



LAPORAN AKTUALISASI
Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
Golongan III Angkatan III Tahun 2019

PENYUSUNAN DRAFT PEDOMAN INVENTARISASI BAHAN
PEMBUATAN RISALAH SEMENTARA

Disusun oleh:

Nama : Oki Rusera Azhari Virgian Puswanda
NIP : 199407282019031001
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT INDONESIA
2019

LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan III
Angkatan III – 2019

Judul : Penyusunan Draft Pedoman Inventarisasi Bahan
Pembuatan Risalah Dalam Rangka Mendukung
Tugas Dan Fungsi Perisalah Legislatif
Nama : Oki Rusera Azhari Virgian Puswanda
NIP : 199407282019031001
NDH : 40
Pangkat/Golongan : Penata Muda / IIIa
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Jakarta, 9 Oktober 2019

Peserta



Oki Rusera Azhari Virgian Puswanda

NIP. 199407282019031001

Mentor,



Moh. Rizha, S.Sos.

NIP. 196407151989031008

Coach,

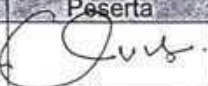
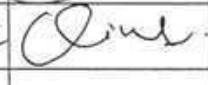


Agus Supriyono, S.S., M.A.P.

NIP. 196902082003121003

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

Nama : Oki Rusera Azhari Virgian Puswanda Nama Coach : Agus Supriyono, S.S., M.AP
Instansi : Setje BK dan BK DPR RI
NIP. : 199407282019031001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbing	Tanda Tangan Peserta
1	11-9-2019	Deskripsi nilai-nilai ANEKA	tata muka	Pembertan nilai-nilai aneka	
2	20-9-2019	Koreksi deskripsi ANEKA	tata P muka	Caru member berikan detail	
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	Dst..				

(*) 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 COACH
PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN.....
TAHUN 2019

Nama : Oki Rusera Azhari Virgian Puswanda
Instansi : Setjen dan BK DPR RI
NIP. : 199407282019031001

Nama Coach : Agus Supriyono, S.S., M.AP

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	11-9-2019	Deskripsi nilai-nilai aneka	tatap muka	Pemberian nilai-nilai aneka, peran, dll	
2	20-9-2019	Koreksi Deskripsi APBKA	tatap muka	Lebih memperhatikan cara detail terkait Deskripsi kegiatan, aneka, dll	
3					
4					
5					
6					
7					

(*) 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.....
TAHUN 2019**

Nama : Oki Rusera Azhari Virgian Puswanda
Instansi : Setjen dan BK DPR RI
NIP. : 199407282019031001

Nama Mentor : Moh. Rizha, S.Sos.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	5-09-2019	Identifikasi aktor tahapan koordinasi	tatap muka	Pengarahan Pansus (ang Perkenalan)	
2	11-09-2019	Pembahasan draft	tatap muka	Koordinasi dengan Pansus (ang Muli Murtubek)	
3	14-09-2019	Pembahasan draft	tatap muka	Kepes si bebara point	
4	16-09-2019	Pembahasan draft	tatap muka	lokasi bebara point	
5	20-09-2019	Pembahasan bekalilasi	tatap muka	metode Jemput bola	
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	Dst ..				

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, Tuhan Maha Besar. Tak lupa sholawat serta salam kepada Nabi Muhammad SAW kepada keluarganya, sahabatnya dan pengikutnya hingga akhir zaman.

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 Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI.
2. M. Dimiyati Sudja, S.Sos., M.Si, selaku Kepala Biro Persidangan I.
3. Muhammad Yus Iqbal, S.E, selaku Kepala Bagian Risalah.
4. Moh. Rizha, S.Sos. selaku mentor.
5. Agus Supriyono, S.S., M.A.P, selaku *coach*.

Rancangan aktualisasi ini menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh penulis sebagai Perisalah Legislatif Ahli Pertama di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang akan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN, yakni Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi serta Peran dan kedudukan ASN. Rancangan aktualisasi ini diharapkan akan memberi sumbangan pemikiran, memperkaya referensi dan literatur bagi pihak-pihak yang terkait.

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

Bogor, 24 Agustus 2019

PENULIS

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. LATAR BELAKANG	1
B. DASAR HUKUM.....	3
BAB II PROFIL ORGANISASI	
A. VISI, MISI UNIT KERJA	4
1. VISI.....	4
2. MISI	4
B. STRUKTUR ORGINSASI.....	5
C. PENJELASN TUGAS DAN FUNGSI	7
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	
A. IDENTIFIKASI ISU	11
1. ISU KE-1: BELUM ADANYA PEDOMAN INVENTARIS BAHAN PEMBUATAN RISALAH SEMENTARA	11
1.1. PENYEBAB	12
1.2. KONDISI YANG DIHARAPKAN.....	12
1.3. DAMPAK.....	12
2. ISU KE-2: BELUM ADANYA DOKUMEN RISALAH YANG AKSESIBEL TERHADAP PENYANDANG TUNANETRA	12
2.1. PENYEBAB.....	13
2.2. KONDISI YANG DIHARAPKAN	13
2.3. DAMPAK	14
3. ISU KE-3: LAMBATNYA KOORDINASI BAGIAN RISALAH DENGAN AKD SEHINGGA MENGHAMBAT DIDALAM PROSES Pengerjaan RISALAH	14
3.1. PENYEBAB	14
3.2. KONDISI YANG DIHARAPKAN	15
3.3. DAMPAK	15

B. PEMILIHAN GAGASAN ISU	15
C. GAGASAN PEMECAHAN ISU	17
D. RANCANGAN AKTUALISASI	18
E. RANCANGAN JADWAL KEGIATAN	27
BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTULISASI	29
1. KEGIATAN PERTAMA	31
1.1. KETERKAITAN DENGAN SUBTANSI PEMBELAJARAN	34
1.1.1. NILAI DASAR ANEKA	34
1.1.2. PERAN DAN KEDUDUKAN	35
1.1.3. PENGUATAN NILAI ORGANISASI	35
2. KEGIATAN KEDUA	36
2.1. KETERKAITAN DENGAN SUBTANSI PEMBELAJARAN	37
2.1.1. NILAI DASAR ANEKA	37
2.1.2. PERAN DAN KEDUDUKAN	38
2.1.3. PENGUATAN NILAI ORGANISASI	39
3. KEGIATAN TIGA	40
3.1. KETERKAITAN DENGAN SUBTANSI PEMBELAJARAN	42
3.1.1. NILAI DASAR ANEKA	42
3.1.2. PERAN DAN KEDUDUKAN	43
3.1.3. PENGUATAN NILAI ORGANISASI	44
4. KEGIATAN EMPAT	44
4.1. KETERKAITAN DENGAN SUBTANSI PEMBELAJARAN	47
4.1.1. NILAI DASAR ANEKA	47
4.1.2. PERAN DAN KEDUDUKAN	48
4.1.3. PENGUATAN NILAI ORGANISASI	48
5. KEGIATAN LIMA	48
5.1. KETERKAITAN DENGAN SUBTANSI PEMBELAJARAN	49
5.1.1. NILAI DASAR ANEKA	49
5.1.2. PERAN DAN KEDUDUKAN	50
B. STAKE HOLDER	51
C. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA	51
D. ANALISIS DAMPAK	53
1. HASIL INISIATIF	53

1.1.	INDIVIDU.....	53
1.2.	UNIT DAN ORGANISASI	53
2.	NILAI DASAR ANEKA	54
2.1.	AKUNTABILITAS	54
2.2.	NASIONALISME	55
2.3.	ETIKA PUBLIK	56
2.4.	KOMITMEN MUTU	57
2.5.	ANTI KORUPSI	57

BAB V PENUTUP

A.	KESIMPULAN.....	58
B.	SARAN.....	59
1.	SARAN BAGI PELAKSANA	59
2.	SARAN UNTUK UNIT KERJA PELAKSANA.....	60

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 2.1	STRUKTUR ORGANISASI	6
GAMBAR 4.1	PROSES LITERATUR REVIEW DILAMAN DARING	32
GAMBAR 4.2	PROSES LITERATUR REVIEW DILAMAN DARING	33
GAMBAR 4.3	PROSES LITERATUR REVIEW DI PERPUSTAKAAN	33
GAMBAR 4.4	KONSULTASI DENGAN MENTOR	37
GAMBAR 4.5	KOORDINASI DAN MEMINTA BAHAN PEMBUATAN RISALAH KEPADA SEKERTARIAT PANSUS	41
GAMBAR 4.6	PROSES DIGITALISASI DOKUMEN	41
GAMBAR 4.7	DOKUMEN YANG SUDAH DI DIGITALISASI	42
GAMBAR 4.8	SOSILASASI KEPADA PEGAWAI PERISALAH	45
GAMBAR 4.9	PELAKSANAAN UJI COBA YANG DISAKSIKAN SEBAGAI PEGAWAI RISALAH	45
GAMBAR 4.10	PROSES KONSULTASI DENGAN SALAH SATU PEJABAT PERISALAH AHLI MADYA	46
GAMBAR 4.11	KONSULTASI DENGAN COACH	49

DAFTAR TABEL

TABEL 3.1	TEKNIK ANALISIS USG	16
TABEL 3.2	RANCANGAN AKTUALISASI	18
TABEL 3.3	RENCANA JADWAL KEGIATAN	27
TABEL 4.1	JADWAL PELAKSANAAN AKTUALISASI	29
TABEL 4.2	STAKE HOLDER	51
TABEL 4.3	KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA	51

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Untuk membentuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang professional dalam melayani masyarakat dan mampu mengikuti arus globalisasi diperlukan sebuah pembinaan melalui jalur pelatihan. Sejalan dengan telah ditetapkannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) dan merujuk pada ketentuan Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) UU ASN, CPNS wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Diperlukan sebuah penyelenggaraan Pelatihan yang inovatif dan terintegrasi, yaitu penyelenggaraan Pelatihan yang memadukan pembelajaran klasikal dan nonklasikal di tempat Pelatihan dan di tempat kerja, sehingga memungkinkan peserta mampu menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktualisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (*habituasi*), dan merasakan manfaatnya, sehingga terpatni dalam dirinya sebagai karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas. Melalui pembaharuan Pelatihan tersebut, diharapkan dapat menghasilkan PNS profesional yang berkarakter dalam melaksanakan tugas dan jabatannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa.

Arus globalisasi sudah tidak terbendung masuk ke Indonesia. Disertai dengan perkembangan teknologi yang semakin canggih, dunia kini memasuki Era Revolusi Industri 4.0, yakni menekankan pada pola digital economy, artificial intelligence, *big data*, robotic,

dan lain sebagainya atau dikenal dengan fenomena disruptive innovation. Menghadapi tantangan tersebut, kita perlu meningkatkan daya saing kita baik nasional maupun regional. PNS sebagai pelayan masyarakat yang mempunyai peranan penting dalam proses pelayanan publik dalam masyarakat, merupakan aset negara yang perlu dikembangkan potensi dan kemampuannya. Untuk mewujudkan hal itu, diperlukan desain diklat yang tepat bagi CPNS sebagai awal pembentukan karakter dan kompetensi sesuai tuntutan jabatannya.

Berdasarkan hal di atas, penyempurnaan dan pengayaan konsep Diklat Prajabatan dilakukan dengan mengembangkan desain Diklat terintegrasi sejalan dengan perkembangan dinamika tuntutan jabatan dan penguatan terhadap kompetensi bidang sesuai dengan formasi jabatan yang ditetapkan. Nomenklatur Diklat Prajabatan diubah menjadi Pelatihan Dasar CPNS, sebagai salah satu jenis Pelatihan yang strategis pasca UU ASN dalam rangka pembentukan karakter PNS dan membentuk kemampuan bersikap dan bertindak profesional mengelola tantangan dan masalah keragaman sosial kultural dengan menggunakan perspektif *whole of government* atau *one government* yang didasari nilai-nilai dasar PNS berdasarkan kedudukan dan peran PNS dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) pada setiap pelaksanaan tugas jabatannya sebagai pelayan masyarakat sebagai wujud nyata bela negara seorang PNS.

B. DASAR HUKUM

Dalam pelaksanaanya Pelatihan Dasar CPNS mendapatkan jaminan hukum antara lain :

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 Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
6. 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 2 Tahun 2016;

BAB II

PROFIL ORGANISASI

A. VISI, MISI UNIT KERJA

1. VISI

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan, yang didalamnya berisi suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan, cita, dan citra yang ingin diwujudkan¹. Visi dari Biro Persidangan I dirumuskan sebagai berikut: "Terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan paripurna yang profesional dan akuntabel".

2. MISI

Visi tidak akan tercapai tanpa adanya sebuah usaha nyata. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi². Misi berfungsi sebagai pemersatu gerak, langkah dan tindakan nyata bagi seluruh komponen di Biro Persidangan I. Adapun Misi dari Biro Persidangan I adalah :

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.

