



LAPORAN AKTUALISASI

PENYUSUNAN DRAF PEDOMAN PENGUMPULAN BAHAN- BAHAN RAPAT UNTUK MENUNJANG HASIL TRANSKRIP RAPAT DI BAGIAN RISALAH

Disusun Oleh:

Nama : Farini Maydiatri Caesara Putri, A.Md
NIP : 199605242019032001
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

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

2019



LEMBAR PENGESAHAN

PENYUSUNAN DRAF PEDOMAN PENGUMPULAN BAHAN- BAHAN RAPAT UNTUK MENUNJANG HASIL TRANSKRIP RAPAT DI BAGIAN RISALAH

Disusun Oleh :

Nama : Farini Maydiatri Caesara Putri, A.Md
NIP : 199605242019032001
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
DPR RI

Peserta diklat,

Farini Maydiatri Caesara Putri

Menyetujui
Coach,

Dr. Elly Fariani, Ak., M.Sc
NIP. 19580211 197911 2 001

Menyetujui
Mentor,

Lina Agustina Purwaningrum, S.AP
NIP. 19800810 200312 2004

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas karunia-Nya penulis dapat menyusun sebuah Laporan Aktualisasi yang berjudul "Penyusunan Draf Pedoman Pengumpulan Bahan-Bahan Rapat Untuk Mennjang Hasil Transkrip Rapat di Bagian Risalah". Penyusunan laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan karena adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran, dan nasehat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H, M.M selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
2. M. Dimyati Sudja, S.Sos., M.Si. selaku Kepala Biro Persidangan 1
3. Muhammad Yus Iqbal, S.E., selaku Kepala Bagian Risalah
4. Lina Agustina Purwaningrum, S. AP, selaku mentor.
5. Drs. Panani, M.A. selaku *coach*.
6. Kedua orang tua penulis
7. Para pejabat dan senior di Bagian Risalah
8. Alat Kelengkapan Dewan DPR RI
9. Teman-teman CPNS di Bagian Risalah

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

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

Jakarta, 12 November 2019

Farini Maydiatri Caesara Putri

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. DASAR HUKUM.....	2
BAB II PROFIL ORGANISASI	3
A. Visi Misi, Struktur Organisasi dan Tugas Fungsi	3
a. Biro Persidangan I	3
b. Struktur Organisasi.....	4
c. Tugas Fungsi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Terampil	4
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	6
A. KONDISI SAAT INI	6
B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS.....	8
C. GAGASAN PEMECAHAN ISU	9
D. TUJUAN.....	9
E. MANFAAT	9
F. RANCANGAN AKTUALISASI	11
G. STAKEHOLDER	16
H. KENDALA DAN SOLUSI.....	16
BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI	17
A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	17

B. STAKE HOLDER	40
C. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA	41
D. TIME SCHEDULE	42
BAB V PENUTUP	44
A. KESIMPULAN	44
B. SARAN	45
LAMPIRAN	47

DAFTAR TABEL

Tabel 1.	Teknik Analisis USG	8
Tabel 2.	Rancangan kegiatan	15
Tabel 3.	Jadwal kegiatan	42
Tabel 4.	Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi	19
Tabel 5.	Stake Holder	40
Tabel 6.	Kendala dan Strategi mengatasi Kendala.....	41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Mengajukan Isu yang Akan Dibahas Kepada mentor	20
Gambar 4.2 Menetapkan Isu Kepada Mentor	20
Gambar 4.3 Rancangan Aktualisasi	21
Gambar 4.4 Penjadwalan Waktu Diskusi dengan Mentor	24
Gambar 4.5 Diskusi Terarah dengan Mentor	25
Gambar 4.6 Penjadwalan Waktu Koordinasi dengan Bagian Sekretariat AKD	27
Gambar 4.7 Diskusi dengan Bagian Sekretariat AKD	28
Gambar 4.8 Mencari Referensi dari Buku Himpunan Peraturan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif	30
Gambar 4.9 Mencari Referensi dari Internet	30
Gambar 4.10 Penyusunan Draf Pedoman Pengumpulan Bahan-Bahan Rapat Untuk Menunjang Hasil Transkrip Rapat	31
Gambar 4.11 Pelaksanaan Sosialisasi	34
Gambar 4.12 Pelaksanaan Sosialisasi dengan Bagian Sekretariat AKD	35
Gambar 4.13 <i>Leaflet</i> yang sudah dicetak	36

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Singkat Diskusi Terarah dengan Mentor.....	47
Lampiran 2. Laporan singkat pembahasan diskusi dengan AKD.....	48
Lampiran 3. Draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat (dalam bentuk <i>paper</i>).....	49
Lampiran 4. Draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat (dalam bentuk <i>leaflet</i>)	67
Lampiran 5. Undangan Sosialisasi	68
Lampiran 6. Daftar Hadir Sosialisasi.....	69
Lampiran 7. Catatan Rapat atau Laporan Singkat hasil Sosialisasi.....	72
Lampiran 8. Hasil Evaluasi	75
Lampiran 9. Draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat dalam bentuk <i>leaflet</i> yang sudah diperbaiki....	80

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Perbaikan kinerja Aparatur Sipil Negara saat ini merupakan suatu keharusan jika dikaitkan dengan perkembangan dan tuntutan *good governance*, yaitu profesionalisme, akuntabilitas, penegakan etika dan moral dalam penyelenggaraan pelayanan publik. Keberadaan PNS (Pegawai Negeri Sipil atau Aparatur Sipil Negeri) yang kompeten menjadi variabel penting dalam rangka melaksanakan tata kelola pemerintahan yang ideal dan berorientasi pada pelayanan. Pemerintah mengeluarkan UU No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negeri. Pegawai Negeri Sipil yang saat ini disebut sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) mempunyai peranan penting dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Hal ini sejalan dengan amanat UU No.5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara yang menjelaskan tugas dan fungsi ASN sebagai: 1) Pelaksana kebijakan publik, 2) Pelayan publik, 3) Perekat dan pemersatu bangsa. Sehingga pelaksanaan diklat pola baru mengarahkan peserta diklat untuk memahami betul tugas dan fungsinya di lingkungan kerja. Pemahaman ini dibangun melalui mata diklat yang terakumulasi dalam kata ANEKA yaitu; 1) Akuntabilitas, 2) Nasionalisme, 3) Etika Publik, 4) Komitmen Mutu, 5) Anti Korupsi.

