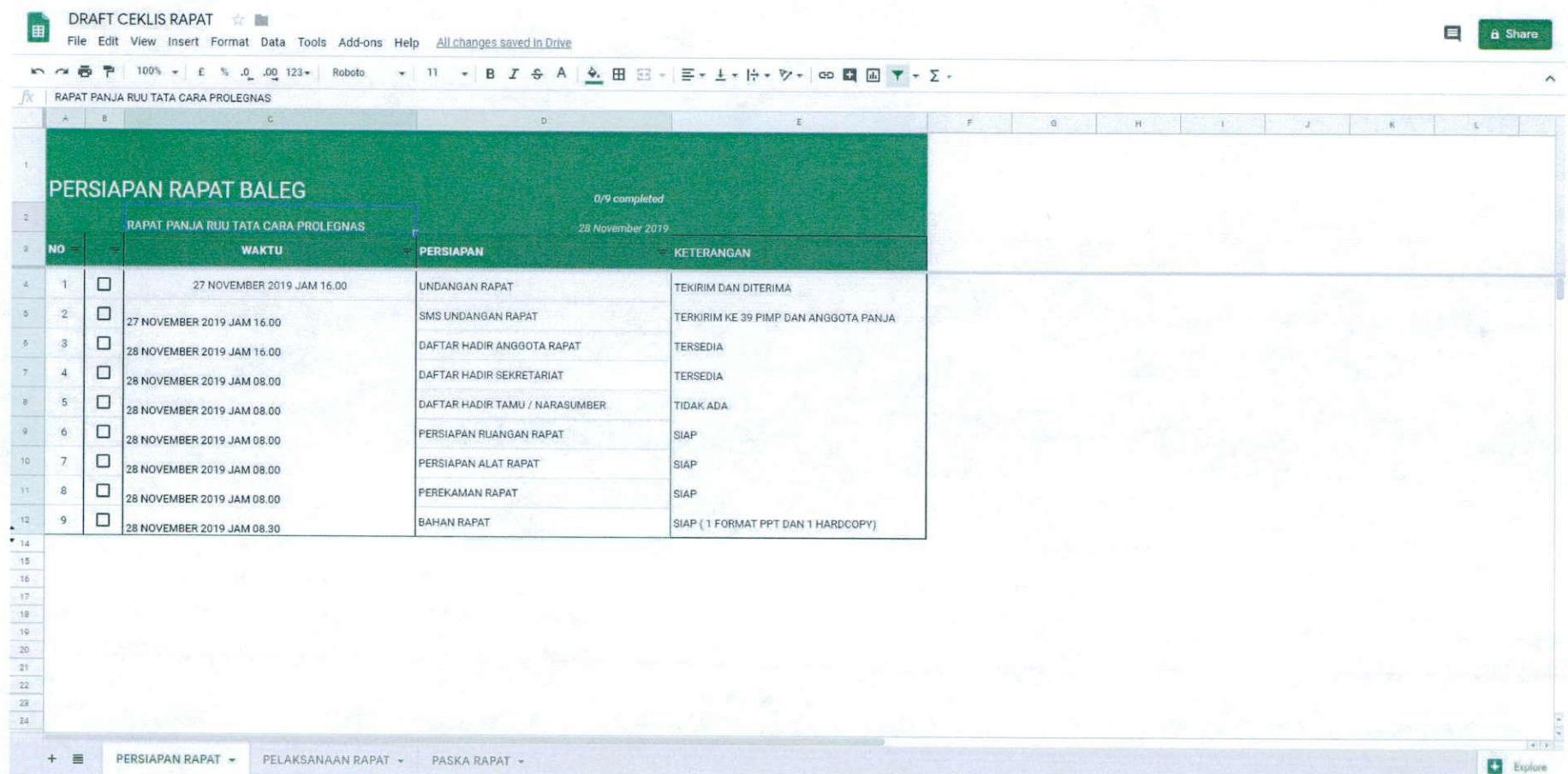
NILAI DASAR	INDIKATOR NILAI	KEGIATAN I			KEGIATAN II			KEGIATAN N III		KEGIATAN IV		KEGIATAN V		TOTAL
		I	II	III	I	II	III	I		I	II	I	II	
Akuntabilitas	Tanggung Jawab													4
	Konsistensi													
	Kejelasan													
Nasionalisme	Cinta Bahasa Indonesia													3
Etika Publik	Sopan Santun													2
	Tidak Diskriminatif													
	Tulus													1
	Ramah													1
	Inovatif													
Komitmen Mutu	Efektif													3
	Efisien													2
	Adaptif													1
	Responsif													
	Peduli													
Anti Korupsi	Adil													
	Kerja keras													
	Tanggung Jawab													2