¹ <https://www.gurupendidikan.co.id/visi-dan-misi/> diakses 20 Agustus 2019 Pukul 23.00 WIB

² *ibid*

3. Mewujudkan kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna.

B. STRUKTUR ORGANISASI

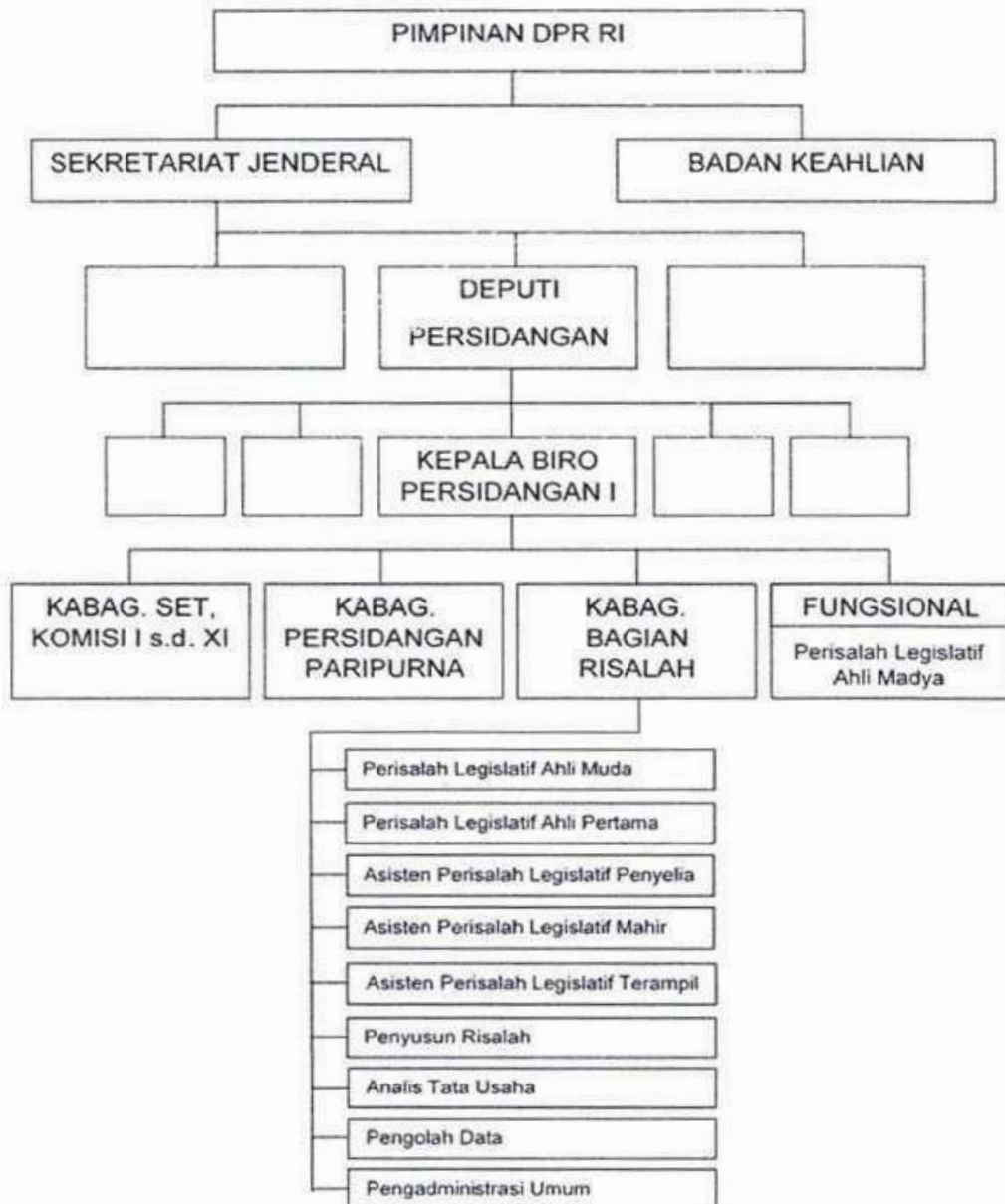
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Biro Persidangan I memiliki susunan struktural sebagaimana berikut :

- 1) Bagian Sekertariat Komisi I s.d. XI, mempunyai Tugas melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Komisi I s.d.XI.
- 2) Bagian Persidangan Pariipuran mempunyai tugas melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Persidangan Paripurna.
- 3) Bagian Risalah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan risalah rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Bagian ini akan menjadi fokus penulisan, hal ini dikarenakan penulis memiliki jabatan pada jenjang jabatan Perisalah legislatif ahli pertama

Struktur Organisasi Biro Persidangan I sebagaimana terlihat dalam bagan berikut :

Gambar 2.1

Struktur Organisasi Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

C. PENJELASAN TUGAS DAN FUNGSI

DPR seperti yang sudah disebutkan sebelumnya dalam menjalankan fungsinya melakukan kegiatan persidangan. Jalannya persidangan merupakan sebuah peristiwa sejarah bangsa yang tidak boleh terlewatkan. Oleh sebab itu, tiap moment didalam persidangan harus terdokumentasi, baik dalam bentuk audio maupun visual. Salah satu bagian yang bertugas didalam mendokumentasi jalannya rapat adalah Bagian Risalah. Tugas yang diemban oleh Bagian Risalah salah satunya adalah melakukan penyusunan transkrip Rapat Dewan Perwakilan Rakyat hal ini sebagaimana tertuang didalam Persekjen Nomor 6 Tahun 2015 pasal 285 point d. Kemudian Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2017, tugas Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif telah diatur dalam BAB IV Bagian Kesatu Pasal 5 yaitu melaksanakan kegiatan di bidang risalah legislatif, yang meliputi penyusunan risalah rapat, penyusunan dokumen kelengkapan risalah rapat, penyusunan analisis dan anotasi himpunan risalah rapat, serta pengembangan sistem risalah rapat serta pengembangan sistem risalah rapat legisltif. Uraian kegiatan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Ahli Pertama sesuai sebagai berikut:

- 1) mengoordinasikan kegiatan penyusunan risalah rapat sementara;
- 2) **Melakukan Inventarisasi Hasil Transkrip, Kelengkapan, Dan Bahan Rapat Untuk Penyusunan Risalah Rapat Sementara;**
- 3) memeriksa hasil inventarisasi bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara;
- 4) mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa Indonesia, berdasarkan:

- a) jumlah halaman risalah rapat sampai dengan 50 halaman
 - b) jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman
 - c) jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman
 - d) jumlah halaman risalah rapat 151 sampai dengan 200 halaman
 - e) jumlah halaman risalah rapat di atas 200 halaman
- 5) mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa asing, berdasarkan:
- a) jumlah halaman risalah rapat sampai dengan 50 halaman
 - b) jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman
 - c) jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman
 - d) jumlah halaman risalah rapat 151 sampai dengan 200 halaman
 - e) jumlah halaman risalah rapat di atas 200 halaman
- 6) mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa daerah berdasarkan:
- a) jumlah halaman risalah rapat sampai dengan 50 halaman
 - b) jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman
 - c) jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman
 - d) jumlah halaman risalah rapat 151 sampai dengan 200 halaman
 - e) jumlah halaman risalah rapat di atas 200 halaman
- 7) menelaah dan menyerahkan risalah rapat sementara kepada penyelenggara rapat untuk dikoreksi
- 8) melakukan perbaikan risalah rapat sementara terhadap hasil koreksi penyelenggara/peserta rapat untuk menjadi risalah rapat resmi
- 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat resmi yang meliputi:
- a) bulanan

- b) triwulan
 - c) semester
 - d) tahunan
- 10) melakukan pengumpulan dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e-risalah
- 11) menginventarisir dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e-risalah
- 12) melakukan pembuatan e-risalah:
- a) risalah rapat sementara
 - b) risalah rapat resmi
 - c) risalah rapat yang sudah divalidasi
 - d) catatan rapat
 - e) laporan singkat
 - f) himpunan risalah rapat
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan e-risalah yang meliputi:
- a) bulanan
 - b) triwulan
 - c) semester
 - d) tahunan
- 14) menelaah kumpulan dokumen softcopy e-risalah
- 15) menginventarisir dokumen softcopy e-risalah
- 16) membuat sistem database informasi risalah
- 17) melakukan pemasukkan e-risalah kedalam database sistem informasi risalah:
- a) risalah rapat sementara
 - b) risalah rapat resmi
 - c) risalah rapat yang sudah divalidasi
 - d) catatan rapat
 - e) laporan singkat
 - f) himpunan risalah rapat
- 18) menyusun laporan pelaksanaan tugas pemuktahiran database risalah yang meliputi:
- a) bulanan
 - b) triwulan
 - c) semester
 - d) tahunan

- 19) melakukan pengumpulan e-risalah yang akan dipublikasikan
- 20) menginventarisir e-risalah yang akan dipublikasi
- 21) menelaah dan meminta persetujuan e-risalah yang akan dipublikasikan;
- 22) melakukan publikasi dalam jaringan intranet/internet:
 - a) risalah rapat sementara
 - b) risalah rapat resmi
 - c) risalah rapat yang sudah divalidasi
 - d) catatan rapat
 - e) laporan singkat
 - f) himpunan risalah rapat
- 23) menyusun laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet yang meliputi:
 - a) bulanan
 - b) triwulan
 - c) semester
 - d) tahunan

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

1. ISU KE-1: BELUM ADANYA PEDOMAN INVENTARIS BAHAN PEMBUATAN RISALAH SEMENTARA.

Peraturan Menpan RB Nomor 26 Tahun 2017 menyebutkan bahwa salah satu tugas perisalah Legislatif ahli pertama adalah melakukan inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan, dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara. Proses inventaris bahan rapat adalah proses pengumpulan bahan-bahan rapat seperti : Transkrip, Daftar inventaris Masalah (DIM), Laporan singkat, Bahan rapat dari pemerintah, daftar hadir, serta undangan yang dikumpulkan kedalam satu folder dan diatur berdasarkan agenda sidang.

Adanya sebuah inventaris bahan rapat sangat memudahkan perisalah dalam penyusunan pembuatan risalah rapat karena dengan lengkapnya sebuah data-data pendukung rapat, maka akan mempercepat perisalah dalam menganalisa kondisi jalannya rapat sehingga menghasilkan risalah yang valid dan otentik. Selain itu dengan adanya inventaris mempermudah didalam pencarian berkas, maka apabila sewaktu-waktu diperlukan sebuah berkas secara mendadak dengan adanya tatalaksana pengelolaan yang benar tidak akan perlu kesulitan didalam mencari.

Namun kondisi yang terjadi saat ini proses inventaris tidak berjalan. hal ini disampaikan oleh Diza sebagai salah satu perisalah legislative "secara aturan memang tertulis dan di SKP juga ada, tapi faktanya kita hanya melakukan pengerjaan transkrip." Adanya kemanfaatan didalam pembuatan inventaris bahan rapat serta sebagai bentuk tanggung jawab dalam

menjalankan salah satu tugas. Penulis berencana membuat sebuah draft pedoman standar inventarisasi bahan pembuatan risalah rapat.

1.1. PENYEBAB :

Meskipun didalam Permenpan RB No.26 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif pasal 7 telah menyinggung tentang kegiatan inventarisasi bahan rapat, namun belum adanya petunjuk teknis (Juknis) mengakibatkan kegiatan tersebut tidak berjalan dengan semestinya.

1.2 KONDISI YANG DIHARAPKAN :

Dengan adanya proses inventarisasi bahan rapat maka mempermudah perisalah untuk membuat sebuah risalah rapat resmi yang Valid dan Otentik³.

1.3 DAMPAK :

Jika proses inventarisasi tersebut tidak dilakukan maka akan membuat proses pembuatan risalah semakin lama, dan tidak adanya keteraturan dalam pendataan sebuah dokumen akan mempersulit jika dikemudian hari ingin mencari sebuah dokumen.

2. ISU KE-2 : BELUM ADANYA DOKUMEN RISALAH YANG AKSESIBEL TERHADAP PENYANDANG TUNANETRA

Negara melalui Undang-Undang No.8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas menjamin adanya kemudahan guna mendapatkan kesamaan serta kesempatan untuk menyalurkan potensi dalam segala aspek penyelenggaraan

³ Sesuai dengan peraturan DPR RI Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Tata Tertib DPR RI (Paragraf 8 Pasal 272 Point 2 menyebutkan bahwa Risalah Rapat harus dilengkapi dengan : a. jenis dan sifat rapat; b. hari dan tanggal rapat; c. tempat rapat; d. acara rapat; e. waktu pembukaan dan penutupan rapat; f. ketua dan sekretaris rapat; g. jumlah anggota yang mendatangi daftar hadir; dan h. undangan yang hadir.

negara dan masyarakat, termasuk memberikan kemudahan dalam memperoleh informasi yang tertuang dalam Pasal 24. Beberapa media yang digunakan Penyandang Tunanetra dalam memperoleh informasi adalah : (1) Buku dengan menggunakan huruf braille; (2) memanfaatkan fasilitas *voice to text* (jika dokumen dalam format digital). Namun dalam proses implementasi nya Penyandang Tunanetra tidak serta merta mendapatkan kemudahan. Penyebabnya adalah terbatasnya buku dengan menggunakan huruf braille serta format dokumen digital yang tidak begitu ramah jika menggunakan fasilitas *voice to text*⁴.

Dokumen-dokumen lembaga legislatif baik cetak maupun dalam format digital yang memang diperuntuhkan untuk masyarakat umum juga tidak memperhatikan aspek kemudahan terhadap Penyandang Disabilitas. Salah satunya adalah dokumen Risalah Rapat. Risalah rapat yang selama ini sudah di *publish* baik dalam versi digital yang di upload melalui website ataupun yang tercetak belum ada satupun yang memperhatikan aspek tersebut.

2.1 PENYEBAB :

Belum adanya aturan yang tegas di dalam format pembuatan dokumen risalah yang aksesibel terhadap Penyandang Tunanetra sehingga dalam pembuatan dokumen tidak memperhatikan aspek aksesibel terhadap Penyandang Tunanetra.

2.2 KONDISI YANG DIHARAPKAN :

Adanya dokumen risalah rapat yang aksesibel terhadap para penyandang Tunanetra sehingga mereka

⁴<https://nasional.kompas.com/read/2016/08/02/08201791/sudahkah.media.online.memenuhi.aksesibilitas.informasi.bagi.penyandang.disabilitas.?page=all>
Diakses pada tanggal 12 Agustus 2019 Pukul 16:30

bisa memperoleh informasi tentang aktifitas yang ada di DPR serta wawasan tentang keparleman.

2.3 DAMPAK :

Dampak yang akan terjadi jika program tersebut tidak dijalankan adalah yang memiliki keterbatasan dalam pengelihatian tidak dapat mengakses informasi terkait dengan jalannya rapat di DPR RI.

3. ISU KE-3 : LAMBATNYA KOORDINASI BAGIAN RISALAH DENGAN AKD SEHINGGA MENGHAMBAT DIDALAM PROSES Pengerjaan RISALAH.

Bagian risalah memiliki tanggung jawab terhadap proses pembuatan risalah rapat seluruh aktifitas rapat di DPR RI. Dalam proses pembuatan risalah membutuhkan bahan-bahan rapat guna mempermudah didalam pembuatan risalah. Bahan rapat diperoleh dengan mengambil langsung di Alat Kelengkapan Dewan (AKD).

Kondisi dilapangan pengambilan bahan rapat mengalami kendala, seperti kurangnya kerjasama yang baik dan ketika petugas perisalah ingin mengambil bahan rapat terkadang juga bahan2 rapat tidak lengkap. Oleh karena itu, guna mempermudah didalam proses koordinasi khususnya dalam pengiriman bahan rapat pemanfaat *sharing* Cloud menjadi solusi apabila kondisi yang diceritakan sebelumnya terjadi. selain itu *sharing* Cloud juga bisa mempercepat proses pengiriman jika dibuat sebuah komitmen bersama, bahkan bahan rapat bisa didapatkan secara *Real-time* (sekali waktu).

3.1 PENYEBAB :

Para pegawai baik di bagian Risalah maupun di AKD masih menggunakan cara jemput bola, dan masih banyaknya pegawai yang lupa dengan adanya *sharing*

cloud.dpr.go.id menjadi penyebab mengapa koordinasi pengambilan bahan rapat tidak dilakukan secara cepat.

3.2 KONDISI YANG DIHARAPKAN :

Dengan adanya pemanfaatan sharing cloud dpr.go.id maka proses pengambilan bahan rapat semakin cepat dan pembuatan risalah juga semakin cepat.

3.3 DAMPAK :

Dampak yang terjadi apabila program tersebut tidak berjalan adalah proses pembuatan risalah rapat tidak secepat pada saat pemanfaat sharing cloud yang sebelumnya telah disebutkan diatas.

