



LAPORAN AKTUALISASI

PENYUSUNAN FORMAT LAPORAN HASIL TRANSKRIP RAPAT MELALUI *DATA VALIDATION DAN HYPERLINK*

Disusun Oleh:

Nama : Azwina Zahra Akhyar, A.Md. A.P.S
NIP : 199704050320192001
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

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

2019



LEMBAR PENGESAHAN

PENYUSUNAN FORMAT LAPORAN HASIL TRANSKRIP RAPAT MELALUI *DATA VALIDATION* DAN *HYPERLINK*

Disusun Oleh:

Nama : Azwina Zahra Akhyar, A.Md. A.P.S
NIP : 199704050320192001
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Peserta Diklat,

Azwina Zahra Akhyar

Menyetujui
Mentor,

Ana Zuraidah
NIP 197910222003122001

Menyetujui
Coach,

Sulasi Rongiyati, S.H., M.H.
NIP 196804011998032003

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas karunia-Nya penulis dapat menyusun sebuah Rancangan Aktualisasi yang berjudul "Penyusunan Format Laporan Hasil Transkrip Rapat Melalui *Data Validation* dan *Hyperlink*". 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. M. Dimyati Sudja, S.Sos., M.Si. selaku Kepala Biro Persidangan 1
3. Muhammad Yus Iqbal, S.E., selaku Kepala Bagian Risalah
4. Ana Zuraidah, selaku mentor.
5. Sulasi Rongiyati, S.H., M.H. selaku *coach*.

Rancangan ini akan menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh penulis sebagai Calon Asisten Perisalah Legislatif Terampil di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dalam mengaktualisasikan tugas dan fungsi sebagai asisten perisalah legislatif terampil.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih dan semoga apa yang penulis susun dalam rancangan ini dapat bermanfaat bagi kita semua kedepannya.

Jakarta, 8 November 2019



Azwina Zahra Akhyar, A.Md. A.P.S

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	7
A. LATAR BELAKANG	7
B. DASAR HUKUM.....	8
BAB II PROFIL ORGANISASI.....	9
A. VISI MISI UNIT KERJA	9
B. STRUKTUR ORGANISASI BIRO PERSIDANGAN I.....	11
C. PENJELASAN TUGAS DAN FUNGSI	11
BAB III RANCANGAN AKTULISASI	18
A. IDENTIFIKASI ISU	18
1. ISU KE-1: BELUM OPTIMALNYA FORMAT LAPORAN HASIL TRANSKRIP RAPAT.....	18
1.1. PENYEBAB:.....	18
1.2. KONDISI YANG DIHARAPKAN :	18
1.3. DAMPAK	18
2. ISU KE-2: BELUM ADANYA PENULISAN TRANSKRIP RAPAT DENGAN MENGGUNAKAN MEDIA REKAM AUDIO VISUAL.....	18
2.1. PENYEBAB:.....	19
2.2. KONDISI YANG DIHARAPKAN :	19
2.3. DAMPAK:	19
3. ISU KE-3: BELUM ADANYA KAMUS KOSAKATA SEBAGAI	19
3.1. PENYEBAB:.....	19
3.2. KONDISI YANG DIHARAPKAN :	19
3.3. DAMPAK:	20
B. PEMILIHAN GAGASAN ISU	20
C. GAGASAN PEMECAHAN ISU	21
D. TUJUAN	21
E. MANFAAT	22
F. RANCANGAN AKTULISASI.....	23

G. RENCANA JADWAL KEGIATAN.....	28
BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI	29
A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	29
B. DESKRIPSI KEGIATAN	30
1. KEGIATAN 1: MENENTUKAN ISU DAN MENDAPATKAN	30
PERSETUJUAN.....	30
1.1. TAHAPAN KEGIATAN DAN OUTPUT	30
1.2. KETERKAITAN DENGAN SUBTANSI PEMBELAJARAN	33
2. KEGIATAN 2: MENCARI REFERENSI DAN PENGUMPULAN BAHAN UNTUK PEMBUATAN FORMAT LAPORAN	34
2.1. TAHAPAN KEGIATAN DAN OUTPUT	34
2.2. KETERKAITAN DENGAN SUBTANSI PEMBELAJARAN	37
3. KEGIATAN 3: PEMBUATAN FORMAT LAPORAN HASIL TRANSKRIP ..	39
3.1. TAHAPAN KEGIATAN DAN OUTPUT	39
3.2. KETERKAITAN DENGAN SUBSTANSI PEMBELAJARAN	42
4. KEGIATAN 4: MELAPORKAN HASIL AKHIR KEGIATAN	43
4.1 TAHAPAN KEGIATAN DAN OUTPUT	43
4.2. KETERKAITAN DENGAN SUBSTANSI PEMBELAJARAN	47
C. STAKEHOLDER.....	48
D. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA.....	48
BAB V PENUTUP.....	50
5.1. KESIMPULAN.....	50
5.2. SARAN	50
LAMPIRAN	52

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Analisis Isu Menggunakan Teknis USG	20
Tabel 2 Rancangan Aktualisasi.....	24

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Mengajukan Isu kepada Mentor Via Whatsapp.....	31
Gambar 2 Diskusi denganMentor via Whatsapp	32
Gambar 3 Mendapatkan Persetujuan Mentor	33
Gambar 4 Mencari Referensi Format Laporan dengan senior	35
Gambar 5 Menentukan Model Format Laporan	36

Gambar 6 Penyimpanan Folder Transkrip	37
Gambar 7 Diskusi Terarah dengan Mentor	40
Gambar 8 Diskusi dengan Mentor dan Coach	44
Gambar 9 Pembuatan Laporan Aktualisasi.....	45
Gambar 10 Sosialisasi Format Laporan.....	46

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Model Format Laporan	52
Lampiran 2. Draf Format Laporan	54
Lampiran 3. Catatan Diskusi Mentor.....	55
Lampiran 4. Format Laporan yang Sudah Diperbaiki.....	56
Lampiran 5. Petunjuk Pengisian Laporan	57
Lampiran 6. Kartu Kendali Coach	58
Lampiran 7. Undangan Rapat, Daftar Hadir Rapat, Laporan Singkat, dan <i>Form Comment</i>	59

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menyebutkan bahwa terdapat 3 fungsi peran ASN yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Dengan fungsi tersebut, ASN dituntut yang mempunyai integritas, kompetensi, dan etika yang baik untuk dapat memberikan pelayanan publik yang prima. Untuk menjadi PNS (Pegawai Negeri Sipil) yang profesional dan berintegritas, Calon Pegawai Negeri Sipil perlu merujuk pada ketentuan Pasal 63 ayat 3 dan 4 Undang-Undang ASN, sebelum diangkat menjadi PNS, Instansi Pemerintah wajib memberi pendidikan dan pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu tahun masa percobaan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

CPNS dibekali dengan nilai-nilai dasar ASN yang terdiri dari Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA). Ditambah lagi dengan pengetahuan mengenai peran dan kedudukan ASN dalam NKRI yang terdiri dari manajemen ASN, pelayanan publik serta *Whole of Government* (WOG). Melalui pelatihan dasar tersebut, seorang CPNS perlu mengaktualisasikan nilai-nilai ASN tersebut pada lingkungan kerja dengan melakukan rancangan aktualisasi. Dalam rancangan aktualisasi ini terdapat beberapa rencana kegiatan yang mengadopsi nilai-nilai ANEKA serta peran dan kedudukan ASN dalam NKRI untuk diimplementasikan di unit kerja masing-masing.

Dalam menentukan isu untuk aktualisasi, Penulis akan mengambil isu tersebut berdasarkan tugas dan fungsi Penulis sebagai Asisten Perisalah Legislatif Terampil sesuai dengan Permenpan 27 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);
4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018;
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif

BAB II PROFIL ORGANISASI

A. VISI MISI UNIT KERJA

Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan unsur penunjang DPR, yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga Tinggi Negara. 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. Dalam menjalankan tugas Setjen dan BK DPR RI memiliki Visi dan Misi yang menjadi pedoman dalam pelaksanaan dukungan fungsi DPR RI. Visi dan Misi Setjen dan BK DRP RI adalah sebagai berikut:

Visi Sekretariat Jenderal DPR RI

“Terwujudnya Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang Profesional, Andal, Transparan, dan Akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.”

Misi Sekretariat Jenderal DPR RI:

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

Menurut Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Pasal 108 disebutkan bahwa Biro Persidangan I mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan

persidangan komisi dan persidangan paripurna. Biro Persidangan I sendiri terdiri atas 11 (sebelas) bagian mulai dari Bagian Sekretariat Komisi I – XI dan Bagian Persidangan Paripurna.

Visi Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI

"Terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan paripurna yang profesional dan akuntabel."

Misi Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI:

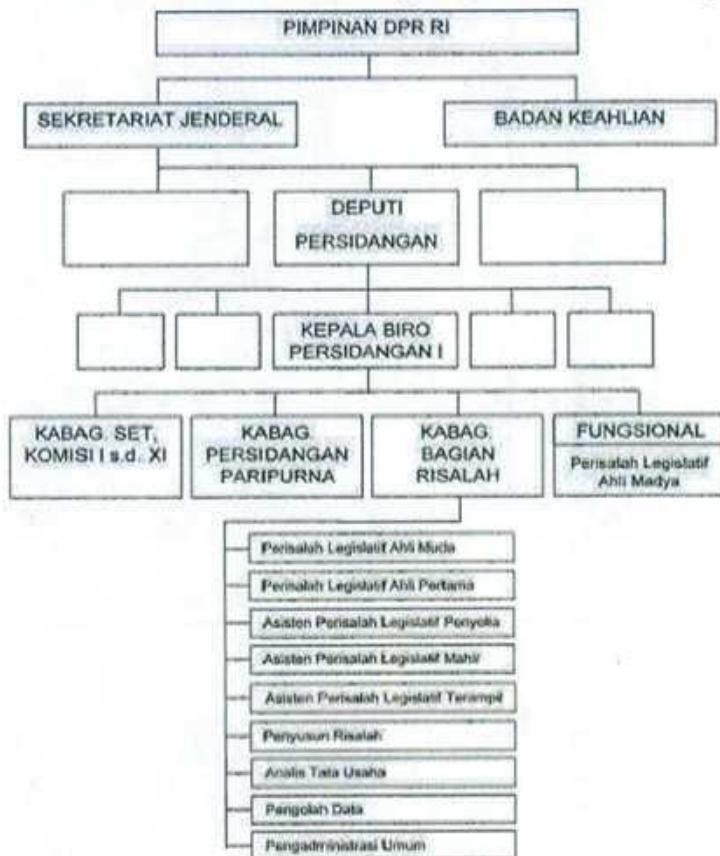
- 1) Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Fungsi DPR RI Bidang Legislasi, Bidang Anggaran dan Bidang Pengawasan.
- 2) Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Persidangan Paripurna.
- 3) Mewujudkan kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna.