LAMPIRAN 15 MATRIKS VISI MISI DAN TATA NILAI ORGANISASI

Keterkaitan Terhadap Visi Misi dan Tata Nilai Organisasi		KEGIATAN I	KEGIATAN II	KEGIATAN III	KEGIATAN IV	KEGIATAN V	TOTAL
VISI	Terwujudnya Setjen dan BK DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam melakukan fungsi DPR						5
MISI	Meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel						5
	Memperkuat Peran keahlian yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel						0
TATA NILAI	Religius						5
	Akuntabilitas						5
	Profesional						5
	Integritas						5

LAMPIRAN 16 KUMPULAN CEKLIS RAPAT BALEG

A. PERSIAPAN RAPAT BALEG (PANJA) RANCANGAN RUU PERATURAN DPR RI TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN PROLEGNAS



RAPAT PANJA RUU TATA CARA PROLEGNAS				
NO	WAKTU	PERSIAPAN	KETERANGAN	
1	27 NOVEMBER 2019 JAM 16.00	UNDANGAN RAPAT	TERKIRIM DAN DITERIMA	
2	27 NOVEMBER 2019 JAM 16.00	SMS UNDANGAN RAPAT	TERKIRIM KE 39 PIMP DAN ANGGOTA PANJA	
3	28 NOVEMBER 2019 JAM 16.00	DAFTAR HADIR ANGGOTA RAPAT	TERSEDIA	
4	28 NOVEMBER 2019 JAM 08.00	DAFTAR HADIR SEKRETARIAT	TERSEDIA	
5	28 NOVEMBER 2019 JAM 08.00	DAFTAR HADIR TAMU / NARASUMBER	TIDAK ADA	
6	28 NOVEMBER 2019 JAM 08.00	PERSIAPAN RUANGAN RAPAT	SIAP	
7	28 NOVEMBER 2019 JAM 08.00	PERSIAPAN ALAT RAPAT	SIAP	
8	28 NOVEMBER 2019 JAM 08.00	PEREKAMAN RAPAT	SIAP	
9	28 NOVEMBER 2019 JAM 08.30	BAHAN RAPAT	SIAP (1 FORMAT PPT DAN 1 HARDCOPY)	
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

B. PELAKSANAAN RAPAT BALEG (PANJA) RANCANGAN RUU PERATURAN DPR RI TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN PROLEGNAS

DRAFT CEKLIS RAPAT

File Edit View Insert Format Data Tools Help All changes saved in Drive

Share

PELAKSANAAN RAPAT BALEG

RAPAT : RAPAT PANJA RUU TATA CARA PROLEGNAS

0/7 completed

HARI DAN TANGGAL

NO	WAKTU	KEGIATAN	KETERANGAN
1	28 NOVEMBER 2019 15.40	PESERTA RAPAT	HADIR 25 ORANG ANGGOTA PANJA TERMASUK PIMPINAN BALEG
	29 NOVEMBER 2019 15.40	PESERTA SEKRETARIAT	HADIR 5 ORANG
	30 NOVEMBER 2019 15.40	PESERTA TENAGA AHLI	HADIR 8 ORANG TENAGA AHLI
2	31 NOVEMBER 2019 15.40	JUMLAH PESERTA RAPAT	38 ORANG YANG HADIR DI RUANGAN
3	32 NOVEMBER 2019 15.40	RAPAT DIBUKA	15.40 WIB
4	33 NOVEMBER 2019 15.40	RAPAT DIMULAI PUKUL	15.45 WIB
5	34 NOVEMBER 2019 15.40	TEMUAN	TIDAK ADA
6			
7			
8			
10			

PERSIAPAN RAPAT PELAKSANAAN RAPAT PASKA RAPAT

C. PASKA RAPAT BALEG (PANJA) RANCANGAN RUU PERATURAN DPR RI TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN PROLEGNAS

DRAFT CEKLIS RAPAT

File Edit View Insert Format Data Tools Add-ons Help All changes saved in Drive

Share

RAPAT PANJA RIU TATA CARA PROLEGNAS

PASKA RAPAT BALEG

0/5 completed

RAPAT : RAPAT PANJA RIU TATA CARA PROLEGNAS

HARI DAN TANGGAL

NO	WAKTU	KEGIATAN	KETERANGAN
1	28 NOVEMBER 2019 20.31	RAPAT DITUTUP	RAPAT DITUTUP PUKUL 20.31 WIB
2	29 NOVEMBER 2019 20.31	TEMUAN	TIDAK ADA
3	30 NOVEMBER 2019 20.31	CATATAN RAPAT	ADA
4	31 NOVEMBER 2019 20.31	REKAMAN RAPAT (KASET)	ADA
5	32 NOVEMBER 2019 20.31	REKAMAN RAPAT (DIGITAL)	ADA
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			