B. PEMILIHAN GAGASAN ISU

Satu isu akan dipilih dan akan di uji coba, proses pemilihan isu tersebut menggunakan sebuah Teknik Analisa yang disebut USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Teknik USG merupakan sebuah Teknik analisa dengan memberikan point pada tiap komponen indikator. Indikator-indikator yang menjadi bahan proses penilaian antara lain :

- U : seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dan ditindak lanjuti.
- S : seberapa serius suatu isu harus dibahas, dikaitkan dampaknya.
- G : seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tidak ditangani.

Proses penilaian tersebut ber skala 1 – 5 dimana 1 menunjukan angka yang rendah pengaruhnya dan 5 menunjukan nilai yang tinggi. Berikut adalah hasil penentuan isu dengan menggunakan Teknik analisis USG :

Tabel 3.1
Teknik Analisis USG

NO	ISU	U	S	G	TOTAL
1.	Belum Adanya Pedoman Inventaris Bahan Rapat	5	4	4	13
2.	Belum Adanya dokumen risalah yang aksesibel terhadap penyandang tunanetra	3	3	5	11
3.	Lambatnya koordinasi bagian risalah dengan AKD sehingga menghambat didalam proses pengerjaan risalah.	4	5	3	12

Tabel 3.1 Teknik Analisis USG

Isu pertama merupakan isu yang memiliki nilai tertinggi dari dua isu lainnya. Hal ini dikarenakan Dilihat dari aspek Urgensi (U) isu pertama mendapatkan nilai sempurna, bukan tanpa alasan hal ini dikarenakan belum adanya petunjuk pedoman inventaris Bahan Rapat merupakan point yang dekat dengan pekerjaan penulis sebagai Perisalah Ahli Pertama. Selain kedekatan Tugas dengan Isu yang diangkat proses inventarisasi juga merupakan sebuah tahapan yang paling penting dan tidak boleh dilewatkan karena dengan tidak berjalannya inventarisasi dapat menyulitkan pegawai dibagian risalah untuk memproses pembuatan risalah. Risalah rapat merupakan produk utama bagi seorang perisalah dan terkadang perisalah dituntun untuk menyelesaikan risalah rapat dengan waktu yang singkat, oleh karena itu nilai 5 dirasa pantas diberikan pada isu pertama.

Mengingat pentingnya untuk membuat suatu pedoman inventaris bahan pembuatan risalah maka diperlukan pembahasan lebih lanjut untuk ditentukan apa solusi dari urgensi tersebut. Meskipun mendapatkan perhatian tetapi proses pembuatan masih dapat dilakukan tentunya dengan tingkat validitas dan kualitas yang rendah oleh karena itu penulis hanya akan memberikan point 4 pada aspek Serious (S).

Dampak lebih lanjut apabila isu tersebut tidak mendapatkan perhatian akan berdampak pada buruknya penilaian yang diperoleh di

bagian risalah. Hal ini dikarena tidak menjalankan tugasnya sebagaimana mestinya, penulis memberikan point 4 pada isu Growth (G)

C. GAGASAN PEMECAHAN ISU

Dengan adanya pedoman inventarisasi bahan-bahan pembuatan risalah rapat maka akan membantu Perisalah dalam mempercepat pembuatan risalah resmi yang valid dan otentik. Selain itu juga dengan adanya inventarisasi membantu dalam Memberikan data dan informasi dalam rangka memudahkan pengawasan dan pengendalian dokumen.

				<p>Rangkaian kegiatan tersebut juga termasuk kedalam komitmen mutu)</p> <p>Peran dan Kedudukan:</p> <p>1. Pelayanan Publik Sikap disiplin, santun, menjaga mutu merupakan refleksi dari Pelayanan Publik karena didalam prinsip pelayanan publik aspek menekan sikap kesantunan ketika berbicara, efektif dan efisien, transparan pada laporan karena itu merupakan pondasi ketika berhadapan langsung dengan publik selaku pihak yang di layani.</p> <p>2. Whole of Governance Interaksi dengan senior serta mengupayakan adanya kerjasama dengan mentor untuk menyusun pedoman inventarisasi bahan pembuatan risalah adalah nilai penting yang ditekankan didalam materi Whole of Governance, Whole of</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>nilai kejujuran, penyertaan dokumentasi atas kegiatan sosialisasi kepada rekan kerja adalah sebuah upaya untuk membuktikan bahwa kegiatan tersebut benar dilakukan)</p> <p>Peran dan Kedudukan: Whole of Government Kerjasama dengan rekan kerja yang lain serta meminta masukan guna terciptanya hasil draft pedoman inventarisasi bahan pembuatan risalah yang sempurna merupakan bentuk refleksi dari WOG.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 3.2 Rancangan Aktualisasi

E. RENCANA JADWAL KEGIATAN

Tabel 3.3
Rencana Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	AGU	SEPTEMBER				OKTOBER
		STUS					
		Week	Week				Week
		IV	I	II	III	IV	I
1	Mengumpulkan bahan/data mengenai Inventarisasi Bahan Pembuatan Risalah Rapat.						
	- Mengumpulkan bahan atau data atau kebijakan yang berkenaan dengan Inventarisasi dokumen seperti : UU yang terkait dan juga peraturan-peraturan dari instansi atau negara lain yang berkaitan dengan inventarisasi dokumen.						
2	Koordinasi terarah dengan mentor dan Menyusun pedoman inventaris bahan rapat.						
	- Penjadwalan waktu diskusi.						
	- Koordinasi tentang point apa yang bisa dijadikan bahan penyusunan draft pedoman inventarisasi dokumen, penentuan AKD mana yang bisa dijadikan sebagai lokus aktualisasi.						
	- Pembuatan draft pedoman teknis inventarisir bahan rapat yang bersumber dari point-point kompilasi materi terkait dengan Inventaris Dokumen.						
3	Koordinasi dengan Alat Kelengkapan Dewan serta melakukan komputerisasi						
	- Mencari informasi agenda rapat yang akan atau sudah dilaksanakan.						
	- Pengumpulan bahan-bahan dalam rapat						
	- Melakukan Scan dokumen-dokumen yang berjenis hard file untuk di convert kedalam bentuk digital.						
4	Melakukan uji coba pedoman inventarisasi bahan-bahan pembuatan risalah.						

	- Mempresentasikan naskah awal kepada pegawai bagian risalah						
	- Meminta pegawai bagian risalah untuk melakukan uji coba						

Tabel 3.3 Rencana Jadwal Kegiatan

BAB IV

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Proses pelaksanaan aktualisasi semula akan dilaksanakan sesuai dengan agenda yang telah ditetapkan pada bab rancangan aktualiasi. Adanya beberapa kendala yang nanti akan dipaparkan pada sub-bab lain membuat pelaksanaan aktualisasi tidak berjalan sesuai dengan apa yang telah tersusun sebelumnya. Berikut ini adalah tabel waktu dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang sudah berlangsung :

Tabel 4.1
Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
1.	Mengumpulkan bahan/data mengenai Inventarisasi Bahan Pembuatan Risalah Rapat.	1.1. Mengumpulkan bahan atau data atau kebijakan yang berkenaan dengan Inventarisasi dokumen seperti : UU yang terkait dan juga peraturan-peraturan dari instansi atau negara lain yang berkaitan dengan inventarisasi dokumen.	30 Agustus – 4 September 2019
2.	Koordinasi terarah dengan mentor dan Menyusun pedoman inventaris bahan rapat.	2.1 Penjadwalan waktu diskusi.	5 September 2019
		2.2. Koordinasi tentang point apa yang bisa dijadikan bahan penyusunan draft pedoman inventarisasi dokumen, penentuan AKD mana yang bisa dijadikan sebagai lokus aktualisasi.	8, 11, 14, 16, 20 September 2019

		2.3. Pembuatan draft pedoman teknis inventarisir bahan rapat yang bersumber dari point-point kompilasi materi terkait dengan Inventaris Dokumen.	7, 9, 15, 18 September 2019
3.	Koordinasi dengan sekretariat Panitia Khusus sebagai salah satu perwakilan Alat Kelengkapan Dewan,	3.1 Mencari Informasi Agenda rapat yang sudah berlansung	13 September 2019
		3.2 Pengumpulan bahan-bahan dalam rapat yang sudah dilaksanakan.	13 September 2019
		3.3 Melakukan Scan dokumen-dokumen yang berjenis hard file untuk di <i>convert</i> kedalam bentuk digital.	13 – 17 September 2019
4.	Melakukan uji coba pedoman inventarisasi bahan-bahan pembuatan risalah.	4.1 Melakukan Sosialisasi draft pedoman Inventarisasi bahan pembuatan risalah sementara kepada beberapa pegawai dengan jabatan Perisalah Ahli Pertama, Muda, dan Madya dengan mendatangi meja secara langsung dan menggunakan media <i>whatsapp</i> , <i>e-mail</i> untuk berkomunikasi bagi pegawai yang tidak berkesempatan untuk melakukan tatap muka.	23 September 2019
		4.2 Meminta pegawai jabatan Perisalah Ahli Pertama untuk melakukan uji coba.	25 September 2019

		4.3 Meminta masukan dari para pegawai dengan jabatan Persisalah Ahli Pertama, Muda, dan Madya dalam poin-poin didalam penyusunan draft pedoman inventarisasi bahan pembuatan risalah sementara.	27 September 2019
5.	Koordinasi terarah dengan coach.	5.1 Koordinasi terarah dengan coach membahas penyusunan laporan akhir aktualisasi	11 dan 20 September 2019

Tabel 4.1 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Dari paparan diatas dapat diketahui bahwa banyak perubahan baik dari segi metode serta tanggal pelaksanaan pada saat realisasi seluruh rangkaian kegiatan seperti kegiatan 3 yang dilaksanakan disela-sela kegiatan 2 dan juga ada tambahan kegiatan atau tahapan kegiatan yang sebelumnya tidak tertuang didalam perencanaan kegiatan aktualisasi. Berikut pemaparan tiap kegiatan yang kemudian dikaitkan dengan subtansi pembelajaran :

1. KEGIATAN PERTAMA

Pada kegiatan ke satu penulis melakukan pencarian sebuah dokumen, laporan, jurnal ilmiah, serta peraturan yang berkaitan dengan proses inventarisasi sebuah dokumen (*literature review*). Tujuannya adalah guna memperkaya wawasan penulis didalam menyusun draft pedoman inventarisasi bahan pembuatan risalah sementara. Realisasi kegiatan pertama dilaksanakan pada tanggal 30 Agustus – 4 September 2019.

Proses pelaksanaan kegiatan pertama diawali dengan tahapan mencari sebuah data secara *on-line* melalui laman daring *Google.com*. Dari pencarian tersebut didapati beberapa sumber yang bisa dijadikan bahan pembuatan risalah antarlain :

- a. *Upaya Penyelamatan Informasi Melalui Proses Digitalisasi Arsip Akta Kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan*, yang ditulis oleh Aulia Fahmi Dienillah, Athanasia Octaviani Puspita Dewi.
- b. *Digitization (Scanning) Procedure*. Ditebitkan oleh EPA Chief Information Officer.

Gambar 4.1
Proses Literatur Review di Laman Daring



Gambar 4.1 Proses Literatur Review di Laman Daring

Gambar 4.2

Proses Literatur Review di Laman Daring



Gambar 4.2 Proses Literatur Review di Laman Daring

Guna memperkaya sumber informasi maka penulis melakukan penelusuran kembali di Perpustakaan DPR RI dari hasil penelusuran di perpustakaan penulis menemukan salah satu peraturan dari Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang pedoman pemeliharaan arsip. Dari keseluruhan tersebut penulis gunakan sebagai salah satu dasar penyusunan draft pedoman.

Gambar 4.3
Proses Literatur Review di Perpustakaan



1.1 KETERKAITAN DENGAN SUBTANSI PEMBELAJARAN

1.1.1. NILAI DASAR ANEKA

Dalam tahapan realisasi kegiatan penulis merefleksikan beberapa nilai-nilai dasar aneka antara lain :

- a) **AKUNTABILITAS** dan **ANTI KORUPSI**, adanya bukti melalui sebuah media foto menjadi sebuah bentuk pertanggungjawaban bahwa kegiatan tersebut benar dilakukan. Hal yang ingin penulis sampaikan adalah bahwa penulis menempatkan nilai kejujuran yang tidak lain merupakan cerminan dari Akuntabilitas dan Anti Korupsi.
- b) **ETIKA PUBLIK**, saat mencari sebuah data penulis mendapatkan banyak sekali peraturan, jurnal, dan laporan ilmiah lainnya. Namun penulis hanya memilih Peraturan serta jurnal yang dinilai penulis terbaik, aspek penilaian kebaharuan, efektif dan efisien. Atas dasar tersebut penulis

berkesimpulan bahwa hal tersebut merupakan cerminan dari sikap cermat, cermat merupakan salah satu point yang di ajarkan didalam Etika publik.

- c) **KOMITMEN MUTU**, Dengan mencari dokumen terbaik sebagai acuan untuk membuat sebuah draft pedoman maka penulis berkomitmen untuk menciptakan sebuah draft pedoman yang bermutu, karena dengan bahan terbaik maka diyakini akan menghasilkan sebuah pedoman yang terbaik pula. Sehingga dalam hal tersebut penulis meyakini bahwa tahapan tersebut telah menerapkan nilai komitmen mutu.
- d) **NASIONALISME**, dengan mencantumkan dari mana sumber itu berasal seperti siapa dan lembaga apa yang menerbitkan maka penulis ingin menampilkan sikap menghargai karya orang lain yang merupakan salah satu indikator dari nilai Nasionalisme.

1.1.2. PERAN DAN KEDUDUKAN :

Bekerja secara cermat, menghargai karya orang lain, serta berorientasi pada hasil merupakan salah satu cerminan didalam **MANAJEMEN ASN**, karena salah satu tujuan yang diharapkan dari Manajemen ASN adalah menciptakan ASN yang handal sehingga penulis berkeyakinan bahwa dari nilai-nilai yang terkandung didalam tahapan ini sudah menunjukan sikap untuk mengarah kepada tujuan dari Manajemen ASN.

1.1.3 PENGUATAN NILAI ORGANISASI

Dari paparan nilai-nilai dasar ANEKA serta Peran dan Kedudukan maka dari rangkaian kegiatan ditahapan satu sudah menekan nilai-nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI yaitu professional, akuntabel, integritas.

Profesional terlihat dari bagaimana penulis ingin menerapkan nilai komitmen mutu dan etika publik. Kedua nilai dasar tersebut merupakan modal untuk menciptakan pribadi yang professional.

Kemudian dari sisi akuntabel dapat dilihat dari penjelasan penerapan nilai-nilai aneka poin akuntabilitas yang melampirkan sebuah dokumentasi pelaksanaan tahapan dan yang terakhir nilai integritas. Integritas merupakan sebuah komitmen untuk bekerja sesuai dengan apa yang sudah menjadi kewajiban dengan menerapkan nilai-nilai aneka serta berupaya menjalankan rangkaian kegiatan sesuai dengan jadwal yang ada. Maka sudah terlihat nilai integritas didalam penulis.