Undang – Undang ini juga mengedepankan tentang kualifikasi, kompetensi dan kinerja yang harus dimiliki Aparatur Sipil Negeri untuk melaksanakan tugas dan fungsi pemerintahan dan pembangunan selaras dengan berbagai tantangan yang dihadapi bangsa Indonesia. Setiap CPNS wajib untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya pada satuan kerja

masing-masing. Sebelum mengaktualisasikan nilai-nilai tersebut, peserta menginternalisasi nilai-nilai dasar profesi PNS dalam proses latihan dasar, pelatihan ini menuntut setiap peserta CPNS untuk dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi PNS, yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi yang disingkat menjadi ANEKA yang dapat di habituasikan dan diimplementasikan pada unit kerja dan pada kehidupan sehari-hari.

B. DASAR HUKUM

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

BAB II

PROFIL ORGANISASI

A. Visi Misi, Struktur Organisasi dan Tugas Fungsi

a. Biro Persidangan I

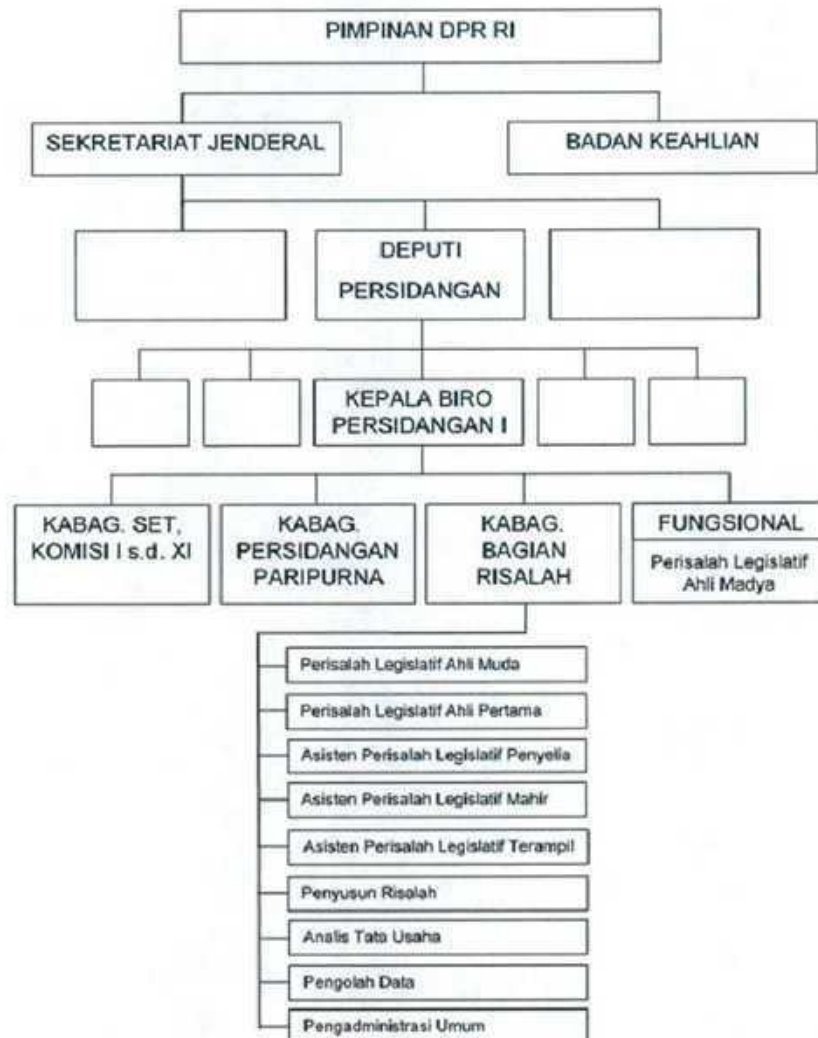
Biro Persidangan I merupakan salah satu Biro yang berada dibawah Deputi Bidang Persidangan Sekretariat Jenderal DPR RI. Biro Persidangan I memiliki visi yaitu terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel.

Misi dari Biro Persidangan I adalah mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Fungsi DPR RI di Bidang Legislasi, Bidang Anggaran dan Bidang Pengawasan, mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Persidangan Paripurna, mewujudkan kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna.

Sedangkan tujuan dari Biro Persidangan I adalah meningkatkan dukungan rapat dan tata usaha pelaksanaan Fungsi DPR RI di Bidang Legislasi, Bidang Anggaran, dan Bidang Pengawasan, meningkatkan dukungan rapat dan tata usaha pelaksanaan Persidangan Paripurna, meningkatkan kebijakan penyelenggaraan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna.

Biro Persidangan I juga membawahi Bagian Risalah dimana *output* dari Bagian Risalah adalah risalah rapat yang dijalankan oleh DPR RI.

b. Struktur Organisasi



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Biro Persidangan I

c. Tugas Fungsi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Terampil

Berdasarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27

Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif yaitu melaksanakan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif, yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. KONDISI SAAT INI

1. Isu pertama (Belum adanya draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat)

a. Kondisi saat ini

Dalam penerimaan tugas penyusunan transkrip rapat saat ini, bahan-bahan rapat tidak terlampir sehingga hasil transkrip rapat masih kurang lengkap.

b. Jika masalah tidak terselesaikan

Salah satu hal yang membuat penyusunan transkrip rapat menjadi kurang akurat, sering terjadi kesalahan dalam pengetikan dan penyusunan transkrip jadi kurang efektif rapat karena tidak ada draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil penyusunan transkrip rapat.

c. Kondisi yang diharapkan

Kondisi yang diharapkan adalah diperlukan draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat, bahan-bahan rapat dapat dilampirkan sehingga dapat mempercepat pembuatan transkrip rapat dan juga mempermudah Perisalah Legislatif untuk melakukan koreksi terhadap hasil transkrip sehingga dapat diproses dengan cepat untuk menjadi risalah sementara.

2. Isu kedua (Belum optimalnya penggunaan alat penyimpanan hasil-hasil rekaman rapat)

a. Kondisi saat ini

Belum optimalnya penggunaan alat penyimpanan hasil-hasil rekaman rapat di bagian risalah sebagai *back up* apabila terjadi kerusakan pada tape kaset maupun alat kerja saat melakukan transkrip rapat.

b. Jika masalah tidak terselesaikan

Jika masalah tidak terselesaikan maka Asisten Perisalah Legislatif Terampil tidak memiliki *back up* pada hasil rekaman apabila terjadi suatu kerusakan pada kaset maupun alat kerja.

c. Kondisi yang diharapkan

Kondisi yang diharapkan adalah dengan adanya optimalisasi penggunaan alat penyimpanan hasil-hasil rekaman rapat sangat diperlukan untuk mempermudah penyusunan transkrip rapat, dan sebagai *back up* pada hasil rekaman apabila terjadi suatu kerusakan pada kaset maupun alat kerja.