PERSIAPAN RAPAT PELAKSANAAN RAPAT PASKA RAPAT

D. PERSIAPAN RAPAT BALEG (PLENO) PENGAMBILAN KEPUTUSAN ATAS RANCANGAN RUU PERATURAN DPR RI TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN PROLEGNAS

28 NOVEMBER 2019 PLENO PENGAMBILAN KEPUTUSAN  

File Edit View Insert Format Data Tools Add-ons Help All changes saved in Drive

27 NOVEMBER 2019 JAM 16.00

PERSIAPAN RAPAT BALEG

0/9 completed

28 November 2019

NO	WAKTU	PERSIAPAN	KETERANGAN
1	27 NOVEMBER 2019 JAM 16.00	UNDANGAN RAPAT	TERKIRIM DAN DITERIMA
2	27 NOVEMBER 2019 JAM 16.00	SMS UNDANGAN RAPAT	TERKIRIM KE 80 PIMPINAN DAN ANGGOTA BALEG
3	28 NOVEMBER 2019 JAM 19.00	DAFTAR HADIR ANGGOTA RAPAT	TERSEDIA
4	28 NOVEMBER 2019 JAM 19.00	DAFTAR HADIR SEKRETARIAT	TERSEDIA
5	28 NOVEMBER 2019 JAM 19.00	DAFTAR HADIR TAMU / NARASUMBER	TIDAK ADA
6	28 NOVEMBER 2019 JAM 19.00	PERSIAPAN RUANGAN RAPAT	SIAP
7	28 NOVEMBER 2019 JAM 19.00	PERSIAPAN ALAT RAPAT	SIAP
8	28 NOVEMBER 2019 JAM 19.00	PEREKAMAN RAPAT	SIAP
9	28 NOVEMBER 2019 JAM 19.00	BAHAN RAPAT	SIAP (1 FORMAT PPT DAN 1 HARDCOPY)

E. PELAKSANAAN RAPAT BALEG (PLENO) PENGAMBILAN KEPUTUSAN ATAS RANCANGAN RUU PERATURAN DPR RI TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN PROLEGNAS

28 NOVEMBER 2019 PLENO PENGAMBILAN KEPUTUSAN

File Edit View Insert Format Data Tools Help All changes saved in Drive

Share

PELAKSANAAN RAPAT BALEG

RAPAT : RAPAT PLENO PENGAMBILAN KEPUTUSAN RUU TATA CARA PROLEGNAS

0/7 completed

HARI DAN TANGGAL

NO	WAKTU	KEGIATAN	KETERANGAN
1	28 NOVEMBER 2019 15.40	PESERTA RAPAT	HADIR 15 ORANG PERWAKILAN FRAKSI
	28 NOVEMBER 2019 JAM 19.00	PESERTA SEKRETARIAT	HADIR 5 ORANG
	28 NOVEMBER 2019 JAM 19.00	PESERTA TENAGA AHLI	HADIR 8 ORANG TENAGA AHLI
2	28 NOVEMBER 2019 JAM 19.00	JUMLAH PESERTA RAPAT	28 ORANG YANG HADIR DI RUANGAN
3	28 NOVEMBER 2019 JAM 21.23	RAPAT DIBUKA	21.23 WIB
4	28 NOVEMBER 2019 JAM 21.23	RAPAT DIMULAI PUKUL	21.23 WIB
5	28 NOVEMBER 2019 JAM 21.23	TEMUAN	TIDAK ADA
6			
7			
8			
9			
10			

F. PASCA RAPAT BALEG (PLENO) PENGAMBILAN KEPUTUSAN ATAS RANCANGAN RUU PERATURAN DPR RI TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN PROLEGNAS

28 NOVEMBER 2019 PLENO PENGAMBILAN KEPUTUSAN  

File Edit View Insert Format Data Tools Add-ons Help All changes saved in Drive

Share

100% Arial 10 B I A H G D E F G H I J K L

PASKA RAPAT BALEG

0/5 completed

RAPAT : RAPAT PLENO PENGAMBILAN KEPUTUSAN RUU TATA CARA PROLEGNAS

HARI DAN TANGGAL

NO	WAKTU	KEGIATAN	KETERANGAN
3	28 NOVEMBER 2019 21.37	CATATAN RAPAT	ADA
4	28 NOVEMBER 2019 21.37	REKAMAN RAPAT (KASET)	ADA
5	28 NOVEMBER 2019 21.37	REKAMAN RAPAT (DIGITAL)	ADA
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

PERSIAPAN RAPAT PELAKUAN RAPAT PASKA RAPAT