Tujuan Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI:

- 1) Meningkatkan dukungan rapat dan tata usaha pelaksanaan Fungsi DPR RI di Bidang Legislasi, Bidang Anggaran dan Bidang Pengawasan.
- 2) Meningkatkan dukungan rapat dan tata usaha pelaksanaan Persidangan Paripurna.
- 3) Meningkatkan kebijakan penyelenggaraan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna.

B. STRUKTUR ORGANISASI BIRO PERSIDANGAN I

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Biro Persidangan I



C. PENJELASAN TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif yaitu melaksanakan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif, yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif. Berikut merupakan uraian kegiatan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif:

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

- c. rapat dengan waktu lama.

11. Melakukan kegiatan identifikasi berdasarkan urutan, nama, dan jumlah pembicara rapat berdasarkan :
 - a. rapat dengan waktu singkat,
 - b. rapat dengan waktu sedang, dan
 - c. rapat dengan waktu lama.
12. Melakukan validasi terhadap labeling rekaman.
13. Melakukan kegiatan validasi serta klarifikasi urutan dan nama pembicara rapat.
14. Mengidentifikasi waktu dan klarifikasi nama pembicara rapat.
15. Menyusun serta melengkapi tambahan data dan bahan rapat tertulis.
16. Menyerahkan hasil rekaman rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung untuk dilakukan transkrip.
17. Melakukan alih media rekaman dari alat kerja rumit.
18. Melaksanakan kegiatan duplikasi hasil rekaman.
19. Melakukan penyimpanan hasil rekaman rapat.
20. Mengumpulkan kelengkapan bahan transkrip.
21. Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana :
 - a. berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas :
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,
 - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,
 - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman,
 - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman,
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman, dan
 - b. berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,

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

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

- a. berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman.
 - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman.
 - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman.
 - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman, dan,
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman, dan
- b. berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,
 - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,
 - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman,
 - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman, dan,
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;

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

- a. berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50

halaman,

- 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,
- 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman,
- 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman, dan,
- 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman :

b. berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:

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

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

a. berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:

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

b. berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:

- 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,

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

25. Melakukan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat.

26. Melakukan penyimpanan transkrip rapat.

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

28. Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang meliputi:

- a. bulanan,
- b. triwulan,
- c. semester, dan
- d. tahunan.

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

- a. bulanan,
- b. triwulan,
- c. semester,
- d. tahunan.

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

31. Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat yang meliputi:

- a. bulanan,
- b. triwulan,
- c. semester, dan
- d. tahunan.

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

- a. bulanan.
- b. triwulan.
- c. semester, dan
- d. tahunan

BAB III

RANCANGAN AKTULISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

1. ISU KE-1: BELUM OPTIMALNYA FORMAT LAPORAN HASIL TRANSKRIP RAPAT.

Laporan pelaksanaan tugas hasil transkripsi rapat masih belum seragam serta penulisan format hasil transkrip yang belum optimal dan efisien karena selama ini masih menggunakan *software* pengolah kata, *Microsoft Word* dalam membuat laporan yang terdapat data angka (jumlah halaman, jumlah dokumen, jumlah kaset) yang perlu dijumlahkan, tetapi masih manual. Serta pencarian *file* transkrip sebagai bukti penyusunan laporan yang tidak terlampir pada format laporan yang membutuhkan waktu lebih banyak.

1.1. PENYEBAB:

Hal ini dikarenakan penulisan format laporan belum seragam dan mekanisme penulisan laporan yang masih belum efisien.

1.2. KONDISI YANG DIHARAPKAN :

Laporan pelaksanaan hasil pengetikan transkrip rapat dibuat untuk memudahkan kontrol terhadap kinerja Asisten Perisalah Legislatif serta untuk menghasilkan penulisan *output* yang lebih optimal guna menghemat waktu penggerjaan penyusunan laporan, mempermudah pembacaan laporan dan mempermudah kerja Perisalah Legislatif jika dikemudian hari membutuhkan dokumen transkrip yang sudah disusun.

1.3. DAMPAK

Hasil transkrip yang tidak dicatat atau disusun laporannya akan menyulitkan tim penilai dalam menilai kinerja dan *output* kerja serta adanya bukti pekerjaan yang dilakukan.

2. ISU KE-2: BELUM ADANYA PENULISAN TRANSKRIP RAPAT DENGAN MENGGUNAKAN MEDIA REKAM AUDIO VISUAL.

Pengetikan transkrip rapat yang masih dilakukan melalui media rekam suara seringkali sulit untuk diidentifikasi pembicara rapat ketika berbicara sehingga transkrip yang dihasilkan kurang sempurna.

2.1. PENYEBAB:

Hal ini dikarenakan belum adanya pengetikan transkrip melalui media audio visual untuk memudahkan penulisan nama pembicara rapat waktu yang lebih lama.

2.2. KONDISI YANG DIHARAPKAN :

Penggunaan alat audio visual dalam pengetikan transkrip rapat dapat mengurangi kesalahan dalam mengidentifikasi nama pembicara rapat serta mempermudah mengetahui suasana dan alur rapat.

2.3. DAMPAK:

Pencatatan pembicara rapat yang terlewat atau yang tidak terekam akan lebih sulit ditentukan apabila hanya menggunakan media perekaman audio.

3. ISU KE-3: BELUM ADANYA KAMUS KOSAKATA SEBAGAI SALAH SATU BAHAN PENULISAN TRANSKRIP RAPAT

Kamus kosakata dan istilah yang sering digunakan pada rapat-rapat AKD yang masih belum ada dan pencarian kosakata dan istilah rapat AKD pada *search engine* memerlukan waktu yang cukup banyak sehingga tidak efisien.

3.1. PENYEBAB:

Hal ini dikarenakan dalam pengetikan transkrip, terdapat Bahasa, kosakata dan istilah asing pada rapat-rapat di AKD yang harus dicari di internet (*search engine*) yang membutuhkan waktu

lebih banyak serta terdapat banyak AKD yang tidak menyerahkan bahan rapat untuk mempermudah penulisan transkrip

3.2. KONDISI YANG DIHARAPKAN :

Penggunaan kamus kosakata pada rapat-rapat AKD dapat mempersingkat waktu pencarian kata atau istilah yang seringkali memakan waktu cukup banyak apabila dilakukan dengan menggunakan internet (*search engine*).

3.3. DAMPAK:

Waktu yang diperlukan untuk mencaari kata/kosakata melalui *search engine* untuk mengetik transkrip lebih lama serta kurangnya akurasi data yang diketik karena tidak adanya bahan rapat.

B. PEMILIHAN GAGASAN ISU

Tabel 1. Analisis Isu Menggunakan Teknis USG

Isu	U	S	G	Total	Ranking
"Penyusunan Format Laporan Hasil Transkrip Rapat Melalui Data Validation dan <i>Hyperlink</i> ".	4	4	3	11	1
Penulisan transkrip rapat dengan menggunakan media rekam audio visual.	3	4	3	10	2
Belum adanya kamus kosakata sebagai salah satu bahan penulisan transkrip rapat .	2	4	2	8	3

Keterangan : (skor antara 1-5)

Perhitungan atau analisa menggunakan skala likert 1 = sangat kecil / rendah pengaruhnya dan 5 = sangat besar / tinggi pengaruhnya

U = Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dan ditindaklanjuti

S = Seberapa serius suatu isu harus dibahas, dikaitkan dampaknya

G = Seberapa besar kemungkinan memburuknya suatu isu tidak ditangani

Sesuai analisis USG yang telah dilakukan di atas, maka isu yang dipilih adalah:

"Penyusunan Format Laporan Hasil Transkrip Rapat Melalui Data Validation dan Hyperlink"

C. GAGASAN PEMECAHAN ISU

Untuk memecahkan isu tersebut, penulis memilih untuk melakukan optimalisasi laporan pelaksanaan hasil transkrip rapat menggunakan *Software* pengolah data *Microsoft Excel* dengan memanfaatkan *tools* yang terdapat di dalamnya untuk menghasilkan format laporan yang lebih optimal dan efisien. *Data Validation* adalah fitur atau cara untuk melakukan validasi data di *Microsoft excel* yang memastikan apakah data yang dimasukkan pada suatu sel/range, memenuhi kriteria yang telah ditentukan. Pada hasil laporan transkrip, *data validation* dapat digunakan pada kolom penugasan/penempatan, tanggal dan bulan, jenis rapat, dan lain sebagainya. *Data Validation* secara umum berguna untuk mengurangi tingkat kesalahan input data dalam jumlah besar. Sedangkan *hyperlink* pada *excel* berfungsi untuk membuat pintasan yang menuju ke lokasi lain. Saat mengklik sel yang berisi *link*, *Excel* akan berpindah ke lokasi yang tercantum, atau membuka dokumen yang ditentukan. Dalam hal ini lokasi yang dimaksud adalah *file* transkrip yang sudah diketik.

D. TUJUAN

Tujuan yang diharapkan optimalisasi dan penyeragaman format laporan hasil transkrip adalah untuk memudahkan penulisan laporan untuk hasil yang lebih optimal dan efisien serta mempermudah pembacaan laporan sebagai bahan penilaian dari hasil transkrip yang dikerjakan.

