



LAPORAN AKTUALISASI

PENYUSUNAN FORMAT URUTAN DAN NAMA PEMBICARA RAPAT PADA LABEL KASET

Disusun oleh:

Nama : Riri Aulia Yonni, A.Md
NIP : 19951225 201903 2 002
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT INDONESIA
2019**



LEMBAR PENGESAHAN

PENYUSUNAN FORMAT URUTAN DAN NAMA PEMBICARA RAPAT PADA LABEL KASET

Disusun Oleh:

Nama : Riri Aulia Yonni, A.Md

NIP : 19951225 201903 2002

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Peserta Diklat,

Riri Aulia Yonni, A.Md

NIP. 19951225 201903 2 002

Menyetujui,

Mentor,

Siti Nur Endah Warni, S.E.

NIP. 19830514 200312 2001

Coach,

Sulasi Rongiyati, S.H., M.H.

NIP. 196804011998032003

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan hidayah, rahmat, dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyusun sebuah rancangan aktualisasi yang berjudul "Penyusunan Format Urutan dan Nama Pembicara Rapat pada Label Kaset" dengan baik guna memenuhi salah satu syarat kelulusan Latsar angkatan IV, golongan II pada Intansi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Dalam menyusun rancangan aktualisasi ini, penulis banyak mendapatkan bimbingan, arahan, bantuan, dukungan, masukan yang bersifat membangun dari berbagai pihak sehingga rancangan aktualisasi ini dapat terselesaikan. 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. Dimyati Sudja, S.Sos., M.Si, selaku Kepala Biro Persidangan I.
3. Muhammad Yus Iqbal, S.E., selaku Kepala Bagian Risalah.
4. Siti Nur Endah Warni, S.E., selaku Mentor.
5. Sulasi Rongiyati, S.H., M.H., selaku *Coach*.

Rancangan aktualisasi ini akan menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh penulis sebagai Calon Asisten Perisalah Legislatif Terampil di Bagian Risalah pada Instansi 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 dapat 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 kedepannya.

Jakarta, Oktober 2019

Riri Aulia Yonni, A.Md

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABLE	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
DAFTAR SINGKATAN	viii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. DASAR HUKUM	2
C. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIT KERJA ESELON II	3
D. STRUKTUR ORGANISASI	4
E. TUGAS FUNGSI JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF	5
F. KONDISI SAAT INI	10
G. KONDISI YANG DIHARAPKAN	11
H. IDENTIFIKASI ISU	11
I. TEKNIK ANALISIS ISU (USG)	12
J. GAGASAN PEMECAHAN ISU	13
K. TUJUAN	13
L. MANFAAT	13
BAB II	14
PELAKSANAAN AKTUALISASI	14
RANCANGAN AKTUALISASI	14
BAB III	21
PELAKSANAAN AKTUALISASI	21
A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	21
B. <i>STAKEHOLDER</i>	43
C. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA	43
D. <i>TIME SCHEDULE</i>	44
BAB IV	45
PENUTUP	45
A. KESIMPULAN	45
B. SARAN	46

DAFTAR TABLE

Table 1. Teknik Analisis USG.....	12
Table 2. Rancangan Aktualisasi.....	14
Table 3. Pelaksanaan Aktualisasi	21
Table 4. Survei ke beberapa AKD	28
Table 5. Kendala dan Strategi Mengatasi	43
Table 6. <i>Time Schedule</i>	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Biro Persidangan I.....	4
Gambar 2 Konsultasi dengan Mentor dan <i>Coach</i>	24
Gambar 3 Persetujuan Mentor.....	25
Gambar 4 Berkonsultasi dengan Mentor dan <i>Coach</i>	27
Gambar 5 Format label kaset yang dibuat oleh penulis.....	31
Gambar 6 Menyusun format urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset.. ..	33
Gambar 7 Label kaset sebelum diperbaiki.....	35
Gambar 8 Label kaset setelah diperbaiki.....	36
Gambar 9 Urutan dan nama pembicara rapat dengan menggunakan <i>combo box content control</i>	37
Gambar 10 Kegiatan Sosialisasi di Bagian Risalah.....	39
Gambar 11 Sosialisasi ke Staf (Perekam) Komisi III.....	40
Gambar 12 Berkonsultasi dengan Mentor dan Berkonsultasi dengan <i>Coach</i>	41
Gambar 13 Presentasi Laporan Aktualisasi.....	42

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran kegiatan 1.....	48
Lampiran kegiatan 2.....	49
Lampiran kegiatan 3.....	54
Lampiran kegiatan 4.....	65
Lampiran kegiatan 5.....	74

DAFTAR SINGKATAN

PNS	: Pegawai Negeri Sipil
ASN	: Aparatur Sipil Negara
CPNS	: Calon Pegawai Negeri Sipil
ANEKA	: Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi
AKD	: Alat Kelengkapan Dewan
APLT	: Asisten Perisalah Legislatif Terampil
APL	: Asisten Perisalah Legislatif
PL	: Perisalah Legislatif
UU	: Undang-Undang
UUD 1945	: Undang-Undang Dasar 1945
NKRI	: Negara Kesatuan Republik Indonesia
LAN	: Lembaga Administrasi Negara
DPR RI	: Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
PERMENPANRB	: Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
USG	: <i>Urgency, Seriousness, Growth</i>

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

PNS (Pegawai Negeri Sipil) merupakan ASN (Aparatur Sipil Negara) yang memiliki fungsi dan peran sebagai pembuat dan pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Dalam menjalankan fungsi dan perannya, PNS diharapkan dapat berkontribusi untuk mewujudkan tujuan nasional Indonesia yang tertuang dalam UUD 1945 alinea keempat yaitu untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial.

Sebelum menjadi PNS, CPNS wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun dan mengikuti pendidikan dan pelatihan dasar berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN. Dalam mengikuti pendidikan dan pelatihan dasar tersebut, CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil) dibekali dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu ANEKA yang terdiri dari Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi serta pengetahuan mengenai peran dan kedudukan ASN dalam NKRI yang terdiri dari Manajemen ASN, *Whole of Government*, dan Pelayanan Publik.

Nilai-nilai, peran dan kedudukan ASN dalam NKRI (Negara Kesatuan Republik Indonesia) tersebut diharapkan dapat diaktualisasikan ke dalam lingkungan pekerjaan serta dapat dihabituasikan dalam pekerjaan sehari-hari CPNS. Dalam menyelesaikan pendidikan dan pelatihan dasar CPNS ini, CPNS diwajibkan untuk membuat suatu rancangan aktualisasi agar dapat mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN serta peran dan kedudukan ASN dalam NKRI di unit kerja penulis yaitu pada Bagian Risalah di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI (Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia).

Sebagai seorang APLT (Asisten Perisalah Legislatif Terampil) di Bagian Risalah, penulis mengidentifikasi adanya isu/masalah yang perlu diangkat dalam

rancangan aktualisasi ini yang terdiri dari belum adanya format dalam penyusunan urutan dan nama pembicara rapat, serta tidak sesuai urutan nama pada label kaset; belum adanya format dalam mengidentifikasi waktu dan klarifikasi nama pembicara rapat; serta belum adanya format transkripsi rapat dari rekaman suara berbahasa daerah/asing dari alat kerja sederhana di Bagian Risalah. Rancangan aktualisasi ini diharapkan dapat memecahkan isu/masalah yang terjadi di bagian hukum tersebut.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);
5. Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rincian Biaya Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018.

C. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIT KERJA ESELON II

Visi Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI

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

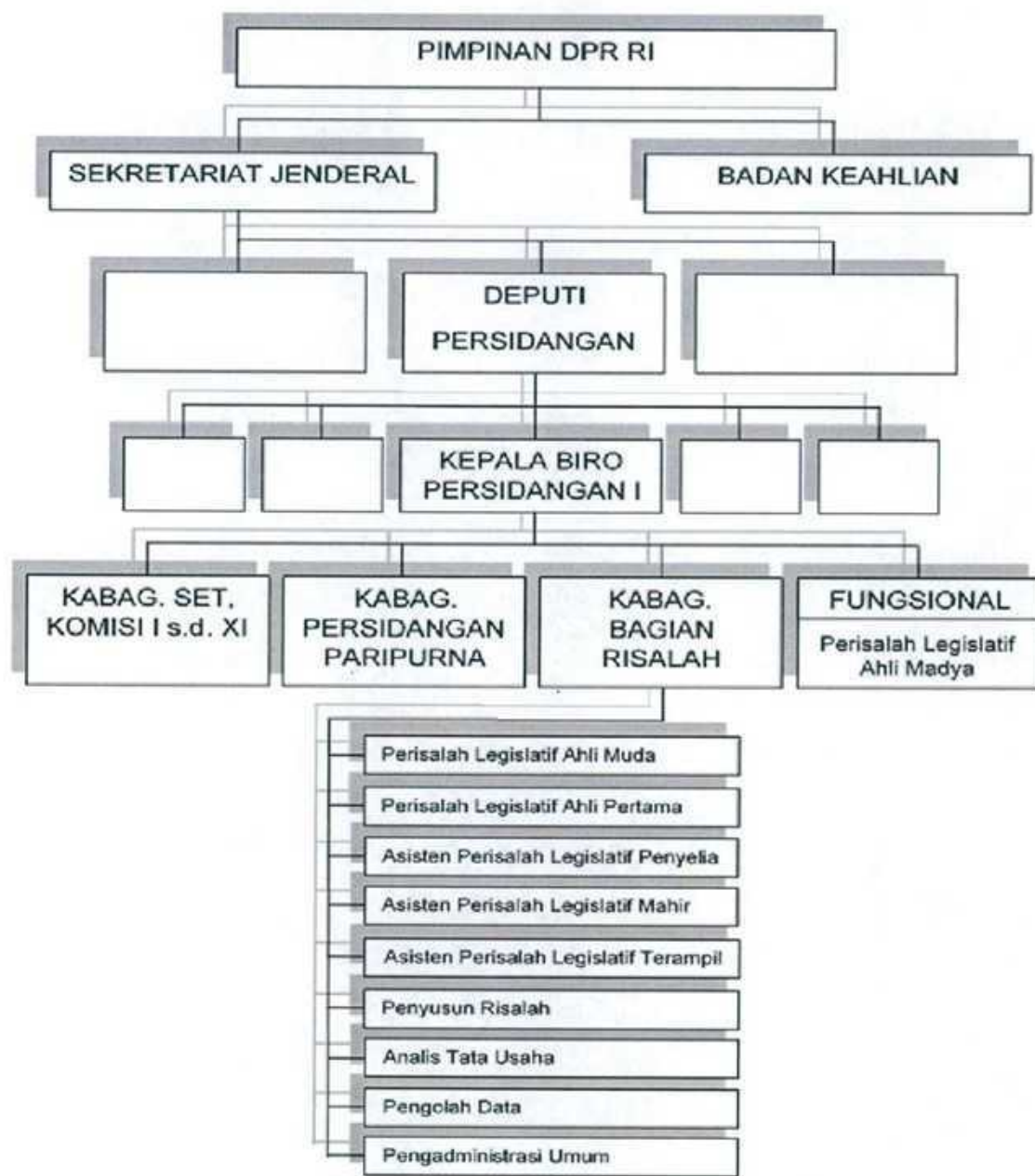
Misi Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI:

- a. Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan fungsi DPR RI bidang legislasi, bidang anggaran dan bidang pengawasan.
- b. Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Persidangan Paripurna.
- c. Mewujudkan kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna.

Tujuan Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI:

- a. Meningkatkan dukungan rapat dan tata usaha pelaksanaan Fungsi DPR RI di Bidang Legislasi, Bidang Anggaran dan Bidang Pengawasan
- b. Meningkatkan dukungan rapat dan tata usaha pelaksanaan Persidangan Paripurna
- c. Meningkatkan kebijakan penyelenggaraan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna.

D. STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Persidangan I

E. TUGAS FUNGSI JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

Berdasarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif, dijelaskan di Pasal Lima dalam BAB IV mengenai Tugas Jabatan, Unsur dan Sub Unsur Kegiatan.³

"Tugas Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif yaitu melaksanakan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif, yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif"

Sementara itu menurut Pasal 7 dalam peraturan yang sama, dijelaskan uraian kegiatan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif sesuai dengan jenjang jabatannya. Untuk uraian kegiatan jenjang jabatan Asisten Perisalah Legislatif Terampil meliputi:⁴

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,
 - 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,
 - 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,
 - d. Tahunan.

F. KONDISI SAAT INI

1. Proses perekaman rapat yang seharusnya dilakukan oleh seorang APLT (Asisten Perisalah Legislatif Terampil) sampai saat sekarang ini masih dikerjakan oleh staf di masing-masing AKD (Alat Kelengkapan Dewan). Sebagian proses perekaman rapat yang dilakukan di AKD selama ini sudah berjalan dengan benar, tetapi kendalanya adalah ketika terjadi pertukaran orang atau perekam (karena perekam sebelumnya cuti atau pindah tugas), proses pelabelan kaset yang dilakukan oleh perekam baru tersebut terbilang asal-asalan, tidak mencontoh perekam sebelumnya (hanya mencantumkan nama pendek tanpa gelar maupun jabatan dari si pembicara rapat).

Tidak adanya format baku dalam penyusunan urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset yang dibuat atau disusun oleh AKD. Urutan dan nama pembicara yang tidak sesuai antara label kaset dengan rekaman rapat. Pembuatan label kaset masih berdasarkan pada ketentuan masing-masing AKD. Sehingga hal tersebut bisa menjadi kendala dalam proses pembuatan transkrip oleh APLT yang efisien (waktu).

2. Tidak adanya format baku dalam mengidentifikasi waktu dan klarifikasi nama pembicara rapat.

Alat rekam yang dipakai pada Bagian Risalah masih konvensional sehingga tidak dapat diidentifikasi pada pukul berapa peserta rapat berbicara dan berapa lama durasinya.

3. Tidak adanya format baku dalam transkripsi rapat dari rekaman suara berbahasa daerah di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Sebagian besar rapat yang ada di DPR RI tidak menggunakan bahasa daerah, sehingga format baku dalam transkripsi rapat dari rekaman suara berbahasa daerah tidak ada di Bagian Risalah.

G. KONDISI YANG DIHARAPKAN

1. Adanya format baku dalam penyusunan urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset (kesamaan format yang menjadi pedoman dalam pelabelan kaset pada seluruh AKD) sehingga proses pelabelan dari kaset dan transkrip rapat berjalan lebih efisien.
2. Adanya format baku dalam mengidentifikasi waktu dan klarifikasi nama pembicara rapat, sehingga nantinya dapat diketahui pada pukul atau menit ke berapa pembicara rapat tersebut berbicara dan berapa lama durasinya.
3. Adanya format baku transkripsi rapat dari rekaman suara berbahasa daerah di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI apabila nantinya rapat dengan bahasa daerah telah dilaksanakan.

H. IDENTIFIKASI ISU

Maka berdasarkan pemaparan dan penjelasan mengenai kondisi yang kini terjadi dan kondisi yang diharapkan di atas, dapat diuraikan kedalam beberapa identifikasi isu sebagai berikut:

- a. Belum adanya format baku dalam penyusunan urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset, serta tidak sesuai urutan nama antara label kaset dengan rekaman rapat.
- b. Belum adanya format baku dalam mengidentifikasi waktu dan klarifikasi nama pembicara rapat.
- c. Belum adanya format baku dalam transkripsi rapat dari rekaman suara berbahasa daerah dari alat kerja sederhana.

I. TEKNIK ANALISIS ISU (USG)

NO	ISU	U	S	G	TOTAL
1.	Belum adanya format baku dalam penyusunan urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset, serta tidak sesuainya urutan nama antara label kaset dengan rekaman rapat.	5	5	4	14
2.	Belum adanya format baku dalam mengidentifikasi waktu dan klarifikasi nama pembicara rapat. Hal ini dikarenakan alat rekam yang dipakai masih konvensional sehingga tidak dapat diidentifikasi pada pukul berapa peserta rapat berbicara.	4	3	4	11
3.	Belum adanya format baku dalam transkripsi rapat dari rekaman suara berbahasa daerah dari alat kerja sederhana. Hal ini dikarenakan belum adanya rapat dengan menggunakan bahasa daerah secara keseluruhan di DPR.	3	3	3	9

Tabel 1. Teknik Analisis USG

Keterangan : (skor antara 1 – 5)

Perhitungan atau analisa menggunakan skala likert:

1 : sangat kecil / rendah pengaruhnya.