2. KEGIATAN KEDUA

Setelah mendapatkan bahan yang diyakini oleh penulis tepat untuk menjadi pertimbangan didalam membuat draft pedoman inventarisasi bahan pembuatan risalah rapat sementara, maka pada kegiatan kedua penulis mulai membuat sebuah rancangan draft pedoman. Dalam penyusunannya penulis menyertakan mentor guna menyempurnakan dalam tatanan Bahasa sehingga mendekati sebuah draft yang baik.

Dari kegiatan tersebut maka penulis membagi kedalam tiga tahapan yaitu : (1) menentukan waktu diskusi kepada mentor; (2) Diskusi terarah dengan mentor; (3) Pembuatan draft Inventarisasi Bahan Pembuatan Risalah Rapat Sementara. Kegiatan ini berlangsung pada tanggal 5 – 20 September 2019 Ketiga tahapan tersebut menghasilkan sebuah *output* yakni berupa foto serta laporan singkat (Lapsing) hasil konsultasi dengan mentor (Lapsing nanti akan dipaparkan pada lampiran).

Gambar 4.4
Konsultasi dengan mentor



Gambar 4.4 Konsultasi dengan Mentor

2.1 KETERKAITAN DENGAN SUBTANSI PEMBELAJARAN

2.1.1 NILAI DASAR ANEKA

Dalam tahapan realisasi kegiatan penulis merefleksikan beberapa nilai-nilai dasar aneka antara lain :

- a) **NASIONALISME**, adanya inisiasi untuk menyertakan mentor dalam memberikan masukan terkait point-point apa saja yang nanti bisa dimasukkan kedalam pembuatan draft pedoman inventarisasi merupakan refleksi dari

sikap gotong royong yang tidak lain sikap lain tersebut merupakan salah nilai yang terkandung didalam Nasionalisme.

- b) **AKUNTABILITAS**, membuat sebuah laporan singkat dari hasil konsultasi dengan Mentor merupakan media dari bentuk pertanggungjawaban penulis bahwa kegiatan tersebut benar dilakukan, dan laporan merupakan sebuah media dari adanya sebuah akuntabilitas.
- c) **ETIKA PUBLIK**, Pada saat berdiskusi dengan mentor penulis menggunakan Bahasa yang santun dan hormat sehingga proses komunikasi berjalan baik.
- d) **KOMITMEN MUTU**, dengan meminta masukan dari mentor yang dianggap memiliki kompetensi lebih, diyakini akan menentukan sebuah point terbaik untuk dimasukan kedalam draft pedoman inventarisasi bahan pembuatan risalah sementara. Sehingga dalam hal ini penulis memiliki sikap berorientasi pada kualitas.
- e) **ANTI KORUPSI**, Dengan meminta jadwal untuk melakukan diskusi dengan mentor merupakan salah satu upaya penulis untuk menerapkan kedisiplinan. Kedisiplinan itu sendiri merupakan salah turunan nilai dari Anti Korupsi.

2.1.2. PERAN DAN KEDUDUKAN :

a) PELAYANAN PUBLIK

Sikap disiplin, santun, menjaga mutu merupakan refleksi dari Pelayanan Publik karena didalam prinsip pelayanan publik aspek menekan

sikap kesantunan ketika berbicara, efektif dan efisien, transparan pada laporan karena itu merupakan pondasi ketika berhadapan langsung dengan publik selaku pihak yang di layani.

b) WHOLE OF GOVERNANCE

Interaksi dengan senior serta mengupayakan adanya kerjasama dengan mentor untuk menyusun pedoman inventarisasi bahan pembuatan risalah adalah nilai penting yang ditekankan didalam materi *Whole of Governance*, *Whole of governance* secara singkat menjelaskan tentang pentingnya kerjasama antar instansi untuk mencapai suatu tujuan. Meskipun dalam kegiatan ini tidak melakukan kerjasama dengan bagian lain tetapi dengan mengupayakan adanya kerja sama dengan mentor merupakan bentuk pengaplikasian terhadap sikap *whole of governance*.

2.1.3 PENGUATAN NILAI ORGANISASI

Dari paparan nilai-nilai dasar ANEKA serta Peran dan Kedudukan maka dari rangkaian kegiatan ditahapan dua sudah menekan nilai-nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI yaitu professional, akuntanbel, integritas.

Nilai professional sama pada sub bab 1.1.3 bahwa dalam kegiatan ini penulis menerapkan nilai komitmen mutu serta etika publik yang menjadi tambahan didalam pelaksanaan kegiatan kedua adalah penerapan nilai nasionalisme yang tergambarkan dari adanya kemauan penulis untuk bekerja sama dengan mentor untuk menghasilkan

sebuah draft pedoman yang baik. Kerjasama merupakan salah satu bagian dari nilai profesionalisme.

Kemudian dari sisi akuntabel dapat dilihat dari penjelasan penerapan nilai-nilai aneka poin akuntabilitas yang melampirkan sebuah dokumentasi pelaksanaan tahapan dan yang terakhir nilai integritas. Integritas merupakan sebuah komitmen untuk bekerja sesuai dengan apa yang sudah menjadi kewajiban dengan menerapkan nilai-nilai aneka serta berupaya menjalankan rangkaian kegiatan sesuai dengan jadwal yang ada. Maka sudah terlihat nilai integritas didalam penulis.

3. KEGIATAN TIGA

Pada saat pembuatan draft sesuai dengan arahan mentor penulis melakukan uji coba terlebih dahulu sehingga disela-sela pembuatan draft, penulis melakukan kegiatan tiga yakni mendatangi AKD guna koordinasi serta meminta dokumen-dokumen pendukung rapat. Karena jadwal rapat dan kunjungan kerja (Kunker) yang begitu padat maka penulis hanya berkoordinasi langsung dengan salah satu sekretariat yaitu Sekretariat Panitia Khusus (Pansus). Kegiatan ini berlangsung pada tanggal 13 september sehingga nantinya pelaksanaan uji coba bisa berjalan.

Gambar 4.5
Koordinasi dan Meminta Bahan Pembuatan Risalah
kepada Sekretariat Pansus



Gambar 4.5 Koordinasi dan Meminta Bahan Pembuatan
Risalah kepada Sekretariat Pansus

Selain berhubungan langsung dengan Pansus penulis juga melakukan digitalisasi dokumen guna meng *input* dokumen yang tadinya berbentuk kertas (analog) dan diubah menjadi digital kedalam komputer untuk proses uji coba dan sosialisasi. Kegiatan digitalisasi dilaksanakan pada tanggal 13-17 september 2019.

Gambar 4.6
Proses Digitalisasi Dokumen



Gambar 4.7
Contoh Dokumen Yang Sudah Di Digitalisasi



Gambar 4.7 Dokumen yang sudah di gitalisasi

3.1 KETERKAITAN DENGAN SUBTANSI PEMBELAJARAN

3.1.1. NILAI DASAR ANEKA

- NASIONALISME**, adanya koordinasi antara penulis dengan Pansus mencerminkan nilai gotong royong yang diamanatkan didalam Pancasila sehingga hal tersebut masuk kedalam pengamalan nilai Nasionalisme.
- ETIKA PUBLIK**, berkomunikasi dengan baik dan jelas mengutarakan maksud adalah cerminan dari etika publik yang salah satu poin pembelajarannya adalah menekankan tentang komunikasi.
- KOMITMEN MUTU**, Kegiatan digitalisasi dokumen merupakan bentuk dari pemanfaatan teknologi dan

⁵ Gotong royong ini juga merupakan pengamalan pancasila sila kelima yang berbunyi keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia. Hal ini ditegaskan di dalam ketetapan MPR dengan nomor No.II/MPR/1978 dan No.I/MPR/2003 di mana kedua ketetapan ini menyebutkan salah satu butir dari pancasila sila kelima adalah GOTONG ROYONG

upaya didalam efesiensi kertas karena jika menggunakan mesin untuk meng copy berarti akan banyak kertas terbuang. Sehingga kegiatan tersebut masuk didalam komitmen mutu.

3.1.2. PERAN DAN KEDUDUKAN

a) WHOLE OF GOVERNANCE

Seperti yang sudah dipaparkan pada pembahasan sebelumnya adanya sebuah kerjasama antar lini merupakan salah satu cerminan dari WOG. Dalam kegiatan ini peneliti akan berkerjasama untuk meminta data sehingga hal tersebut bisa dikatakan sebagai penerapan nilai WOG.

b) PELAYANAN PUBLIK

Upaya menciptakan effesiensi terhadap kertas merupakan salah satu nilai yang ada didalam prinsip pelayanan publik. Meskipun tidak ada sebuah interaksi pelayanan tetapi dengan berinisiatif untuk menciptakan efesiensi merupakan modal untuk menanamkan poin tersebut sehingga kedepannya bisa diterapkan pada kegiatan lain khususnya pada pelayanan ke masyarakat.

3.1.3 PENGUATAN NILAI ORGANISASI

Dari paparan nilai-nilai dasar ANEKA serta Peran dan Kedudukan maka dari rangkaian kegiatan ditahapan satu sudah menekan nilai-nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI yaitu profesional, akuntabel, integritas. Sama seperti yang dipaparkan sebelumnya di sub bab sebelumnya dimana penerapan nilai dasar ANEKA merupakan suatu modal untuk bisa menguatkan nilai organisasi.

4. KEGIATAN KE EMPAT

Kegiatan ke empat penulis melakukan sosialisasi kepada pegawai bagian risalah. Kegiatan ini berlangsung pada tanggal 23 september 2019.

Gambar 4.8
Sosialisasi kepada Pegawai Perisalah



Gambar 4.8 Sosialisasi kepada pegawai perisalah

Setelah dilakukan sosialisasi penulis beserta beberapa pegawai melaksanakan uji coba secara langsung.

Gambar 4.9
Pelaksanaan Uji Coba Yang di Saksikan Sebagian Pegawai
Risalah



Selain sosialisasi serta uji coba penulis juga meminta masukan kepada pegawai jika dirasa ada point-point yang kurang atau ada saran lain yang lebih efektif sehingga *draft* pedoman ini mencapai kesempurnaan dan mudah untuk dipergunakan. Dalam pelaksanaan tahapan ini tidak hanya dilakukan pada saat penulis melakukan sosialisasi tetapi penulis juga memanfaatkan media whatsapp serta e-mail untuk berkonsultasi kepada pegawai.

Gambar 4.10
Proses Konsultasi Dengan menggunakan Media Whatsapp



Hasil dari kegiatan sosialisasi serta uji coba tersebut menghasilkan sebuah output berupa masukan terkait dengan teknis pelaksanaan inventarisasi bahan pembuatan risalah. Selain itu juga dari pelaksanaan sosialisasi dapat diketahui bahwa draft pedoman inventarisasi bahan pembuatan risalah mendapat respon positif dari pegawai dan berharap hal tersebut dapat segera di terapkan.

4.1 KETERKAITAN DENGAN SUBTANSI PEMBELAJARAN

4.1.1 NILAI DASAR ANEKA

- a) **AKUNTABILITAS Dan ANTI KORUPSI**, memberikan dokumentasi pada saat pelaksanaan merupakan salah satu bentuk akuntabilitas karena dengan adanya laporan dokumentasi maka penulis ingin menunjukan bahwa apa yang dilakukan betul adanya.

- b) **NASIONALISME**, meminta masukan merupakan bentuk dari pengamalan sila ke-4 yakni permusyawaratan keadilan yang jika disederhanakan salah satu pengamalannya adalah dengan pelaksanaan musyawarah. Dari point tersebut dapat diambil bahwa penulis ingin menekankan nilai nasionalisme didalam kegiatan ini.
- c) **KOMITMEN MUTU**, meminta saran kepada rekan kerja guna menghasilkan sebuah draft pedoman inventarisasi bahan pembuatan risalah yang mendekati kesempurnaan sehingga kedepannya pedoman ini menjadi sebuah kemanfaat bagi banyak pihak. Dari tahapan tersebut penulis ingin menunjukan bahwa dalam tahapan ini penulis memiliki orientasi pada hasil dimana hasil tersebut nanti bisa bermafaat bagi banyak pihak sehingga menurut pandangan penulis tahapan tersebut merupakan cerminan dari komitmen mutu.
- d) **ETIKA PUBLIK**, dalam penyampaian ketika sosialisasi serta konsultasi pada pejabat madya sebisa mungkin penulis menggunakan bahasa yang santun dan tertata sehingga maksud dan tujuan baik dari sosialisasi serta konsultasi dapat mudah dipahami dan diterima oleh semua pihak sehingga dapat dikatakan bahwa dengan komunikasi yang baik merupakan sebuah pengamalan dari nilai dasar etika publik.

4.1.2 PERAN DAN KEDUDUKAN

Kerjasama dengan rekan kerja yang lain serta meminta masukan guna terciptanya hasil draft pedoman inventarisasi bahan pembuatan risalah yang sempurna merupakan bentuk refleksi dari **Whole Of Governance (WOG)**.

4.1.3 PENGUATAN NILAI ORGANISASI

Rangkaian tahapan dari kegiatan empat merupakan bentuk dari penguatan nilai-nilai organisasi sama seperti yang telah dijelaskan pada sub bab-sub bab sebelumnya penerapan nilai Komitmen Mutu, Akuntabilitas, Nasionalisme, serta Etika publik merupakan suatu sikap untuk mengamplifikasikan juga nilai organisasi yaitu Profesional, Integritas, Akuntabel.

5 KEGIATAN LIMA

Pada kegiatan lima guna penyempurnaan laporan aktualisasi penulis juga melaksanakan konsultasi kepada coach. Kegiatan konsultasi dilaksanakan disela-sela realisasi tahapan-tahapan kegiatan lainnya. Proses konsultasi pertama dilaksanakan pada tanggal 11 september 2019. Dari konsultasi pertama dipahami bahwa arahan dari coach adalah untuk menjabarkan nilai-nilai dasar aneka secara *men-detail*. Kemudian konsultasi kedua dilaksanakan pada tanggal 20 september 2019. Konsultasi kedua merupakan evaluasi dari konsultasi sebelumnya sehingga coach memberikan masukan terhadap karya penulis terhadap poin-poin yang dirasa masih kurang tepat seperti estetika penulisan serta penjabaran keterkaitan kegiatan dengan substansi pembelajaran.