E. MANFAAT

Internal:

1. Memudahkan pekerjaan dalam penulisan laporan hasil transkrip rapat untuk bahan pertanggungjawaban dan bahan penilaian
2. Memudahkan tim penilai dalam membaca laporan hasil transkrip rapat

Eksternal:

1. Tersedianya transkrip rapat yang akurat yang nantinya akan diproses menjadi risalah rapat untuk dipergunakan sebagai bahan informasi terhadap rapat dimaksud
4. Menjadi bukti otentik pelaksanaan rapat oleh DPR RI

F. RANCANGAN AKTULISASI

Unit Kerja : **Bagian Risalah**

Identifikasi Isu :

1. Belum optimalnya format laporan hasil transkrip rapat.
2. Belum adanya penulisan transkrip rapat dengan menggunakan media rekam audio visual.
3. Belum adanya kamus kosakata sebagai salah satu bahan penulisan transkrip rapat

Isu yang Diangkat : "Belum optimalnya format laporan hasil transkrip rapat "

Gagasan Pemecahan Isu : Membuat penulisan format laporan hasil transkripsi rapat melalui *Microsoft Excel* dengan *tools Data Validation* dan *hyperlink*

Tabel 2 Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Menentukan Isu dan mendapatkan persetujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Isu kepada mentor terkait penyusunan format laporan menggunakan Ms Excel dengan <i>data validation</i> dan <i>hyperlink</i> 2. Berdiskusi dengan mentor 3. Mendapatkan persetujuan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan rancangan 2. Catatan diskusi 3. Lembar persetujuan 	<ul style="list-style-type: none"> - Komitmen Mutu, Pembuatan usulan rancangan aktualisasi harus memerhatikan inovasi yang berkualitas - Etika Publik, Berdiskusi dengan penerapan nilai-nilai 5S, dan komunikasi yang baik - Nasionalisme, Bekerjasama dalam mengambil keputusan 	<p>Terwujudnya dukungan persidangan komisi dan persidangan paripurna yang professional dan akuntabel</p> <p>Mendukung misi dalam mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Persidangan Paripurna, mewujudkan kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabilitas, dengan kegiatan melakukan optimalisasi penulisan hasil transkrip rapat mengandung prinsip akuntabel karena risalah rapat dapat dipertanggungjawabkan dan transparansi publik 2. Profesional Melakukan tugas dan fungsi seorang Asisten Perisalah sesuai dengan aturan yang berlaku dan berdasarkan kompetensi 3. Integritas, menerapkan nilai disiplin dalam bekerja guna peningkatan kepercayaan publik
2.	Mencari referensi, menentukan model referensi serta Pengumpulan bahan untuk pembuatan format laporan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari referensi format laporan transkrip sebelumnya 2. Menentukan referensi model laporan sebelumnya 3. Pengumpulan dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan referensi 2. File transkrip 	<ul style="list-style-type: none"> - Akuntabilitas, Pertanggungjawaban hasil pekerjaan, nilai-nilai transparansi dan berintegritas - Komitmen Mutu, Data yang dikumpulkan adalah data yang dibutuhkan sesuai substansi (efisien) - Etika Publik, Berdiskusi 		

		penyimpanan transkrip rapat		dengan penerapan nilai-nilai 5S, dan komunikasi yang baik Peran dan kedudukan: - Whole of Government Koordinasi dan Interaksi dengan senior serta adanya kerjasama dengan mentor untuk mencapai tujuan bersama.		
3.	Pembuatan format laporan hasil transkrip	1. Membuat <i>draft</i> format laporan 2. Diskusi terarah dengan mentor 3. Membuat format laporan berdasarkan hasil diskusi menggunakan <i>data validation</i> dan <i>hyperlink</i> pada Ms Excel.	1. Draft laporan 2. Catatan diskusi 3. Hasil perbaikan format laporan 4. Petunjuk pengisian laporan	- Akuntabilitas , Pertanggungjawaban hasil pekerjaan, nilai-nilai transparansi dan berintegritas - Etika Publik , Berdiskusi dengan penerapan nilai-nilai 5S, dan komunikasi yang baik - Komitmen Mutu , Data yang dikumpulkan adalah data yang dibutuhkan sesuai substansi (inovasi) - Nasionalisme , Berkoordinasi dan saling membantu dalam mencapai tujuan		

4. Melaporkan hasil akhir Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diskusi dengan mentor dan <i>coach</i> terkait pembuatan laporan aktualisasi 2. Pembuatan Laporan Aktualisasi 3. Sosialisasi hasil akhir di internal unit kerja 4. Memperoleh masukan dari hasil sosialisasi, dan menindaklanjuti masukan yang diterima. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan diskusi 2. Laporan hasil aktualisasi 3. Catatan saran/ Masukan 4. Laporan akhir 	<ul style="list-style-type: none"> - Akuntabilitas, Pertanggungjawaban hasil pekerjaan, nilai-nilai transparansi dan berintegritas - Nasionalismne Saling menolong dengan memberikan saran yang membangun dalam penyempurnaan aktualisasi - Etika Publik, Berdiskusi dengan penerapan nilai-nilai 5S, dan komunikasi yang baikIntegritas, menerapkan prinsip disiplin - Komitmen Mutu, menerapkan nilai-nilai yang efektif dan efisien dalam bekerja - Anti Korupsi, Mengedepankan integritas, sesuai aturan dan transparan. <p>Peran dan kedudukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Whole of Government Kerjasama dan kolaborasi dengan 		
------------------------------------	--	---	--	--	--

				<i>stakeholder</i> yang terlibat dan berkoordinasi dalam pembuatan laporan serta sosialisasi		
--	--	--	--	--	--	--

G. RENCANA JADWAL KEGIATAN

Kegiatan	September				Oktober				November			
	Week			I	Week			I	Week			I
	II	III	IV		II	III	IV		II	III	IV	
1	Menentukan Isu (Persetujuan mentor)											
2	Mencari referensi dan Pengumpulan bahan untuk pembuatan format laporan											
3	Pembuatan format laporan hasil transkrip											
4	Melaporkan hasil akhir Kegiatan											

On campus

Seminar aktualisasi

BAB IV

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

NO	KEGITAN	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	BUKTI FISIK
1	Menentukan Isu dan mendapatkan persetujuan	Mengajukan isu kepada mentor terkait penyusunan format laporan menggunakan Ms Excel dengan <i>data validation</i> dan <i>hyperlink</i>	23 September	Screenshot
		Berdiskusi dengan mentor	26 September	Screenshot
		Mendapatkan persetujuan	27 September	Foto, Lembar pengesahan dan
2	Mencari referensi, menentukan model referensi serta Pengumpulan bahan untuk pembuatan format laporan	Mencari referensi format laporan transkrip sebelumnya	4 Oktober	Foto, Format laporan sebelumnya
		Menentukan referensi model laporan	5 Oktober	Format laporan yang dipilih
		Pengumpulan dan penyimpanan transkrip rapat	8 Oktober	Folder penyimpanan
3	Pembuatan format laporan hasil transkrip	Membuat draf format laporan	9,10 Oktober	Draf format Laporan
		Diskusi terarah dengan mentor	11 Oktober	Catatan diskusi
		Membuat format laporan berdasarkan hasil diskusi menggunakan <i>data validation</i> dan <i>hyperlink</i> pada Ms Excel	11-12 Oktober	Format laporan dan petunjuk pengisian laporan
4	Melaporkan hasil akhir Kegiatan	Diskusi dengan mentor dan <i>coach</i> terkait pembuatan laporan aktualisasi	16 Oktober	Catatan diskusi

	Pembuatan Laporan Aktualisasi	28 - 31 Oktober	Laporan Aktualisasi
	Sosialisasi hasil akhir di internal unit kerja	6 November	Foto, saran dan masukan, Laporan Singkat
	Memperoleh masukan dari hasil sosialisasi, dan menindaklanjuti masukan yang diterima.	6,7 November	Laporan akhir

B. DESKRIPSI KEGIATAN

1. KEGIATAN 1: MENENTUKAN ISU DAN MENDAPATKAN PERSETUJUAN

Pada kegiatan pertama, Penulis menelaah pada isu-isu yang dapat diangkat di unit kerja untuk nantinya menjadi isu rancangan aktualisasi. Penentuan isu ini dilihat dari bagaimana suatu kegiatan atau terobosan yang dapat mempermudah dan /atau meningkatkan kinerja untuk nantinya dapat diaktualisasikan di unit kerja. Berikut merupakan tahapan-tahapan pada kegiatan 1:

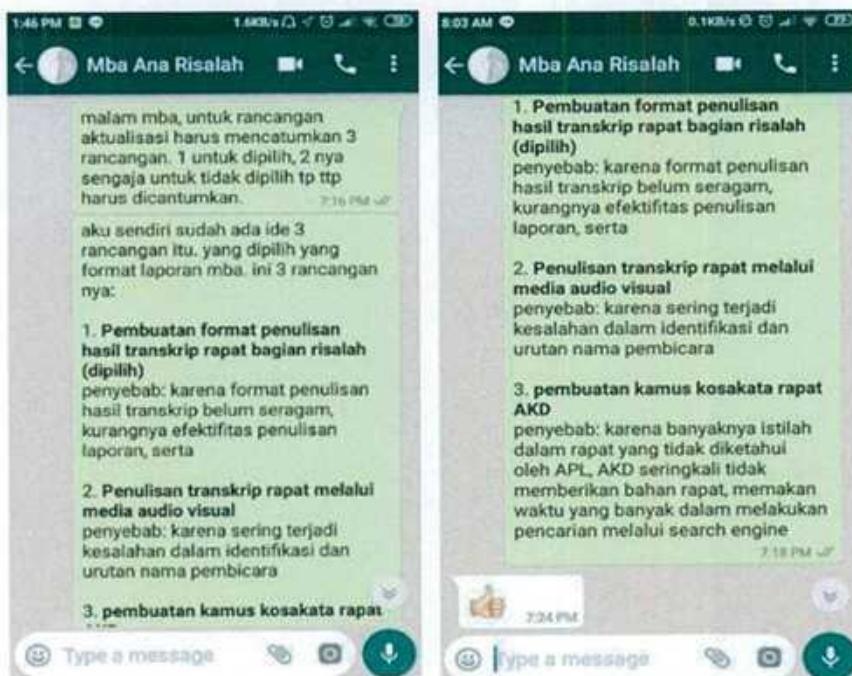
1.1. TAHAPAN KEGIATAN DAN OUTPUT

a. Mengajukan Isu Kepada Mentor Terkait Penyusunan Format Laporan Menggunakan Ms Excel Dengan *Data Validation* Dan *Hyperlink*

Tahapan ini berdasarkan dari identifikasi 3 isu yang diajukan dan analisis isu menggunakan teknis USG. Isu dengan nilai/poin paling tinggi yaitu Membuat penulisan format laporan hasil transipsi rapat melalui Microsoft Excel dengan *tools Data Validation* dan *hyperlink*. Penulisan format laporan tersebut penting untuk dilakukan sebagai laporan dari *output* yang dihasilkan dari pekerjaan yang dikerjakan. Dengan penggunaan Microsoft Excel yang dioptimalkan dengan fungsi *data validation* sebagai daftar pilihan dari kolom yang

tersedia serta fungsi *hyperlink* yang digunakan untuk mempermudah temu transkrip pada aplikasi Microsoft Excel. Adapun itu *output* yang dihasilkan dari tahapan ini berupa rancangan aktualisasi.