5 : sangat besar / tinggi pengaruhnya.

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.

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

"Belum adanya format baku dalam penyusunan urutan dan nama

pembicara rapat pada label kaset, serta tidak sesuai urutan nama antara label kaset dengan rekaman rapat”.

J. GAGASAN PEMECAHAN ISU

Terbentuknya format baku dalam penyusunan urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset. Dengan adanya format ini, diharapkan format pelabelan kaset pada seluruh AKD dapat disamakan.

K. TUJUAN

Tujuan yang diharapkan dari gagasan pemecahan isu tersebut ialah adanya kesamaan format dalam pelabelan kaset pada keseluruhan Alat Kelengkapan Dewan (AKD), dan agar dapat mempermudah proses transkripsi rapat yang dilakukan oleh CPNS formasi Asisten Perisalah Legislatif Terampil (APLT).

L. MANFAAT

Manfaat yang diperoleh atas gagasan pemecahan isu tersebut ialah untuk memudahkan dalam mengetahui urutan dan nama pembicara rapat yang lengkap dengan gelar beserta jabatan, sehingga proses transkripsi dari rekaman rapat bisa lebih efisien (waktu).

BAB II

PELAKSANAAN AKTUALISASI

RANCANGAN AKTUALISASI

- Unit Kerja** : Bagian Risalah Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
- Identifikasi Isu** :
- a. Belum adanya format baku dalam penyusunan urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset, serta tidak sesuai urutan nama antara label kaset dengan rekaman rapat.
 - b. Belum teridentifikasinya waktu dan klarifikasi nama pembicara saat rapat.
 - c. Belum adanya format baku dalam transkripsi rekaman suara berbahasa daerah dari alat kerja sederhana.
- Isu yang Diangkat** : Belum adanya format baku dalam penyusunan urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset, serta tidak sesuai urutan nama antara label kaset dengan rekaman rapat.
- Gagasan Pemecahan Isu** : Format baku dalam penyusunan urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset.

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Persetujuan Mentor	a. Membuat rancangan	a. Rancangan	Nilai Dasar PNS: 1. Komitmen mutu,	Seluruh rangkaian kegiatan ini	1. Akuntabel, dengan kegiatan membuat

		<p>aktualisasi</p> <p>b. Konsultasi dengan Mentor dan <i>coach</i></p> <p>c. Persetujuan Mentor</p>	<p>aktualisasi</p> <p>b. Mendapatkan saran berupa masukan atau perbaikan</p> <p>c. Mendapatkan persetujuan dari Mentor terkait isu yang akan diangkat</p>	<p>Memerhatikan inovasi yang berkualitas dalam membuat rancangan aktualisasi.</p> <p>2 Etika Publik, menerapkan nilai-nilai komunikasi yang baik terhadap Mentor ketika berkonsultasi mengenai rancangan aktualisasi.</p> <p>3 Akuntabilitas, Menerapkan nilai-nilai tanggung jawab, jujur, transparan dalam membuat rancangan aktualisasi yang sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai seorang APLT (Asisten Perisalah Legislatif Terampil).</p> <p>4.Nasionalisme, menerapkan nilai-nilai kerjasama, kepentingan bersama dalam Membuat rancangan</p>	<p>mendukung visi organisasi yaitu terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel. Kemudian mendukung misi dalam mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Persidangan Paripurna, mewujudkan kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna.</p>	<p>format baku dalam penyusunan urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset, maka Bagian Risalah telah menerapkan prinsip akuntabel karena label rekaman dan transkrip rapat dapat dipertanggungjawab an</p> <p>2.Profesional, dengan melakukan kegiatan ini maka seorang APLT telah melakukan tugasnya sesuai dengan tugas dan fungsinya</p> <p>3.Integritas, dengan melakukan kegiatan ini maka APLT telah menerapkan nilai-nilai disiplin dalam bekerja</p>
--	--	---	---	--	---	---

				aktualisasi.		
2	Melakukan pembuatan format urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset	<p>a. Melakukan konsultasi dengan Mentor dan <i>Coach</i></p> <p>b. Melakukan survei ke beberapa AKD di DPR RI dan mengumpulkan data terkait penyusunan urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset</p> <p>c. Membuat format penyusunan urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset</p>	<p>a. Mendapatkan saran berupa masukan atau perbaikan</p> <p>b. Daftar hadir rapat dan label kaset</p> <p>c. format urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset</p>	<p>Nilai Dasar PNS:</p> <p>1. Akuntabilitas, Menerapkan nilai-nilai tanggung jawab, jujur, transparan dalam menyusun format urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset guna memudahkan pekerjaan perekam dalam membuat label kaset, dan APL dalam membuat transkrip rapat.</p> <p>2 Etika Publik, menerapkan nilai-nilai komunikasi yang baik terhadap Mentor dan <i>coach</i></p> <p>3 Nasionalisme, menerapkan nilai-nilai kerjasama, kepentingan bersama</p> <p>4 Anti Korupsi, menerapkan nilai-nilai jujur, disiplin, kerja</p>		

				<p>keras, dan bertanggungjawab ketika melakukan konsultasi maupun pada proses pengumpulan data terkait penyusunan urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset.</p> <p>Whole of Government, Sosialisasi dan koordinasi antar jenjang terintegrasi.</p>		
3	Memperbaiki urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset pada salah satu kaset di Komisi III	<p>a. Memeriksa atau mensinkronkan antara daftar hadir rapat (nama lengkap beserta gelar dan jabatan) dengan nama yang ada di label kaset sebelum diperbaiki</p> <p>b. Mentranskrip rekaman rapat</p> <p>c. Memeriksa dan</p>	<p>d. Telah sinkronnya antara nama pembicara rapat (gelar dan jabatan) pada label kaset dengan daftar hadir.</p> <p>e. Transkrip rapat</p> <p>f. Perbaikan urutan dan nama pembicara rapat pada label</p>	<p>Nilai Dasar PNS:</p> <p>1. Akuntabilitas, Menerapkan nilai-nilai tanggung jawab, jujur, dalam membuat mentranskrip rapat yang sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai seorang APLT.</p> <p>2 Integritas, menerapkan prinsip disiplin, jujur, dan</p>		

		memperbaiki urutan dan nama pembicara rapat yang ada di label kaset dengan yang ditranskrip	kaset	bertanggungjawab. 3 Anti Korupsi, menerapkan nilai-nilai jujur, disiplin, kerja keras, dan bertanggungjawab dalam melakukan transkrip rapat.		
4	Sosialisasi	<p>a. Melakukan koordinasi dengan tata usaha Bagian Risalah mengenai surat undangan sosialisasi</p> <p>b. Melakukan sosialisasi penyampaian dari hasil pembuatan format urutan dan nama pembicara rapat kepada tamu undangan di Bagian Risalah</p> <p>c. Melakukan sosialisasi penyampaian dari hasil pembuatan format urutan dan</p>	<p>a. Surat undangan sosialisasi</p> <p>b. Booklet, daftar hadir rapat, laporan singkat</p> <p>c. Booklet</p>	<p>1 Etika Publik, menerapkan nilai-nilai komunikasi yang baik terhadap staf tata usaha, senior di Bagian Risalah, dan perwakilan AKD</p> <p>2 Nasionalisme, menerapkan nilai-nilai kerjasama, kepentingan bersama.</p> <p>3 Whole of Government, Sosialisasi dan koordinasi antar jenjang terintegrasi</p> <p>4 Akuntabilitas, menyampaikan hasil</p>		

		nama pembicara rapat kepada staf di Komisi III		pembuatan format baku dalam penyusunan urutan dan nama pembicara rapat secara jujur dan bertanggungjawab 5 Anti Korupsi, menerapkan nilai- nilai jujur, disiplin, kerja keras, dan bertanggungjawab ketika melakukan sosialisasi dalam penyampaian hasil pembuatan format baku dalam penyusunan urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset.		
5	Konsultasi dan Melaporkan Hasil Akhir Kegiatan	a. Konsultasi dengan Mentor dan <i>Coach</i> terkait pembuatan laporan aktualisasi b. Pembuatan	a. Mendapatkan saran berupa masukan atau perbaikan terkait pembuatan laporan aktualisasi b. Laporan	1 Akuntabilitas, menerapkan nilai- nilai transparansi, bertanggung jawab dan kejelasan dalam membuat laporan aktualisasi 2 Etika Publik,		

		<p>laporan aktualisasi</p> <p>C. Mempresentasikan laporan aktualisasi yang disertai penilaian dari penguji</p>	<p>aktualisasi</p> <p>C. Presentasi aktualisasi yang mendapatkan penilaian dan evaluasi / revisi atas aktualisasi</p>	<p>menerapkan nilai-nilai komunikasi yang baik pada saat berkonsultasi dan mempresentasikan hasil akhir dari aktualisasi</p> <p>3 , Menerapkan nilai-nilai jujur, disiplin, kerja keras, dan bertanggungjawab ketika evaluasi aktualisasi, membuat laporan secara valid (sesuai asli), tidak ada tekanan kepentingan, dan tidak ada yang mengintervensi.</p>		
--	--	--	---	--	--	--

Tabel 2. Rancangan Aktualisasi

BAB III

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 nantinya akan dipaparkan membuat pelaksanaan aktualisasi ini tidak berjalan sesuai dengan apa yang telah tersusun sebelumnya.

Berikut adalah tabel waktu dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang sudah berlangsung:

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Bukti
1	Persetujuan Mentor	1.1 Membuat rancangan aktualisasi	23–26 September 2019	Rancangan aktualisasi
		1.2 Konsultasi dengan Mentor dan Coach	23-27 September 2019	Screenshot chat whatsapp
		1.3 Persetujuan Mentor	27 September 2019	Foto
2	Melakukan pembuatan format urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset	2.1 Melakukan konsultasi dengan Mentor dan Coach	30 September 2019	Foto
		2.2 Melakukan survei ke beberapa AKD di DPR RI dan mengumpulkan data terkait penyusunan format urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset	9 - 16 Oktober 2019	foto
		2.3 Membuat format penyusunan urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset	1 – 15 Oktober 2019	Foto
3	Memperbaiki urutan dan nama pembicara	3.1 Memeriksa atau mensinkronkan antara daftar hadir rapat (nama lengkap beserta gelar dan jabatan) dengan nama yang ada	16 Oktober 2019	Foto

	rapat pada label kaset pada salah satu kaset di Komisi III	di label kaset sebelum diperbaiki		
		3.2 Mentranskrip rekaman rapat	17 – 20 Oktober 2019	lampiran
		3.3 Memeriksa dan memperbaiki urutan dan nama pembicara rapat yang ada di label kaset dengan yang ditranskrip	21 Oktober 2019	label kaset baru (laporan)
4	Sosialisasi	4.1 Melakukan koordinasi dengan tata usaha Bagian Risalah mengenai surat undangan sosialisasi	4 November 2019	Surat undangan rapat
		4.2 Melakukan sosialisasi penyampaian dari hasil pembuatan format urutan dan nama pembicara rapat kepada tamu undangan di bagian risalah	6 November 2019	Foto
		4.3 Melakukan sosialisasi penyampaian dari hasil pembuatan format urutan dan nama pembicara rapat kepada staf di Komisi III	8 November 2019	Foto
5	Konsultasi dan melaporkan hasil akhir kegiatan	5.1 Konsultasi dengan Mentor dan Coach Terkait Pembuatan Laporan Aktualisasi	5 Oktober – 11 November 2019	Foto
		5.2 Pembuatan laporan aktualisasi	1 Oktober – 10 November 2019	Laporan aktualisasi
		5.3 Mempresentasikan laporan aktualisasi yang disertai penilaian dari penguji	12 November 2019	Foto

Tabel 3. Table Pelaksanaan Aktualisasi

Berikut pemaparan tiap kegiatan yang kemudian dikaitkan dengan substansi pembelajaran :

1. KEGIATAN 1: PERSETUJUAN MENTOR

Pada kegiatan pertama ini penulis membuat rancangan aktualisasi yang nantinya akan dimintakan persetujuan dari Mentor. Realisasi kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 23 – 28 September 2019. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mendapatkan persetujuan Mentor terkait isu yang akan diambil berdasarkan *urgency*, *seriousness*, dan *growth* sehingga didapatkan isu yang paling dominan berdasarkan ranking (perolehan nilai tertinggi).

1.1 Tahapan Kegiatan dan Output

Proses pelaksanaan kegiatan pertama ini diawali dengan tahapan membuat rancangan aktualisasi dengan memilih 1 diantara 3 isu yang nantinya akan diaktualisasikan di tempat kerja (Bagian Risalah) selama masa habituasi.

Berikut merupakan tahapan kegiatan beserta *output* dari kegiatan 1:

1.1.1 Membuat Rancangan Aktualisasi

Pada tahapan ini, penulis membuat rancangan aktualisasi dengan memilih 1 diantara 3 isu yang diambil berdasarkan perolehan poin tertinggi (ranking / perolehan nilai tertinggi) dengan menggunakan metode USG (*Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth*). Isu yang memperoleh poin tertinggi adalah penyusunan format urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset. Isu yang memperoleh ranking kedua adalah belum adanya format baku dalam mengidentifikasi waktu dan klarifikasi nama pembicara rapat. Isu dengan perolehan nilai terendah adalah belum adanya format baku dalam transkripsi rapat dari rekaman suara berbahasa daerah dari alat kerja sederhana.

Dalam membuat rancangan aktualisasi ini, penulis mengajukan tiga isu kepada Mentor via aplikasi whatsapp dan email, serta mengemukakan alasan mengapa memilih isu tersebut. Output dari tahapan kegiatan ini adalah rancangan aktualisasi terkait isu yang diambil

berdasarkan perolehan poin tertinggi dan adanya lembar pengesahan sebagai bukti disetujuinya pemilihan isu pada rancangan aktualisasi ini. Tujuan yang diharapkan dari isu tersebut ialah kesamaan format dalam penyusunan urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset di keseluruhan Alat Kelengkapan Dewan (AKD).

1.1.2 Konsultasi dengan Mentor dan Coach

Setelah penulis membuat rancangan aktualisasi, penulis kemudian berkonsultasi dengan Mentor dan Coach terkait rancangan aktualisasi yang telah dibuat oleh penulis. Pada tahapan kegiatan ini, penulis banyak mendapatkan saran berupa masukan atau perbaikan yang membangun dari Mentor guna penyempurnaan rancangan aktualisasi yang penulis buat. Diskusi dengan Mentor ini dilakukan melalui whatsapp dan email.



Gambar 2

Konsultasi dengan Mentor dan Coach

Selain itu penulis juga berkonsultasi langsung dengan Coach (di Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo). Dalam tahapan kegiatan ini, penulis mendapatkan masukan guna perbaikan dari rancangan aktualisasi yang sudah penulis buat.

1.1.2 Persetujuan Mentor

Tahapan ketiga ini diperoleh setelah penulis mempresentasikan rancangan aktualisasi yang telah dibuat. Terdapat lembar pengesahan yang harus ditandatangani oleh Mentor sebagai bukti disetujuinya rancangan aktualisasi yang telah dibuat.



1.2 Keterkaitan Dengan Substansi Pembelajaran (Nilai-Nilai Dasar ANEKA)

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

a. Komitmen mutu

Memerhatikan inovasi yang berkualitas dalam membuat rancangan aktualisasi.

b. Etika Publik

Menerapkan nilai-nilai komunikasi yang baik terhadap Mentor dan *Coach* ketika berkonsultasi mengenai rancangan aktualisasi. Tahap ini merupakan suatu bentuk penerapan nilai-nilai dasar etika publik seperti bagaimana cara berkomunikasi yang baik terhadap rekan kerja (Mentor dan *Coach*).

c. Akuntabilitas

Menerapkan nilai-nilai tanggung jawab, jujur, transparan dalam membuat rancangan aktualisasi yang sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai seorang APLT (Asisten Perisalah Legislatif Terampil), serta pada saat penentuan isu yang dipilih, dimana sangat erat

kaitannya dengan tugas jabatan yang diemban oleh penulis sebagai seorang APLT.

d. Nasionalisme

Menerapkan nilai-nilai kerjasama, kepentingan bersama dalam membuat rancangan aktualisasi. Tahapan diskusi dengan Mentor dan senior, *Coach* merupakan salah satu implementasi nilai-nilai kerjasama di Bagian Risalah maupun instansi untuk menentukan isu yang aktual dan penyelesaiannya secara *applicable*.