3. Isu ketiga (Belum optimalnya penggunaan alat rekam suara digital di AKD (Alat Kelengkapan Dewan))

a. Kondisi saat ini

Tidak optimalnya penggunaan alat rekam suara digital dari rekaman manual yang biasanya dilakukan oleh AKD (Alat Kelengkapan Dewan) yang selama ini menggunakan tape dan kaset.

b. Jika masalah tidak terselesaikan

Jika masalah ini tidak terselesaikan maka Asisten Perisalah Legislatif Terampil harus selalu menggunakan tape dan kaset yang nanti nya akan semakin susah ditemukan karena jumlah kedua benda itu semakin terbatas karena sudah tidak diproduksi lagi di Indonesia.

c. Kondisi yang diharapkan

Kondisi yang diharapkan adalah optimalisasi penggunaan alat rekam rapat dengan alat rekam suara digital sangat diperlukan agar penyusunan transkrip rapat lebih efektif dan efisien dan minim dari kesalahan manusia (*human error*).

B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Dari isu yang telah disebutkan sebelumnya, isu dikerucutkan menjadi satu isu yang paling prioritas dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*).

Isu	U	S	G	Total Nilai
a. Belum adanya draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat.	4	4	3	11
b. Belum optimalnya penggunaan alat penyimpanan hasil-hasil rekaman rapat.	2	3	2	7
c. Belum optimalnya penggunaan alat rekam suara digital di AKD (Alat Kelengkapan Dewan).	3	3	2	8

Tabel 1. Teknik Analisis USG

Keterangan : (skor 1-5)

Perhitungan atau analisa menggunakan skala likert:

1 : sangat kecil/ rendah pengaruhnya

5 : sangat besar/ tinggi pengaruhnya

U : seberapa mendesak suatu isu harus di bahas dan ditindaklanjuti

S : seberapa serius 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 draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat."

Urgency jika dalam pengumpulan bahan-bahan hasil transkrip rapat tidak ada draf pedomannya, maka penyusunan transkrip rapat akan memakan waktu lebih lama untuk diselesaikan, dikarenakan tidak adanya bukti-bukti tertulis yang dapat menunjang hasil transkrip rapat tersebut.

Seriousness, isu tersebut termasuk cukup serius mengingat pentingnya bahan rapat sebagai pedoman perisalah dalam menyusun dan mengumpulkan hasil transkrip rapat.

Growth, jika isu ini tidak segera di tindak lanjuti maka akan memberi dampak buruk kepada Asisten Perisalah Legislatif dalam penyusunan transkrip rapat berkaitan dengan kualitas transkrip yang dihasilkan.

C. GAGASAN PEMECAHAN ISU

Dari identifikasi isu di atas dapat dipilih isu yang dengan gagasan pemecahan isu menyusun draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat dan hasil transkrip rapat di Bagian Risalah.

D. TUJUAN

Tujuan yang diharapkan atas gagasan pemecahan isu yang telah dipilih adalah untuk meminimalisir kesalahan dalam penyusunan transkrip rapat oleh asisten perisalah legislatif terampil.

E. MANFAAT

Manfaat yang diperoleh atas gagasan pemecahan isu yang diangkat adalah dengan diterapkannya "Penyusunan Draft Pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat", maka akan

mempercepat asisten perisalah legislatif terampil dalam kegiatan penyusunan dan pengumpulan hasil transkrip rapat.

F. RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja	: Bagian Risalah Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Identifikasi Isu	: 1. Belum adanya draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat. 2. Belum optimalnya penggunaan alat perekaman rapat yang berupa tape dan kaset. 3. Belum optimalnya penggunaan alat rekam suara digital di AKD (Alat Kelengkapan Dewan).
Isu yang Diangkat	: Belum adanya draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat dan hasil transkrip rapat.
Gagasan Pemecahan Isu	: Penyusunan draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Menentukan Isu	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajukan isu yang akan dibahas kepada mentor - Menetapkan satu isu yang akan diangkat 	- Rancangan Aktualisasi	<p>Nilai Dasar PNS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabilitas, menerapkan nilai-nilai transparansi, bertanggung jawab dan kejelasan 2. Nasionalisme, menerapkan nilai-nilai kerjasama, kepentingan bersama 3. Etika Publik, Menerapkan nilai-nilai komunikasi yang baik <p>Peran dan Kedudukan: <i>Whole of Government</i></p>	<p>Seluruh rangkaian kegiatan ini 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</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel, dengan kegiatan melakukan pengumpulan bahan hasil transkrip rapat maka Bagian Risalah telah menerapkan prinsip akuntabel karena transkrip rapat dapat dipertanggungjawabkan 2. Profesional dengan melakukan kegiatan ini maka seorang asisten perisalah legislatif telah melakukan pekerjaannya sesuai dengan tugas dan fungsinya. 3. Integritas, dengan melakukan kegiatan ini maka
2.	Diskusi terarah dengan mentor	<ul style="list-style-type: none"> - Penjadwalan waktu diskusi dengan mentor. - Diskusi dengan mentor mengenai hasil identifikasi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Jadwal diskusi - Catatan singkat mengenai hasil diskusi terarah. 	<p>Nilai Dasar PNS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nasionalisme, menerapkan nilai-nilai kerjasama, kepentingan bersama 2. Etika Publik, menerapkan nilai-nilai komunikasi yang baik <p>Peran dan Kedudukan: <i>Whole of Government</i></p>	<p>mendukung misi dalam mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Persidangan Paripurna, mewujudkan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Profesional dengan melakukan kegiatan ini maka seorang asisten perisalah legislatif telah melakukan pekerjaannya sesuai dengan tugas dan fungsinya. 3. Integritas, dengan melakukan kegiatan ini maka

3.	Koordinasi mengenai draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat	<ul style="list-style-type: none"> - Penjadwalan waktu koordinasi. - Diskusi tentang poin apa yang bisa dijadikan bahan penyusunan draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat 	<ul style="list-style-type: none"> - Jadwal koordinasi - Laporan singkat mengenai pembahasan rapat 	<p>Nilai Dasar PNS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nasionalisme, menerapkan nilai-nilai kerjasama yang baik untuk kepentingan bersama 2. Etika publik, menerapkan nilai-nilai komunikasi yang baik 3. Komitmen mutu, menerapkan nilai-nilai efektif, efisien, inovasi dan orientasi mutu <p>Peran dan Kedudukan: <i>Whole of Government</i></p>	kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna.	asisten perisalah telah menerapkan nilai-nilai disiplin dalam bekerja
4.	Penyiapan penyusunan draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat	<ul style="list-style-type: none"> - Mencari referensi tentang penyusunan draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat. - Menyusun draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip 	<ul style="list-style-type: none"> - Draft pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat di bagian Risalah 	<p>Nilai Dasar PNS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabilitas, menerapkan nilai-nilai tanggung jawab serta kejelasan 2. Komitmen mutu, menerapkan nilai-nilai efektif, efisien, inovasi dan orientasi mutu <p>Peran dan Kedudukan: Manajemen ASN</p>		