Gambar 1 Mengajukan Isu kepada Mentor Via WhatsApp

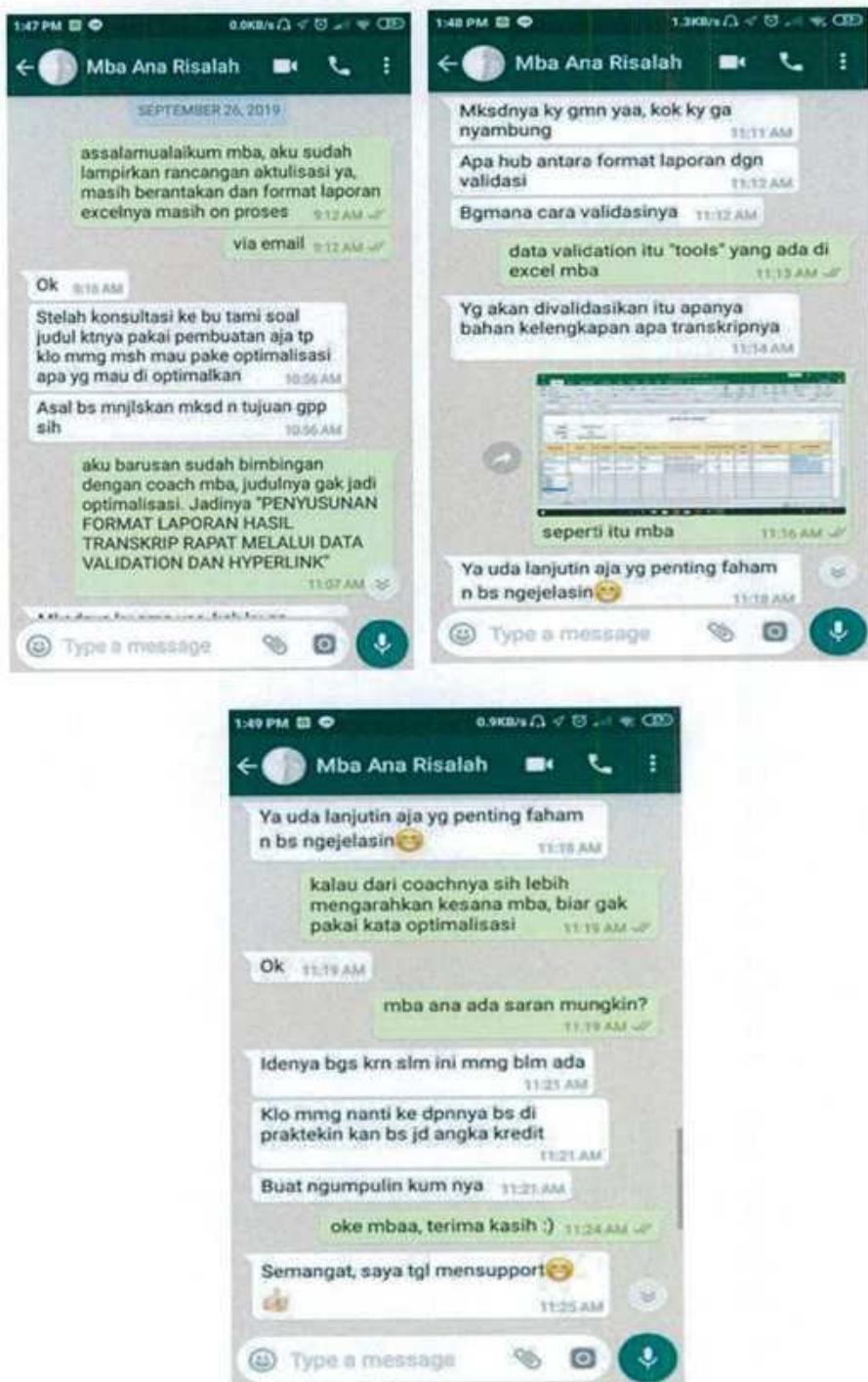


b. Berdiskusi dengan Mentor

Diskusi yang dilakukan kepada Mentor dilakukan agar terjadinya kesepahaman antara Penulis dan Mentor terkait dengan isu rancangan aktualisasi yang akan diangkat. Melalui diskusi dengan Mentor dapat dilakukan koreksi apabila terdapat ketidaksesuaian kegiatan dan tahapan pada rancangan aktualisasi. Diskusi ini juga bertujuan agar rancangan aktualisasi yang diajukan dapat sesuai dengan kebutuhan dan urgensinya pada unit kerja.

Diskusi yang dilakukan terkait dengan penjadualan rancangan aktualisasi yang menggunakan kata "optimalisasi" yang akhirnya diganti dengan judul yang sesuai dengan hasil diskusi dengan Mentor. *Output* yang dihasilkan pada tahapan ini adalah hasil diskusi melalui aplikasi *WhatsApp* yang percakapan diskusinya di *screenshot*.

Gambar 2 Diskusi dengan Mentor via WhatsApp



c. Mendapatkan Persetujuan

Setelah isu yang diajukan kepada Mentor sudah diajukan dan didiskusikan, terdapat lembar pengesahan yang harus ditandatangani oleh Mentor sebagai bukti dari persetujuan

rancangan aktualisasi yang diajukan yaitu Membuat penulisan format laporan hasil transipsi rapat melalui Microsoft Excel dengan *tools Data Validation* dan *hyperlink*.

Gambar 3 Mendapatkan Persetujuan Mentor



1.2. KETERKAITAN DENGAN SUBTANSI PEMBELAJARAN

a. NILAI DASAR ANEKA

1. KOMITMEN MUTU,

Pembuatan usulan rancangan aktualisasi harus memerhatikan inovasi yang berkualitas. Dalam hal ini inovasi dibutuhkan agar pekerjaan yang dilakukan dapat efektif dan efisien sehingga kinerja yang optimal dapat terealisasi. Pembuatan format laporan dengan Microsoft Excel dapat mempermudah penghitungan jumlah halaman, dokumen, kaset, dan waktu rapat dengan otomatis tanpa menghitung manual akan mempersingkat waktu penyusunan laporan.

2. NASIONALISME,

Kerjasama dan koordinasi dengan Mentor merupakan salah satu penerapan nilai nasionalisme berdasarkan sila pancasila ke-4 yaitu melalui proses diskusi untuk memperoleh kesepakatan bersama yaitu menentukan isu utama yang diangkat dalam rancangan aktualisasi hingga

mendapatkan lembar persetujuan.

3. ETIKA PUBLIK,

Dalam melakukan koordinasi dan diskusi dengan Mentor yang juga merupakan senior pada unit kerja, perlu diperhatikan etika komunikasi dan kesopanan dalam bertanya dan memberikan pendapat agar terjalin interaksi yang baik.

2. KEGIATAN 2: MENCARI REFERENSI DAN PENGUMPULAN BAHAN UNTUK PEMBUATAN FORMAT LAPORAN

Penyusunan format laporan memerlukan referensi dari berbagai sumber sebagai acuan dalam pembuatan format yang lebih optimal. Pencarian referensi tersebut dilakukan untuk menambah wawasan Penulis dalam mengembangkan format laporan yang akan dibuat. Dalam melakukan pencarian referensi dan penentuan model format laporan, Penulis berkoordinasi dengan rekan dan senior pada unit kerja Bagian Risalah. Pada kegiatan ini diperlukan pula pengumpulan bahan berupa transkrip yang sudah disusun sebelumnya.

2.1. TAHAPAN KEGIATAN DAN OUTPUT

a. Mencari Referensi Format Laporan Transkrip Sebelumnya

Salah satu tujuan dibuatnya format penyusunan laporan menggunakan Microsoft Excel ini adalah karena belum seragamnya penyusunan laporan hasil transkrip di Bagian Risalah serta penyusunannya menggunakan format dari aplikasi Microsoft Word. Maka dari itu, Penulis mencari referensi laporan hasil transkrip yang selama ini digunakan oleh para Pegawai di Bagian Risalah yakni rekan kerja dan senior baik Asisten Perisalah maupun Perisalah.

Dari hasil diskusi kepada senior, terdapat 3 (tiga) format laporan yang mayoritas digunakan dalam penyusunan laporan. Dua format menggunakan aplikasi Microsoft Word dalam penyusunannya dan satu format menggunakan aplikasi Microsoft Excel. Format yang di dapat menjadi referensi dan gambaran bagi Penulis dalam menyusun format laporan yang menggunakan aplikasi

Microsoft Excel. Berikut merupakan format laporan yang Penulis dapatkan dalam mencari referensi format laporan transkrip dari senior Bagian Risalah (lampiran 1)

Gambar 4 Mencari Referensi Format Laporan dengan senior



b. Menentukan Referensi Model Laporan

Berdasarkan format-format laporan hasil transkrip yang sudah dicari sebelumnya melalui senior di Bagian Risalah terdapat 3 format laporan yang dapat digunakan sebagai referensi Penulis dalam pembuatan format laporan yang baru. Dari format laporan tersebut, Penulis akan mengambil 2 model laporan, yaitu model laporan B dan model laporan C.

Model laporan B menggunakan aplikasi Microsoft Word dengan kolom data transkrip yang lengkap dan mudah diaplikasikan. Sedangkan model laporan C menggunakan aplikasi Microsoft Excel dan dilengkapi dengan *tools data validation*.

Gambar 5 Menentukan Model Format Laporan



Adapun itu model-model format laporan yang didapat memiliki beberapa kekurangan. Model B memiliki kekurangan dari segi penghitungan jumlah *output* yang masih manual, data rapat yang belum lengkap serta tidak efisien karena harus dibuat beberapa kali laporan untuk jenis laporan yang berbeda (bulanan, triwulan, semester, dan tahunan). Sedangkan untuk Model laporan C memiliki kekurangan berupa data rapat yang kurang lengkap dan jumlah *output* yang tidak tercantum. Dengan demikian, Penulis akan menggabungkan beberapa komponen format laporan model B dan C akan menjadi referensi format laporan yang akan dibuat serta dikombinasikan dengan tambahan inovasi dari Penulis.