2. KEGIATAN 2: MELAKUKAN PEMBUATAN FORMAT URUTAN DAN NAMA PEMBICARA RAPAT PADA LABEL KASET

Kegiatan selanjutnya adalah melakukan pembuatan format penyusunan urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Word*, yaitu dengan menggunakan tab *Developer*.

2.1 Tahapan Kegiatan Dan Output

2.1.1 Melakukan Konsultasi dengan Mentor dan Coach




Dalam tahapan kegiatan ini, penulis mendapatkan saran dari Mentor berupa masukan dan perbaikan dari format urutan dan nama pembicara rapat yang telah dibuat oleh penulis.




Sebelumnya, penulis mendapatkan saran dari *Coach* untuk fokus kepada satu AKD saja. Penulis kemudian memutuskan untuk menjadikan salah satu rapat yang ada di Komisi III sebagai objek dari aktualisasi dikarenakan pada periode September sampai dengan Desember penulis mendapatkan amanah untuk mentranskrip rekaman suatu rapat dari Komisi III.



2.1.2 Melakukan Survei ke beberapa AKD di DPR RI dan Mengumpulkan Data Terkait Penyusunan Format Urutan dan Nama Pembicara Rapat Pada Label Kaset

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis membutuhkan label kaset dan daftar hadir yang berisi nama Anggota dari Komisi III. Penulis juga melakukan survey ke beberapa AKD di DPR RI, seperti Komisi I, Komisi III, Komisi VI, Komisi VII, Komisi VIII, Komisi X, dan Badan Legislasi guna mengetahui format urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset pada masing-masing AKD tersebut.

Daftar AKD	Evidence	Output																																																						
Komisi I		<table><thead><tr><th>NO.</th><th>NAMA PEMBICARA</th><th>KET</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>BONDAN TIARA / DIRJEN POTHAN (PEMERINTAH)</td><td>✓</td></tr><tr><td>2</td><td>BUDI YOUYASTRI / PAN</td><td>✓</td></tr><tr><td>3</td><td>BONDAN TIARA / DIRJEN POTHAN (PEMERINTAH)</td><td>✓</td></tr><tr><td>4</td><td>BUDI YOUYASTRI / PAN</td><td>✓</td></tr><tr><td>5</td><td>BONDAN TIARA / DIRJEN POTHAN (PEMERINTAH)</td><td>✓</td></tr><tr><td>6</td><td>BUDI YOUYASTRI / PAN</td><td>✓</td></tr><tr><td>7</td><td>BONDAN TIARA / DIRJEN POTHAN (PEMERINTAH)</td><td>✓</td></tr><tr><td>8</td><td>H.A HANAFI RAIS, SIP, M.P.P / PIMPINAN RAPAT</td><td>✓</td></tr><tr><td>9</td><td>BONDAN TIARA / DIRJEN POTHAN (PEMERINTAH)</td><td>✓</td></tr><tr><td>10</td><td>BUDI YOUYASTRI / PAN</td><td>✓</td></tr><tr><td>11</td><td>H.A HANAFI RAIS, SIP, M.P.P / PIMPINAN RAPAT</td><td>✓</td></tr><tr><td>12</td><td>DR. EVITA NURSANTY MSC / PDIP</td><td>✓</td></tr><tr><td>13</td><td>BUDI YOUYASTRI / PAN</td><td>✓</td></tr><tr><td>14</td><td>H.A HANAFI RAIS, SIP, M.P.P / PIMPINAN RAPAT</td><td>✓</td></tr><tr><td>15</td><td>BONDAN TIARA / DIRJEN POTHAN (PEMERINTAH)</td><td>✓</td></tr><tr><td>16</td><td>H.A HANAFI RAIS, SIP, M.P.P / PIMPINAN RAPAT</td><td>✓</td></tr><tr><td>17</td><td>KEMENKEU</td><td>✓</td></tr></tbody></table>	NO.	NAMA PEMBICARA	KET	1	BONDAN TIARA / DIRJEN POTHAN (PEMERINTAH)	✓	2	BUDI YOUYASTRI / PAN	✓	3	BONDAN TIARA / DIRJEN POTHAN (PEMERINTAH)	✓	4	BUDI YOUYASTRI / PAN	✓	5	BONDAN TIARA / DIRJEN POTHAN (PEMERINTAH)	✓	6	BUDI YOUYASTRI / PAN	✓	7	BONDAN TIARA / DIRJEN POTHAN (PEMERINTAH)	✓	8	H.A HANAFI RAIS, SIP, M.P.P / PIMPINAN RAPAT	✓	9	BONDAN TIARA / DIRJEN POTHAN (PEMERINTAH)	✓	10	BUDI YOUYASTRI / PAN	✓	11	H.A HANAFI RAIS, SIP, M.P.P / PIMPINAN RAPAT	✓	12	DR. EVITA NURSANTY MSC / PDIP	✓	13	BUDI YOUYASTRI / PAN	✓	14	H.A HANAFI RAIS, SIP, M.P.P / PIMPINAN RAPAT	✓	15	BONDAN TIARA / DIRJEN POTHAN (PEMERINTAH)	✓	16	H.A HANAFI RAIS, SIP, M.P.P / PIMPINAN RAPAT	✓	17	KEMENKEU	✓
NO.	NAMA PEMBICARA	KET																																																						
1	BONDAN TIARA / DIRJEN POTHAN (PEMERINTAH)	✓																																																						
2	BUDI YOUYASTRI / PAN	✓																																																						
3	BONDAN TIARA / DIRJEN POTHAN (PEMERINTAH)	✓																																																						
4	BUDI YOUYASTRI / PAN	✓																																																						
5	BONDAN TIARA / DIRJEN POTHAN (PEMERINTAH)	✓																																																						
6	BUDI YOUYASTRI / PAN	✓																																																						
7	BONDAN TIARA / DIRJEN POTHAN (PEMERINTAH)	✓																																																						
8	H.A HANAFI RAIS, SIP, M.P.P / PIMPINAN RAPAT	✓																																																						
9	BONDAN TIARA / DIRJEN POTHAN (PEMERINTAH)	✓																																																						
10	BUDI YOUYASTRI / PAN	✓																																																						
11	H.A HANAFI RAIS, SIP, M.P.P / PIMPINAN RAPAT	✓																																																						
12	DR. EVITA NURSANTY MSC / PDIP	✓																																																						
13	BUDI YOUYASTRI / PAN	✓																																																						
14	H.A HANAFI RAIS, SIP, M.P.P / PIMPINAN RAPAT	✓																																																						
15	BONDAN TIARA / DIRJEN POTHAN (PEMERINTAH)	✓																																																						
16	H.A HANAFI RAIS, SIP, M.P.P / PIMPINAN RAPAT	✓																																																						
17	KEMENKEU	✓																																																						
Komisi III		<table><tbody><tr><td colspan="2">Rapat dimulai pada pukul : 10.40 WIB</td></tr><tr><td>1</td><td>Capim KPK - Luthfi Jayadi Kurniawan, S.Sos.</td></tr><tr><td>2</td><td>Ketua Rapat – DR. HM. Azis Syamsuddin, SH., SE., MAF., MH.</td></tr><tr><td>3</td><td>Capim KPK - Luthfi Jayadi Kurniawan, S.Sos.</td></tr><tr><td>4</td><td>Ketua Rapat – DR. HM. Azis Syamsuddin, SH., SE., MAF., MH.</td></tr><tr><td>5</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>SKORS 18.25</td></tr><tr><td>7</td><td>SKORS DICABUT 19.26</td></tr><tr><td>8</td><td></td></tr><tr><td>9</td><td>Ketua Rapat – DR. HM. Azis Syamsuddin, SH., SE., MAF., MH.</td></tr><tr><td>10</td><td>Capim KPK – DRS. Firli Bahuri, M.Si</td></tr><tr><td>11</td><td></td></tr></tbody></table>	Rapat dimulai pada pukul : 10.40 WIB		1	Capim KPK - Luthfi Jayadi Kurniawan, S.Sos.	2	Ketua Rapat – DR. HM. Azis Syamsuddin, SH., SE., MAF., MH.	3	Capim KPK - Luthfi Jayadi Kurniawan, S.Sos.	4	Ketua Rapat – DR. HM. Azis Syamsuddin, SH., SE., MAF., MH.	5		6	SKORS 18.25	7	SKORS DICABUT 19.26	8		9	Ketua Rapat – DR. HM. Azis Syamsuddin, SH., SE., MAF., MH.	10	Capim KPK – DRS. Firli Bahuri, M.Si	11																															
Rapat dimulai pada pukul : 10.40 WIB																																																								
1	Capim KPK - Luthfi Jayadi Kurniawan, S.Sos.																																																							
2	Ketua Rapat – DR. HM. Azis Syamsuddin, SH., SE., MAF., MH.																																																							
3	Capim KPK - Luthfi Jayadi Kurniawan, S.Sos.																																																							
4	Ketua Rapat – DR. HM. Azis Syamsuddin, SH., SE., MAF., MH.																																																							
5																																																								
6	SKORS 18.25																																																							
7	SKORS DICABUT 19.26																																																							
8																																																								
9	Ketua Rapat – DR. HM. Azis Syamsuddin, SH., SE., MAF., MH.																																																							
10	Capim KPK – DRS. Firli Bahuri, M.Si																																																							
11																																																								
Komisi VI		<table><tbody><tr><td colspan="2">RAPAT DIMULAI PUKUL 15.00 WIB</td></tr><tr><td>1.</td><td>KETUA RAPAT</td></tr><tr><td>2.</td><td>DEPUTI BUMN</td></tr><tr><td>3.</td><td>KETUA RAPAT</td></tr><tr><td>4.</td><td>DEPUTI BUMN</td></tr><tr><td>5.</td><td>KETUA RAPAT</td></tr><tr><td>6.</td><td>H. NASRIL BAHAR, S.E. / F - PAN</td></tr><tr><td>7.</td><td>KETUA RAPAT</td></tr><tr><td>8.</td><td>DEPUTI BUMN</td></tr><tr><td>9.</td><td>KETUA RAPAT</td></tr><tr><td>10.</td><td>H. NASRIL BAHAR, S.E. / F - PAN</td></tr><tr><td>11.</td><td>KETUA RAPAT</td></tr><tr><td>12.</td><td>Dr. Ir. H. LILI ASDJUDIREDA, S.E., Ph.D. / F - GOLKAR</td></tr><tr><td>13.</td><td>BOWO SIDIK PANGARSO, SE / F - GOLKAR</td></tr><tr><td>14.</td><td>KETUA RAPAT</td></tr><tr><td>15.</td><td>Dr. Ir. H. LILI ASDJUDIREDA, S.E., Ph.D. / F -</td></tr></tbody></table>	RAPAT DIMULAI PUKUL 15.00 WIB		1.	KETUA RAPAT	2.	DEPUTI BUMN	3.	KETUA RAPAT	4.	DEPUTI BUMN	5.	KETUA RAPAT	6.	H. NASRIL BAHAR, S.E. / F - PAN	7.	KETUA RAPAT	8.	DEPUTI BUMN	9.	KETUA RAPAT	10.	H. NASRIL BAHAR, S.E. / F - PAN	11.	KETUA RAPAT	12.	Dr. Ir. H. LILI ASDJUDIREDA, S.E., Ph.D. / F - GOLKAR	13.	BOWO SIDIK PANGARSO, SE / F - GOLKAR	14.	KETUA RAPAT	15.	Dr. Ir. H. LILI ASDJUDIREDA, S.E., Ph.D. / F -																						
RAPAT DIMULAI PUKUL 15.00 WIB																																																								
1.	KETUA RAPAT																																																							
2.	DEPUTI BUMN																																																							
3.	KETUA RAPAT																																																							
4.	DEPUTI BUMN																																																							
5.	KETUA RAPAT																																																							
6.	H. NASRIL BAHAR, S.E. / F - PAN																																																							
7.	KETUA RAPAT																																																							
8.	DEPUTI BUMN																																																							
9.	KETUA RAPAT																																																							
10.	H. NASRIL BAHAR, S.E. / F - PAN																																																							
11.	KETUA RAPAT																																																							
12.	Dr. Ir. H. LILI ASDJUDIREDA, S.E., Ph.D. / F - GOLKAR																																																							
13.	BOWO SIDIK PANGARSO, SE / F - GOLKAR																																																							
14.	KETUA RAPAT																																																							
15.	Dr. Ir. H. LILI ASDJUDIREDA, S.E., Ph.D. / F -																																																							