		rapat				
5.	Sosialisasi draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat undangan sosialisasi. - Mencetak <i>leaflet</i> untuk sosialisasi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Undangan - Daftar hadir - Catatan rapat. 	Nilai Dasar PNS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabilitas, menerapkan nilai-nilai tanggung jawab serta kejelasan 2. Nasionalisme, menerapkan nilai-nilai kerjasama yang baik untuk kepentingan bersama 3. Etika publik, menerapkan nilai-nilai komunikasi yang baik 4. Komitmen mutu, menerapkan nilai-nilai efektif, efisien, inovasi dan orientasi mutu Peran dan Kedudukan: <i>Whole of Government</i>		
6.	Evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan analisa hasil evaluasi - Melakukan perbaikan 	<ul style="list-style-type: none"> - Draf Pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat yang telah direvisi. 	Nilai Dasar PNS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabilitas, menerapkan nilai-nilai tanggung jawab serta kejelasan 2. Komitmen mutu, menerapkan nilai-nilai efektif, efisien, inovasi dan orientasi mutu 3. Anti Korupsi, menerapkan nilai-nilai 		

				kedisiplinan, keberanian, dan kejujuran Peran dan Kedudukan: Manajemen ASN		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 2. Rancangan kegiatan

G. STAKEHOLDER

Pihak yang akan terlibat dalam aktualisasi diantaranya adalah:

1. **Eksternal:** Pejabat dan pegawai Alat Kelengkapan Dewan seperti Komisi I sampai dengan XI, dan Badan-Badan (Baleg, Banggar, Bamus, BURT, Ortala, Pansus) yang berkaitan dengan rapat-rapat yang berlangsung di DPR.
2. **Internal:** Pegawai Bagian Risalah, khususnya pada jabatan Asisten Perisalah Legislatif yang melakukan penyusunan transkrip rapat

H. KENDALA DAN SOLUSI

Kendala yang dihadapi adalah waktu pelaksanaan aktualisasi yang cukup terbatas. Dengan berbagai kegiatan yang sedang dilaksanakan, tentunya harus dipastikan bahwa seluruh kegiatan sudah dilakukan dengan baik sesuai rencana yang dibuat. Strategi untuk mengatasi kendala tersebut adalah manajemen waktu yang baik. Menyesuaikan jadwal kegiatan pelatihan dasar CPNS dengan jadwal lainnya agar dapat berjalan beriringan dan tidak menghambat kegiatan yang lain. Upaya tersebut juga diharapkan dapat membuahkan hasil yang maksimal dan harapannya dapat sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat.

BAB IV

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

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

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
1.	Menentukan Isu	- Mengajukan isu yang akan dibahas kepada mentor	23 September 2019	Rancangan Aktualisasi
		- Menetapkan satu isu yang akan diangkat	26 September 2019	
2.	Diskusi terarah dengan mentor	- Penjadwalan waktu diskusi dengan mentor.	25 Oktober 2019	<i>Screenshot</i>
		- Diskusi dengan mentor mengenai hasil identifikasi.	8, 28 – 30 Oktober 2019	Foto <i>Evidence</i> , Catatan Singkat Hasil Diskusi
3.	Koordinasi mengenai draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip	- Penjadwalan waktu koordinasi.	4 Oktober 2019	<i>Screenshot</i>
		- Diskusi tentang poin apa yang bisa dijadikan bahan	5 Oktober 2019	Foto <i>Evidence</i> , Laporan Singkat

	rapat	penyusunan draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat		
4.	Penyiapan penyusunan draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat	- Mencari referensi tentang penyusunan draf pedoman pengumpulan bahan-bahan untuk menunjang hasil transkrip rapat.	4 Oktober 2019	Foto <i>Evidence</i>
		- Menyusun draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat	4 – 31 Oktober 2019	Foto <i>Evidence</i> , Draf Pedoman Pengumpulan Bahan-bahan Rapat untuk Menunjang Hasil transkrip
5.	Sosialisasi draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat	- Membuat surat undangan sosialisasi	5 - 8 November 2019	Undangan, Daftar Hadir, Foto <i>Evidence</i> , Laporan Singkat
		- Mencetak <i>leaflet</i> untuk sosialisasi		
6.	Evaluasi	- Melakukan analisa hasil evaluasi	8 November 2019	Saran dan masukan

		- Melakukan perbaikan		Draf Pedoman yang Sudah Direvisi
--	--	-----------------------	--	----------------------------------

Tabel 3. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Dari paparan diatas dapat diketahui bahwa ada beberapa perubahan baik dari segi metode serta tanggal pelaksanaan pada saat realisasi seluruh rangkaian kegiatan seperti kegiatan 3 yang dilaksanakan disela-sela kegiatan 2 serta penambahan kegiatan 4 yaitu koordinasi mengenai draf pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip. Berikut pemaparan setiap kegiatan yang kemudian dikaitkan dengan substansi pembelajaran :

1. KEGIATAN PERTAMA

Pada kegiatan pertama penulis menentukan sebuah isu yang akan diangkat dan dilakukan proyek perubahan untuk laporan aktualisasi ini. Dari kegiatan pertama ini penulis melakukan tahapan kegiatan berupa :

- a. **Mengajukan isu yang akan dibahas kepada mentor.** Realisasi tahapan kegiatan mengajukan isu yang akan dibahas kepada mentor dilaksanakan pada tanggal 23 September 2019. Namun mengingat kesibukan dari mentor dan pada tanggal tersebut juga bersamaan dengan kegiatan latihan dasar CPNS maka dari itu waktu diskusi penetapan isu tidak dapat dilakukan dengan tatap muka. Maka diskusi hanya menggunakan media *Whatsapp* dan telepon.



Gambar 4.1 Mengajukan Isu yang Akan Dibahas Kepada mentor

- b. Dan selanjutnya adalah **menetapkan satu isu yang akan diangkat** dan disusun menjadi rancangan aktualisasi. Tahapan kegiatan ini terlaksanakan pada tanggal 26 September 2019 yang juga melalui diskusi dengan mentor menggunakan media komunikasi *Whatsapp*. *Output* dari kegiatan ini adalah berupa rancangan aktualisasi.