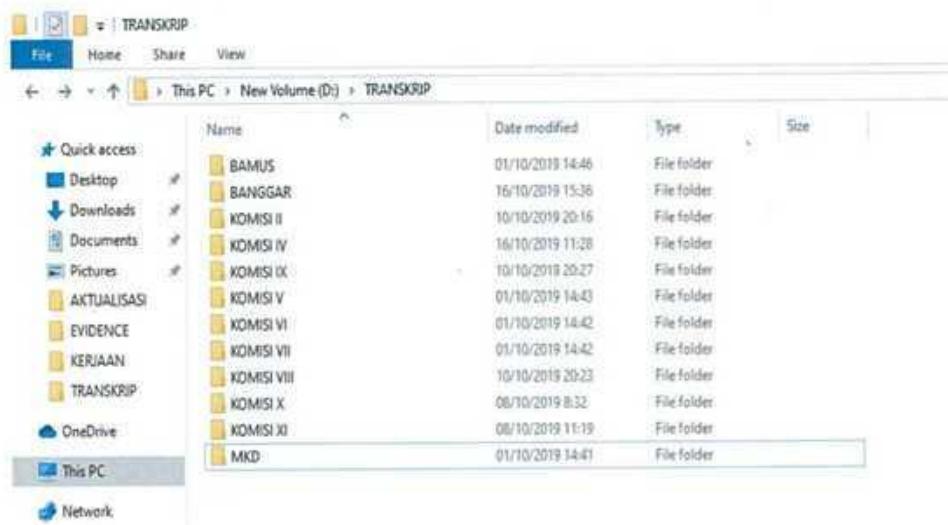
Berdasarkan kekurangan model-model laporan tersebut, Penulis akan mengoptimalkan format laporan dengan menggunakan format Microsoft Excel dan fungsi *data validation* yang berdasarkan referensi model C, serta kolom-kolom data rapat dan *output* dari referensi laporan model B. Kombinasi model laporan tersebut kemudian dikembangkan oleh Penulis agar penyusunan laporan dapat lebih efektif dan efisien. Kelebihan format yang baru yaitu menggunakan fungsi *filter* untuk memudahkan Penyusun laporan dalam membuat laporan kerja dalam satu kali kerja sehingga Penyusun laporan tidak perlu membuat laporan bulanan, triwulan, dan

tahunan yang berbeda *file*. Cukup dengan menggunakan satu *file* yang sama dapat digunakan untuk penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester, dan tahunan. Penjumlahan *output* yang otomatis tanpa dilakukan penghitungan manual serta temu *file* transkrip yang mudah karena menggunakan *hyperlink*

c. Pengumpulan dan Penyimpanan Transkrip Rapat

Pengumpulan dan penyimpanan transkrip digunakan untuk mempermudah proses temu arsip yang dalam hal ini adalah *file* transkrip yang sudah diketik sebelum. Hal ini lakukan agar *file* transkrip dengan laporan hasil transkrip dapat terkoneksi dengan menggunakan fungsi *hyperlink* sehingga bukti dari laporan yang disusun yaitu *file transkrip* dapat dilihat langsung dengan meng-klik *link* pada laporan transkrip.

Gambar 6 Penyimpanan Folder Transkrip



2.2. KETERKAITAN DENGAN SUBTANSI PEMBELAJARAN

a. NILAI DASAR ANEKA

1. AKUNTABILITAS,

Mencari referensi format laporan kepada senior dan rekan kerja dapat menciptakan lingkungan kerja yang akuntabel sesuai dengan salah satu poinnya yaitu transparansi.

Transparansi yang dimaksud adalah mendorong komunikasi yang lebih besar dan kerjasama antara kelompok internal, dalam hal ini senior dapat memberikan saran untuk menyempurnakan optimalisasi format laporan yang akan dibuat. Adapun itu, model laporan dan cara pembuatan format dengan Microsoft Excel yang dicari Penulis dapat menambah wawasan Penulis dalam pembuatan format laporan agar tidak asal-asalan dalam membuatnya serta dapat dipertanggungjawabkan penggunaan format laporan tersebut

2. KOMITMEN MUTU,

Optimalisasi format laporan yang sebelumnya sudah ada merupakan salah satu nilai dari komitmen mutu yaitu inovasi. Dengan referensi format laporan yang sebelumnya, dapat menjadi inspirasi dan dapat dikembangkan menjadi format laporan yang lebih optimal dan efisien karena menggunakan menggunakan *tools* atau fungsi-fungsi dari menu di Microsoft Excel untuk mempersingkat waktu penyusunan laporan.

3. ETIKA PUBLIK

Dalam berkomunikasi dengan senior baik Asisten Perisalah Legislatif maupun Perisalah Legislatif, diperlukan kesopanan dan etiket dalam bertanya terkait format laporan yang selama ini digunakan dalam menyusun laporan hasil transkrip. Dalam mengajukan pertanyaan dan diskusi sopan, santun dan ramah akan terjadi interaksi yang harmonis yang agar tercapainya tujuan yakni adanya referensi format laporan sebelumnya.

b. PERAN DAN KEDUDUKAN

1. WHOLE of GOVERNMENT

Berkoordinasi dan menjalin interaksi yang baik dengan senior agar dapat saling memberikan masukan dalam mencari referensi dan menghasilkan format laporan yang lebih optimal dan efisien.

3. KEGIATAN 3: PEMBUATAN FORMAT LAPORAN HASIL TRANSKRIP

Setelah kegiatan pertama dan kedua dilakukan yaitu berupa pengumpulan bahan referensi dan hasil diskusi dengan Mentor, kegiatan selanjutnya adalah pembuatan format laporan hasil transkrip melalui aplikasi Microsoft Excel. Format yang dibuat memuat kolom-kolom informasi yang dibutuhkan untuk menyusun laporan hasil transkrip serta penggunaan fungsi dan *tools* yang ada di Microsoft Excel untuk memperoleh laporan yang optimal.

3.1. TAHAPAN KEGIATAN DAN OUTPUT

a. Membuat Draf Format Laporan

Draf format laporan dibuat sebagai gambaran format laporan yang sesungguhnya. Draft tersebut dibuat menggunakan Microsoft Excel yang sudah dibuat tabel dengan kolom memuat informasi sebagai berikut: nama, jabatan dan NIP untuk identitas Penyusun laporan, serta data transkrip berupa: penugasan, bulan, nomor, tanggal pembuatan transkrip, waktu rapat, nama dan acara rapat, halaman, dokumen, kaset, keterangan, dan *file* transkrip. Pada draf format tersebut, belum dimasukkan *tools data validation* dan *hyperlink* untuk menunjang kemudahan dalam penyusunan laporan (lampiran 2)

b. Berdiskusi Terarah Dengan Mentor

Draf format laporan yang sebelumnya telah dibuat selanjutnya akan di diskusikan kepada Mentor untuk dilakukan koreksi terhadap draf laporan tersebut serta meminta saran kepada senior baik Asisten Perisalah Mahir dan Penyelia maupun Perisalah Legislatif untuk menyempurnakan format laporan hasil transkrip yang dibuat. Dari hasil diskusi yang dilakukan terdapat 4 poin hasil diskusi yang dihasilkan yaitu:

- Belum adanya penjumlahan otomatis total halaman, dokumen, dan kaset;

- belum adanya kolom untuk tandatangan pegawai
- belum adanya kolom jenis rapat
- uji coba menyusun data file transkrip yang sudah dikerjakan.

Hasil diskusi tersebut menjadi koreksi Penulis untuk memperbaiki format laporan transkrip yang akan digunakan untuk penyusunan laporan hasil transkrip rapat. (Lampiran 3)

Gambar 7 Diskusi Terarah dengan Mentor



c. Membuat Format Laporan Berdasarkan Hasil Diskusi Menggunakan *Data Validation* Dan *Hyperlink* Pada Ms Excel

Berdasarkan draf format laporan yang dibuat sebelumnya serta hasil diskusi yang dilakukan dengan Mentor, maka Penulis berupaya untuk melakukan perbaikan dari hasil diskusi tersebut. Berikut merupakan poin-poin perbaikan yang akan dilakukan dalam menyusun format laporan:

- Memasukkan kolom jumlah total halaman, dokumen, dan kaset dengan menggunakan rumus jumlah =SUBTOTAL untuk *update* jumlah total halaman, dokumen, dan kaset

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
NAMA:	AZWINA ZAHRA				Total Halaman:	53				
JABATAN:	APLT				Total Dokumen:	4				
NIP:	199704250310192001				Total Kaset:	7				
Total Transkrip:										
PINUGASAN	BULAN	TANGGAL	WAKTU RAPAT	JENIS RAPAT	NAMA DAN ACARA RAPAT	HALAMAN	DOKUMEN	KASET		

- Mengetik manual kolom tanda tangan

NAMA DAN ACARA RAPAT	HALAMAN	DOKUMEN	KASET	KETERANGAN	FILE TRANSKRIP
Audiensi Perkumpulan Guru Inpassing Nasional	6	1	1	Kaset 2	
RDPU Komisi II DPR RI dengan Kementerian ATR/BPN, Dirjen Kementerian Keuangan RI, dll	1	1	1	Kaset 7	
RDP Panja Kelembagaan dan Akreditasi Prodi Perguruan Tinggi Komisi X DPR RI dengan Ketua BAN-PT, Rektor UNPAD, ITS, UNMUL, dan UNSOED	5	1	1	Kaset 2	
RDP Narkotika dan RDP Komisi VII DPR RI dengan Dirjen Minerba, PT Freeport yang dibutuhkan untuk keperluan KPK	5	1	1	Kaset 7	

Jakarta, 7 Oktober 2019

Azwina Zahra A,
199704052019032000

- Memasukkan kolom jenis rapat dengan menggunakan *tools data validation*

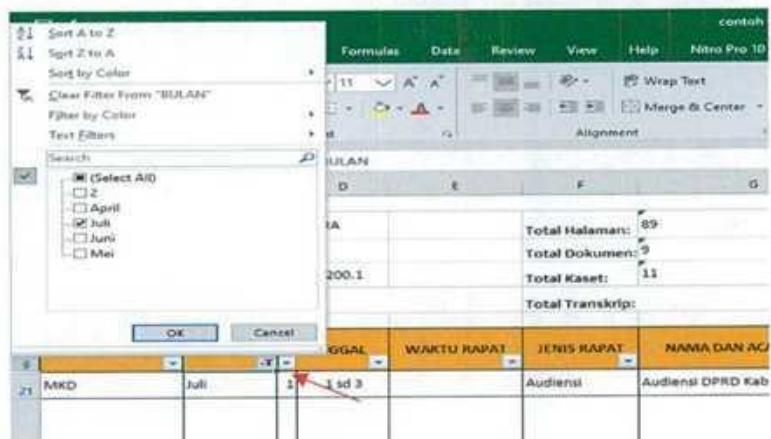
JENIS RAPAT	NAMA DAN ACARA RAPAT	HALAMAN	DOKUMEN	KASET	KETERANGAN	FILE TRANSKRIP
Audiensi	Audiensi Perkumpulan Guru Inpassing Nasional	6	1	1	kaset 2	
RDP Umum	RDPU Komisi II DPR RI dengan Kementerian ATR/BPN, Dirjen Kementerian Keuangan RI, dll	1	1	1	kaset 7	
RDP	RDP Panja Kelembagaan dan Akreditasi Prodi Perguruan Tinggi Komisi X DPR RI dengan Ketua BAN-PT, Rektor UNPAD, ITS, UNMUL, dan UNSOED	5	1	1	kaset 2	
RDP	RDP Narkotika dan RDP Komisi VII DPR RI dengan Dirjen Minerba, PT Freeport yang dibutuhkan untuk keperluan KPK	5	1	1	kaset 7	

- Memasukkan data file transkrip sesuai dengan kolom yang tersedia kemudian menggunakan fungsi *link* untuk menyambungkan file transkrip yang dengan laporan yang disusun.