Komisi VII		<p>RAPAT DI BUKATUTUP 21.31 - 21.46 IT. H. M. NUR H (M. H. M. NUR H)</p> <p>Ketua Danny Husin D Ketua Halim Ketua</p>																																																
Komisi VIII		<p>K. 6</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th><th>NAMA</th><th>Fraksi</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td>Iskan Qolbe Lubis</td><td>BPKH</td></tr> <tr><td>2.</td><td>Ketua Rapat</td><td></td></tr> <tr><td>3.</td><td>Ruska Ali Baal</td><td>F. GER</td></tr> <tr><td>4.</td><td>Ketua Rapat</td><td></td></tr> <tr><td>5.</td><td>BPKH</td><td></td></tr> <tr><td>6.</td><td>Ketua Rapat</td><td></td></tr> <tr><td>7.</td><td>Ruska Ali Baal</td><td>F. GER</td></tr> </tbody> </table>	No.	NAMA	Fraksi	1.	Iskan Qolbe Lubis	BPKH	2.	Ketua Rapat		3.	Ruska Ali Baal	F. GER	4.	Ketua Rapat		5.	BPKH		6.	Ketua Rapat		7.	Ruska Ali Baal	F. GER																								
No.	NAMA	Fraksi																																																
1.	Iskan Qolbe Lubis	BPKH																																																
2.	Ketua Rapat																																																	
3.	Ruska Ali Baal	F. GER																																																
4.	Ketua Rapat																																																	
5.	BPKH																																																	
6.	Ketua Rapat																																																	
7.	Ruska Ali Baal	F. GER																																																
Komisi X		<table border="1"> <tbody> <tr><td>1.</td><td>SE. WIRYANTI SURAMDANI</td><td>F.P. DEMOKRASI INDONESIA PERJUANGAN</td></tr> <tr><td>2.</td><td>ABDUL FIKRI FAQIH / KETUA RAPAT</td><td>F.P. KEADILAN SEJAHTERA</td></tr> <tr><td>3.</td><td>ITIK PRASETHOWATI VERDI</td><td>F.P. NASIONAL DEMOKRAT</td></tr> <tr><td>4.</td><td>ABDUL FIKRI FAQIH / KETUA RAPAT</td><td>F.P. KEADILAN SEJAHTERA</td></tr> <tr><td>5.</td><td>BAMBANG SUTRISNO</td><td>F.P. GOLONGAN KARYA</td></tr> <tr><td>6.</td><td>ABDUL FIKRI FAQIH / KETUA RAPAT</td><td>F.P. Keadilan Sejahtera</td></tr> <tr><td>7.</td><td>SALOMO PARLINDUNGAN MUTABARAT</td><td>F.P. GERAKAN INDONESIA RAYA</td></tr> <tr><td>8.</td><td>ABDUL FIKRI FAQIH / KETUA RAPAT</td><td>F.P. KEADILAN SEJAHTERA</td></tr> <tr><td>9.</td><td>MURDOK</td><td>TENAGA AHLI KOMISI X DPR RI</td></tr> <tr><td>10.</td><td>ABDUL FIKRI FAQIH / KETUA RAPAT</td><td>F.P. KEADILAN SEJAHTERA</td></tr> <tr><td>11.</td><td>ITIK PRASETHOWATI VERDI</td><td>F.P. NASIONAL DEMOKRAT</td></tr> <tr><td>12.</td><td>ABDUL FIKRI FAQIH / KETUA RAPAT</td><td>F.P. KEADILAN SEJAHTERA</td></tr> <tr><td>13.</td><td>SE. WIRYANTI SURAMDANI</td><td>F.P. DEMOKRASI INDONESIA PERJUANGAN</td></tr> <tr><td>14.</td><td>ABDUL FIKRI FAQIH / KETUA RAPAT</td><td>F.P. KEADILAN SEJAHTERA</td></tr> <tr><td>15.</td><td>SE. WIRYANTI SURAMDANI</td><td>F.P. DEMOKRASI INDONESIA PERJUANGAN</td></tr> <tr><td>16.</td><td>ABDUL FIKRI FAQIH / KETUA RAPAT</td><td>F.P. KEADILAN SEJAHTERA</td></tr> </tbody> </table>	1.	SE. WIRYANTI SURAMDANI	F.P. DEMOKRASI INDONESIA PERJUANGAN	2.	ABDUL FIKRI FAQIH / KETUA RAPAT	F.P. KEADILAN SEJAHTERA	3.	ITIK PRASETHOWATI VERDI	F.P. NASIONAL DEMOKRAT	4.	ABDUL FIKRI FAQIH / KETUA RAPAT	F.P. KEADILAN SEJAHTERA	5.	BAMBANG SUTRISNO	F.P. GOLONGAN KARYA	6.	ABDUL FIKRI FAQIH / KETUA RAPAT	F.P. Keadilan Sejahtera	7.	SALOMO PARLINDUNGAN MUTABARAT	F.P. GERAKAN INDONESIA RAYA	8.	ABDUL FIKRI FAQIH / KETUA RAPAT	F.P. KEADILAN SEJAHTERA	9.	MURDOK	TENAGA AHLI KOMISI X DPR RI	10.	ABDUL FIKRI FAQIH / KETUA RAPAT	F.P. KEADILAN SEJAHTERA	11.	ITIK PRASETHOWATI VERDI	F.P. NASIONAL DEMOKRAT	12.	ABDUL FIKRI FAQIH / KETUA RAPAT	F.P. KEADILAN SEJAHTERA	13.	SE. WIRYANTI SURAMDANI	F.P. DEMOKRASI INDONESIA PERJUANGAN	14.	ABDUL FIKRI FAQIH / KETUA RAPAT	F.P. KEADILAN SEJAHTERA	15.	SE. WIRYANTI SURAMDANI	F.P. DEMOKRASI INDONESIA PERJUANGAN	16.	ABDUL FIKRI FAQIH / KETUA RAPAT	F.P. KEADILAN SEJAHTERA
1.	SE. WIRYANTI SURAMDANI	F.P. DEMOKRASI INDONESIA PERJUANGAN																																																
2.	ABDUL FIKRI FAQIH / KETUA RAPAT	F.P. KEADILAN SEJAHTERA																																																
3.	ITIK PRASETHOWATI VERDI	F.P. NASIONAL DEMOKRAT																																																
4.	ABDUL FIKRI FAQIH / KETUA RAPAT	F.P. KEADILAN SEJAHTERA																																																
5.	BAMBANG SUTRISNO	F.P. GOLONGAN KARYA																																																
6.	ABDUL FIKRI FAQIH / KETUA RAPAT	F.P. Keadilan Sejahtera																																																
7.	SALOMO PARLINDUNGAN MUTABARAT	F.P. GERAKAN INDONESIA RAYA																																																
8.	ABDUL FIKRI FAQIH / KETUA RAPAT	F.P. KEADILAN SEJAHTERA																																																
9.	MURDOK	TENAGA AHLI KOMISI X DPR RI																																																
10.	ABDUL FIKRI FAQIH / KETUA RAPAT	F.P. KEADILAN SEJAHTERA																																																
11.	ITIK PRASETHOWATI VERDI	F.P. NASIONAL DEMOKRAT																																																
12.	ABDUL FIKRI FAQIH / KETUA RAPAT	F.P. KEADILAN SEJAHTERA																																																
13.	SE. WIRYANTI SURAMDANI	F.P. DEMOKRASI INDONESIA PERJUANGAN																																																
14.	ABDUL FIKRI FAQIH / KETUA RAPAT	F.P. KEADILAN SEJAHTERA																																																
15.	SE. WIRYANTI SURAMDANI	F.P. DEMOKRASI INDONESIA PERJUANGAN																																																
16.	ABDUL FIKRI FAQIH / KETUA RAPAT	F.P. KEADILAN SEJAHTERA																																																

Badan
Legislasi

RAPAT DIBUKA PUKUL:

- 1 KETUA RAPAT : H. TOTOK DARYANTO
- 2 Ketua Rapat
- 3 Imadi Lubis (Anggota) F-PDIP
- 4 Ketua Rapat
- 5 Imadi Lubis (Anggota) F-PDIP
- 6 Ketua Rapat
- 7 Supratman Andi Agtas (Ketua Bales)
- 8 Ketua Rapat
- 9 Imadi Lubis (Anggota) F-PDIP
- 10 Ketua Rapat
- 11 Imadi Lubis (Anggota) F-PDIP
- 12 Ketua Rapat
- 13 Rapat ditutup pukul 21.07 WIB
- 14

Tabel 4. Survei ke beberapa Alat Kelengkapan Dewan (AKD)

Dari hasil survey tersebut penulis menemukan adanya perbedaan format pada masing-masing AKD. Label kaset pada Komisi I, III, VIII dan X diketik, sedangkan pada Komisi VII, dan Badan Legislasi masih menggunakan tulisan tangan, bahkan ada yang hanya membubuhi nama pendek tanpa gelar maupun jabatan. Label kaset pada Komisi VI terkadang menggunakan tulisan tangan terkadang ketikan.

2.1.3 Membuat Format Penyusunan Urutan dan Nama Pembicara Rapat pada Label Kaset

Setelah berdiskusi dengan Mentor, penulis kemudian membuat format urutan dan nama pembicara rapat yang menggunakan huruf kapital dengan format:

JABATAN (NAMA LENGKAP BESERTA GELAR / NAMA FRAKSI)

Keterangan: untuk nama yang disertai jabatan.

NAMA FRAKSI (NAMA LENGKAP BESERTA GELAR)

Keterangan: untuk nama tanpa disertai jabatan.

Berikut merupakan format label kaset yang dibuat oleh penulis:

..... (1)		..... (3)
..... (2)		
Dengan	:	.....
Hari / Tanggal	:	.....
Waktu	:	.....
Pimpinan Rapat	:	.....
Tempat	:	.....
Acara	:	.....
Kaset	:	.....
RAPAT DIMULAI PADA PUKUL: WIB		
1.	Choose an item.	
2.	Choose an item.	
3.	Choose an item.	(4)
4.	Choose an item.	
5.	Choose an item.	
6.	Choose an item.	
7.	Choose an item.	
8.	Choose an item.	
9.	Choose an item.	
10.	Choose an item.	
RAPAT DITUTUP PADA PUKUL: WIB (5)		

Gambar 5

Keterangan:

1. Nama alat kelengkapan dewan (AKD)
2. Judul rapat
3. Nomor kaset
4. Nama pembicara rapat (menggunakan *tab developer* pada *Ms Word*)
5. Hanya pada label kaset terakhir

Langkah-langkah dalam penyusunan format urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset (tanpa kop label/kodefikasi):

1. Buka *Microsoft Word*
2. Klik *insert*
3. Klik *table – insert table*

Table Size:

Number of columns : 2

Number of rows : 20 (perkiraan)

Jika nantinya kurang maka bisa Table bisa ditambahkan dengan cara:

- klik kanan pada *table*
- pilih *insert – insert rows below*

Klik ok

4. Isikan data (nomor dan nama pembicara menggunakan tab *developer* pada *Microsoft Word*). Kemudian sesuaikan ukuran *table*.

Format dalam menginput nama pembicara rapat bergantung pada jenis rapat, materi yang akan dibahas.

Cara membuat format urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset dengan menggunakan *tab developer combo box content Control* pada *Ms Word*:

- a. Klik *File*
- b. Klik *Options*
- c. Klik *customize ribbon*
- d. Centang *developer* pada *main tabs* (kemudian *tab developer* akan muncul pada *tab menu*)
- e. Klik *ok*
- f. Klik *developer*
- g. Klik *Combo Box Content Control*
- h. Klik *properties*
- i. Isi data pada *title*. Contoh: NAMA PEMBICARA RAPAT KOMISI III UJI KELAYAKAN DAN KEPATUTAN CAPIM KPK FIRLI BAHURI (data isian langsung otomatis muncul pada *Tag*)
- j. Klik *add*

Tambahkan nama pembicara rapat dengan urutan: jabatan (nama lengkap beserta gelar / nama fraksi).

- k. Klik *ok*.



2.2 Keterkaitan dengan Substansi Pembelajaran

2.2.1 Nilai-Nilai Dasar ANEKA

Dalam tahapan realisasi kegiatan ini, penulis merefleksikan beberapa nilai-nilai dasar ANEKA antara lain:

a. Akuntabilitas

Menerapkan nilai-nilai tanggung jawab, jujur, transparan dalam penyusunan format urutan dan nama pembicara rapat guna memudahkan pekerjaan perekam dalam membuat urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset, dan Asisten Perisalah Legislatif Terampil (APL) dalam membuat transkrip rapat.

b. Etika Publik

Menerapkan nilai-nilai komunikasi yang baik terhadap Mentor dan *Coach* maupun senior atau rekan kerja di Bagian Risalah ketika berkonsultasi atau meminta saran mengenai penyusunan format urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset tersebut.

c. Nasionalisme

Menerapkan nilai-nilai kerjasama, kepentingan bersama dengan harapan format ini dapat bermanfaat saat kegiatan perekaman maupun mentranskrip rekaman rapat.

d. Anti Korupsi

Menerapkan nilai-nilai jujur, disiplin, kerja keras, dan bertanggungjawab ketika melakukan konsultasi maupun pada proses pengumpulan data terkait penyusunan urutan dan nama pembicara

rapat pada label kaset.

Menerapkan nilai-nilai jujur, disiplin, kerja keras, dan bertanggungjawab ketika melakukan perekaman (oleh si perekam), dan mentranskrip rekaman rapat serta perbaikan label kaset (oleh penulis). Data atau urutan dan nama pembicara ditulis sesuai aslinya (valid), tidak ada tekanan kepentingan, maupun yang mengintervensi.

e. Whole of Government

Sosialisasi dan koordinasi antar jenjang terintegrasi.

3. KEGIATAN 3: MEMPERBAIKI URUTAN DAN NAMA PEMBICARA RAPAT PADA LABEL KASET PADA SALAH SATU KASET DI KOMISI III

3.1 Tahapan Kegiatan dan Output

3.1.1 Memeriksa atau Mensinkronkan antara Daftar Hadir Rapat (Nama Lengkap Beserta Gelar dan Jabatan) dengan Nama yang Ada di Label Kaset Sebelum Diperbaiki.

Pada tahapan kegiatan ini, penulis mencocokkan antara nama, gelar, dan jabatan yang ada di label kaset dengan yang ada di daftar hadir. Penulis menemukan sedikit kekurangan yaitu tidak adanya gelar pada salah satu nama pembicara pada label dari kaset ke 13 Komisi III mengenai Uji Kelayakan dan Kepatutan Capim KPK. Penulis kemudian melengkapi nama, gelar, beserta jabatan lalu membuat format urutan nama dengan menggunakan *combo box content control* pada *itab developer*.

Adapun cara memunculkan menu *developer* yaitu:

1. Klik *file* pada menu *bar*
2. Klik *options*
3. Klik *customize ribbon*
4. Centang *developer*

Maka menu *developer* akan muncul pada menu *bar*.

3.1.2 Mentranskrip Rekaman Rapat

Penulis mentranskrip rekaman rapat dengan menggunakan tab developer pada *Microsoft Word* yaitu *combo box content control* yang telah diisi daftar nama anggota lengkap beserta gelar dan jabatannya.

Penulis mengambil sampel dari 1 kaset yaitu kaset ke tiga belas pada tanggal 12 September 2019 mengenai Uji Kelayakan dan Kepatutan Capim KPK.

3.1.3 Memeriksa serta Memperbaiki Urutan dan Nama Pembicara Rapat yang Ada di Label Kaset dengan yang Ditranskrip

Penulis memeriksa urutan dan nama pembicara rapat yang ada di label kaset dengan yang ditranskrip kemudian memperbaiki label kaset tersebut yang sebelumnya seperti di bawah ini:

Label kaset sebelum diperbaiki:

KOMISI III DPR RI		13
UJI KELAYAKAN DAN KEPATUTAN CAPIM KPK		
Jenis Rapat	:	UJI KEPATUTAN DAN KELAYAKAN
Dengan	:	CALON PIMPINAN KPK
Hari/Tanggal	:	Kamis, 12 September 2019
Waktu	:	10.40 WIB
Pimpinan Rapat	:	DR. HM. Azis Syamsuddin, SH, SE, MAF, MH/Ketua Komisi III DPR RI/FPG
Tempat	:	Ruang Rapat Komisi III
A c a r a	:	> Uji Kelayakan dan Kepatutan
Kaset	:	13 (tiga belas) (R. – MP.I;TS.19–20)
Rapat dimulai pada pukul : 10.40 WIB		
1	Capim KPK – DRG. Firdi Bahuri, M.Si	
2	Ketua Rapat /FPG – DR. HM. Azis Syamsuddin, SH., SE., MAF., MH.	
3	FPDIP – Arteria Dahlan, ST., SH.	
4	Ketua Rapat /FPG – DR. HM. Azis Syamsuddin, SH., SE., MAF., MH.	
5	FPG – Adies Kadir	
6	Ketua Rapat /FPG – DR. HM. Azis Syamsuddin, SH., SE., MAF., MH.	
7	FGERINDRA/WK Komisi III – Desmond Junaldi Mahesa, SH., MH	
8	Ketua Rapat /FPG – DR. HM. Azis Syamsuddin, SH., SE., MAF., MH.	
9	FPD – Ir. Mulyadi	
10		

Gambar 7

Label kaset setelah diperbaiki:

KOMISI III DPR RI		13
UJI KELAYAKAN DAN KEPATUTAN CAPIM KPK		
Dengan	:	Calon Pimpinan KPK
Hari / Tanggal	:	Kamis / 12 September 2019
Waktu	:	10.40 WIB
Pimpinan Rapat	:	KETUA KOMISI III (DR. HM. AZIS SYAMSUDDIN, S.H., S.E., MAF., M.H/F-PG)
Tempat	:	Ruang Rapat Komisi III
Acara	:	Uji Kelayakan Dan Kepatutan
Kaset	:	13 (tiga belas) (R.MP.I;TS.19-20)
RAPAT DIMULAI PADA PUKUL: 10.40 WIB		
11.	CAPIM KPK (DRS. FIRLI BAHURI, M.Si)	
12.	KETUA RAPAT (DR. HM. AZIS SYAMSUDDIN, S.H., S.E., MAF., M.H / F-PG)	
13.	F-PDIP (H. ARTERIA DAHLAN, S.T., S.H., M.H)	
14.	KETUA RAPAT (DR. HM. AZIS SYAMSUDDIN, S.H., S.E., MAF., M.H / F-PG)	
15.	F-PDIP (H. ARTERIA DAHLAN, S.T., S.H., M.H)	
16.	KETUA RAPAT (DR. HM. AZIS SYAMSUDDIN, S.H., S.E., MAF., M.H / F-PG)	
17.	F-PG (DR. IR. H. ADIES KADIR, S.H., M.Hum)	
18.	KETUA RAPAT (DR. HM. AZIS SYAMSUDDIN, S.H., S.E., MAF., M.H / F-PG)	
19.	F-PG (DR. IR. H. ADIES KADIR, S.H., M.Hum)	
20.	KETUA RAPAT (DR. HM. AZIS SYAMSUDDIN, S.H., S.E., MAF., M.H / F-PG)	
21.	F-PG (DR. IR. H. ADIES KADIR, S.H., M.Hum)	
22.	KETUA RAPAT (DR. HM. AZIS SYAMSUDDIN, S.H., S.E., MAF., M.H / F-PG)	
23.	WAKIL KETUA (H. DESMOND JUNAIDI MAHESA, S.H., M.H / F-PGERINDRA)	
24.	KETUA RAPAT (DR. HM. AZIS SYAMSUDDIN, S.H., S.E., MAF., M.H / F-PG)	
25.	F-PD (IR. MULYADI)	

26.	KETUA RAPAT (DR. HM. AZIS SYAMSUDDIN, S.H., S.E., MAF., M.H / F-PG)
27.	F-PD (IR. MULYADI)
28.	KETUA RAPAT (DR. HM. AZIS SYAMSUDDIN, S.H., S.E., MAF., M.H / F-PG)

Gambar 8

RAPAT DIMULAI PADA PUKUL: 10.40 WIB	
11.	CAPIM/KPK (DRS. FIRLI BAHURI, M.Si)
NAMA PEMBICARA RAPAT KOMISI III (JUS KEPATUTAN DAN KELAYAKAN)	
12.	KETUA RAPAT (DR. HM. AZIS SYAMSUDDIN, S.H., S.E., MAF., M.H / F-PG)
Choose an item	
KETUA RAPAT (DR. HM. AZIS SYAMSUDDIN, S.H., S.E., MAF., M.H / F-PG)	
F-PDIP (H. ARTERIA DAHLAN, S.T., S.H., M.H)	
F-PG (DR. IR. H. ADIES KADIR, S.H., M.Hum)	
WAKIL KETUA (H. DESMOND JUNAIDI MAHESA, S.H., M.H / F-PGERINDRA)	
F-PD (IR. MULYADI)	
CAPIM KPK (DRS. FIRLI BAHURI, M.Si)	

Gambar 9

Urutan dan nama pembicara rapat dengan menggunakan combo box content control

3.2 Keterkaitan dengan Substansi Pembelajaran Nilai-Nilai Dasar ANEKA

a. Akuntabilitas

Menerapkan nilai-nilai tanggung jawab, jujur, dalam mentranskrip rapat yang sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai seorang Asisten Perisalah Legislatif Terampil (APLT). Apa yang terdengar oleh penulis pada rekaman kaset tersebut, maka itulah yang diketik (transkrip).

b. Integritas

Menerapkan prinsip disiplin, jujur, dan bertanggungjawab.

c. Anti Korupsi,

Menerapkan nilai-nilai jujur, disiplin, kerja keras, dan bertanggungjawab dalam melakukan transkrip rapat. Menghindari adanya manipulasi data dalam mentranskrip satu rekaman rapat.