Gambar 4.2 Menetapkan Isu Kepada Mentor



RANCANGAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II
ANGKATAN IV 2019

PENYUSUNAN DRAF PEDOMAN PENGUMPULAN
BAHAN-BAHAN RAPAT UNTUK MENUNJANG HASIL
TRANSKRIP RAPAT DI BAGIAN RISALAH

Disusun Oleh:

Nama : Farini Maydiatri Caesars Putri, A.Md
NIP : 199605242019032001
Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif Terampil
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

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

Gambar 4.3 Rancangan Aktualisasi

1.1 KETERKAITAN DENGAN SUBTANSI PEMBELAJARAN

1.1.1 NILAI DASAR ANEKA

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

- a) **NASIONALISME**, dengan menerapkan nilai-nilai kerjasama dan untuk kepentingan bersama maka dilakukan diskusi dengan mentor yang bertujuan agar laporan dan *output* aktualisasi ini nantinya akan memudahkan pekerjaan semua pegawai di Bagian Risalah, maka hal tersebut merupakan salah satu indikator dari nilai Nasionalisme.

- b) **ETIKA PUBLIK**, saat berdiskusi dengan mentor, penulis menerapkan nilai-nilai komunikasi yang baik dengan berbicara dengan bahasa yang sopan agar pesan tersampaikan dan menjalin hubungan yang baik dengan mentor. Atas dasar tersebut penulis berkesimpulan bahwa hal tersebut merupakan salah satu point yang diajarkan didalam Etika publik.

1.1.2 PERAN DAN KEDUDUKAN :

Diskusi dengan mentor untuk menyusun draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat adalah nilai penting yang ditekankan di dalam materi ***Whole of Governance***, *Whole of governance* secara garis besar menjelaskan tentang pentingnya kerjasama untuk mencapai suatu tujuan. Meskipun dalam kegiatan ini tidak melakukan kerjasama dengan bagian lain tetapi dengan mengupayakan adanya kerjasama dengan mentor merupakan bentuk pengaplikasian terhadap sikap *whole of governance*.

1.1.3 PENGUATAN NILAI ORGANISASI

Dari paparan nilai-nilai dasar ANEKA serta Peran dan Kedudukan maka dari rangkaian kegiatan pertama sudah menerapkan nilai-nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI yaitu religius, akuntabel, profesional, dan integritas.

Religius terlihat dari kejujuran penulis melampirkan bukti bahwa setiap kegiatan telah dilaksanakan. Akuntabel dapat dilihat dari penjelasan penerapan nilai dasar ANEKA poin akuntabilitas yang melampirkan sebuah dokumentasi bahwa tahapan kegiatan sudah dilaksanakan. Kemudian dari sisi profesional terlihat dari bagaimana penulis ingin menerapkan nilai etika publik. Nilai tersebut merupakan modal untuk menciptakan pribadi yang profesional.

Yang terakhir adalah nilai integritas. Integritas

merupakan sebuah komitmen untuk bekerja sesuai dengan tugas dan fungsi penulis sebagai Asisten Perisalah Legislatif Terampil dengan menerapkan nilai-nilai dasar ANEKA serta berupaya menjalankan rangkaian kegiatan dengan disiplin sesuai jadwal yang ada. Maka nilai integritas sudah diterapkan oleh penulis.

2. KEGIATAN KE DUA

Setelah menetapkan isu yang akan diangkat dan dijadikan rancangan aktualisasi, kemudian penulis melakukan diskusi terarah dengan mentor untuk pertimbangan dalam penyusunan draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat. Dalam kegiatan ini penulis melakukan tahapan kegiatan berupa :

- a. **Penjadwalan waktu diskusi dengan mentor**, tahapan kegiatan ini, penjadwalan waktu diskusi dengan mentor dilaksanakan pada tanggal 25 Oktober 2019 menggunakan media *Whatsapp* dikarenakan mentor pada saat itu sedang menjalankan tugas dinas luar. Hal ini diperlukan di tengah kesibukan mentor sebagai Perisalah Legislatif Ahli Pertama dalam menjalankan tugas dan fungsinya, sehingga penulis perlu menyesuaikan jadwal diskusi yang tepat. Tahapan kegiatan tersebut menghasilkan sebuah *output* yakni berupa *screenshot* penjadwalan waktu diskusi dengan mentor melalui media *Whatsapp*.



Gambar 4.4 Penjadwalan Waktu Diskusi dengan Mentor

- b. Setelah melakukan penjadwalan waktu diskusi, penulis melakukan **diskusi mengenai hasil identifikasi dengan mentor**. Pada tahapan kegiatan ini penulis menemui mentor untuk menjelaskan laporan aktualisasi yang sedang disusun, mentor memberikan pandangan dan masukannya terkait dengan produk aktualisasi yang penulis susun. Karena pandangan dan masukan dari mentor akan membantu penulis dalam melakukan aktualisasi. Tahapan kegiatan tersebut menghasilkan sebuah *output* yakni berupa foto diskusi serta laporan singkat hasil diskusi dengan mentor (laporan singkat akan dipaparkan pada lampiran).



Gambar 4.5 Diskusi Terarah dengan Mentor

2.1 KETERKAITAN DENGAN SUBTANSI PEMBELAJARAN

2.1.1 NILAI DASAR ANEKA

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

- a) **NASIONALISME**, adanya diskusi terarah dengan mentor dalam memberikan masukan terkait dengan penyusunan draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat merupakan refleksi dari sikap kerjasama yang tidak lain sikap lain tersebut merupakan salah satu nilai yang terkandung di dalam Nasionalisme.
- b) **ETIKA PUBLIK**, Pada saat berdiskusi dengan mentor penulis bersikap sopan dan hormat serta menggunakan bahasa yang baik sehingga proses diskusi dan komunikasi berjalan dengan baik.

2.1.2 PERAN DAN KEDUDUKAN :

Diskusi dengan mentor dalam penyusunan draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat adalah nilai yang ditekankan di dalam materi ***Whole of Governance***, *Whole of governance* secara garis besar menjelaskan tentang pentingnya komunikasi,

diskusi dan kerjasama untuk mencapai suatu tujuan. Meskipun dalam kegiatan ini tidak melakukan kerjasama dengan bagian lain tetapi dengan mengupayakan adanya kerjasama dengan mentor merupakan bentuk penerapan dalam pengertian *whole of governance*.

2.1.3 PENGUATAN NILAI ORGANISASI

Dari paparan nilai-nilai dasar ANEKA serta Peran dan Kedudukan maka dari rangkaian kegiatan pertama sudah menerapkan nilai-nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI yaitu religius, akuntabel, profesional, dan integritas.

Seperti yang sudah dipaparkan pada sub bab 1.1.3 nilai akuntabel dapat dilihat dari penjelasan penerapan nilai dasar ANEKA poin religius merupakan kejujuran dari setiap kegiatan telah dilaksanakan, kemudian akuntabilitas yang melampirkan sebuah dokumentasi bahwa tahapan kegiatan sudah dilaksanakan. Kemudian dari sisi profesional terlihat dari bagaimana penulis ingin menerapkan nilai etika publik. Nilai tersebut merupakan modal untuk menciptakan pribadi yang profesional.