Gambar 4.11
Konsultasi Dengan Coach



Gambar 4.11 Konsultasi dengan Coach

5.1 KETERKAITAN DENGAN SUBTANSI PEMBELAJARAN

5.1.1 NILAI DASAR ANEKA

- a) **AKUNTABILITAS**, memberikan dokumentasi pada saat pelaksanaan merupakan salah satu bentuk akuntabilitas karena dengan adanya laporan dokumentasi maka penulis ingin menunjukkan bahwa apa yang dilakukan benar adanya.
- b) **NASIONALISME**, pada saat penyusunan laporan sebisa mungkin penulis menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Dari kegiatan tersebut penulis ingin menampilkan kecintaan terhadap identitas bangsa. Oleh karena itu tahapan tersebut merupakan cerminan sikap yang tertuang didalam nilai nasionalisme.
- c) **ETIKA PUBLIK**, pada saat konsultasi coach menggunakan Bahasa yang santun dan mudah dimengerti sehingga hal tersebut merupakan cerminan dari nilai dasar etika publik.

d) **KOMITMEN MUTU**, dalam pelaksanaan kegiatan konsultasi dengan coach penulis meminta masukan bagaimana memaparkan sebuah gagasan secara efisien dan efektif sehingga dalam tahapan tersebut merupakan sebuah sikap untuk mencapai komitmen mutu.

5..2. PERAN DAN KEDUDUKAN

Kegiatan lima bertujuan untuk menghasilkan sebuah laporan yang memiliki kualitas yang baik. Kualitas yang baik bukan terlihat dari seberapa banyak lembar halaman yang dihasilkan melainkan memenuhi asas efektif dan efisiensi. Oleh karena itu penulis melakukan konsultasi sesering mungkin guna mencapai tujuan tersebut. Sikap yang ingin digambarkan pada kegiatan ini merupakan cerminan dari tujuan **Manajemen ASN** karena bentuk *output* dari Manajemen ASN adalah menciptakan pribadi ASN yang professional, tanggung jawab.

Bentuk sikap professional yang tercermin ketika penulis dengan menjalankan arahan dari coach secara maksimal. Kemudian dari sisi tanggung jawab terlihat dari ambisi penulis untuk menciptakan sebuah laporan yang mendekati kesempurnaan bukan sebuah laporan yang terkesan asal-asalan, atau jika disederhakan penulis bertanggungjawab atas apa yang penulis mulai.

B. STAKE HOLDER

Pihak yang terlibat dalam aktualisasi ini terdiri atas pihak internal dan eksternal. Pihak internal yang dimaksud disini adalah pihak-pihak yang berada pada bagian risalah dan eksternal adalah pihak diluar bagian risalah :

TABEL 4.2
STAKE HOLDER

PIHAK INTERNAL	PIHAK EKSTERNAL
1. Kepala Bagian Risalah	1. Sekretariat Panitia
2. Pegawai Bagian Risalah	Khusus

Tabel 4.2 Stake Holder

C. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA

Pada Bagian ini akan dipaparkan terkait dengan apa saja yang menjadi sebuah hambatan didalam pelaksanaan program ini. berikut adalah tabelnya :

TABEL 4.3
KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA

NO	KEGIATAN	KENDALA	STRATEGI MENGATASI KENDALA
1	Koordinasi dengan Alat Kelengkapan Dewan	1.1. Agenda rapat, Jadwal kunjungan kerja yang begitu padat mengakibatkan penulis kesulitan untuk melakukan koordinasi kepada seluruh AKD atau AKD yang semula ingin penulis jadikan <i>locus</i> pembuatan laporan ini.	3.1.1 Dengan keterbatasan waktu serta penulis juga mendapatkan masukan dari Mentor maka dalam pelaksanaan kegiatan ini penulis bekerjasama dengan satu AKD yaitu Sekretariat Panitia Khusus.
2	Sosialisasi serta melakukan uji coba pedoman inventarisasi bahan-bahan	2.1. Keterbatasan waktu serta sulitnya menentukan waktu	4.1.1 Dalam proses sosialisasi penulis hanya memilih pegawai dengan jabatan

	pembuatan risalah.	yang tepat untuk mengumpulkan pegawai bagian risalah karena adanya penugasan di AKD mengakibatkan kegiatan sosialisasi dan uji coba tidak dapat dilaksanakan dengan metode seminar.	perisalah ahli pertama. 4.1.2 Pelaksanaan sosialisasi juga dilaksanakan dengan cara mendatangi meja para pegawai yang berada di ruangan dengan kriteria dimaksud sebelumnya.
--	--------------------	---	---

Tabel 4.3 Kendala dan Strategi mengatasi Kendala

D. ANALISIS DAMPAK

Pada sub bab ini penulis akan bercerita dampak apa yang akan terjadi apabila inovasi tersebut tidak terealisasi. Dalam sub bab ini akan terbagi kedalam dua pembahasan yaitu dampak pada hasil inisiatif dan Nilai-nilai Dasar ANEKA.

1.HASIL INISIATIF

1.1 INDIVIDU

Dampak langsung apabila inovasi tersebut tidak terealisasi pada individu lebih menekankan pada dampak pekerjaan kedepannya dimana tidak adanya sebuah pedoman inventarisasi akan membuat kebingungan dalam menata kelola berkas bahan risalah. Efek selanjutnya adalah pembuatan risalah akan mengalami sebuah kendala didalam penyempurnaan.

1.2 UNIT ATAU ORGANISASI

Apabila tidak ada pedoman inventarisasi bahan pembuatan risalah akan berdampak pada tata kelola dokumen yang tidak teratur sehingga berdampak pula

pada keterbatasan data yang informatif didalam pembuatan risalah. Selain itu, apabila tidak adanya tata kelola yang baik akan berdampak pula pada penilaian ketika dilakukan sebuah audit baik secara internal maupun eksternal.

2. NILAI DASAR ANEKA

Selain akan berdampak pada hal teknis tidak adanya pedoman inventarisasi dokumen juga akan berdampak pada nilai-nilai dasar ASN yakni ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen mutu, Anti Korupsi) berikut adalah penjelasan .

2.1 AKUNTABILITAS

Akuntabilitas adalah sebuah pemahaman terhadap bentuk pertanggungjawaban dari tindakan yang telah dilakukan, produk yang dihasilkan, keputusan dan kebijakan. Indikator untuk penilaian akuntabilitas antara lain : Jujur, Integritas, Kejelasan kewenangan, Konsiten, Adil, Netral, Konsisten, Mendahulukan kepentingan publik.

Dari paparan tersebut dapat ditarik sebuah kesimpulan bahwa dengan tidak diterapkannya akuntabilitas pada rangkaian kegiatan aktualisasi ini adalah tidak terlaksananya seluruh kegiatan yang sudah dicanangkan didalam rancangan aktualisasi. Hal tersebut juga akan berdampak pada sikap penulis yang tidak mencerminkan nilai integritas karena salah satu bentuk integritas adalah kesesuaian tindakan dengan apa yang diucapkan. Oleh karena itu, akuntabilitas sangat penting untuk diterpak.

Kemudian dengan tidak adanya sebuah pedoman inventarisasi bahan pembuatan risalah maka dari segi organisasi tidak memiliki sikap tanggungjawab karena

orgnisasi telah diamanatkan didalam peraturan Menpan RB untuk melaksanakan inventaris bahan-bahan pembuatan risalah tetapi dengan tidak adanya pedmoman berdampak pula tidak berjalannya proses tersebut. Kemudian dengan ketidak adanya sebuah pedoman maka berdampak pula tidak adanya sebuah indikator keberhasilan pelaksanaan oleh karena itu orgnisasi juga tidak melaksanakan kejelesan target.

Individu ASN juga tidak bisa menerapkan nilai Akuntabilitas seperti kurangnya rasa tanggungjawab terhadap pekerjaanya, kemudian tidak adanya transparansi apakah hasil pekerjaanya sudah dianggap mendetail atau belum.

2.2 NASIONALISME

Nasionalisme yang dimaksud didalam nilai-nilai dasar ASN adalah menerapkan nilai-nilai yang terkandung didalam ideologi negara, jika ditarik secara substantif antara lain : Hormat menghormati, kerjasama, tidak memaksakan kehendak, jujur amanah, adil, persamaan derajat, Tidak diskriminatif, membela kebenaran, persatuan, rela berkorban, cinta tanah air, memelihara ketertiban, Disiplin, musyawarah, kekeluargaan, menghormati keputusan, Kepentingan bersama.

Dalam paparan rangkaian tahapan kegiatan sala satu point yang sering disebut dari indikator nilai nasionalisme adalah musyawarah. Dengan tidak diterapkannya nilai nasionalisme draft pedoman yang dibuat oleh penulis tidak akan mengakomidir kepentingan dan kebutuhan dari pegawai bagian risalah atau draft pedoman tersebut bersifat egois.

Kemudian dengan ketidak tersediaanya pedoman teknis inventarisasi dokumen berarti tidak akan terciptanya sikap

pemeliharaan ketertiban serta kedisiplinan terhadap pengelolaan dokumen bahan pembuatan risalah rapat.

2.3 ETIKA PUBLIK

Menjadi seorang ASN bukan hanya mengemban sebuah jabatan tetapi juga harus tergambar dari sikap dan tutur kata yang baik dimasyarakat. Oleh karena itu guna membentuk karakter ASN yang baik maka didalam nilai dasar ASN ditekan bagaimana seorang ASN bersikap atau disebut dengan Etika Publik. Point yang tertuang didalam Etika Publik antara lain : Jujur, Bertanggungjawab, Integritas tinggi, Cermat, Disiplin, Hormat, Sopan, Taat pada peraturan perundang-undangan, taat perintah, menjaga rahasia.

Tidak diterapkan etika publik pada pelaksanaan tahapan kegiatan akan berdampak pada gaya komunikasi penulis yang tidak baik hal tersebut akan berdampak pada beberapa output yang tidak akan tercapai seperti tidak adanya koordinasi antara penulis dengan mentor dan AKD kemudian tidak tersedianya bahan-bahan yang dibutuhkan oleh penulis yang bisa dijadikan sebagai referensi didalam pengerjaan aktualisasi.

Sementara dari sisi ketidaktersediaan draft pedoman antara lain, Permenpan RB nomor 26 Tahun 2017 telah mengatur salah satu tugas dari perisalah adalah melakukan inventarisasi bahan rapat. Namun dengan tidak adanya sebuah pedoman maka tidak adanya sebuah upaya untuk implementasi tugas yang telah dimanahkan Perundang-undangan. Sehingga dapat ditarik sebuah kesimpulan bahwa dampak yang akan terjadi bila program aktualisasi ini tidak terlaksana, maka tidak terlaksana pula Etika publik di bagian risalah.

rapat yang diselenggarakan oleh DPR RI antara lain :

- a. Rapat Paripurna;
 - b. Rapat Paripurna Luar Biasa;
 - c. Rapat Pimpinan DPR;
 - d. Rapat Konsultasi
 - e. Rapat Badan Musyawarah
 - f. Rapat Komisi;
 - g. Rapat Gabungan Komisi;
 - h. Rapat Badan Legislasi;
 - i. Rapat Badan Anggaran;
 - j. Rapat BURT;
 - k. Rapat BKSAP;
 - l. Rapat Mahkamah Kehormatan Dewan;
 - m. Rapat Panitia Khusus;
 - n. Rapat Panitia Kerja;
 - o. Rapat tim;
 - p. Rapat Kerja;
 - q. Rapat dengar Pendapat;
 - r. Rapat dengar Pendapat Umum; dan
 - s. Rapat Fraksi.
4. Setiap rapat DPR bersifat terbuka, kecuali dinyatakan tertutup.
 5. Rapat terbuka sebagaimana dimaksud nomor (3) adalah rapat yang selain dihadiri oleh Anggota juga dapat dihadiri oleh bukan Anggota, baik yang diundang maupun yang tidak diundang.
 6. Rapat Tertutup sebagaimana dimaksud nomor (3) adalah rapat yang hanya boleh dihadiri oleh Anggota dan mereka yang diundang.
 7. Bahan pembuatan risalah rapat sementara adalah dokumen-dokumen yang diperuntukan untuk membuat sebuah risalah rapat sehingga memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud nomor (1) antara lain :
 - a. Undangan Rapat;
 - b. Daftar hadir;
 - c. Laporan singkat;

2.4 KOMITMEN MUTU

Komitmen mutu merupakan sebuah gagasan yang diberikan individu atau kelompok untuk menciptakan sebuah output yang efektif, efisiensi, dan inovasi. Pedoman inventarisasi merupakan sebuah inovasi dibagian risalah. Hal ini dikarenakan sebelumnya belum ada sebuah pedoman inventarisasi dokumen. Oleh karena itu jika program ini tidak terlaksana maka tidak akan ada sebuah inovasi dan sekaligus tidak mengamalkan nilai komitmen mutu.

Kemudian jika komitmen mutu tidak diterapkan pada pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah tidak akan terciptanya sebuah draft pedoman serta pada tahapan ke-2 di kegiatan ketiga akan banyak kertas yang terbuang jika penulis tidak memiliki inisiatif untuk melakukan efektifitas terhadap kertas.

2.5 ANTI KORUPSI

Anti Korupsi adalah sikap keteguhan untuk tidak memanfaatkan jabatan demi kepentingan pribadi. Cerminan sikap dari anti korupsi antara lain : Jujur, Disiplin, Tanggung jawab, Kerja keras, Sederhana, Mandiri, Adil, Berani, Peduli.

Nilai anti korupsi sangat penting diterapkan pada keseluruhan rangkaian kegiatan aktualisasi, dengan adanya nilai anti korupsi maka laporan ini menunjukkan adanya sebuah kejujuran. Jika tidak seluruh rangkaian yang diceritakan pada laporan ini bersifat fiktif, oleh karena nya disetiap kegiatan ditampilkan bukti pelaksanaan tahapan kegiatan. Kemudian jika dilihat dari ke tidak tersediaan pedoman maka akan berdampak pada ketidakpedulian didalam pengaturan berkas bahan- bahan pembuatan risalah sehingga bisa dianggap tidak merefleksikan nilai-nilai Anti Korupsi

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Salah satu tugas yang tertera didalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 26 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Pasal 7 sub a Ayat 2 menyebutkan bahwa perisalah legislatif ahli pertama melakukan inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan, dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara. Namun sayangnya kegiatan inventarisasi belum berjalan sebagaimana mestinya hal ini di karenakan belum adanya sebuah pedoman baku tentang bagaimana melakukan inventarisasi. Berangkat dari permasalahan tersebut penulis berinisiatif membuat draft pedoman inventarisasi bahan pembuatan risalah sementara.

Rangkain penyusunan berjalan kurang lebih satu bulan, dengan waktu yang singkat penulis berupaya membuat sebuah draft pedoman yang bisa diterima oleh seluruh pegawai dibagian risalah. Hasil output dari rangkaian aktualisasi ini adalah terbentuknya draft pedoman inventarisasi bahan pembuatan risalah sementara dan leaflet pedoman. Dengan adanya pedoman inventarisasi maka akan ada keselarasan didalam pengelolaan penyimpanan bahan pembuatan risalah.