4. KEGIATAN 4: SOSIALISASI

Pada kegiatan sosialisasi ini penulis memperoleh beberapa tanggapan dan masukan dari para audience (Bagian Risalah dan salah seorang staf di Komisi III). Setelah sosialisasi dilaksanakan, penulis kemudian membagikan *link* kuesioner kepada Asisten Perisalah Legislatif Terampil di Bagian Risalah (hasil dari kuesioner terlampir).

4.1 Tahapan Kegiatan dan Output

4.1.1 Melakukan Koordinasi dengan Tata Usaha Bagian Risalah Mengenai Surat Undangan Sosialisasi

Setelah waktu rapat dan sosialisasi ditentukan, penulis kemudian membuat undangan sosialisasi melalui koordinasi dengan Ibu Ratu Mety Mulyanisari, S.E selaku staf tata usaha di Bagian Risalah untuk membantu dalam pembuatan surat undangan sosialisasi.

Output dari tahapan kegiatan ini adalah undangan sosialisasi kepada *stakeholder* internal (rekan kerja termasuk senior) di Bagian Risalah.

(Undangan dan daftar hadir sosialisasi terlampir)

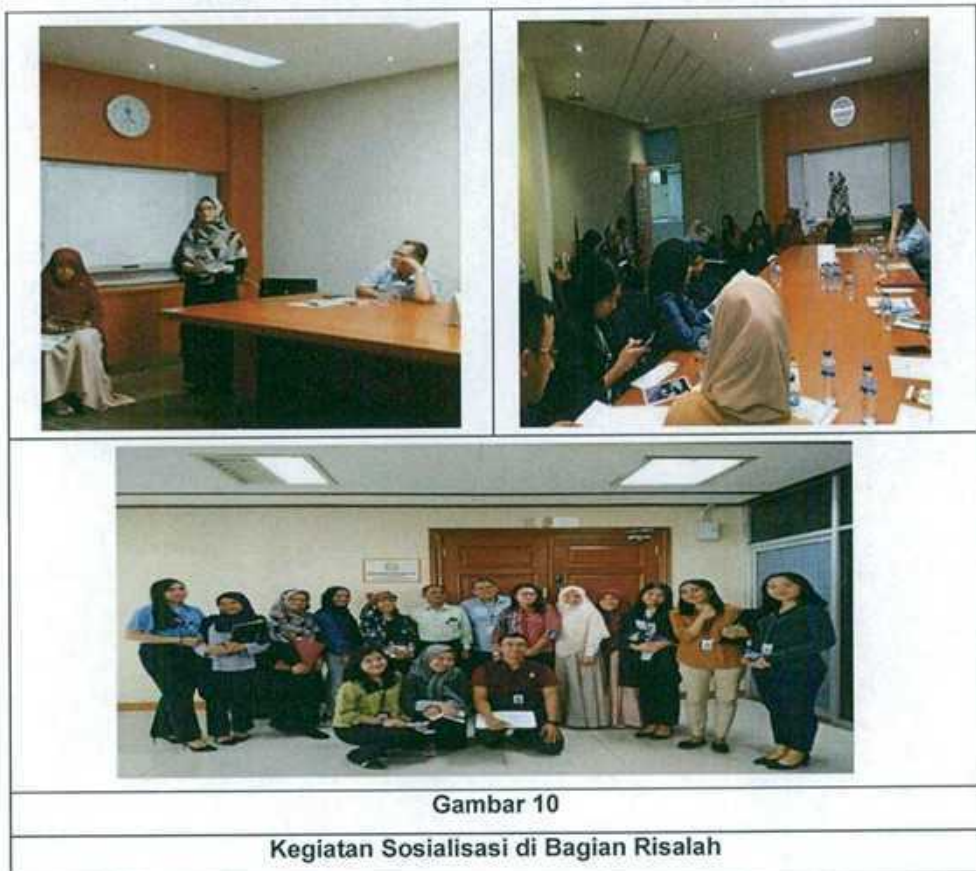
4.1.2 Melakukan Sosialisasi Penyampaian dari Hasil Pembuatan Format Urutan dan Nama Pembicara Rapat Kepada Tamu Undangan di Bagian Risalah

Tahap kegiatan sosialisasi ini pada awalnya direncanakan akan diadakan di ruang Pansus C, tetapi dikarenakan adanya suatu kendala (*recruitment* tenaga ahli), maka kegiatan sosialisasi kemudian dialihkan ke ruang rapat Menteri Keuangan (lantai 2, gedung nusantara II lantai 3) pada hari Rabu tanggal 06 November 2019 pukul 11.00 WIB yang dihadiri oleh Kepala Bagian Risalah, Perisalah Legislatif Ahli Madya, Perisalah Legislatif Ahli Muda, Perisalah Legislatif Ahli Pertama, Asisten Perisalah Legislatif Penyelia, Asisten Perisalah Legislatif Mahir, dan CPNS Perisalah Legislatif Ahli Pertama, serta Asisten Perisalah Legislatif

Terampil.

Penulis melakukan sosialisasi dari hasil penyusunan format urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset kepada tamu undangan di Bagian Risalah dan melakukan sesi tanya jawab terkait dari penyampaian aktualisasi. Sebelumnya penulis membagikan *booklet* kepada tamu undangan agar apa yang disampaikan oleh penulis nantinya bisa terlebih dahulu dilihat oleh tamu undangan.

(*Booklet*, laporan singkat terlampir)



4.1.3 Melakukan Sosialisasi Penyampaian dari Hasil Pembuatan Format Urutan dan Nama Pembicara Rapat kepada staf di Komisi III

Penulis melakukan sosialisasi dari hasil penyusunan format urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset kepada staf di Komisi III dengan cara datang langsung ke komisi tersebut.



4.2 Keterkaitan dengan Substansi Pembelajaran

4.2.1 Nilai-Nilai Dasar ANEKA

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

a. Akuntabilitas

Menerapkan nilai-nilai tanggung jawab, jujur, dalam menyampaikan bahan sosialisasi sesuai dengan pekerjaan atau kegiatan dari aktualisasi yang telah dilakukan (hasil).

Menyampaikan hasil dari penyusunan format urutan dan nama pembicara rapat dan bertanggungjawab penuh atas proses pembuatan format yang disosialisasikan.

b. Etika Publik

Menerapkan nilai-nilai komunikasi yang baik terhadap staf tata usaha, senior, dan rekan kerja di Bagian Risalah sewaktu mensosialisasikan aktualisasi format urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset.

c. Nasionalisme

Menerapkan nilai-nilai kerja sama, kepentingan bersama sewaktu akan dan dilaksanakannya sosialisasi terkait *output* dari aktualisasi.

d. Anti Korupsi

Menerapkan nilai-nilai jujur, disiplin, kerja keras, dan bertanggungjawab atas aktualisasi yang telah disosialisasikan, serta menghindari adanya manipulasi data dalam pembuatan laporan aktualisasi.

e. Whole of Government

Sosialisasi dan koordinasi antar jenjang terintegrasi.

5. KEGIATAN 5: KONSULTASI DAN MELAPORKAN HASIL AKHIR KEGIATAN

Kegiatan ini merupakan tahap akhir dari proses aktualisasi penulis. Tahapan kegiatan 1 dan 2 berlangsung selama masa *off campus*, sedangkan untuk kegiatan ke-3 akan dilaksanakan di Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo di Cisarua Kabupaten Bogor pada hari Selasa tanggal 12 November 2019.

5.1 Tahapan Kegiatan dan Output

5.1.1 Konsultasi dengan Mentor dan *Coach* Terkait Pembuatan Laporan Aktualisasi

Pada tahapan kegiatan ini penulis berkonsultasi (meminta saran, masukan, kritikan) kepada Mentor dan *Coach* mengenai penulisan maupun isi dari laporan aktualisasi yang akan dibuat oleh penulis.



5.1.2 Pembuatan Laporan Aktualisasi

Tahapan kegiatan yang kedua merupakan tahapan yang dilakukan setelah penulis berkonsultasi dengan Mentor dan *Coach* mengenai penulisan laporan. Penulis menyusun laporan pada rentang waktu

minggu kedua terakhir dalam pelaksanaan aktualisasi. Output yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah laporan aktualisasi.

5.1.3 Mempresentasikan Laporan Aktualisasi yang Disertai Penilaian dari Penguji

Tahapan kegiatan terakhir ini dilakukan di Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo di Cisarua Kabupaten Bogor pada hari Selasa tanggal 12 November 2019. Presentasi atas laporan aktualisasi ini dinilai oleh penguji dan didampingi oleh Mentor dan *Coach*.

Output dari tahapan kegiatan ini adalah foto.



5.2 Keterkaitan Dengan Substansi Pembelajaran Nilai-Nilai Dasar ANEKA

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

a. Akuntabilitas

Kegiatan mempresentasikan laporan memiliki keterkaitan dengan suatu sikap tanggung jawab terhadap apa yang telah dikerjakan dengan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

b. Etika Publik

Menerapkan nilai-nilai komunikasi yang baik pada saat melakukan konsultasi dan mempresentasikan laporan aktualisasi dengan Mentor, Coach, penguji, maupun internal unit kerja merupakan salah satu bentuk perwujudan dari etika publik. Sebagai bentuk pelayanan yang baik, seorang ASN harus memiliki sopan santun, keramahan, menghargai komunikasi dan konsultasi.

c. Komitmen Mutu

Proses melakukan kegiatan ini adalah dalam rangka mencapai tujuan tugas pokok sebagai asisten perisalah yaitu melakukan kegiatan labelling (apabila proses perekaman sudah dipegang oleh APLT nantinya) dan mentranskrip rekaman dari suatu rapat. Komitmen mutu ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas transkrip.

d. Anti Korupsi

Menerapkan nilai-nilai jujur, disiplin, kerja keras, dan bertanggungjawab ketika evaluasi aktualisasi. Membuat dan mempresentasikan laporan secara valid (asli).

B. STAKEHOLDER

Stakeholder yang terlibat dalam pelaksanaan aktualisasi ini diantaranya adalah:

1. Eksternal:

Pegawai Alat Kelengkapan Dewan yang berkaitan dengan perekaman rapat-rapat yang berlangsung di DPR RI. Pada aktualisasi ini penulis mengambil contoh label kaset dari Komisi III DPR RI.

2. Internal:

Pegawai Bagian Risalah yang berkaitan langsung dalam proses pembuatan transkrip dan risalah rapat, seperti Mentor dan senior-senior yang ada di Bagian Risalah.

C. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA

No	Kegiatan	Kendala	Strategi
1	Persetujuan Mentor	Pembagian (penunjukan) Mentor yang terlambat, sehingga tahapan kegiatan berkonsultasi mengenai rancangan aktualisasi tidak bisa bertatap muka secara ayat langsung.	Melakukan konsultasi melalui aplikasi Whatsapp
2	Sosialisasi	Adanya penundaan jadwal	Menjadwalkan ulang

		kegiatan sosialisasi dikarenakan senior berhalangan hadir karena adanya pekerjaan lain, dan ruangan yang direncanakan untuk kegiatan sosialisasi (Pansus C) masih digunakan dalam proses <i>recruitment</i> Tenaga Ahli.	kegiatan sosialisasi, dan mengalihkan ruangan ke ruang rapat Menteri Keuangan di Gedung Nusantara II lantai 3.
--	--	--	--

Tabel 5. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala

D. TIME SCHEDULE

Tabel 6. Time Schedule

Kegiatan		September				Oktober				November			
		Week				Week				Week			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Persetujuan Mentor												
2	Melakukan pembuatan pedoman penyusunan urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset												
3	Memperbaiki urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset												
4	Sosialisasi												
5	konsultasi dan melaporkan hasil akhir kegiatan												

BAB IV PENUTUP

A. KESIMPULAN

Aktualisasi yang berjudul "Penyusunan Format Urutan dan Nama Pembicara Rapat pada Label Kaset" ini dilatar belakangi oleh salah satu permasalahan yang ada di Bagian Risalah yaitu belum adanya format dalam penyusunan urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset, serta tidak sesuainya urutan nama pembicara rapat yang ada di label kaset dengan yang ada di rekaman rapat (diketahui setelah mentranskrip rekaman suatu rapat) sehingga hal tersebut berdampak pada kurang efisiennya (waktu) pengerjaan transkrip dari suatu rapat.

Proses pemilihan isu pada aktualisasi ini dilakukan dengan menggunakan teknik USG, yaitu *Urgency*, *Seriuosness*, dan *Growth*. Dari ketiga isu yang penulis paparkan, isu belum adanya format dalam penyusunan urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset memperoleh poin (ranking) tertinggi, maka dari itu penulis kemudian mengangkat isu ini. Dalam penyusunan format ini penulis banyak mendapatkan saran ataupun masukan yang bersifat membangun dari senior di Bagian Risalah (termasuk Mentor) dan *Coach*.

Aktualisasi yang dilakukan oleh penulis kurang lebih dilaksanakan selama 30 hari (1 bulan) pembelajaran non klasikal di tempat kerja yang terdiri dari 5 kegiatan yang masing-masingnya terdiri dari 3 tahapan. Seluruh kegiatan pada aktualisasi ini berkaitan erat dengan peran dan kedudukan ASN yaitu Manajemen ASN dan juga *Whole of Government*.

Dengan adanya format ini, proses pelabelan dari rekaman kaset akan lebih efisien (waktu), akuntabel (karena dengan adanya format ini maka urutan pembicara rapat menjadi lebih benar), dan adanya kesamaan format urutan dan nama pembicara rapat dalam pelabelan kaset di keseluruhan Alat Kelengkapan Dewan (AKD), serta dapat mempermudah proses transkripsi rapat yang dilakukan oleh CPNS formasi Asisten Perisalah Legislatif Terampil (APLT).