Yang terakhir adalah nilai integritas. Integritas merupakan sebuah komitmen untuk bekerja sesuai dengan tugas dan fungsi penulis sebagai Asisten Perisalah Legislatif Terampil dengan menerapkan nilai-nilai dasar ANEKA serta berupaya menjalankan rangkaian kegiatan dengan disiplin sesuai jadwal yang ada. Maka nilai integritas sudah diterapkan oleh penulis.

3. KEGIATAN KE TIGA

Pada kegiatan ke empat ini penulis melakukan koordinasi mengenai draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat dengan salah satu alat kelengkapan

dewan DPR RI yakni Pengelola Persidangan dari Badan Legislasi. Pada kegiatan ini penulis melakukan tahapan berupa kegiatan berupa :

- a. **Penjadwalan waktu koordinasi** dengan salah satu Bagian Sekretariat Alat Kelengkapan Dewan. Pada tahapan kegiatan ini penulis menentukan jadwal waktu koordinasi dengan menghubungi Bapak Lucky Risandi, A.Md selaku Pengelola Persidangan dari Badan Legislasi. Tahapan ini dilakukan pada tanggal 4 Oktober 2019. *Output* kegiatan ini berupa *screenshot* jadwal yang sudah ditentukan menggunakan media *Whatsapp*.



Gambar 4.6 Penjadwalan Waktu Koordinasi dengan Bagian Sekretariat AKD

- b. Setelah melakukan penjadwalan koordinasi, penulis ber **diskusi** tentang poin apa saja yang bisa dijadikan bahan penyusunan draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat dengan salah satu Alat Kelengkapan Dewan. Tahapan kegiatan ini menghasilkan sebuah *output* yakni berupa foto diskusi dengan pegawai Alat

Kelengkapan Dewan, serta laporan singkat mengenai pembahasan diskusi (laporan singkat akan dipaparkan pada lampiran).



Gambar 4.7 Diskusi dengan Bagian Sekretariat AKD

3.1 KETERKAITAN DENGAN SUBTANSI PEMBELAJARAN

3.1.1 NILAI DASAR ANEKA

- a) **NASIONALISME**, dalam melakukan diskusi dengan pegawai Alat Kelengkapan Dewan tentu memerlukan kerja sama yang baik. Dari hal tersebut dapat disimpulkan bahwa penulis ingin menekankan nilai nasionalisme di dalam kegiatan ini.
- b) **ETIKA PUBLIK**, dalam pelaksanaan koordinasi dengan pegawai Alat Kelengkapan Dewan, penulis menerapkan nilai-nilai komunikasi yang baik dengan berbicara menggunakan bahasa yang sopan agar pesan tersampaikan dan menjalin hubungan yang baik dengan pihak tersebut. Atas dasar tersebut penulis berkesimpulan bahwa hal tersebut merupakan salah satu poin yang diajarkan di dalam Etika publik.
- c) **KOMITMEN MUTU**, meminta masukan kepada rekan kerja guna menghasilkan sebuah draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat

yang baik sehingga kedepannya pedoman ini dapat bermanfaat untuk banyak pihak. Dari tahapan-tahapan kegiatan tersebut penulis ingin menunjukkan bahwa penulis berorientasi pada hasil yang dapat bermanfaat, sehingga menurut pandangan penulis tahapan kegiatan tersebut merupakan cerminan dari komitmen mutu.

3.1.2 PERAN DAN KEDUDUKAN

Berkoordinasi dengan rekan kerja yang lain serta meminta masukan dalam penyusunan draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat adalah nilai yang ditekankan di dalam materi *Whole of Governance*, *Whole of governance* secara garis besar menjelaskan tentang pentingnya komunikasi, diskusi dan kerjasama untuk mencapai suatu tujuan.

3.1.3 PENGUATAN NILAI ORGANISASI

Rangkaian tahapan dari kegiatan empat merupakan bentuk dari penguatan nilai-nilai dasar ANEKA serta Peran dan Kedudukan maka dari rangkaian tahapan tersebut sudah menekan nilai-nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI yaitu Religius, Akuntabel, Profesional, dan Integritas. Sama seperti yang sudah dipaparkan di sub bab-sub bab sebelumnya dimana penerapan nilai dasar ANEKA merupakan suatu modal untuk bisa menguatkan nilai organisasi.

4. KEGIATAN KE EMPAT

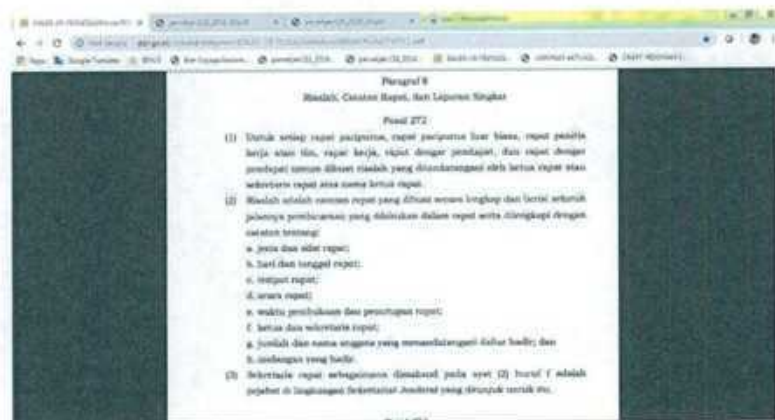
Setelah melaksanakan diskusi terarah dengan mentor, selanjutnya penulis melakukan penyiapan penyusunan draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat. Pada kegiatan ini penulis melakukan tahapan kegiatan berupa :

- a. Mencari referensi tentang penyusunan draf pedoman

pengumpulan bahan-bahan untuk menunjang hasil transkrip rapat sebagai poin-poin apa saja yang diperlukan dalam penyusunan draf pedoman. Penulis mencari referensi dari buku himpunan peraturan jabatan fungsional Asisten Perisalah Legislatif juga mencari referensi dari internet. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 4 Oktober 2019.