Beberapa hambatan didalam penyusunan draft pedoman ini seperti keterbatasan waktu, ketidak sesuaian antara penulis dengan beberapa stake holder yang terlibat didalam penyusunan laporan, keterbatasan sumber refrensi untuk penyusunan draft. Meskipun mengalami Kendal, dengan dibantu oleh banyak pihak seperti mentor, pegawai dibagian risalah, serta coach hambatan tersebut penulis bisa mengatasi.

Selain itu penerapan nilai-nilai ANEKA dari seluruh rangkaian kegiatan juga dinilai penulis sangat membantu didalam penyelesaian laporan aktulisasi ini, meskipun belum mencapai kesempurnaan. Menerapkan nilai-nilai dasar ANEKA jugalah yang kemudian menyadarkan penulis untuk bagaimana menjadi seorang ASN yang berkualitas, adil, jujur dan disiplin. Oleh karenanya, komitmen penulis untuk memegang teguh nilai dasar ANEKA baik dalam kehidupan sehari-hari maupun dan yang lebih terpenting didalam pekerjaan.

B. SARAN

Pelaksanaan latihan dasar (Latsar) serta habituasi meninggalkan banyak cerita. Dari cerita itu pula ada beberapa masukan yang mungkin akan membantu dalam hal perbaikan bagi pihak pelaksana dan juga unit kerja dilingkungan penulis berada.

1. SARAN BAGI PELAKSANA

Pelaksanaan Latsar angkatan ke tiga yang berlangsung pada tanggal 7 – 27 agustus 2019 (*in class*) sudah berjalan cukup baik, hanya saja ada beberapa masukan terkait jam pelajaran yang begitu padat dan waktu istirahat yang begitu singkat sehingga banyak dari peserta kelelahan dan kemudian jatuh sakit. Harapan kedepan agar pelaksanaan latsar lebih diberikan waktu beristirahat bagi peserta, karena dengan waktu istirahat yang panjang bisa dipergunakan untuk mempersiapkan materi pembelajaran esok hari.

Terkait dengan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan latsar kali ini sudah sangat baik, semua media pembelajaran baik saat materi di kelas maupun permainan dilapangan sangat memuaskan didalam mendukung proses pembelajaran. Pemilihan pemateri juga sangat baik karena pemateri yang dipilih sangat menguasai apa yang disampaikan ketika dikelas.

2. SARAN UNTUK UNIT KERJA PELAKSANA

Pedoman Inventarisasi Bahan Pembuatan Risalah rapat sementara perlu untuk segera di resmikan karena dengan adanya pedoman maka salah satu tugas Perisalah Ahli Pertama yang diamanatkan oleh Permenpan RB juga bisa berjalan. Selain itu dengan adanya pedoman inventarisasi akan ada sebuah perbaikan pada tata kelola dokumen oleh karena itu besar harapan dari penulis agar kedepannya bagian risalah memiliki pedoman ini bisa diterapkan atau ada jika memang diperlukan sebuah perubahan maka dibahas lagi sehingga bagian risalah memiliki pedoman baku didalam proses inventerisasi bahan pembuatan risalah. Sehingga kedepannya tidak ada kebingungan lagi bagi perisalah didalam merealisasikan salah satu tugasnya.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

DRAFT PEDOMAN INVENTARISASI PEMBUATAN RISALAH SEMENTARA

DRAFT PEDOMAN PENYELENGGARAAN INVENTARISASI BAHAN RAPAT UNTUK PENYUSUNAN RISALAH RAPAT SEMENTARA

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Risalah rapat sementara merupakan catatan rapat yang disusun secara lengkap dan berisi seluruh jalannya pembicaraan yang dilakukan dalam rapat serta dilengkapi dengan catatan tentang jenis dan sifat rapat, hari dan tanggal rapat, masa sidang, tempat rapat, acara rapat, waktu pembukaan dan penutupan rapat, ketua dan sekretaris rapat, jumlah dan nama anggota yang menandatangani daftar hadir serta undangan yang hadir.

Risalah rapat sementara merupakan salah satu *output* rapat yang dihasilkan dari setiap kegiatan rapat Alat Kelengkapan DPR RI. Risalah rapat sementara merupakan sebuah tahapan awal didalam pembuatan Risalah rapat resmi yang valid dan otentik. Oleh karena itu dalam proses pembuatannya diperlukan dokumen-dokumen yang membuktikan bahwa rapat tersebut berjalan. Dokumen-dokumen yang dimaksud antara lain⁶: (1) Kaset beserta hasil transkrip; (2) Undangan Rapat; (3) Skenario Rapat; (4) Daftar Tanda tangan Peserta; (5) Laporan Singkat.

Risalah rapat sangat penting karena risalah bisa dijadikan salah satu bahan penentu kebijakan yang akan diambil, memperkaya khasanah dokumen hasil rapat. Disamping itu Risalah Rapat juga bermanfaat antara lain :

1. Memberikan Informasi kepada Publik sehingga menjalankan amanat dari Undang-Undang keterbukaan publik.
2. Sebagai salah satu alat bukti terhadap proses hukum (*Judicial Review*).

⁶ Pasal 272 Point 2 Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia No.1 Tahun 2016

Pembuatan Risalah Rapat sementara harus didukung dengan berbagai dokumen bahan Rapat untuk mempercepat proses, mengingat banyaknya dokumen maka diperlukan pula tata kelola dokumen yang baik. Salah satu bentuk kegiatan penata kelolaan dokumen adalah dengan melakukan inventarisasi. Inventarisasi adalah pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan dokumen bahan-bahan yang dibutuhkan dalam pembuatan risalah. Selain membantu perisalah dalam membuat sebuah risalah yang valid dan otentik, inventarisasi juga mempermudah didalam proses pencarian sebuah data terkait persidangan apabila diperlukan.

DASAR HUKUM

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera Dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;
4. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Tata Tertib;
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional;
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif.

B. KETENTUAN UMUM

Dalam Draft Pedoman Penyelenggaraan Inventarisasi Bahan Rapat Untuk Penyusunan Risalah Rapat Sementara ini yang dimaksud dengan:

1. Perisalah Legislatif yang selanjutnya disingkat PL adalah PNS yang diberikan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan di bidang risalah legislatif.
2. Risalah adalah catatan rapat yang dibuat secara lengkap dan berisi seluruh jalannya pembicaraan yang dilakukan dalam rapat serta dilengkapi dengan catatan tentang:
 - a. Jenis Rapat dan Sifat Rapat;
 - b. Hari dan Tanggal Rapat;
 - c. Tempat Rapat;
 - d. Acara Rapat;
 - e. Waktu Pembukaan dan Penutupan Rapat;
 - f. Ketua dan Sekretaris Rapat;
 - g. Jumlah dan Nama Anggota yang Mendatangi daftar hadir; dan
 - h. Undangan Hadir
3. Jenis Rapat sebagaimana dimaksud nomor (1) huruf a adalah penggolongan kegiatan

- d. Bahan rapat;
 - e. Skenario rapat.
8. Undangan rapat sebagaimana dimaksud nomor (6) huruf a adalah undangan yang ditujukan kepada perorangan, lembaga, Departemen, LSM, Akademisi. Berisi tempat tanggal, dan acara rapat.
 9. Daftar hadir sebagaimana dimaksud nomor (7) huruf b adalah daftar yang menyatakan kehadiran peserta pada rapat dengan menandatangani daftar hadir.
 10. Laporan singkat sebagaimana dimaksud nomor (7) huruf c adalah catatan hasil rapat yang memuat kesimpulan dan atau keputusan rapat.
 11. Bahan rapat sebagaimana dimaksud nomor (7) huruf d adalah Terdiri dari bahan-bahan rapat seperti tematik rapat, DIM, tanggapan umum fraksi, RUU, bahan rapat pemerintah, dll.
 12. Skenario rapat sebagaimana dimaksud nomor (7) huruf e adalah Susunan atau tata cara jalannya rapat yang berisi pembukaan / pengantar ketua rapat dan urutan acara rapat yang menjadi acuan ketua rapat dalam memimpin acara Rapat Dewan.
 13. Inventarisasi bahan pembuatan risalah rapat sementara adalah Pencatatan atau Pemberkasan data yang terkait dengan bahan pembuatan Risalah rapat sementara.
 14. Alat Kelengkapan Dewan/Majelis adalah unit kerja dari struktur organisasi kesekretariatan dewan/majelis yang menyelenggarakan rapat-rapat.
 15. Digitalisasi dokumen adalah proses mengubah dokumen dari format analog menjadi format elektronik dan atau dokumen yang dapat diproses melalui perangkat lunak di Komputer seperti : **.PDF, .TIFF, .GIF, .JPEG dan .PNG**
 16. *Folder* adalah wadah untuk menyimpan dokumen-dokumen bahan pembuatan Risalah rapat sementara.
 17. Dokumen adalah sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipergunakan sebagai bukti atau keterangan.

TUJUAN :

Tujuan dari pedoman ini adalah untuk memberikan panduan bagi seluruh



pegawai yang menjabat sebagai Perisalah Legislatif dalam melakukan proses inventarisasi bahan pembuatan Risalah rapat sementara.

Inventarisasi bahan pembuatan Risalah rapat sementara bertujuan untuk :

1. Menjalankan salah satu tugas Perisalah Legislatif sesuai dengan amanat dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;
2. Menjaga keautentikan, keutuhan, keselamatan dokumen bahan pembuatan Risalah rapat sementara;
3. Menciptakan ketertiban tata kelola dokumen yang lebih baik;
4. Memberikan kemudahan terhadap Perisalah Legislatif pada saat pembuatan Risalah rapat sementara yang valid dan otentik.

BAB II

INVENTARISASI BAHAN PEMBUATAN RISALAH RAPAT SEMENTARA

Proses inventarisasi bahan pembuatan risalah meliputi kegiatan :

- a) Pengumpulan bahan rapat;
- b) Alih media bahan rapat; dan
- c) Pengelolaan *folder* bahan rapat;

A. PENGUMPULAN BAHAN RAPAT

1. Pengumpulan bahan rapat dilaksanakan melalui prosedur;

- a) Menyiapkan form checklist;
- b) Koordinasi dengan AKD untuk meminta bahan rapat dilampiri form checklist.

2. PL menyiapkan sebuah *form checklist* sebelum melaksanakan proses pengumpulan bahan. Tujuannya adalah agar bahan rapat yang nanti diambil sudah memenuhi persyaratan pembuatan risalah rapat sementara. *Form checklist* memuat antara lain :

- a. Nama (Penerima bahan rapat);
- b. NIP (Nomor Induk Pegawai);
- c. Jabatan (Jabatan penerima bahan PL Pertama/Muda/Madya/Utama);
- d. Penyelenggara rapat (AKD yang menyelenggarakan);
- e. Jenis Rapat;
- f. Agenda Rapat (Agenda yang dibahas didalam rapat);
- g. Sifat Rapat;
- h. Tanggal terima;
- i. Kelengkapan dokumen (dokumen yang digunakan saat rapat : Undangan Rapat, Bahan Rapat, Skenario Rapat, Daftar Peserta, Lapsing, dll);
- j. Rekaman rapat (media penyimpan rekaman rapat : Kaset, Compact Disk, Digital Voice Rec);

Contoh Form Checklist :

TANDA TERIMA KELENGKAPAN BAHAN RAPAT			
Informasi Petugas			
NAMA	:		
NIP	:		
Jabatan	:		
Detail Rapat:	:		
1. Penyelenggara Rapat	:		
2. Jenis Rapat	:		
3. Agenda Rapat	:		
4. Sifat Rapat	:		
5. Tanggal Rapat	:		
6. Tanggal Terima	:		
7. Kelengkapan Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Undangan Rapat	<input type="checkbox"/> Daftar Peserta
		<input type="checkbox"/> Skenario Rapat	<input type="checkbox"/> Lapsing
8. Rekaman Rapat	:	<input type="checkbox"/> Kaset Berjumlah...	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Compact Disk (CD)	
		<input type="checkbox"/> Digital Voice Rec.	

Yang Menyerahkan,

Yang Menerima,

.....(1)
Jabatan :

.....(2)
Jabatan :

Keterangan pengisian :

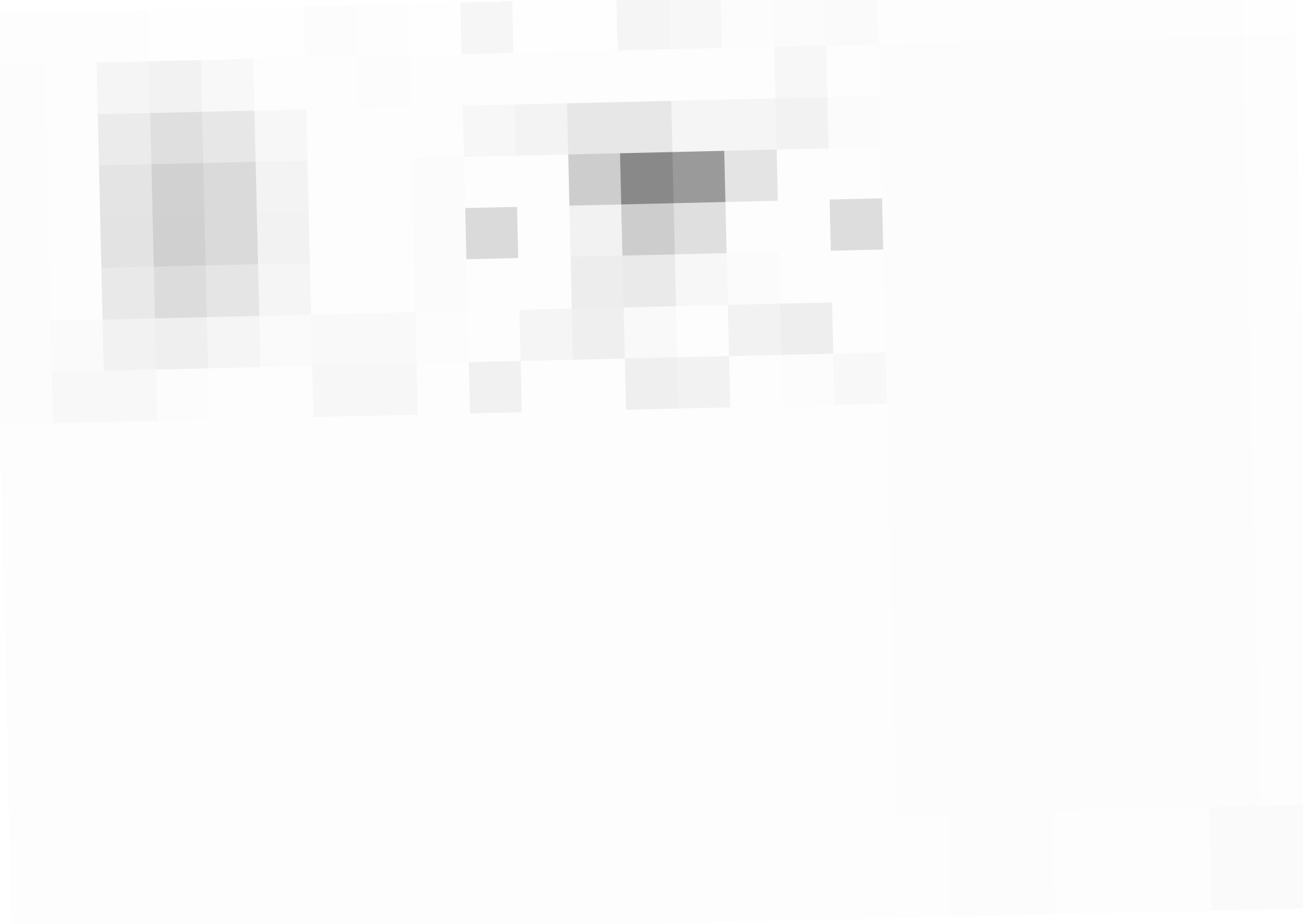
..... (1), diisi nama petugas yang menyerahkan;

..... (2), diisi nama petugas yang menerima.