B. SARAN

Terkait dengan pelaksanaan aktualisasi penyusunan format urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset terdapat beberapa hal yang perlu menjadi catatan, diantaranya:

1. Untuk Internal Unit Kerja

Diharapkan ke depannya output dari kegiatan ini dapat diterapkan pada internal unit kerja untuk membantu mempercepat pekerjaan Asisten Perisalah Legislatif (APL), khususnya Asisten Perisalah Legislatif Terampil (APLT) dalam melakukan pembuatan urutan nama pada label kaset (pelabelan) dari rekaman suatu rapat (apabila proses perekaman rapat sudah dilakukan oleh APLT), serta dapat mempermudah proses pengerjaan transkrip rapat yang lebih efisien (waktu).

2. Untuk pihak eksternal

Proses perekaman rapat pada saat ini masih dilakukan oleh staf di masing-masing Alat Kelengkapan Dewan (AKD), maka perlu adanya kesamaan format dalam pelabelan kaset pada keseluruhan AKD, serta diharapkan ke depannya format ini dapat bermanfaat dalam mempermudah proses penyusunan urutan dan nama pembicara rapat yang lebih efisien (waktu).

LAMPIRAN

LAMPIRAN
KEGIATAN 1
PERSETUJUAN MENTOR
(LEMBAR PENGESAHAN)



LEMBAR PENGESAHAN

**PENYUSUNAN FORMAT URUTAN DAN NAMA PEMBICARA RAPAT PADA
LABEL KASET**

Disusun Oleh:

Nama : Riri Aulia Yonni, A.Md
NIP : 19951225 201903 2002
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Penulis

Riri Aulia Yonni, A.Md
19951225 201903 2 002

Menyetujui,

Mentor,

Coach,

Siti Nur Endah Werni, S.E.
NIP. 19830514 200312 2001

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



Scanned with
CamScanner

LAMPIRAN
KEGIATAN 2
MELAKUKAN PEMBUATAN FORMAT URUTAN DAN NAMA PEMBICARA RAPAT
PADA LABEL KASET
(DAFTAR HADIR RAPAT KOMISI III BIDANG HUKUM, HAM, DAN KEAMANAN)



DEWAN PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR HADIR ANGGOTA KOMISI III DPR RI
 (BIDANG HUKUM, HAM DAN KEAMANAN)

Tahun Sidang : 2018-2019
 Masa Persidangan : I
 Jenis Rapat : UJI KEPATUTAN DAN KELAYAKAN
 Hari/ Tanggal : KAMIS, 12 SEPTEMBER 2019
 Pukul : 10.00-11.30 WIB
 Tempat : R.R KOMISI III DPR RI
 Dengan : ALEXANDER MARWATA, S.H., M.H
 Acara : UJI KEPATUTAN DAN KELAYAKAN
 Hadir : hadir dari 51 Anggota

PIMPINAN

NO. URUT	NO. ANG.	N A M A	JABATAN/ FRAKSI	TANDA TANGAN
1.	248	DR. HM. AZIS SYAMSUDDIN, SH., SE.,MAF.,MH	KETUA/ F- P. GOLKAR	1.
2.	215	HERMAN HERRY	WAK. KETUA/ F- PDI PERJUANGAN	2.
3.	376	H. DESMOND JUNAIDI MAHESA, S.H.,M.H	WAK. KETUA/ F-GERINDRA	3.
4.	446	ERMA SURYANI RANIK, S.H	WAK. KETUA/ F- P. DEMOKRAT	4.
5.	459	MULFACHRI HARAHAP, S.H., M.H	WAK. KETUA/ F- PAN	5.

FRAKSI PARTAI PDI PERJUANGAN (F-PDI PERJUANGAN)

NO. URUT	NO. ANG	N A M A	TANDA TANGAN
6.	127	TRIMEDYA PANJAITAN, SH., MH	6.....
7.	206	ICHSAN SOELISTIO	7.....
8.	159	RISA MARISKA, SH	8.....
9.	128	DR. JUNIMART GIRSANG	9.....
10.	197	H. ARTERIA DAHLAN, S.T., S.H., M.H.	10.....
11.	146	MASINTON PASARIBU, S.H	11.....
12.	126	SOFYAN TAN	12.....
13.	176	ARIA BIMA	13.....
14.	166	DRS. M. NURDIN, M.M	14.....

FRAKSI PARTAI GOLONGAN KARYA (F-P GOLKAR)

NO. URUT	NO. ANG	N A M A	TANDA TANGAN
15.	248	DRS.H. KAHAR. MUZAKIR	15.....
16.	255	DR. IR. H. LILI ASDJUDIKEDJA, SE., Ph.D	16.....
17.	321	DR. SAIFUL BAHRI RURAY, SH.,M.H	17.....
18.	269	H. AHMAD ZACKY SIRADJ	18.....
19.	282	DR. IR. H. ADIES KADIR, SH.,M.HUM	19.....
20.	240	H. JOHN KENEDY AZIS, SH	20.....
21.	298	ADI PUTRA DARMAWAN TAHIR	21.....

FRAKSI PARTAI GERINDRA (F-P GERINDRA)

N.O. URUT	NO. ANG	N A M A	TANDA TANGAN
22.	377	DR. IR. SUFMI DASCO AHMAD, SH.,MH	22.....
23.	326	H.R. M JHAMMAD SYAFIT, SH.,M.Hum	23.....
24.	388	SUPRATMAN ANDI AGTAS	24.....
25.	337	SUSI MARLENY BACHSIN, SE., MM	25.....
26.	372	WIHADI WIYANTO, SH.,MH	26.....
27.	332	FAISAL MUHARRAMI SARAGIH, SH., MH	27.....

FRAKSI PARTAI DEMOKRAT (F- PD)

NO. URUT	NO. ANG	N A M A	TANDA TANGAN
28.	437	DIDIK MUKRIANTO, S.H.,MH	28.....
29.	398	MUSLIM, SHI., MM	29.....
30.	403	IR. MULYADI	30.....
31.	401	DR. HINCA I.P. PANDJAITAN XIII, SH.,MH.,ACCS	31.....
32.	444	YOSEF B. BADEODA, SH.,MH	32.....

FRAKSI PARTAI AMANAT NASIONAL (F-PAN)

NO. URUT	NO. ANG	N A M A	TANDA TANGAN
33.	458	H. MUSLIM AYUB, SH.,MM	33.....
34.	504	WA ODE NUR ZAINAB, SH	34.....
35.	475	DAENG MUHAMMAD. SE., M.SI	35.....
36.	477	HAERUDIN, S.AG., MH	36.....

FRAKSI PARTAI KEBANGKITAN BANGSA (F-PKB)

NO. URUT	NO. ANG	N A M A	TANDA TANGAN
37.	75	H. JAZILUL FAWAID, SQ, MA	37.
38.	49	H. YANUAR PRIHATIN, M.SI	38.
39.	54	DRS. H. MOHAMMAD TOHA, S.Sos, M.SI	39.
40.	73	DR. H.M ANWAR RACHMAN, MH	40.
41.	43	NUR CHAYATI, SH	41.

FRAKSI PARTAI Keadilan Sejahtera (F- PKS)

NO. URUT	NO. ANG	N A M A	TANDA TANGAN
42.	119	ABOE BAKAR AL-HABSY, SE	42.
43.	84	H. MUHAMMAD NASIR DJAMIL, M.SI	43.
44.	102	TB. SOERNMANDJAJA	44.
45.	116	HJ. EI NURUL KHOTIMAH	45.

FRAKSI PARTAI PERSATUAN PEMBANGUNAN (F-PPP)

NO. URUT	NO. ANG	N A M A	TANDA TANGAN
46.	528	H. ARSUL SANI, SH., M.SI	46.
47.	539	H.M. ADITYA MUFTI ARIFIN, SH	47.
48.	532	ACHMAD BAIKOWI, S.SOS., M.SI	48.
49.	507	H.HASAN HUSAERI, SH	49.

FRAKSI PARTAI NASDEM (F-P. NASDEM)

NO. URUT	NO. ANG	N A M A	TANDA TANGAN
50	19	DRS. T. TAUFIQUELHADI, M.Si	50.....
51	11	H. AHMAD SAHRONI, SE	51.....
52	28	DRS. Y. JACK ULY, M.H	52.....
53	2	ZULFAN LINDAN	53.....

FRAKSI PARTAI HATI NURANI RAKYAT (F-P. HANURA)

NO. URUT	NO. ANG	N A M A	TANDA TANGAN
54	547	SAMSUDIN SIREGAR, S.H	54.....
55	557	LALU GEDE SYAMSUL MUJAHIDIN, SE	55.....
56	549	EVITA WARI	56.....

Jakarta, 2019

Komisil III DPR RI

Komposisi :

F-POI PERJUANGAN	: 19	Anggota
F-PG	: 8	Anggota
F-P GERINDRA	: 7	Anggota
F-P D	: 6	Anggota
F-PAH	: 5	Anggota
F-PKB	: 5	Anggota
F-PKS	: 4	Anggota
F-PPP	: 4	Anggota
F-P NASDEM	: 4	Anggota
F-P HANURA	: 3	Anggota

Jumlah : 56 Anggota

KEGIATAN 3
MEMPERBAIKI URUTAN DAN NAMA PEMBICARA RAPAT
PADA SALAH SATU KASET DI KOMISI III
(TRANSCRIPTION RAPAT)

KASET 13

CAPIM KPK (Drs. FIRLI BAHURI, M.Si):

Supervisi dan monitoring itu merupakan sub-bidang bukan bidang tersendiri dalam tugas dan struktur organisasi KPK. Dia adalah anak daripada Bidang Kedeputan Pencegahan, Bidang Kedeputan Penindakan, yang seharusnya Bidang Koordinasi, Bidang Supervisi, Bidang Monitoring Atas Prasarana Program Pemerintah itu merupakan bidang tersendiri karena itu dia merupakan sebagai tugas pokok KPK. Karena tidak mungkin kita menyampaikan masuk tugas pokok kalau organisasinya tidak disesuaikan dengan tugas pokok.

Bapak-Bapak yang saya hormati.

Dari misi tersebut Pak kami jabarkan sebenarnya ada 13 program yang kami lakukan. Empat program itu kami sebut adalah program berlanjut atau *sustainable program* ini. Itu adalah program pembangunan sumberdaya manusia KPK yang profesional dan unggul karena tidak bisa selesai dalam 1 tahun. Bisa saja 2023 tidak selesai juga, itulah yang kami sebut dengan program berlanjut.

Yang kedua adalah program pelaksanaan misi irigasi, inipun tidak bisa selesai dalam 1 tahun, 2 tahun, maupun 4 tahun yang akan datang.

Yang ketiga adalah program penguatan implementasi regulasi terkait dengan *recovery asset*. Yang keempat adalah kita ingin meningkatkan kerjasama antar lembaga baik koordinasi supervisi itu yang merupakan program berlanjut. Program berikutnya adalah program yang harus kita selesaikan segera. Pertama adalah penguatan soliditas kelembagaan. Kami betul-betul paham bahwa ibaratkan kapal yang berjalan menara menempuh lautan luas samudra yang luas. Kalau kita mau selamat semua awak pesawat semua awak kapal itu harus satu tujuan, tidak boleh ada yang keluar dari tujuan apalagi kalau terjadi kegaduhan.

Yang berikutnya adalah peningkatan koordinasi supervisi dan upaya mencegah dan

memberantas korupsi.

Yang ketiga adalah pemenuhan sarana prasarana kami paham memang masih ada hal-hal yang perlu kita tambah, baik itu sumberdaya manusia, fasilitas dan lain-lain. Karena sesungguhnya penegakan hukum itu bisa tercapai apabila: (1) hukum itu sendiri, (2) aparat penegak hukum, (3) sarana dan fasilitas, (4) budaya hukum masyarakat.

Yang keempat adalah pembentukan KPK perwakilan mohon maaf in saya sampaikan karena ini penting luas wilayah kita dari Sabang sampai Merauke 17.400 pulau lebih, 34 provinsi, bahkan 561 kabupaten. Tidak mungkin kita bisa melakukan pencegahan tanpa adanya program-program pencegahan di wilayah provinsi, kota maupun kabupaten. Namun demikian bisa saja kita meningkatkan kerjasama dengan BPKP, BPK, ATIP, kementerian dan aparat penegak hukum di

Bapak-Bapak Ibu-Ibu sekalian yang saya hormati, Anggota Komisi III DPR RI. yang saya muliakan.

Program berikutnya adalah program yang kami sebut dengan program terobosan kreatif. In kami kemukakan karena satu, tidak ingin memperkuat KPK dalam sistim ketatanegaraan. Di dalam pasal 3, KPK adalah lembaga negara yang bersifat independen dan tidak tergantung, terpengaruh dengan kekuasaan legislatif, eksekutif, dan yudikatif. Tapi disitu kan disebut lembaga negara, lembaga negara kok bertanggungjawab kepada publik. Kalau dia tentang lembaga negara, maka dia harus dengan ketahanan negara. Ini yang kami sebut dengan penataan, penguatan KPK dalam sistim ketatanegaraan. Dan disebutkan di dalam pasal 21 ayat 5, pimpinan KPK adalah pejabat negara. Maka kalau berbicara tentang pejabat negara, maka kita bisa melakukan koordinasi, supervisi, monitoring, kerja sama, melakukan irigasi kepada seluruh kementerian dan lembaga. Tidak terkurung dalam satu rumah yang tertutup yang tidak pernah kita lihat dari luar, orang lain yang tau apakah genteng kita pecah, apakah bubungan rumah kita miring, yang tau adalah orang luar bukan kita. Untuk itu kita membuka diri kepada seluruh elemen masyarakat untuk sama-sama membangun komisi pemberantasan korupsi. Yang berikutnya kami mengadakan di dalam pasal 23 ayat 1 butir 3 disebutkan adalah bagaimana kita bisa menentukan kriteria penanganan perkara. Ini pun kita akan jadikan sebagai terobosan kreatif manajemen penanganan perkara sehingga asas-asas pokok KPK di dalam pasal 5 itu bisa terlaksana, transparan, kepentingan umum, berkeadilan, proporsionalitas, kepastian hukum itu bisa kita jalankan kalau kita bangun keterbukaan dan manajemen keterbukaan penanganan perkara.

Yang terakhir pembentukan KPK tadi juga sudah kami sampaikan, kami ingat Bapak-Bapak dan Ibu-Ibu sekalian, kalau kita tadi melihat sebab-sebab korupsi itu antara lain karena greeding, kedua karena nood, ketiga karena sistem, tentu kita akan tangani satu persatu. Bagaimana solusinya? Solusinya menangani pemberantas korupsi terkait dengan *by need corruption*, korupsi yang karena kebutuhan, maka kita harus lakukan perbaikan kesejahteraan.

Saya mohon maaf saya memang belum pernah jadi kepala daerah, tapi saya banyak dapat cerita dari kepala daerah. Kepala daerah itu Bapak-Bapak dan Ibu-Ibu sekalian, banyak sekali tumpukan proposal, itu satu. Kedua gajinya berbeda-beda. Gaji Gubernur Jakarta dengan Papua berbeda, karena memang tergantung dengan kesepakatan pedapatan daerah. Untuk itu, supaya tidak terjadi sebagai salah satu langkah mitigasi maka tentu diperlukan suatu regulasi penyetaraan gaji maksimal untuk seluruh kepala daerah. Dari Aceh sampai Merauke sama, apakah dia di Aceh, apakah dia Jakarta, apakah di Sumatera Utara tapi tentu sesuai dengan standar maksimal kebutuhan di daerah tersebut.

Yang kedua adalah *by grid corruption*, *by grid corruption* ini halaman 17. *By grid corruption* ini kita tentukan dan kita tangani dengan cara pemberlakuan sanksi berat karena korupsinya karena keserakahan. Kedua adalah kita lakukan peneraan TPPU (Tindak Pidana Pencucian Uang).

Yang ketiga, kita lakukan *Asset recovery*.

Yang keempat juga kalau seandainya hasil-hasil kejahatan tersebut tercipta atau digunakan, dimanfaatkan oleh koperasi maka koperasipunbisa bertanggungjawab. Dan ini sudah kita lakukan, kami Kapolda Sumatera Selatan Pak menyidik kasus narkoba sudah ada dua Pak kita kenalkan dengan TPPU.