Gambar 4.8 Mencari Referensi dari Buku Himpunan Peraturan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif



Gambar 4.9 Mencari Referensi dari Internet

b. Untuk tahapan kegiatan selanjutnya adalah penulis **menyusun**

draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat dalam bentuk *paper* dan *leaflet*. Draf pedoman dalam bentuk *leaflet* nantinya akan diberikan pada saat kegiatan sosialisasi dan diharapkan dapat menarik perhatian serta mudah dipahami sehingga draf pedoman yang sudah disusun dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya. Dalam penyusunan draf pedoman, penulis menjelaskan mengenai risalah rapat sementara dan tujuan dari dibuatnya draf pedoman tersebut. Selain itu penulis juga membuat alur proses pengumpulan bahan-bahan rapat dengan gambar agar mudah dipahami disertai dengan keterangan lengkap alur proses yang ada di dalam gambar. *Output* yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat di Bagian Risalah. (ke dua bentuk draf pedoman akan dipaparkan pada lampiran)



Gambar 4.10 Penyusunan Draf Pedoman Pengumpulan Bahan-Bahan Rapat Untuk Menunjang Hasil Transkrip Rapat

4.1 KETERKAITAN DENGAN SUBTANSI PEMBELAJARAN

4.1.1 NILAI DASAR ANEKA

- a) **AKUNTABILITAS**, dalam penyusunan draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat merupakan pertanggungjawaban dari gagasan pemecahan isu penulis. Hal tersebut tidak lain merupakan cerminan dari nilai Akuntabilitas.
- b) **KOMITMEN MUTU**, mencari data dan referensi yang diperlukan guna menghasilkan sebuah draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat yang efektif sehingga kedepannya draf pedoman ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak khususnya di bagian Risalah. Dari tahapan kegiatan tersebut penulis ingin menunjukkan bahwa dalam tahapan ini penulis berorientasi pada hasil yang dapat bermanfaat, sehingga menurut pandangan penulis tahapan kegiatan tersebut merupakan cerminan dari komitmen mutu.

4.1.2 PERAN DAN KEDUDUKAN

Kegiatan ke tiga ini bertujuan untuk menghasilkan sebuah laporan dan draf pedoman yang berkualitas dan dapat bermanfaat. Oleh karena itu, penulis melakukan pencarian referensi dengan efisien guna mencapai tujuan tersebut. Sikap yang ingin digambarkan pada kegiatan ini merupakan cerminan dari tujuan **Manajemen ASN** karena bentuk *output* dari Manajemen ASN adalah menciptakan pribadi ASN yang bertanggung jawab. Bentuk sikap tanggung jawab terlihat dari ambisi penulis untuk menciptakan draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat yang mendekati kesempurnaan atau jika disederhakan penulis bertanggungjawab atas apa yang penulis kerjakan.

4.1.3 PENGUATAN NILAI ORGANISASI

Dari pemaparan nilai-nilai dasar ANEKA yaitu Akuntabilitas, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi serta Peran dan Kedudukan di atas maka dari rangkaian tahapan kegiatan sudah menekan nilai-nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI yaitu Religius, Akuntabel, Profesional, dan Integritas. Sama seperti yang sudah dipaparkan di sub bab sebelumnya dimana penerapan nilai dasar ANEKA merupakan suatu modal untuk bisa menguatkan nilai organisasi.

5. KEGIATAN KE LIMA

Pada kegiatan ke lima guna penyempurnaan laporan aktualisasi penulis juga melaksanakan kegiatan sosialisasi terkait penyusunan draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip kepada seluruh pegawai Bagian Risalah dan pegawai Alat Kelengkapan Dewan. Kegiatan sosialisasi ini dilaksanakan pada tanggal 6 November 2019 di ruang Pansus C yang dihadiri Muhammad Yus Iqbal, SE selaku Kepala Bagian Risalah, para mentor, rekan-rekan dari bagian Risalah sebagai *stakeholder* internal. Tetapi karena pada waktu yang bersamaan ruang Pansus C sedang digunakan untuk *recruitment* TA, maka kegiatan sosialisasi dilaksanakan di ruang rapat Kementerian Keuangan.



Gambar 4.11 Pelaksanaan Sosialisasi

Kemudian penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi dengan beberapa pegawai Alat Kelengkapan Dewan sebagai *stakeholder* eksternal yang berhubungan langsung dengan hasil rekaman rapat dan bahan-bahan rapat. Tapi kegiatan ini tidak dilakukan dengan cara presentasi seperti di atas, melainkan penulis melakukan sosialisasi dengan mendatangi beberapa pegawai Alat Kelengkapan Dewan ke ruangan secara langsung dan membagikan draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat dalam bentuk *leaflet* kepada pegawai Alat Kelengkapan Dewan. Penulis melakukan sosialisasi dengan beberapa pegawai Alat Kelengkapan Dewan dari Komisi II, Komisi III, Komisi V, Badan Legislasi dan Mahkamah Kehormatan Dewan. Kegiatan sosialisasi dengan Alat Kelengkapan Dewan dilaksanakan pada tanggal 7 dan 8 November 2019.





Gambar 4.12 Pelaksanaan Sosialisasi dengan Bagian Sekretariat AKD

Pada kegiatan sosialisasi ini penulis membagikan dan menjelaskan isi dari *leaflet* yang merupakan draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat kepada para tamu undangan dan beberapa pegawai AKD. Tamu undangan selanjutnya diminta pendapat dan masukan dari hasil sosialisasi draf pedoman tersebut. Sebelum sosialisasi ini dilaksanakan, penulis melakukan tahapan kegiatan berupa :

- a. **Membuat surat undangan sosialisasi**, melalui koordinasi dengan Ibu Ratu Mety Mulyanisari, SE selaku staf tata usaha di bagian Risalah untuk membantu membuat surat undangan

sosialisasi dan peminjaman ruangan untuk kegiatan sosialisasi. *Output* dari tahapan kegiatan ini berupa undangan sosialisasi kepada *stakeholder* internal, daftar hadir sosialisasi dan juga laporan singkat hasil sosialisasi. (undangan, daftar hadir sosialisasi, dan laporan singkat akan dipaparkan pada lampiran)

- b. Selanjutnya penulis **mencetak *leaflet* untuk sosialisasi**. Penulis mencetak draf pedoman yang telah disusun dalam bentuk *leaflet* untuk dibagikan kepada tamu undangan dan pegawai Alat Kelengkapan dewan sebagai alat presentasi pada pelaksanaan sosialisasi. Penulis membagikan draf pedoman dalam bentuk *leaflet* agar lebih menarik untuk dibaca dan mudah dipahami.



Gambar 4.13 *Leaflet* yang sudah dicetak

5.1 KETERKAITAN DENGAN SUBTANSI PEMBELAJARAN

5.1.1 NILAI DASAR ANEKA

- a) **AKUNTABILITAS**, kegiatan sosialisasi ini memiliki nilai dasar ANEKA yaitu akuntabilitas. Dalam pelaksanaannya, kegiatan ini membutuhkan salah satu nilai yang terkandung dalam akuntabilitas yaitu tanggung jawab. Sosialisasi ini diperlukan sebagai bentuk tanggung jawab dari hasil penyusunan program aktualisasi yaitu draf

pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat. Tanpa adanya sosialisasi, maka program aktualisasi ini belum dapat dipertanggungjawabkan karena memerlukan koordinasi yang optimal baik dari unit kerja Bagian Risalah maupun dengan penyelenggara rapat yang dalam hal ini adalah dari Alat Kelengkapan Dewan.