JENIS RAPAT	NAMA DAN ACARA RAPAT	HALAMAN	DOKUMEN	KASET	KETERANGAN	FILE TRANSKRIP
Audiensi	Audiensi DPRD Kab. Jepara	17	1	1	kaset 4	D:\TRANSKRIP\KOMISI VIII\RAPIK\KAB. JEPARA\KOMISI VIII\TRANSKRIP\KOMISI VIII\RAPA RULU KERIADAN DENGAN KEMENKES, KEMENDAGRI, KEMENRISTEKDIKTI, KEMENPANRIS, KEMENAKER, DAN KEMENKUMHAM (kaset 3).doc
Raker	Rapat Kerja RUU Kebidanan	10	1	1	kaset 3	D:\TRANSKRIP\KOMISI VIII\RAKER DENGAN MENTERI PERTANIAN (kaset 3).doc
Raker	Rapat Kerja dengan Kementerian	15	1	1	kaset 3	D:\TRANSKRIP\KOMISI VIII\RAKER DENGAN KPU, BAWASLU, DAN DKPP.doc
RDP	RDP dengan KPU, Bawaslu, DKPP	5	1	1	kaset 4	D:\TRANSKRIP\KOMISI VIII\RAKER DENGAN KPU, BAWASLU, DAN DKPP.doc
Raker	Rapat Kerja Komisi VIII dengan Kemensos	8	1	2	kaset 3 dan 4	D:\TRANSKRIP\KOMISI VIII\RAKER KOMISI VIII DENGAN KEMENSOSEN (kaset 4).doc

Selain dari hasil diskusi Mentor, Penulis juga

menambahkan penggunaan fungsi *filter* untuk mempermudah pengguna dalam memilih dan menyaring data sesuai dengan data yang diinginkan. Dalam penyusunan format laporan, pengguna dapat memfilter kolom bulan untuk memisahkan bulan-bulan tertentu yang diinginkan. (lampiran 4)



NAMA DAN ACARA	JENIS RAPAT	WAKTU RAPAT	JUGAL	BULAN
MKD	Audiensi	1 sd 3	1 sd 3	Juli

Format laporan dengan menggunakan Microsoft Excel masih jarang dilakukan oleh pegawai Bagian Risalah, dengan demikian Penulis berinovasi untuk membuat petunjuk pengisian format laporan untuk memudahkan pengguna dalam melakukan penyusunan laporan (lampiran 5)

3.2. KETERKAITAN DENGAN SUBSTANSI PEMBELAJARAN

a. NILAI DASAR ANEKA

1. AKUNTABILITAS

Membuat draf format laporan merupakan penerapan nilai akuntabilitas dari nilai-nilai dasar aneka yang ada, dimana penulis membuat rancangan format laporan berdasarkan hasil diskusi dan referensi dari kegiatan-kegiatan sebelumnya, dimana hasilnya akan menentukan dan sangat berguna bagi proses penggerjaan aktualisasi dan habituasi yang merupakan

pertanggungjawaban Penulis untuk dapat menyelesaiakannya dengan baik.

2. ETIKA PUBLIK

Berdiskusi dan bertukar pikiran kepada mentor dan PL dengan tetap menjaga nilai-nilai kesopanan serta dengan komunikasi yang baik agar diskusi dapat berjalan dengan baik, pesan-pesan tersampaikan dan hasil dari diskusi dapat berguna dengan sebaik-baiknya untuk digunakan sebagai bahan pembuatan format laporan dengan menggunakan *data validation* dan *hyperlink*

3. KOMITMEN MUTU

Membuat format laporan sesuai dengan data yang telah dikumpulkan melalui diskusi kepada mentor dan memiliki substansi yang jelas akan kegunaan dan informasi yang terkandung didalamnya agar dapat memudahkan pekerjaan sehari-hari dan memberikan daya dukung yang optimal bagi unit kerja sehingga memiliki dampak yang positif untuk mewujudkan efisiensi dan efektivitas dalam bekerja sebagai bentuk perwujudan nilai komitmen mutu.

4. KEGIATAN 4: MELAPORKAN HASIL AKHIR KEGIATAN

Pada kegiatan ini, Penulis akan membuat laporan hasil aktualisasi sesuai dengan kegiatan dan tahapan yang ada dalam rancangan aktualisasi sebelumnya dengan menyertakan bukti-bukti fisik dari kegiatan dan tahapan tersebut. *Output* yang dihasilkan dari aktualisasi ini berupa format laporan akan disosialisakan kepada *stakeholder* internal untuk pengenalan dan penggunaan format laporan tersebut dalam menyusun laporan hasil transkrip rapat.

4.1 TAHAPAN KEGIATAN DAN OUTPUT

- a. Diskusi dengan Mentor Dan *Coach* Terkait Pembuatan Laporan Aktualisasi

Diskusi dengan Mentor pada tahapan ini berkaitan dengan pembuatan laporan evaluasi hasil aktualisasi yang dilakukan oleh Penulis. Diskusi yang dilakukan dengan Mentor dan *Coach* dilakukan dengan komunikasi langsung dan menghasilkan catatan diskusi agar penulisan laporan dapat dilakukan dengan tepat dan mudah dipahami.

Dari hasil diskusi terdapat beberapa poin catatan yang diberikan oleh Mentor kepada Penulis yaitu merevisi tahapan poin 2 kegiatan ke-2 yang sebelumnya mencari referensi model laporan di internet dan langkah-langkah pembuatan format laporan Microsoft Excel menjadi menentukan referensi model laporan sebelumnya, sedangkan *Coach* memberikan masukan untuk menambahkan kekurangan format laporan yang lama dan kelebihan format yang baru pada kegiatan ke-2 tahapan ke-2 serta memeriksa laporan akhir aktualisasi (Lampiran 6)

Gambar 8 Diskusi dengan Mentor dan *Coach*



b. Pembuatan Laporan Aktualisasi

Setelah tahapan-tahapan kegiatan sudah dilakukan, Penulis kemudian membuat laporan aktualisasi untuk nantinya sebagai bahan presentasi akhir hasil aktualisasi. Pembuatan laporan aktualisasi ini dilakukan dengan berdasarkan pada tahapan kegiatan yang sudah dilakukan oleh Penulis, hasil diskusi mentoring dan *coaching*, dan

bukti-bukti telah dilaksanakannya tahapan kegiatan tersebut. Laporan ini berisi tabel penjelasan pelaksanaan aktualisasi, deskripsi kegiatan yang terdiri dari tahapan kgiatan, *output*, dan bukti dari kegiatan yang dilaksanakan, serta mengaitkan nilai-nilai dasar ANEKA dan peran dan kedudukan sesuai dengan tahapan kegiatan.

Laporan aktualisasi disusun sebagai bukti bahwa rancangan aktualisasi yang sebelumnya dibuat sudah dilakukan dan sebagai bentuk hasil monitoring Penulis dalam melaksanakan tahapan-tahapan kegiatan yang telah ditentukan. Adapun itu, format penulisan laporan aktualisasi berdasarkan referensi laporan aktualisasi CPNS Angkatan II dan III.

Gambar 9 Pembuatan Laporan Aktualisasi



c. Sosialisasi Hasil Akhir Di Internal Unit Kerja

Sosialisasi dilakukan sebagai salah satu bentuk penyampaian format laporan hasil transkrip kepada pegawai internal unit kerja Bagian Risalah. Sosialisasi yang dilakukan mengundang seluruh pegawai Bagian Risalah baik Asisten Perisalah Legislatif maupun Perisalah Legislatif. Sosialisasi tersebut dilaksanakan di Ruang Pansus C yang kemudian dipindah ke Ruang Rapat Menteri Keuangan, Nusantara II lantai 3 pada hari Rabu, 6 November 2019 pukul 10.00 WIB dan dihadiri oleh Kepala Bagian Risalah, Perisalah Legislatif Ahli Madya, Perisalah Legislatif Ahli Muda, Perisalah Legislatif Ahli Pertama, Asisten Perisalah Penyelia, Asisten Perisalah Mahir, dan CPNS Perisalah Legislatif Pertama serta CPNS Asisten Perisalah Legislatif Terampil.

Dalam melakukan sosialisasi, Penulis menjelaskan dan memaparkan *output* aktualisasi yaitu format laporan disertai tutorial pengisian format laporan tersebut. Penulis juga membagikan *print out* contoh format laporan dan lembar petunjuk pengisian format laporan. Karena adanya keterbatasan waktu, sosialisasi dilakukan secara singkat sehingga tidak dibuka sesi tanya jawab. Meskipun demikian terdapat beberapa senior yang memberikan tanggapan terkait dengan format laporan. *Output* yang dihasilkan dari sosialisasi tersebut berupa undangan rapat, daftar hadir, laporan singkat, dan *form comment* (terlampir 7)

Gambar 10 Sosialisasi Format Laporan



d. Memperoleh Masukan Dari Hasil Sosialisasi, dan Menindaklanjuti Masukan yang Diterima

Sosialisasi yang dilaksanakan menghasilkan beberapa tanggapan dan masukan dari para *audience* yang hadir. Melalui laporan singkat dan *form comment*. Dari hasil *form comment* yang diberikan pada responden, isi dari *form comment* tersebut tidak ada koreksi atau perbaikan pada format laporan hasil transkrip yang dibuat Penulis. Mayoritas dari responden merasa terbantu dan merasa lebih cepat serta efisien dalam mengerjakan laporan menggunakan format tersebut. Walaupun demikian terdapat pula saran agar format laporan hasil transkrip dapat pula diterapkan oleh Perisalah Legislatif

4.2. KETERKAITAN DENGAN SUBSTANSI PEMBELAJARAN

NILAI DASAR ANEKA

1. AKUNTABILITAS

Dalam melakukan penyusunan laporan harus dilakukan dengan tanggung jawab dan jujur sesuai dengan pekerjaan dan aktualisasi yang telah dilakukan. Hasil laporan tidak boleh dimanipulasi dan harus sesuai dengan bukti yang dikumpulkan agar data dan informasi yang disusun valid dan transparan.