Yang pertama itu 8,4 miliar kita sita asetnya, yang kedua adalah 14,2 miliar itu mendatangkan pendapatan-pendapatan negara. Begitu juga sebaliknya dengan korupsi, kita bisa kenakan dengan TPPU sesuai dengan Undang-Undang No 8 Tahun 2010 di pasal 3 disebutkan apa saja yang dimaksud dengan TPPU. Dan di dalam pasal 73 dikatakan kita dapat melakukan penyidikan TPPU setelah ketahui pidana asal, saya kira itu.

Yang berikutnya kalau kejadian korupsi itu terjadi karena sistem, maka kita lakukan perbaikan sistem. Kita tau gagal sistem bisa ada, buruk sistem bisa ada, *leak* sistem itu bisa ada karena sistemnya lemah. Maka perlu kita lakukan pebaikan sistem.

Yang berikutnya adalah kita ingin dalam rangka melakukan pencegahan, mitigasi

terhadap tindak pidana korupsi. Kita akan bangun generasi yang berkarakter, berkarakter dengan anti korupsi. Kita juga akan bekerjasama dengan seluruh calon anggota dewan partai politik bagaimana kita membangun politik berintegritas. Tidak haram bagi KPK kalau menurut saya pribadi untuk bekerjasama dengan seluruh kementerian lembaga termasuk dewan.

Selanjutnya kami tentu akan fokus kepada pelaksanaan *good governance* dan *clean government*. Kami kira itu yang ingin kami sampaikan pada sore hari ini. Ada satu kata bijak, bisa saja kenapa pentingnya kita melakukan perubahan. Saya tulis di kalimat penutup paparan saya yaitu *how important the changes*.

Pertama adalah kalau kita mau meningkat maka kita harus berubah. *To improve is to change*, kalau kita ingin sempurna maka kita harus sering melakukan perubahan. Kalau kita ingin lebih sempurna maka kita harus lebih sering melakukan perubahan. Jadi kami bukan anti perubahan.

Saya kira itu yang ingin kami sampaikan, mohon maaf lebih dan kurangnya. Mohon ampun kepada Allah Subhanahu Wa Ta'ala apabila salam penyampaian kami terjadi beberapa kekeliruan. Dan kepada seluruh rakyat Indonesia kami mohon dukungan, doa, karena sesungguhnya kita hanya bisa upaya tapi Allah-lah yang menentukannya. Allah tidak akan pernah salah, tidak akan pernah keliru dalam memberikan amanah jabatan, kedudukan kepada umatnya yang dikehendakinya. Allah akan selalu memberikan kemuliaan kepada orang-orang yang dikehendakinya.

Mudah-mudahan semua kita yang hadir malam hari, ini baik langsung di Komisi III maupun yang menonton langsung dari TV *live stream* sama-sama dimuliakan Allah. Aamiin Yaa Rabbal 'alamin, akhir kata saya akhiri.

Wassalamu'alaikum warohmatullahi wabarakatuh, om santi santi santi om.

KETUA RAPAT (F-PG (DR. HM. AZIS SYAMSUDDIN, SH., MAF.,MH)):

Baik terima kasih kepada saudara calon pada sore hari ini yaitu saudara Firli Bahuri.

Ha? Oo yang mana?

Drs MSi.

Selanjutnya Bapak Ibu sekalian anggota Komisi III DPR RI yang terhormat kami buka peluang pertama dari fraksi PDI Perjuangan. Kami persilahkan.

F-PDIP (ARTERIA DAHLAN, ST., SH):

Terima kasih Pimpinan. Pimpinan dan anggota komisi III yang kami hormati.

Pertama-tama kita harus akui Pak, mungkin dari 9 yang sudah kita lihat Capim ini terhitung relatif yang lebih siap. Siapnya bukan hanya sekedar siap, saya katakan makalahnya bisa memperlihatkan perspektif penegakan korupsi yang betul-betul berkeindonesiaan dan sesuai dengan konsepsi ketatanegaraan kita.

Mencegah korupsi bukan menjadikan KPK sebagai negara di dalam negara, ini jelas. Bagaimana kerangka konseptual. Mudah-mudahan ini bisa dibaca dan dibagikan ke publik. Bagaimana KPK hanya fokus melaksanakan penegakan hukum, penegakan hukum hanya menjadi bagian dari tugas-tugas kenegaraan bukan menjadi tujuan bernegara. Ini yang selama ini kita lakukan Pak, seolah-olah tujuan bernegara ini menegakkan hukum dan menangkap orang. Ini kita berubah ini, paradigmanya bisa disampaikan secara sederhana tapi tepat sasaran. Begitu juga mengenai konsistensi antara *grand design* 2014, 2015 ke 2019 dikawinkan dengan optimalisasi program serta program unggulan. Ini yang kita katakan mudah-mudahan yang disampaikan saudara calon pimpinan ini ini mengikat dan pimpinan ini memang betul-betul serius untuk melaksanakannya, dan ini direkam saudara Pimpinan ya. Jadi tidak hanya retorika tapi memang harus dikerjakan, calon pimpinan.

KETUA RAPAT (F-PG (DR. HM. AZIS SYAMSUDDIN, SH., MAF.,MH)):

Aamiin Pak aamiin.

F-PDIP (ARTERIA DAHLAN, ST., SH):

Tapi sayangnya Pimpinan, calon pimpinan ini kontroversial Pak, calon pimpinan ini adalah calon dari sepuluh calon yang menjadi perhatian pemerintah publik yang luar biasa, yang sangat khusus, yang juga harus jadi perhatian dewan pemerintah pada saat pemeriksaan fit and proper test ini.

Saya akan memulai Pak dengan suatu fakta dan ini juga harus bisa terkonfirmasi Pak. Apa betul saudara capim ini pernah bertemu dengan yang namanya PBB. Saudara capim bisa membedakan ya antara bertemu, mengadakan hubungan, melakukan hubungan, melakukan permufakatan jahat. Saudara Pak capim ini paham hukum ini, kalau bertemu apa Kemudian kita ingin tanyakan juga apasih konteks pembicaraannya, kapan itu dilakukan. Kemudian apakah yang bersangkutan itu memang tersangka Pak. Apakah terkait dengan keadaan bertemu itu saudara capim sudah mengadakan hubungan atau sudah menginformasikan kepada pimpinan saudara terkait hal tersebut ya. Apakah saudara capim

pernah diperiksa oleh instansi saudara capim sendiri. Apakah hasil pemeriksaannya sudah dibawa ke Pimpinan KPK. Apakah Pimpinan KPK mengalihkan perkara tersebut ke dewan pertimbangan pegawai. Apa betul keputusan dewan pimpinan pegawai itu memang menghukum saudara calon pimpinan. Kenapa kita hadirkan saudara? Karena masalahnya ini baru menerima informasi kemarin. Kemarin dikatakan bahwa saudara melanggar etik berat, DPR ini institusi yang harus melihat dalam segala perspektif. Terkait laporan tersebut, informasi tersebut kami langsung periksa Pak. Tapi izinkan DPR juga ingin menanyakan ini, KPK katanya kerjanya hebat. Peristiwa Mei 2018 ya dengan fakta hukum yang sangat sederhana tiba-tiba baru diputus Ketua pada saat 10 besar. Celaknya lagi tidak pada saat 10 besar, pada saat satu orang ini capim ini ya kurang 1x24 jam dilangsungkannya proses fit and proper Test. Dalam politik tidak ada yang namanya tidak sengaja, semuanya penuh perencanaan makanya kita ingin tanyakan juga itu, makanya kita ingin pastikan jangan sampai institusi KPK bermain politik, ditunggangi oleh kepentingan politik.

Mudah-mudahan Bapak Ibu teman-teman bisa mampu dalam membahasanya dalam satu frekuensi yang sama Pimpinan. Kemudian, saya ingin tanyakan Pak. Berdasarkan sepengetahuan saudara calon pimpinan, memang untuk *press conference* kan Bapak juga sering *press Conference*, untuk mengatasmakan lembaga, apakah harus ada permufakatan dan kesepakatan atas materi muatan fakta Pak? Karena kami tadi juga memeriksa ternyata tiga calon pimpinan tersebut sama sekali tidak mengetahui. Ternyata tiga calon pim eh tiga pimpinan KPK mengatakan perkaranya sudah selesai dan tidak ada permasalahan lagi, dan tidak terbukti. Kemudian saya ingin tanyakan Pak ini kaitannya sama tugas saudara pimpinan capim. Tapi sebelumnya saya bukan provokasi Pak, tapi saya ingin katakan seandainya itu tidak benar ini namanya penzoliman yang sistematis. Seandainya ini tidak benar in ialah masalah pernyataan fitnah membuat surat palsu, mengumbar informasi palsu melalui institusi negara resmi, menyalahgunakan kewenangan jabatan. Saya katakan akumulasi hukumannya lebih dari sembilan tahun dan bisa dipidana ini. Tapi saya tidak mau memprovokasi Pak. Tapi jangan sampai kejadian seperti ini apa terjadi terus. Maka kita katakan ini perbuatan serius dan mudah-mudahan saksi bisa menginformasikan juga kepada kami. Calon pimpinan pergunakanlah kesempatan ini sebagai momentum untuk melakukan klarifikasi. Mudah-mudahan di sini ada media juga yang bisa apa menjadi matahari kedua walaupun ini sudah malam hari untuk menginformasikan fakta kebenaran.

Saudara calon pimpinan kebetulan pernah menjadi deputi penindakan. Apa iya di KPK

penerapan pasal 2 dan pasal 3 Undang-Undang Tipikor ya khususnya terkait dengan kerugian negara itu tidak pernah atau jarang sekali diperhitungkan. Saya ingin bacakan pasal 2 pasal 3. Perhitungan kerugian negara merupakan bukti permulaan tersangka sebagaimana diatur dalam pasal 44 jo untuk pasal 17 KUHP. Jadi ada kerugian negaranya dulu teryakinkan baru ditetapkan tersangka. Apa iya selama saudara menjadi deputi pernah ngga KPK melanggar ketentuan pasal ini. Kalau pernah apa yang saudara capim lakukan. Saudara capim apa pernah di KPK menetapkan orang menjadi tersangka itu melalui mekanisme voting? Baik voting dengan pimpinan atau pimpin terpengaruh dengan wadah pegawai KPK? Pimpinan, saya juga ingin tanyakan sedikit bagaimana terkait dengan permasalahan regulasi Pak. Ini khususnya terkait dengan ini apakah ini menjadoi sumber permasalahan, kehadiran 3 PP yang sama sekali bertentangan dengan ketentuan Undang-Undang Pak. Khususnya juga Undang-Undang ASN. Bagaimana adanya istilahnya anak kos? Apa betul ada istilahnya anak kos? Kemudian terkait dengan masalah rekrutmen penyidik. Ini kaitannya juga dengan seputar tupoksi dan giat-giat yang sadar capim lakukan. Bagaimana perspektif saudara calon pimpinan terkait dengan yang baru-baru ini sajalah biar ngga panjang-panjang ini. Pengangkatan 21 penyidik yang diangkat katanya sesuai dengan pasal 8, tapi kalau menurut DPR tidak sesuai dengan pasal 8 menjadi penyidik Pak. Saudara calon pimpinan ada disitu terkait langsung. Apa yang saudara calon pim ini malah *leadership*, berani mengatakan yang benar itu benar yang salah itu salah Pak. Kami mohon diinformasikan juga.

Mungkin sementara itu Ketua, mohon juga nanti kalau ada pendalaman kita diberikan ruang Pak.

Terima kasih Pak.

KETUA RAPAT (F-PG (DR. HM. AZIS SYAMSUDDIN, SH., MAF.,MH)):

Baik terima kasih Pak Teri dari PDI Perjuangan sudah dari a sampai z ini. Saya rasa sembilan fraksi sudah ter-cover ini semua. Ya kan?

Kalau kalau disepakati kan saya menawarkan, karena ludah komplit sekali ini Pak Teri ini. Ibarat buku udah *compliance* ini sebenarnya.

Silahkan kalau ada fraksi lain, saya ngga menawarkan lagi per fraksi karena udah komplit ini.

Oo ada Pak dari Nasdem, Demokrat

F-PG (ADIES KADIR):

PAN PAN

KETUA RAPAT (F-PG (DR. HM. AZIS SYAMSUDDIN, SH., MAF.,MH)):

PPP ya oke, Gerindra juga ya. Golkar gimana udah pas atau masih ada? Pak Adies?

F-PG (ADIES KADIR):

Pimpinan.

KETUA RAPAT (F-PG (DR. HM. AZIS SYAMSUDDIN, SH., MAF.,MH)):

Silahkan dari Pak dari Fraksi Golkar.

F-PG (ADIES KADIR):

Terima kasih Pimpinan.

Saudara calon Pimpinan KPK, saya ingin tau persis karena Saudara kan pernah menjadi deputy di lembaga tersebut. Sistem perekrutan yang ada di lembaga tersebut, sistem penggajian dan yang lainnya apakah sesuai dengan eselon-eselon yang ada pada Aparatur Sipil Negara. Kemudian seperti apa cara perekrutan daripada penyidik KPK tersebut.

Yang kedua, terkait dengan penyidik independen. Menurut Saudara apakah penyidik independen ini relevan kalau diterima di lembaga tanpa mewakili penyidik dari kepolisian dan kejaksaan.

Yang terakhir terkait dengan pengawasan, kami ingin tau selama ini yang mengawasi lembaga tersebut itu menurut Saudara ada apa tidak. Seperti apa mekanisme pengawasan selama ini di lembaga tersebut. Hal ini kami tanyakan, karena Saudara pernah menjadi deputy di KPK.

Demikian Pimpinan, terima kasih.

KETUA RAPAT (F-PG (DR. HM. AZIS SYAMSUDDIN, SH., MAF.,MH)):

Baik terima kasih, dari fraksi partai Gerindra kami persilahkan.

Wah langsung turun tangan ini Kapoksi silahkan.

F-PGERINDRA (WK KOMISI III (DESMOND JUNAIDI MAHESA, SH., MH)):

Terima kasih Saudara Calon. Seperti apa yang dipertanyakan Saudara Arteria Dahlan itu memang semua hal tadi Gerindra juga mempertanyakan hal yang sama. Tapi ada dari pengantar tadi ada yang cukup menarik. Saudara Calon bicara bahwa independen dalam konteks KPK itu hari ini berarti salah kesannya. Kesan yang hari ini dipublish sama pimpinan-pimpinan KPK hari ini seolah-olah ini punya independen itu bebas tidak ada urusan dengan

pemerintahan. Padahal tadi saudara calon bilang bahwa ini bagian daripada pemerintahan. Nah saya ingin independen itu dalam proses melakukan tindakan pemeberantasan korupsi. Bukan lembaganya yang independen, tapi tindakan tindakan tindakan yang berkaitan dengan korupsi memang harus independen. Ini yang hari ini ada di dalam *draft* perubahan Undang-Undang KPK. Itu yang bagi kami Gerindra kenapa kami mendukung proses perubahan undang-undang KPK ini.

Ada hal yang menarik, tadi saudara juga bilang bahwa KPK itu tidak terlepas dari apa yang hari ini dirancang oleh pemerintah. Misalnya hari ini Pak Jokowi mematok pertumbuhan 5,3%. Menurut Saudara, 17 tahun KPK hari ini, kerjanya ada *real*nya ngga dengan apa yang ditargetkan oleh pemerintahan selama 17 tahun ini. Kesannya adalah KPK jalan sendiri, pemerintah jalan sendiri. Kalau benar omongan Anda bahwa KPK yang Anda pimpin ke depan in dalam rangka menunjang pertumbuhan , berarti kan berdampak baik untuk bangsa ini, dalam rangka memakmurkan. Dalam arti lain pertumbuhan itu bisa dikejar 5,3% kalau KPK tau cara menutup kekurangan-kekurangan, kebocoran-kebocoran sementara ini. Saya melihat dari *statement* Anda ini yang cukup menarik. Tolong ke depan karena ini kita bicara, kalau Anda terpilih itu kan bukan bicara masa lalu tapi bicara persoalan KPK ke depan. Hari ini selalu diumumkan bahwa ada persoalan-persoalan yang tidak beres di lembaga keuangan negara. Sumber pendapatan kita misalnya, perijinan, tata niaga pangan ya, banyak hal energi dan macam-macam. Nah di sini sebenarnya kalau *statement* Anda itu benar ke depan tentunya Anda bisa menjelaskan ya apa yang akan Anda kerjakan dari proses bagaimana membantu pemerintah bekerjasama dengan membantu rakyat. Inilah sebenarnya tujuan yang saya pahami, yang dipahami oleh Fraksi Gerindra, kenapa KPK berarti penting bagi bangsa ini, bukan jalan sendiri tapi ada tujuan bersama dengan pemerintah ya, independen dalam tindak, tapi bagian dari pemerintah untuk menyasar masyarakat-masyarakat. Mengembalikan kembalikan mengembalikan uang-uang yang bocor dan hilang itulah yang hari in tidak jelas dilakukan oleh KPK selama 17 tahun ini. Kalau Anda bisa memaparkan ini insya Allah kami berharap banyak ya, Partai Gerindra berharap banyak agar selama Anda pimpin ke depan bisa melakukan ini. Ini adalah suatu terobosan yang sangat luar biasa, dan kami akan mendukung Anda untuk melakukan tindakan-tindakan demi kepentingan bangsa ini.