3. PL melakukan koordinasi dengan AKD kemudian meminta bahan rapat dengan dipandu *form checklist* yang telah ada. *Form checklist* harus di isi dan ditandatangani oleh petugas yang menyerahkan dan petugas yang menerima.
4. Alur pengumpulan bahan rapat adalah sebagai berikut :



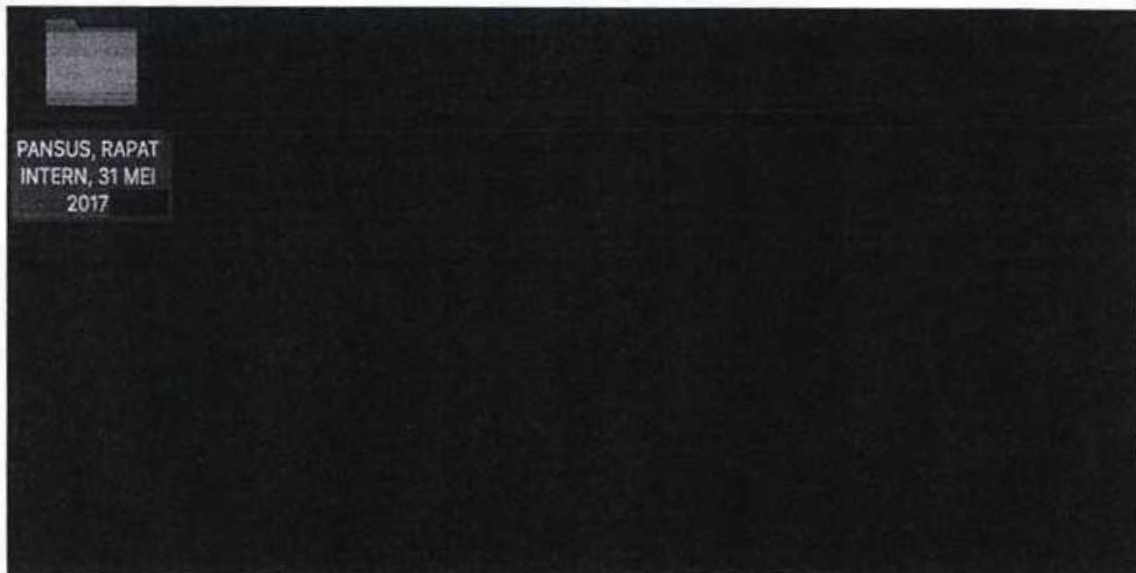




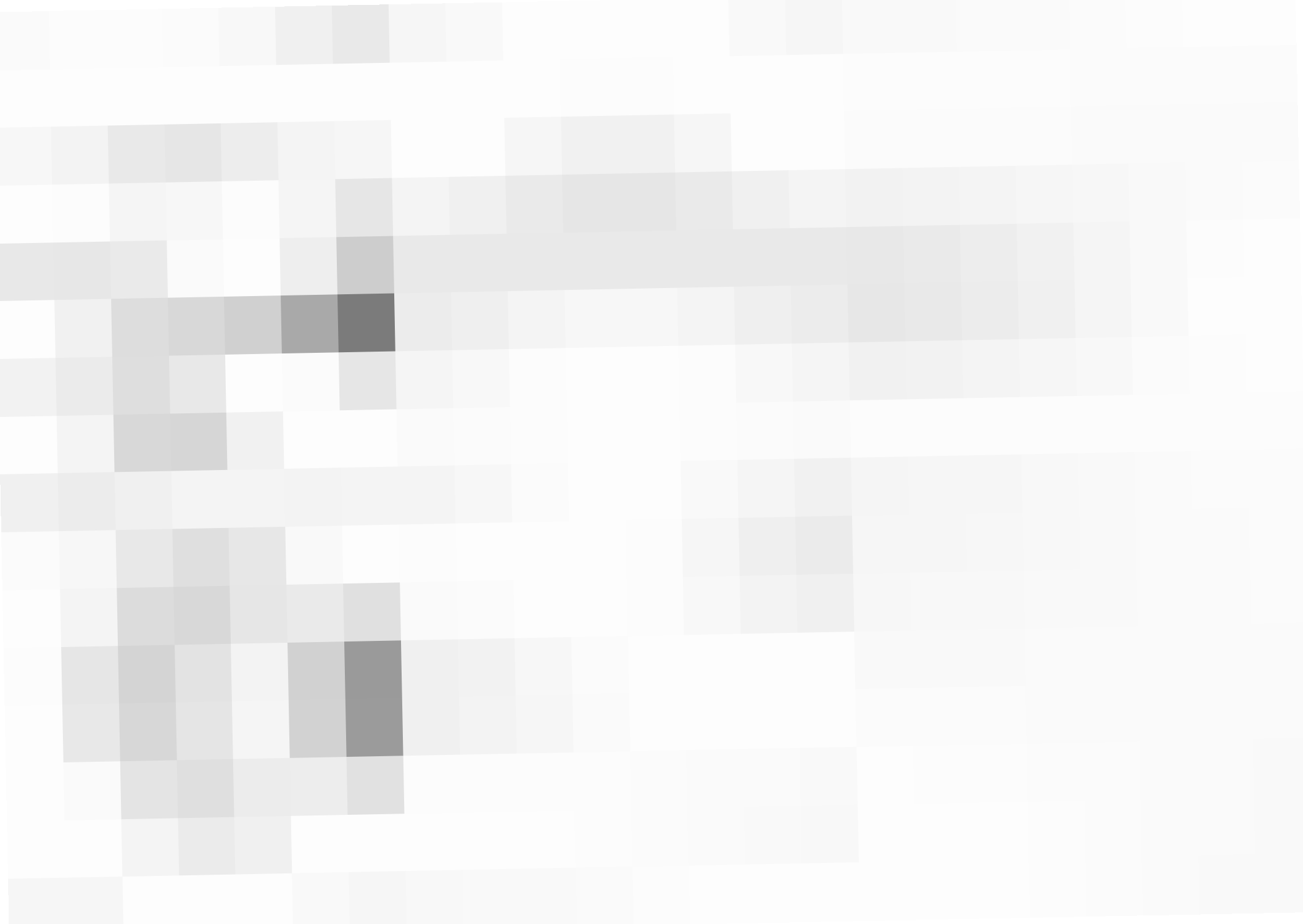
A. ALIH MEDIA

1. Prosedur teknis alih media dokumen kertas menjadi dokumen elektronik meliputi :
 - a. Pemindaian / *scanning* dokumen;
 - b. Penyusunan / penempatan dokumen digital kedalam *folder*.
2. Bahan rapat yang sudah diterima selanjutnya dilakukan proses perubahan dari media kertas ke elektronik (digitalisasi) dengan kegiatan pemindaian / *scanning*.
3. Dalam kegiatan pemindaian dapat dilakukan dengan alat pemindaian pemindaian yaitu *scanner*.
4. Pemindaian dokumen asli direkomendasikan untuk menggunakan resolusi minimum 300 dpi (dot per inch) dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dalam format tertentu seperti TIFF, GIF, JPEG, PNG, dan PDF. Dokumen elektronik tersebut harus memiliki informasi yang sama seperti dokumen aslinya.
5. Dokumen-dokumen yang sudah di ubah kemudian disusun / dimasukkan kedalam satu *folder* perangkat lunak komputer.
6. Penamaan *folder* memuat informasi Jenis Rapat, di ikuti Penyelenggara Rapat, dan Tanggal Rapat.

Contoh Penamaan *folder* penyimpan bahan rapat di perangkat lunak komputer :



7. Alur proses alih media adalah sebagai berikut :



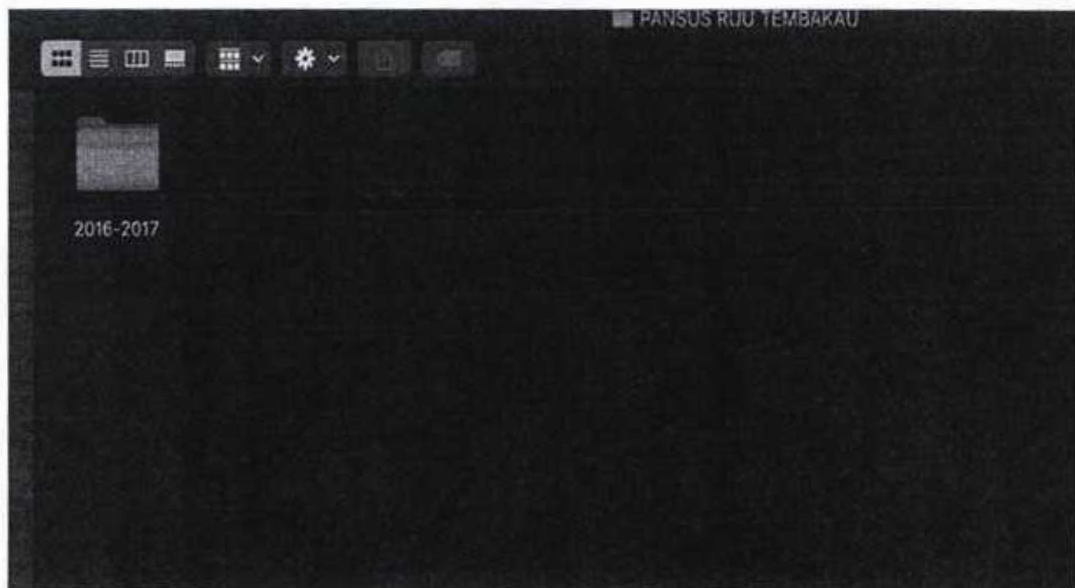


B. MEMBUAT DATA BASE BAHAN PEMBUATAN RISALAH RAPAT SEMENTARA

1. Prosedur teknis pembuatan *data base* bahan pembuatan risalah rapat sementara meliputi :
 - a. Pengelompokan beberapa *folder* bahan pembuatan risalah rapat sementara kedalam *folder* lain berdasarkan masa sidang dan tahun sidang;
 - b. Penyusunan daftar rekap pengumpulan bahan pembuatan risalah sementara dalam satu masa sidang.
2. Proses pengelompokan *folder* diawali dengan membuat sebuah folder utama yang diberi judul tahun sidang, kemudian dibuat sub folder berjudul masa sidang.
3. Setelah pembentukan *folder* utama dan sub-*folder*, maka PL memasukan *folder-folder* yang berisikan bahan rapat untuk dimasukan kedalam sub- *folder* sesuai masa sidang.

Contoh pengelolaan *folder* bahan pembuatan risalah :

1. PEMBUATAN *FOLDER* UTAMA DIBERI JUDUL TAHUN PERSIDANGAN



2. PEMBUATAN SUB-FOLDER DIBERI JUDUL MASA PERSIDANGAN






17. PL menyusun daftar rekap pengumpulan bahan rapat per masa sidang, tujuan dari penyusunan daftar rekap pengumpulan bahan rapat adalah melakukan pengecekan ulang kelengkapan dokumen sebagai bahan penilaian kinerja PL.

18. Daftar rekap bahan pembuatan risalah sementara memuat informasi tentang:

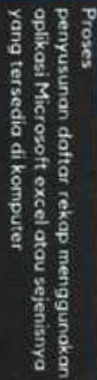
- a) Masa sidang;
- b) Tanggal Rapat;
- c) Agenda Rapat;
- d) Jenis Rapat;
- e) Transkrip;
- f) Laporan Singkat(Lapsing);
- g) Daftar hadir / Absen;
- h) Surat undangan;
- i) Jumlah Kaset;
- j) Bahan rapat;

ALUR PENGELOLAAN *FOLDER*
BAHAN PEMBUATAN RISALAH RAPAT SEMENTARA
MEMBUAT DATA BASE BAHAN PEMBUATAN RISALAH RAPAT SEMENTARA

NO	TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU	
		PERISALAH AHLI PERTAMA	KEPALA BAGIAN	ALAT KELENGKAPAN DEWAN	KELENGKAPAN	OUT PUT
1.	Tahap persiapan : a. Mengidentifikasi folder digital berdasarkan tahun sidang dan masa sidang.				1) Folder yang menyimpan dokumen hasil pemindaian. 2) Perangkat computer.	Folder yang telah teridentifikasi.
2.	Tahap pelaksanaan : a. Membuat folder elektronik utama sebagai wadah pengelompokan sub-folder. b. Memberikan identitas nama folder elektronik utama dengan identitas / nama berdasarkan tahun sidang. c. Membuat sub-folder sebagai wadah pengelompokan folder yang menyimpan dokumen hasil pemindaian. d. Memberikan identitas nama sub-folder elektronik utama dengan identitas / nama berdasarkan masa sidang. e. Memindahkan folder yang menyimpan dokumen hasil				1) Folder digital yang telah teridentifikasi. 2) Perangkat computer.	Tata kelola dokumen yang teratur.

	<p>pemindaian kedalam sub-folder berdasarkan masa sidang.</p> <p>f. Memindahkan sub-folder yang berisikan folder-folder penyimpanan dokumen hasil pemindaian kedalam folder utama berdasarkan tahun persidangan</p>					
3.	<p>Tahap penyusunan daftar rekap pengumpulan bahan pembuatan risalah :</p> <p>a. Membuat daftar rekap bahan pembuatan risalah sementara selama satu tahun masa persidangan.</p> <p>b. Mendata / mencatat dokumen-dokumen yang telah dipindai kedalam daftar rekap bahan pembuatan risalah.</p>				<p>1) Dokumen yang telah dipindai.</p> <p>2) Perangkat computer.</p>	<p>Daftar hasil rekap pengumpulan bahan pembuatan risalah.</p>

Leaflet Pedoman Inventarisasi Bahan Pembuatan Risalah
Sementara (Halaman Depan)



PROSES DIGITALISASI DAN PENYIMPANAN BERKAS



SCANNING

Proses scanning dilakukan dengan menggunakan mesin scanner. Dapat dipastikan berkas yang tidak rusak rusak, hasil akan dokumen hasil tersebut PDF, JPG, PNG.