2. NASIONALISME

Sesuai dengan pengamalan Pancasila sila ke-3, nilai nasionalisme dapat berhubungan dengan penerapan nilai kerja sama dan saling tolong menolong untuk kemajuan unit kerja. Dalam hal ini sosialisasi yang dilakukan Penulis kepada unit kerja memerlukan saran yang membangun dan masukan untuk penyempurnaan aktualisasi yang dikerjakan agar *output* dan *outcome* dapat dirasakan oleh *stakeholder* terkait.

3. ETIKA PUBLIK

Kesopanan dalam berdiskusi dibutuhkan agar interaksi yang terjadi antara Penulis dengan Mentor dan *Coach* dapat terjalin dengan baik dan mencapai mufakat sedangkan etika berperilaku yang ramah dan komunikatif dalam melakukan sosialisasi diperlukan untuk menarik perhatian publik dalam hal ini adalah pegawai Bagian Risalah agar pesan dan informasi yang ingin disampaikan dapat diterima dan dimengerti oleh penerima pesan.

4. KOMITMEN MUTU

Sosialisasi dan diskusi dapat menghasilkan saran dan masukan dari para *stakeholder*. Dari saran tersebut dapat digunakan dan ditindaklanjuti oleh Penulis untuk penyempurnaan format laporan agar tercipta hasil kerja yang lebih efektif dan penggerjaan yang lebih efisien.

5. ANTI KORUPSI

Disiplin waktu dalam penyusun laporan agar sesuai dengan *time schedule* yang dibuat sebelumnya, serta Integritas dan kejujuran dalam membuat laporan yang transparan dan sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan merupakan salah satu penerapan nilai dari anti korupsi sehingga hasil laporan dapat dipertanggungjawabkan dengan baik dan sesuai dengan bukti-bukti tahapan yang sudah dikumpulkan.

b. PERAN DAN KEDUDUKAN

1. WHOLE of GOVERNMENT

Kegiatan sosialisasi memerlukan kerjasama dalam memberikan penjelasan maupun dalam menerima penjelasan agar pesan dan informasi yang disampaikan dapat diterima dengan baik dan dapat saling memberikan saran dan masukan yang membangun dalam penyusunan format laporan baru.

C. STAKEHOLDER

Pihak yang terlibat dalam aktualisasi adalah pihak internal dalam unit kerja Penulis yaitu pegawai dari Bagian Risalah yang membantu memberikan bantuan berupa saran dan masukan dalam berdiskusi bagi Penulis dalam melakukan kegiatan aktualisasi

D. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA

Pada Bagian terdapat beberapa kendala dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi dan strategi Penulis dalam mengatasi kendala-kendala tersebut

NO	KEGIATAN	KENDALA	STRATEGI MENGATASI KENDALA	
1	Menentukan Isu dan mendapatkan persetujuan	Penunjukkan mentor yang terlambat pada saat persiapan pembuatan rancangan aktualisasi sehingga diskusi tidak dapat dilakukan bertatap muka	Melakukan pengajuan isu dan diskusi dengan Mentor menggunakan aplikasi Whatsapp	
2	Mencari referensi, menentukan model referensi serta Pengumpulan bahan untuk pembuatan format laporan	Penulis harus bertanya satu per satu kepada senior untuk mencari tahu format laporan yang digunakan sehingga membutuhkan waktu yang banyak	Meminta tolong kepada Mentor untuk menanyakan kepada senior di grup aplikasi Whatsapp bagi pegawai yang menggunakan format laporan yang berbeda	
3	Pembuatan laporan transkrip	format hasil	Pada <i>range</i> format laporan tanda tangan, nama dan NIP penyusun laporan belum menemukan rumus excel untuk otomatisasi penambahan baris baru apabila baris format sudah tidak cukup	Menggunakan fungsi <i>cut</i> dan <i>paste</i> untuk memindahkan <i>range</i> tanda tangan untuk menyesuaikan dan /atau menambahkan baris yang akan digunakan penyusun laporan
4	Melaporkan akhir Kegiatan	hasil	Terdapat beberapa pegawai Bagian Risalah sedang melakukan kesibukan pekerjaan yang lain sehingga sosialisasi belum dapat dilakukan bersama-sama	Melakukan sosialisasi personal dengan pegawai-pegawai risalah lainnya yang berhalangan hadir pada sosialisasi sebelumnya.

BAB V PENUTUP

5.1. KESIMPULAN

Dalam pelaksanaan Latihan Dasar CPNS, seorang CPNS wajib melakukan kegiatan aktualisasi untuk memenuhi persyaratan kelulusan dalam Pelatihan Dasar tersebut. Aktualisasi yang diangkat oleh Penulis berdasarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Pasal 7 butir ke-32 yaitu Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat yang meliputi: bulanan, triwulan, semester, dan tahunan.

Sebagai salah satu tugas Asisten Perisalah yakni menyusun laporan pelaksanaan tugas transkrip rapat, laporan tersebut sudah dilaksanakan oleh para Asisten Perisalah namun dengan format laporan yang berbeda-beda atau tidak seragam. Laporan yang dibuat bulanan, triwulan, semester, dan tahunan dibuat terpisah dengan file yang berbeda-beda sehingga format tersebut belum efisien karena memerlukan lebih banyak waktu dan tenaga dalam penyusunannya. Adapun itu penghitungan jumlah *output* yang dihasilkan harus dihitung secara manual.

Dengan demikian, Penulis membuat aktualisasi berdasarkan isu tersebut dengan melakukan optimalisasi format laporan yang sudah ada sebelumnya. Dengan menggunakan aplikasi Microsoft Excel dan penggunaan fungsi dari *tools* yang ada di aplikasi tersebut. Penulis membuat format laporan yang lebih mudah, lebih efisien, dan akurat dalam menyusun laporan hasil transkrip sebagai alat kontrol dan bahan penilaian kinerja pegawai.

5.2. SARAN

Penyusunan laporan hasil transkrip merupakan salah satu komponen tugas utama seorang Asisten Perisalah Legislatif. Dengan membuat laporan tersebut maka *output* yang dihasilkan akan lebih mudah di *monitoring* mengingat transkrip dapat dijadikan sebagai bahan penilaian

kinerja . Laporan format dengan menggunakan Microsoft Excel melalui Data Validation dan Hyperlink ini yang dibuat oleh Penulis diharapkan dapat diaktualisasikan dengan tepat agar penyusunan laporan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Melalui penggunaan aplikasi pengolah angka seperti Microsoft Excel untuk menyusun laporan, Penulis berharap pengguna atau penyusun laporan dapat terbiasa dalam menggunakan aplikasi tersebut mengingat efektivitas dan efisiensinya lebih baik dibandingkan aplikasi pengolah data lainnya. Format laporan hasil transkrip ini juga diharapkan agar dapat digunakan oleh Perisalah Legilatif sebagai format laporan hasil risalah. Adapun demikian, petunjuk pengisian format laporan yang diberikan dapat digunakan dengan saksama untuk mempermudah penyusunan laporan yang akan dibuat.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Model Format Laporan

Model A

MODEL

REKAPITULASI PENYELESAIAN RISALAH RAPAT TAHUN ...

PENUGASAN PADA AKD/BADAN/PANSUS

1.
2.

NAMA :

NIP

Model B

MODEL

LAPORAN ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF BULAN (NAMA BULAN) 2019

NAMA :
NIP :
PENUGASAN PADA
AKD/BADAN/PANSUS :

NO	DATA RAPAT			OUTPUT		KETERANGAN
	TGL-BULAN-TAHUN	WAKTU RAPAT	NAMA DAN ACARA RAPAT	JUMLAH HALAMAN	DOKUME N RISALAH	
1						
2						
JUMLAH						

Jakarta, (tgl)

(NAMA APL)
NIP.

Model C

MONITOR CONTROL SYSTEM OKTOBER TAHUN 2019

NO	NAMA RAPAT	JENIS RISALAH	MULAI TANGGAL	SELESAI TANGGAL	MULAI PUKUL	SELESAI PUKUL	DURASI	KETERANGAN
1	RAKER KOMISI V DENGAN MENTERI PERHUBUNGAN RI	Risalah I	1-Oct-19	1-Oct-19				Kurang Daftar Hadir & Bahan Rapat & Laporan Singkat
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Lampiran 2. Draf Format Laporan

LAPORAN HASIL TRANSKRIP

NAME:

JABATAN

N10P1

Lampiran 3. Catatan Diskusi Mentor

**CATATAN DISKUSI
AKTUALISASI LATSAR CPNS 2019
ANGKATAN IV GOLONGAN II SETJEN DAN BK DPR RI**

NAMA PESERTA : Azwina Zahra Akhyar

NAMA MENTOR : Ana Zuraidah

TGL DISKUSI : 5 s.d. 11 Oktober 2019

CATATAN DISKUSI:

1. Untuk mencari beberapa referensi format laporan lain sebagai perbandingan dengan format laporan yang baru
2. Membuat penjumlahan otomatis total halaman, dokumen, dan kaset;
3. Membuat kolom untuk tandatangan pegawai karena belum ada di draft
4. menambahkan kolom jenis rapat
5. uji coba input data file transkrip yang sudah dikerjakan.

TGL DISKUSI : 16 Oktober 2019

CATATAN DISKUSI:

1. Merevisi kegiatan ke-2 tahapan ke-2 menjadi Menentukan referensi model laporan sebelumnya
2. Menyajikan PPT dengan memasukkan perbandingan laporan lama dengan yang baru
3. Membuat screenshot format laporan pada laporan aktualisasi agar mudah dimengerti

Aza Zuraidah

Mentor

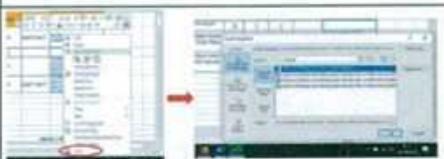
Azwina Zahra A.