Demikian Pimpinan, terima kasih.

KETUA RAPAT (F-PG (DR. HM. AZIS SYAMSUDDIN, SH., MAF.,MH)):

Baik terima kasih. Selanjutnya Fraksi Partai Demokrat, Pak Mul silahkan Pak Mul.

F-PD (IR. MULYADI):

Terima kasih

KETUA RAPAT (F-PG (DR. HM. AZIS SYAMSUDDIN, SH., MAF.,MH)):

Sebelah kanan saya Pak.

F-PD (IR. MULYADI):

Sebelah kanan Pak Ferdi. Ya.

Terima kasih Pimpinan.

Yang saya hormati Pimpinan beserta seluruh Anggota Komisi III, Calon Pimpinan.

Kalau Pak Firlu ini kan sebetulnya kita sudah mengenal karena beliau pernah menjadi Deputi Pendindikan KPK dan pernah dan sering melakukan rapat dengan Komisi III, tapi belum sebagai komisi komisioner. Tadi saya sangat tertarik Pak dengan kata kunci terakhir dari paparan Capim tadi Saudara Capim tadi yaitu adalah pemerintah perubahan Pak. Saya lihat Bapak telah merubah orientasi, optimalisasi pemberantasan korupsi.

Pada tataran teori itu keliatannya memang cukup ideal dan bagus sekali, tapi saya melihat tentu akan banyak sekali hambatan yang akan Bapak hadapi dalam pelaksanaannya nanti kalau Saudara Capim terpilih menjadi Pimpinan KPK. Karena selama ini OTT sudah dijadikan sebagai sebuah hiburan yang kita lihat sangat menarik dan dibuat menarik untuk masyarakat walaupun sasarannya pemebrantasan korupsi belum tercapai. Maka dari itu saya ingin sekali mengetahui bagaimana Saudara Calon Pimpinan menghadapi tantangan-tantangan ke depan yang menurut saya tidak mudah. Dan tentu leadership sangat diperlukan dalam hal ini. Jangan lagi berorientasi sekedar menghibur Pak, tapi harus teguh terhadap sasaran yang ingin dicapai. Terus Bapak mengatakan tadi sebuah apa kata-kata mutiara yang sangat terkenal, *power tends to corrupt, absolute power corrupts absolutely*. Selama ini saya melihat institusi KPK, saya menilai sudah mempunyai power yang sangat absolut. Tentu kalau institusi KPK mempunyai Power yang sangat absolut, artinya apa? Artinya KPK punya kecendrungan juga bisa melakukan korupsi. Korupsi itu bukan hanya sekedar masalah uang, tapi bisa juga masalah kewenangan dan lain sebagainya. Bagaimana Bapak melihat hal ini ke depan agar institusi yang Bapak pimpin, kalau Bapak terpilih, kalau Saudara Capim terpilih, menghindari dari hal yang disampaikan tadi. Jadi apabila tadi Capim mengatakan apabila Allah Subahana Wa Ta'ala memberikan kemuliaan kepada Saudara

Capim menjadi pimpinan KPK, ini adalah sebuah amanah yang sangat luar biasa. Dan tadi Capim juga menyampaikan mohon doa restunya sehingga apabila terpilih mampu menjalankan tugas yang sangat mulia ini ke depan. Jadi itu tolong di sampaikan nanti.

Terus yang kedua, meneruskan pertanyaannya Pak Arteri tadi, saya memang ada yang agak menggelitik bagi saya. Saya ingin bertanya kepada Capim, sepertinya ada beberapa orang internal KPK kok begitu ingin bernaflu ingin menjenggal Saudara Capim. Saya lihat ada konferensi pers, ada macam-macam yang saya sampaikan tadi. Ini ada apa sebetulnya, atau apakah Saudara Capim begitu menguasai persoalan-persoalan hukum, atau ada perdebatan-perdebatan yang tidak mengenakan di internal KPK sewaktu Saudara Capim menjadi deputi penindakan sehingga ada persoalan-persoalan yang berbekas Siantar sesama internal sehingga akhirnya menimbulkan fiksi yang sampai keluar. Seharusnya kalau ada persoalan-persoalan apalagi hanya sekedar masalah etika yang juga belum tentu kebenarannya. Tentunya harusnya tidak terjadi kehebohan yang luar biasa seperti saat ini. Dan kami Komisi III menjadi agak menjadi agak bingung kok tiba-tiba hal ini menjadi sangat heboh gitu. Jadi pada kesempatan ini amin meminta dan sedikit keterangan karena waktunya terbatas walaupun sampai jam jam berapa ketua?

KETUA RAPAT (F-PG (DR. HM. AZIS SYAMSUDDIN, SH., MAF.,MH)):

Jam 9. Jam 9. Jadi yang selanjutnya sebelum saya akhiri saya juga ingin Saudara Capim ke depan juga berorientasi dampak dari pemberantasan korupsi itu bukan

(rekaman terputus)

LAMPIRAN
KEGIATAN 4
SOSIALISASI
(UNDANGAN RAPAT, DAFTAR HADIR RAPAT, LAPORAN SINGKAT SOSIALISASI,
BOOKLET)



**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 : -
Penihal : 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.
- J a k a r t a

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 ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Risalah

Muhammad Yus Iqbal, S.E.
NIP. 196707171993031006



**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	Willis	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
11	Imi 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	Analisis Tata Usaha	



**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**

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 Riset Tahun 2019.

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Diza Nabila Mirza	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
2.	Hijriatul Mabruk	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
3.	Desi Nirmala Setyawati	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
4.	Oki Rusera Athan V.P.	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
5.	Ines Achita Pambudi	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
6.	Tri Apriani	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
7.	Anisa Nur Nia Rahmah	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
8.	Sofia 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. Eriyani	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
12.	Michel ike Permatasari	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
13.	Fanni Maydiatri Caesara Putri	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
14.	Tresamaida Smitupang	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
15.	Fitri Febryaman	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
16.	Azwina Zahra Akhyar	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
17.	Rini Aulia Yonni	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	

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.

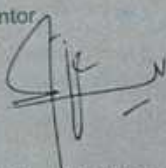
2. Sosialisasi dilakukan oleh 10 orang CPNS APLT Bagian Risalah
3. Masing masing CPNS melakukan sosialisasi sesuai dengan hasil aktualisasi sebagai berikut:
 - a. Aga Sukma D.: Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat
 - b. Riri Aulia Yonni: Penyusunan Format Urutan dan Nama Pembicara Rapat pada Label Kaset
 - c. Michel Ike Pematasari: 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 Pengerjaan Transkrip
 - f. Farini Maydiatri C.P: Penyusunan Draf Pedoman Pengumpulan Bahan-Bahan Rapat untuk Menunjang Hasil Transkrip Rapat.
 - g. Tresamaida Simatupang: Pemanfaatan Cloud DPR RI Sebagai Tempat Penyimpanan Risalah
 - h. Fitri Febriyamin: Penyusunan Draf Pedoman Perekaman Rapat
 - 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. Mendapatkan saran dan masukan untuk penyempurnaan hasil aktualisasi
5. Seluruh CPNS mendapatkan apresiasi yang baik atas sosialisasi yang sudah disampaikan.
6. *Brochure/leaflet/booklet* atau lembaran yang dibagikan oleh masing-masing CPNS, kreatif dan beragam.
7. 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

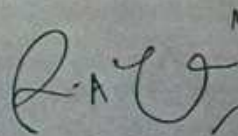
Mentor



Siti Nur Endah Wami, S.E.

NIP. 19830514 200312 2001

Peserta Latsar



Riri Aulia Yonni, A.Md

NIP. 199512252019032002




**BAGIAN RISALAH
SEKRETARIAT
JENDERAL & BADAN
KEAHLIAN DPR RI**

**PENYUSUNAN FORMAT
URUTAN DAN NAMA
PEMBICARA RAPAT
PADA LABEL KASET**

M ririauliyonni@gmail.com

 [ririozaini](https://www.instagram.com/ririozaini)

 [ririozaini](https://twitter.com/ririozaini)

**RIRI AULIA YONNI
(199512252019032002)**



FORMAT URUTAN DAN NAMA PEMBICARA RAPAT PADA LABEL KASET

JABATAN (NAMA LENGKAP BESERTA GELAR / NAMA FRAKSI) ← NAMA YANG DISERTAI JABATAN

NAMA TANPA DISERTAI JABATAN →

NAMA FRAKSI (NAMA LENGKAP BESERTA GELAR)

LANGKAH-LANGKAH DALAM PENYUSUNAN FORMAT URUTAN DAN NAMA PEMBICARA RAPAT PADA LABEL KASET



CARA MEMBUAT FORMAT URUTAN DAN NAMA PEMBICARA RAPAT PADA LABEL KASET MENGGUNAKAN TAB DEVELOPER (COMBO BOX CONTENT CONTROL) PADA MS WORD



NAMA ALAT KELENGKAPAN DEWAN (AKD)		JUDUL RAPAT	
NOMOR KASET		NAMA PEMBICARA RAPAT (MENGGUNAKAN TAB DEVELOPER PADA MS WORD)	
HANYA PADA LABEL KASET TERAKHIR			
Dengan	:	.....
Hari / Tanggal	:	.....
Waktu	:	.....
Pimpinan	:	.....
Rapat	:	.....
Tempat	:	.....
Acara	:	.....
Kaset	:	.....
RAPAT DIMULAI PADA PUKUL: WIB			
1.	Choose an item.		
2.	Choose an item.		
3.	Choose an item.		
4.	Choose an item.		
5.	Choose an item.		
6.	Choose an item.		
7.	Choose an item.		
8.	Choose an item.		
9.	Choose an item.		
10.	Choose an item.		
RAPAT DITUTUP PADA PUKUL: WIB			

KETERANGAN:

1. NAMA ALAT KELENGKAPAN DEWAN (AKD)
2. JUDUL RAPAT
3. NOMOR KASET
4. NAMA PEMBICARA RAPAT (MENGGUNAKAN TAB DEVELOPER PADA MS WORD)
5. HANYA PADA LABEL KASET TERAKHIR

LAMPIRAN
KEGIATAN 5
KONSULTASI DAN MELAPORKAN HASIL AKHIR KEGIATAN
(KUESIONER)

11/11/2019

PENYUSUNAN FORMAT URUTAN DAN NAMA PEMBICARA RAPAT PADA LABEL KASET

PENYUSUNAN FORMAT URUTAN DAN NAMA
PEMBICARA RAPAT PADA LABEL KASET

KUESIONER

Apakah format urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset tersebut mudah digunakan? *

- ☒ Ya
☐ Tidak

Apakah format urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset tersebut bermanfaat (dapat mempermudah proses perekaman rapat)? *

- ☒ Ya
☐ Tidak

Adakah kendala dalam menggunakan format urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset tersebut? *

Mungkin harus ada demo penggunaan format

11/11/2019

PENYUSUNAN FORMAT URUTAN DAN NAMA PEMBICARA RAPAT PADA LABEL KASET

Apakah di kemudian hari format urutan & nama pembicara rapat pada label kaset ini dapat digunakan pada saat perekaman rapat? *

Iya dapat digunakan

Saran & masukan terhadap penyusunan format urutan & nama pembicara rapat pada label kaset *

Segera dilaksanakan

PENYUSUNAN FORMAT URUTAN DAN NAMA PEMBICARA RAPAT PADA LABEL KASET

KUESIONER

Apakah format urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset tersebut mudah digunakan? *

- ☒ Ya
☐ Tidak

Apakah format urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset tersebut bermanfaat (dapat mempermudah proses perekaman rapat)? *

- ☒ Ya
☐ Tidak

Adakah kendala dalam menggunakan format urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset tersebut? *

Belum tau kendalanya karena hal ini belum diterapkan secara langsung

Apakah di kemudian hari format urutan & nama pembicara rapat pada label kaset ini dapat digunakan pada saat perekaman rapat? *

Iya bisa dan saya rasa dapat mempermudah

11/11/2019

PENYUSUNAN FORMAT URUTAN DAN NAMA PEMBICARA RAPAT PADA LABEL KASET

Saran & masukan terhadap penyusunan format urutan & nama pembicara rapat pada label kaset *

Hal ini sangat inovatif dan semoga bisa direalisasikan dengan segera.

Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google.

Google Formulir

PENYUSUNAN FORMAT URUTAN DAN NAMA PEMBICARA RAPAT PADA LABEL KASET

KUESIONER

Apakah format urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset tersebut mudah digunakan? *

☒ Ya

☐ Tidak

Apakah format urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset tersebut bermanfaat (dapat mempermudah proses perekaman rapat)? *

☒ Ya

☐ Tidak

Adakah kendala dalam menggunakan format urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset tersebut? *

Sampai saat ini belum ada

Apakah di kemudian hari format urutan & nama pembicara rapat pada label kaset ini dapat digunakan pada saat perekaman rapat? *

Ya

11/11/2019

PENYUSUNAN FORMAT URUTAN DAN NAMA PEMBICARA RAPAT PADA LABEL KASET

Saran & masukan terhadap penyusunan format urutan & nama pembicara rapat pada label kaset *

Semoga format ini bisa segera digunakan sehingga dapat mempermudah pejabat fungsional APL dalam melakukan transkrip rapat, terima kasih.

Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google.

Google Formulir

PENYUSUNAN FORMAT URUTAN DAN NAMA PEMBICARA RAPAT PADA LABEL KASET

KUESIONER

Apakah format urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset tersebut mudah digunakan? *

☒ Ya

☐ Tidak

Apakah format urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset tersebut bermanfaat (dapat mempermudah proses perekaman rapat)? *

☒ Ya

☐ Tidak

Adakah kendala dalam menggunakan format urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset tersebut? *

tidak

Apakah di kemudian hari format urutan & nama pembicara rapat pada label kaset ini dapat digunakan pada saat perekaman rapat? *

yes

11/11/2019

PENYUSUNAN FORMAT URUTAN DAN NAMA PEMBICARA RAPAT PADA LABEL KASET

Saran & masukan terhadap penyusunan format urutan & nama pembicara rapat pada label kaset *

semoga bisa dapat diterapkan pada akd

Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google.

Google Formulir

KESIMPULAN DARI KUESIONER:

- Dari keempat kuesioner di atas dapat diketahui bahwa format urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset tersebut mudah untuk digunakan dan bermanfaat (dapat mempermudah proses perekaman rapat).
- Adapun kendala yang dipaparkan oleh responden adalah mungkin harus ada demo penggunaan format dan belum tau kendalanya karena hal ini belum diterapkan secara langsung, sementara itu untuk 2 responden lain mengatakan tidak ada dan sampai saat ini belum ada.
- Keseluruhan responden berpendapat bahwa format urutan & nama pembicara rapat pada label kaset ini dapat digunakan pada saat perekaman rapat dapat digunakan di kemudian hari dan mempermudah pekerjaan.
- Terdapat 4 saran & masukan terhadap penyusunan format urutan & nama pembicara rapat pada label kaset, yaitu:
 1. Segera dilaksanakan
 2. Hal ini sangat inovatif dan semoga bisa direalisasikan dengan segera.
 3. Semoga format ini bisa segera digunakan sehingga dapat mempermudah pejabat fungsional APL dalam melakukan transkrip rapat, terima kasih.
 4. semoga bisa dapat diterapkan pada AKD