PENAMAAN FILE

Beri nama file sesuai dengan jenis Dokumen, Jenis Rapat, Tanggal Rapat, Tahun Rapat.

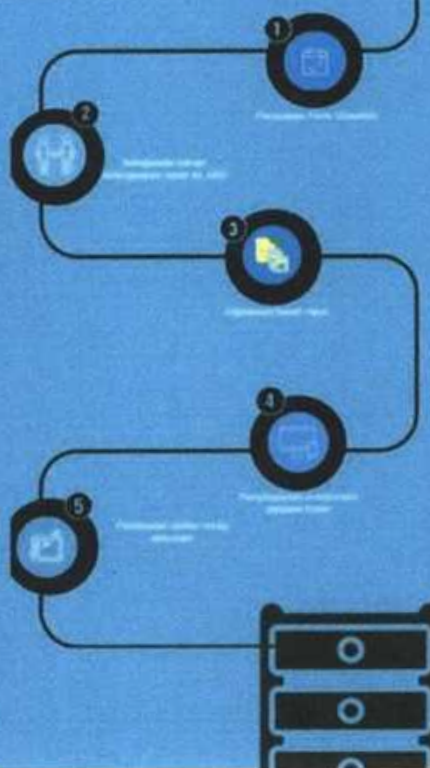


PENYIMPANAN

File file yang sudah berformat di simpan ke dalam folder sesuai folder, folder tersebut harus di beri nama sesuai dengan jenis rapat dan tanggal rapat berlangsung.



ALUR PELAKSANAAN



LATAR BELAKANG DAN TUJUAN

INVENTARISASI BAHAN PEMBUATAN RISALAH RAPAT SEMENTARA



Menjalankan Tugas yang sudah diamanatkan didalam Permenpan RB No. 27 Tahun 2017

Menciptakan keautentikan, keutuhan, keselamatan dokumen bahan pembuatan risalah rapat sementara

Menciptakan tata kelola pengumpulan dan penyimpanan dokumen bahan pembuatan risalah lebih baik

Membantu Perisalah didalam menciptakan risalah valid dan otentik



Salah satu Tugas dari Perisalah Ahli Pertama adalah melakukan inventarisasi dokumen bahan pembuatan risalah sementara

Dokumen kelengkapan rapat antara lain: Absensi rapat, undangan, catatan rapat, laporan singkat, hasil transkrip, serta media penyimpanan perekam rapat

Tidak adanya pedoman mengakibatkan proses inventarisasi bahan pembuatan risalah tidak berjalan secara maksimal

Dengan tidak berjalannya proses tersebut mengakibatkan beberapa dokumen kelengkapan rapat tidak lengkap saat penyimpanan risalah

LAMPIRAN 4

Catatan Singkat Konsultasi Dengan Mentor

CATATAN SINGKAT

PROSES BIMBINGAN AKTUALISASI PERTAMA ANTARA PESERTA DENGAN MENTOR

TANGGAL KONSULTASI : 5 September 2019

CATATAN :

1. Proses konsultasi dapat dilakukan kapan saja;
 2. Pelaksanaan aktualisasi diarahkan kepada Sekretariat Pansus;
-

CATATAN SINGKAT

PROSES BIMBINGAN AKTUALISASI KE-2 ANTARA PESERTA DENGAN MENTOR

TANGGAL KONSULTASI : 11 September 2019

CATATAN :

1. Tata penulisan harus lebih diperhatikan masih terdapat kesalahan pengetikan didalam penyusunan Draft
 2. Mulai koordinasi dengan Sekretariat Pansus untuk meminta data.
 3. Pada point Jenis Rapat perlu dipaparkan apa itu Rapat terbuka dan tertutup.
 4. Lakukan uji coba mandiri terlebih dahulu
-

CATATAN SINGKAT

PROSES BIMBINGAN AKTUALISASI KE-3 ANTARA PESERTA DENGAN MENTOR

TANGGAL KONSULTASI : 14 SEPTEMBER 2019

CATATAN :

1. Penambahan dokumen kelengkapan rapat ditambahkan dengan daftar tanda tangan peserta.
-

Menyetujui,

Mentor,



Moh. Rizha, S. Sos
NIP. 196407151989031008

Peserta



Oki Rusona Azhari Virgian Puswanda, S. sos
NIP. 199407282019031001

CATATAN SINGKAT

PROSES BIMBINGAN AKTUALISASI KE-4 ANTARA PESERTA DENGAN MENTOR

TANGGAL KONSULTASI : 16 September 2019

CATATAN :

1. Koreksi beberapa penulisan didalam draft
2. Koreksi Kolom inventarisasi (Masa sidang masuk ke kolom)

CATATAN SINGKAT

PROSES BIMBINGAN AKTUALISASI KE-5 ANTARA PESERTA DENGAN MENTOR

TANGGAL KONSULTASI : 20 September 2019

CATATAN :

1. Sosialisasi kepada rekan kerja dibagian risalah
2. Proses sosialisasi dilakukan dengan tatap muka langsung (Mendatangi meja pegawai)

Menyetujui,

Mentor,



Moh. Rizha, S. Sos
NIP. 196407151989031008

Peserta



Oki Rusera Azhari Virgian Puswanda, S.sos
NIP. 199407282019031001

LAMPIRAN 6

Tanda Terima Kelengkapan Bahan Rapat

TANDA TERIMA KELENGKAPAN BAHAN RAPAT

Informasi Petugas

NAMA : OM RUSERA AZHARI UDIGIAN
NIP : 1984 07 28 2013031001
Jabatan : PERISALAH LEGISLATIF ANU PERTAMA

Detail Rapat :

- | | |
|------------------------|---|
| 1. Penyelenggara Rapat | : PACITIN KAWAS |
| 2. Jenis Rapat | : RAPAT (INTER) KE-13 |
| 3. Agenda Rapat | : |
| 4. Sifat Rapat | : TERBUKA |
| 5. Tanggal Rapat | : 13 JUNI 2019 |
| 6. Tanggal Terima | : 13 SEPTEMBER 2019 |
| 7. Kelengkapan Dokumen | : <input checked="" type="checkbox"/> Undangan Rapat <input checked="" type="checkbox"/> Daftar Peserta |
| | : <input type="checkbox"/> Skenario Rapat <input type="checkbox"/> Lapsing |
| 8. Rekaman Rapat | : <input type="checkbox"/> Kaset Berjumlah.. |
| | : <input type="checkbox"/> Compact Disc (CD) |
| | : <input type="checkbox"/> Digital Voice Rec. |

Yang Menyerahkan,



MRS. GUSRI

Jabatan : PENSA DIMPANAN KAWAS

Yang Menerima,



OM RUSERA

Jabatan : PERISALAH ANU PERTAMA

LAMPIRAN 7

LAPORAN SINGKAT RAPAT

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN SINGKAT
PANITIA KHUSUS (PANSUS)
RANCANGAN UNDANG-UNDANG TENTANG PERTEMBAKAUAN

Tahun Sidang	: 2018-2019
Masa Persidangan	: V
Rapat ke	: 36
Jenis Rapat	: Rapat (Intern) ke-13
Sifat Rapat	: Tertutup
Hari, tanggal	: Rabu, 19 Juni 2019
Waktu	: Pukul 12.45 s.d. 13.25 WIB
Tempat	: Ruang Pimpinan Pansus B Gedung Nusantara II Lantai 3
Acara	: 1. Membicarakan pembentukan Tim Kecil untuk mereformulasi ulang Rancangan Undang- Undang tentang Pertembakauan. 2. Membicarakan rencana Kunjungan Kerja Dalam Negeri dan Luar Negeri.
Ketua Rapat	: Firman Soebagyo, SH, MH (Ketua Pansus)
Sekretaris Rapat	: Endah Sri Lestari, SH., M.Si. (Kepala Bagian Sekretariat Pansus)
Hadir	: 7 dari 30 orang Anggota (6 dari 10 Fraksi)

I. PENDAHULUAN

Rapat (Intern) Pansus Rancangan Undang-Undang tentang Pertembakauan dibuka pada pukul 12.45 WIB, dipimpin oleh Ketua Pansus Firman Soebagyo, SH, MH dan tertutup untuk umum.

II. KEPUTUSAN/KESIMPULAN

A. Rapat (Intern) menyetujui Kunjungan Kerja ke Provinsi Kepulauan Riau (Batam) yang akan dilaksanakan pada tanggal 24 s.d. 26 Juni 2019 dan ke Provinsi Jawa Tengah (Kabupaten Kudus) yang akan dilaksanakan pada tanggal 27 s.d. 29 Juni 2019.

B. Rapat (Intern) menyetujui agenda Kunjungan Kerja sebagai berikut :

1. Kunjungan Kerja ke Provinsi Kepulauan Riau (Batam), melakukan pertemuan dengan :
 - BP Batam

LAMPIRAN 8

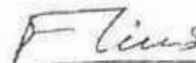
LAPORAN SINGKAT RAPAT

- Dinas Bea Cukai Batam
 - Dinas Perdagangan Batam
 - Dinas Perindustrian Batam
 - Kamar Dagang dan Industri (KADIN) Batam
 - Gabungan Pekerja Pabrik Rokok Indonesia (GAPPRI)
 - Seluruh Pabrik Rokok di Batam
2. Kunjungan Kerja ke Provinsi Jawa Tengah (Kabupaten Kudus), melakukan pertemuan dengan :
- PT. Pura Group di Kudus
 - Pejabat Bea Cukai
- Selain itu Pansus juga akan melakukan kunjungan ke Museum Kretek di Kudus.
- C. Untuk mereformulasi ulang RUU tentang Pertembakauan, Rapat (Intern) menyetujui untuk membentuk Tim Kecil yang anggotanya terdiri dari Pimpinan Pansus dan Anggota Pansus dari masing-masing fraksi sebanyak 1 (satu) orang. Sehubungan dengan hal itu, Sekretariat Pansus akan segera mengirimkan surat kepada Pimpinan Fraksi-fraksi supaya mengirimkan nama-nama yang akan mewakili dalam Tim Kecil tersebut.
- D. Rapat (Intern) menugaskan kepada Tim Asistensi Pansus supaya mencari dan memberikan data yang akurat dan konkrit terkait Kunjungan Kerja ke Provinsi Kepulauan Riau (Batam).

III. PENUTUP

Rapat (Intern) Pansus Rancangan Undang-Undang tentang Pertembakauan ditutup pada pukul 13.25 WIB.

KETUA RAPAT,



FIRMAN SOEBAGYO, SH. MH
A-273

LAMPIRAN 9

DAFTAR HADIR RAPAT





DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR HADIR ANGGOTA PANITIA KHUSUS RANCANGAN UNDANG-UNDANG TENTANG PERTEMBAKAUAN


Tahun Sidang : 2018 – 2019
Masa Persidangan : V
Rapat Ke :
Jenis Rapat : Intern
Dengan :
Sifat Rapat : Tertutup
Hari/Tanggal : Rabu, 19 Juni 2019
Waktu : Pukul, 10.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Pansus B, Gedung Nusantara II Lt. 3
Ketua Rapat : FIRMAN SOEBAGYO, SE, MH
Acara :
1. Membentuk Tim Kecil untuk memformulasi ulang RUU tentang Pertembakauan.
2. Membicarakan rencana kunker DN dan LN.
Sekretaris Rapat : Endah Sri Lestari, SH, MSI.
Hadir : 12 dari 30 Anggota

NO.	NO. ANGG	N A M A	TANDA TANGAN
PIMPINAN			
1	A-273	FIRMAN SOEBAGYO, SE, MH./FPG.	1.
2.	A-185	PROF. Dr. HENDRAWAN SUPRATIKNO./FPDIP.	2.
3.	A-367	BAMBANG HARYADI, SE /FPGERINDRA.	3.
4	A-449	Dr. VERNA GLADIES MERRY INKIRWANG /FPD	4.
FRAKSI PARTAI DEMOKRASI INDONESIA PERJUANGAN			
5.	A-164	MARUARAR SIRAIT, S.IP	5.
6.	A-161	DANIEL LUMBAN TOBING	6.
7.	A-129	ALEX INDRA LUKMAN	7.
8.	A-133	M. R. IHSAN YUNUS, BA, B. Comm, ME, Con	8.
9.	A-181	ADISATRYA SURYO SULISTO	9.

NO.	NO. ANGG	N A M A	TANDA TANGAN
FRAKSI PARTAI GOLKAR			
10.	A-260	IR. ICHSAN FIRDAUS	10
11.	A-319	DRS. IBNU MUNZIR, M.A.P	11
12.	A-283	H. MUKHAMAD MISBAKHUN, SE	12
13.	A-247	DWIE AROEM HADIATIE, S.I.kom	13
FRAKSI PARTAI GERINDRA			
14.	A-359	IR. KRT. H. DARORI WONODIPURO, MM	14. 12/11
15.	A-374	H. MOH. NIZAR ZAHRO, SH	15
16.	A-379	H. WILLGO ZAINAR, SE., MBA	16
FRAKSI PARTAI DEMOKRAT			
17.	A-453	DRS. UMAR ARSAL	17
18.	A-421	DIDI IRAWADI SYAMSUDIN, SH, LLM	18. 12/11
FRAKSI PARTAI AMANAT NASIONAL			
19.	A-501	M. IRWAN ZULFIKAR, MBA	19
20.	A-472	Hj. DESY RATNASARI, M.SI., M.P.si	20
21.	A-471	AHMAD NAJIB QODRATULLAH, SE	21
FRAKSI PARTAI KEBANGKITAN BANGSA			
22.	A-70	DRS. H. IBNU MULTAZAM	22. 12.11
23.	A-39	H. CUCUN AHMAD SYAMSURIJAL, S.Ag	23
FRAKSI PARTAI Keadilan Sejahtera			
24.	A-110	H.M. MARTRI AGOENG, SH	24
25.	A-94	IR. H.A. JUNAIDI ADLY, MM	25. junaidi

NO.	NO. ANGG	N A M A	TANDA TANGAN
FRAKSI PARTAI PERSATUAN PEMBANGUNAN			
(26)	A-535	DRA. HJ. ERMALENA MHS	26 
27.	A-522	H. MUKHLISIN	27.
FRAKSI PARTAI NASDEM			
28.	A-29	H. SYARIF ABDULLAH ALKADRIE, SH., MH	28.
(29)	A-13	DRS. FADHOLI	29 
FRAKSI PARTAI HANURA			
30.	A-560	JALALUDDIN AKBAR R. SH	30.

Jakarta, 19 Juni 2019
a.n. Ketua Rapat,
Sekretaris Rapat


Endah Sri Lestari, SH, MSI
NIP. 197 104031995032001