Peserta

LAPORAN HASIL TRANSKRIP

Lampiran 5. Petunjuk Pengisian Laporan

NAMA	PETUNJUK PENGISIAN	KETERANGAN
Total Halaman	diisi otomatis dengan fungsi rumus	
Total Dokumen	diisi otomatis dengan fungsi rumus	
Total Kaset	diisi otomatis dengan fungsi rumus	
Total Transkrip	diisi otomatis dengan fungsi rumus	
Total Angka Kredit	diisi otomatis dengan fungsi rumus	
Nama	diisi nama penyusun laporan	
Jabatan	diisi jabatan penyusun laporan	
NIP	diisi NIP penyusun laporan	
TTD	tanggal penyusunan laporan disesuaikan apabila baris tidak cukup (range tanda tangan dapat dipindahkan dengan di cut dan paste di cell yang disesuaikan oleh penyusun laporan)	 <p>Pilih range TTD, klik kanan pilih cut atau ctr+X, kemudian paste</p>
Penugasan	klik kolom dan pilih AKD berdasarkan pilihan data validation yang tersedia	 <p>Kolom Penugasan dapat di filter atau dipilih Penugasan sesuai dengan kepentingan penyusun laporan</p>

Bulan	klik kolom dan pilih bulan pengetikan transkrip berdasarkan pilihan data validation yang tersedia	 <p>Kolom bulan dapat di filter atau dipilih bulan sesuai dengan kepentingan penyusun laporan</p>
Nomor urut	diisi nomor urut per bulan (apabila ganti bulan, dimulai dari angka 1 lagi)	
Tanggal	diisi tanggal pengetikan transkrip	
Waktu Rapat	diisi waktu dilaksanakannya rapat sesuai dengan label pada kaset	
Jenis Rapat	diisi jenis rapat sesuai dengan label pada kaset	
Nama dan Acara Rapat	diisi nama rapat sesuai dengan label pada kaset	
Halaman	diisi jumlah halaman transkrip yang diketik	
Dokumen	diisi jumlah dokumen yang dibuat	
Kaset	diisi jumlah kaset yang digunakan	
Keterangan	diisi sesuai keterangan yang diperlukan	
File Transkrip	diisi link file transkrip yang sudah diketik (klik kanan pada kolom kemudian klik link dan pilih file transkrip di folder penyimpanan)	

Lampiran 6. Kartu Kendali Coach

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

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

PESERTA

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

Nama : Azwina Zahra Achyur
Instansi : Bag. Rujalah
NIP. : 19970405 201903 2 001
Nama Coach: Sulisti Rongiyati, SH, MH

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	25/9/19	Rancangan Aktualisasi	Langsung	Merevisi judul rancangan	<i>S. Rongiyati</i>
2	11/10/19	Kegiatan strategis	Langsung	Merevisi intepon kegiatan	<i>S. Rongiyati</i>
3	30/10/19	Laporan aktualisasi	Langsung	Merevisi intepon terkaitan kegiatan	<i>S. Rongiyati</i>
4	08/11/19	Laporan Aktualisasi	Langsung	Penulisan Laporan Aktualisasi	<i>S. Rongiyati</i>
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12	Dst..				

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

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH

Lampiran 7. Undangan Rapat, Daftar Hadir Rapat, Laporan Singkat, dan Form Comment

Undangan rapat



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

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

Yth.

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

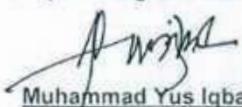
Jakarta

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

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

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

Kepala Bagian Risalah


Muhammad Yus Iqbal, S.E.
NIP 196707171993031006

Daftar Hadir Rapat



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

DAFTAR HADIR CPNS PERISALAH LEGISLATIF DAN ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

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

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



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

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

**DAFTAR HADIR
PERISALAH LEGISLATIF, ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF,
DAN PENYUSUN RISALAH**

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

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

Laporan singkat

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

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

PENDAHULUAN:

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

KESIMPULAN RAPAT:

1. Sosialisasi dilakukan agar hasil aktualisasi CPNS bagian risalah dapat diketahui, dikoreksi, dan atau diterapkan bagi pegawai bagian risalah.

2. Sosialisasi dilakukan oleh 10 orang CPNS APLT Bagian Risalah.
3. Masing masing CPNS melakukan sosialisasi sesuai dengan hasil aktualisasi sebagai berikut:
 - a. Aga Sukma D.: Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat
 - b. Riri Aulia Yonni: Penyusunan Format Urutan dan Nama Pembicara Rapat Pada Label Kaset
 - c. Michel Ike Permatasari: Penyusunan Transkrip dengan Menggunakan Template Combo Box
 - d. Shofia Anjani Swid: Draf Pedoman Kegiatan Kodefikasi dan Pemberian Label Kaset pada Komisi VI
 - e. Shafa Aulia Suraji: Draf Pedoman Penetapan Waktu Kerja Penggeraan Transkrip
 - f. Farini Maydianti C.P: Penyusunan Draf Pedoman Pengumpulan Bahan-Bahan Rapat untuk Menunjang Hasil Transkrip Rapat.
 - g. Tresamilda Simatupang: Pemanfaatan Cloud DPR RI Sebagai Tempat Penyimpanan Risalah
 - h. Fitri Febriyamin: Penyusunan Draf Pedoman Perekaman Rapat pada Bagian Risalah
 - i. Azwina Zahra A.: Penyusunan Format Laporan Hasil Transkrip Menggunakan Ms. Excel melalui Data Validation dan Hyperlink
 - j. Nita Setya Efriyani: Pembuatan Format Berita Acara Penyerahan Transkrip
4. Untuk penulisan laporan sebaiknya dapat pula diterapkan untuk perisalah, bukan hanya untuk asisten perisalah.
5. Mengoreksi durasi kaset atau rekaman dalam melakukan transkrip.
6. Mendapatkan saran dan masukan untuk penyempurnaan hasil aktualisasi.
7. Seluruh CPNS mendapatkan apresiasi yang baik atas sosialisasi yang sudah disampaikan.
8. *Brochure* atau *leaflet* atau lembaran yang dibagikan oleh masing-masing CPNS, kreatif dan beragam.

19. Mencantumkan data pendukung bahan-bahan rapat pada draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat
20. Hasil Aktualisasi agar dapat pula diterapkan di AKD dan dapat menunjang pekerjaan baik di AKD maupun di Bagian Risalah

PENUTUP:

Kegiatan sosialisasi ditutup pukul 11.30 WIB

Menyetujui

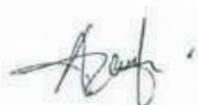
Mentor,



Ana Zuraidah

NIP. 197910222003122001

Penulis



Azwina Zahra Akhyar

NIP.199704052019032001

Form comment

SARAN & MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP FORMAT LAPORAN HASIL TRANSKRIP MENGGUNAKAN MICROSOFT EXCEL MELALUI DATA VALIDATION DAN HYPERLINK

Sangat baik gagasan yang disampaikan. Cukup membantu dalam mengisi laporan hasil transkrip. dan sangat efektif & efisien apabila ini bisa di terapkan dalam jangka panjang.

SARAN & MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP FORMAT LAPORAN HASIL TRANSKRIP MENGGUNAKAN MICROSOFT EXCEL MELALUI DATA VALIDATION DAN HYPERLINK

Sudah baik, karena sesuai dengan kebutuhan pejabat fungsional bagian risalah. Semoga bisa digunakan secepatnya, terima kasih.

SARAN & MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP FORMAT LAPORAN HASIL TRANSKRIP MENGGUNAKAN MICROSOFT EXCEL MELALUI DATA VALIDATION DAN HYPERLINK

format terbaru lebih mudah digunakan dan lebih cepat. Tetapi sebelum melakukan pengisian mohon diberikan buku/ leaflet teturuk pengetian gunakan mengirimkan pdf. terima kasih.

SARAN & MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP FORMAT LAPORAN HASIL TRANSKRIP MENGGUNAKAN MICROSOFT EXCEL MELALUI DATA VALIDATION DAN HYPERLINK

Sangat membantu dalam pengisian format laporan hasil transkrip yg metode data validation & hyperlink yg menerapkan prinsip efisiensi & digitalisasi
Saran : bisa diberikan practice langsung kepada APL agar bisa diimplementasikan

SARAN & MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP FORMAT
LAPORAN HASIL TRANSKRIP MENGGUNAKAN MICROSOFT EXCEL MELALUI DATA
VALIDATION DAN HYPERLINK

Format laporan sudah sangat baik. Semoga
bisa segera diimplementasikan agar penyusunan
risalah bisa terkoordinasi dengan baik.

SARAN & MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP FORMAT
LAPORAN HASIL TRANSKRIP MENGGUNAKAN MICROSOFT EXCEL MELALUI DATA
VALIDATION DAN HYPERLINK

Menurut saya format laporan hasil transkrip ini sangat berguna dan
bermanfaat untuk menginput/merekap hasil kerja yang kita buat
& mempermudah karena perhitungan sudah otomatis. thank you! ^_~

SARAN & MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP FORMAT
LAPORAN HASIL TRANSKRIP MENGGUNAKAN MICROSOFT EXCEL MELALUI DATA
VALIDATION DAN HYPERLINK

Pembuatan laporan hasil transkrip ini cukup membantu pekerjaan
bagi APL. Namun akan lebih baik lagi menurut saya jika
PL juga menggunakan agar secara otomatis tersimpan risalah
yang telah dikerjakan.

SARAN & MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP FORMAT
LAPORAN HASIL TRANSKRIP MENGGUNAKAN MICROSOFT EXCEL MELALUI DATA
VALIDATION DAN HYPERLINK

Petunjuk Pengantar format laporan hasil transkrip ini menurut saya
akan sangat membantu dimaintain akurasi transkrip dan
apa saja yg telah dikerjakan secara terstruktur & sistematis.
Hal ini dapat membantu akurabilitas data tentang hasil transkrip

SARAN & MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP FORMAT
LAPORAN HASIL TRANSKRIP MENGGUNAKAN MICROSOFT EXCEL MELALUI DATA
VALIDATION DAN HYPERLINK

Format Laporan ini tentunya sangat membantu dan mempermudah pekerjaan kita yg menulis tingginya saja yg sudah kita kerjakan. Dan dengan adanya hyperlink juga mempermudah kita jika ingin melihat dokumen tersebut kembali.

SARAN & MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP FORMAT
LAPORAN HASIL TRANSKRIP MENGGUNAKAN MICROSOFT EXCEL MELALUI DATA
VALIDATION DAN HYPERLINK

Format Laporan dengan menggunakan excel sangat membantu perihal dan memudahkan untuk penyelesaian pekerjaan yang sudah dilaksanakan.

SARAN & MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP FORMAT
LAPORAN HASIL TRANSKRIP MENGGUNAKAN MICROSOFT EXCEL MELALUI DATA
VALIDATION DAN HYPERLINK

ini inovasi yg sangat bagus untuk mempermudah proses kerja, sangat mudah untuk diolah & dihyperlink. ini sangat menunjang proses pembentukan Laporan, bisa menjadi lebih baik.

SARAN & MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP FORMAT
LAPORAN HASIL TRANSKRIP MENGGUNAKAN MICROSOFT EXCEL MELALUI DATA
VALIDATION DAN HYPERLINK

Dengan adanya Laporan hasil transkrip ini sudah sangat detail dan bisa menjalankan tugas kerja Pegawai selama satu tahun. Harapan saya, Format Laporan ini dapat diimplementasikan guna mempermudah tata kerja administrasi perselekan kerja bagian resepsionis.