- b) **ETIKA PUBLIK**, pada pelaksanaan sosialisasi penulis menjelaskan hasil dari penyusunan draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat dengan hormat dan menggunakan bahasa yang santun dan mudah dimengerti tanpa bermaksud menggurui dan bersikap sopan sebagai rekan kerja di Sekretariat Jenderal DPR RI. Hal tersebut merupakan cerminan dari nilai dasar etika publik.
- c) **KOMITMEN MUTU**, dengan meminta masukan dan saran dari *stakeholder* atas hasil sosialisasi guna menghasilkan sebuah draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat yang baik sehingga kedepannya pedoman ini dapat bermanfaat untuk banyak pihak. Sehingga menurut pandangan penulis tahapan kegiatan tersebut merupakan cerminan dari komitmen mutu.

5.1.2 PERAN DAN KEDUDUKAN

Kegiatan sosialisasi draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat menerapkan nilai ***Whole of Government***, karena dengan melakukan sosialisasi ke pegawai di Bagian Risalah dan beberapa pegawai dari Alat Kelengkapan Dewan, maka kegiatan ini termasuk ke dalam penerapan ***Whole of Government*** karena kegiatan tersebut saling berkaitan dan

dalam prosesnya membutuhkan peran dari unit kerja lain selain dari unit kerja Bagian Risalah.

5.1.3 PENGUATAN NILAI ORGANISASI

Rangkaian tahapan dari kegiatan empat merupakan bentuk dari penguatan nilai-nilai dasar ANEKA serta Peran dan Kedudukan maka dari rangkaian tahapan tersebut kegiatan tersebut sudah menekan nilai-nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI yaitu Religius, Akuntabel, Profesional, dan Integritas. Sama seperti yang sudah dipaparkan di sub bab-sub bab sebelumnya dimana penerapan nilai dasar ANEKA merupakan suatu modal untuk bisa menguatkan nilai organisasi.

6. KEGIATAN KE ENAM

Setelah melakukan kegiatan sosialisasi penulis mendapatkan masukan berupa apresiasi atas inovasi yang telah dibuat oleh penulis dan berharap agar draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat dapat diterapkan dan terlaksana dengan baik. Hampir tidak ada koreksi atau evaluasi yang signifikan terhadap draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip di bagian Risalah. Hanya dalam draf pedoman berbentuk leaflet dapat ditambahkan bahan-bahan rapat apa saja yang diperlukan untuk menunjang hasil transkrip rapat. Adapun *output* yang dihasilkan dalam kegiatan evaluasi ialah sebuah draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat yang sudah diperbaiki atau direvisi sesuai dengan saran dan masukan yang diberikan kepada penulis. Pada kegiatan evaluasi ini penulis melakukan dari hasil sosialisasi dengan tahapan berupa :

- a. **Analisa hasil evaluasi** dan juga **melakukan perbaikan** draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat dari kegiatan sosialisasi yang telah dilakukan oleh penulis. Kegiatan ini

dilaksanakan pada tanggal 8 November 2019. Hasil perbaikan draf pedoman juga akan dipaparkan pada lampiran.

6.1 KETERKAITAN DENGAN SUBTANSI PEMBELAJARAN

6.1.1 NILAI DASAR ANEKA

- a) **AKUNTABILITAS**, melakukan revisi atau perbaikan dari hasil evaluasi merupakan salah satu cerminan dari akuntabilitas karena dengan adanya saran untuk perbaikan itu penulis ingin menunjukkan sebuah bentuk pertanggungjawaban dari penyusunan draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat.
- b) **KOMITMEN MUTU**, kegiatan evaluasi dilakukan guna menghasilkan sebuah draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat yang baik sehingga kedepannya pedoman ini dapat bermanfaat untuk banyak pihak. Dari tahapan-tahapan kegiatan tersebut penulis ingin menunjukkan bahwa penulis berorientasi pada hasil yang dapat bermanfaat, sehingga menurut pandangan penulis tahapan kegiatan tersebut merupakan cerminan dari komitmen mutu.
- c) **ANTI KORUPSI**, penulis memanfaatkan waktu sebaik mungkin pada saat melakukan perbaikan draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat. Hal ini bisa disederhanakan sebagai disiplin waktu agar dapat menyelesaikan perbaikan tepat waktu sehingga menjadi efektif dan efisien. Kedisiplinan merupakan cerminan dari anti korupsi.

6.1.2 PERAN DAN KEDUDUKAN

Kegiatan terakhir ini bertujuan untuk menghasilkan sebuah draf pedoman yang berkualitas dan dapat bermanfaat. Oleh karena itu, penulis melakukan analisa hasil evaluasi dan

melakukan perbaikan guna mencapai tujuan tersebut. Sikap yang ingin digambarkan pada kegiatan ini merupakan cerminan dari **Manajemen ASN** karena bentuk *output* dari Manajemen ASN adalah menciptakan pribadi ASN yang bertanggungjawab. Bentuk sikap tanggung jawab terlihat dari ambisi penulis untuk menciptakan sebuah draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat yang berkualitas dan penulis ingin bertanggungjawab atas apa yang sudah penulis kerjakan.

6.1.3 PENGUATAN NILAI ORGANISASI

Kegiatan ke enam merupakan bentuk dari penguatan nilai-nilai dasar ANEKA serta Peran dan Kedudukan maka dari rangkaian tahapan kegiatan tersebut sudah menekan nilai-nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI yaitu Religius, Akuntabel, Profesional, dan Integritas. Seperti yang telah dipaparkan pada kegiatan-kegiatan sebelumnya dimana penerapan nilai dasar ANEKA merupakan suatu modal untuk menguatkan nilai organisasi.

B. STAKE HOLDER

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

PIHAK INTERNAL	PIHAK EKSTERNAL
1. Perisalah Legislatif	1. Alat Kelengkapan Dewan
2. Asisten Perisalah Legislatif	

Tabel 4. Stake Holder

C. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA

NO	KEGIATAN	KENDALA	STRATEGI MENGATASI KENDALA
1.	Mengajukan isu yang dibahas kepada mentor	Pada saat mengajukan isu kepada mentor, bersamaan juga dengan kegiatan Latsar CPNS sehingga hal tersebut menghambat di dalam komunikasi dengan tatap muka.	Menggunakan media <i>Whatsapp</i> dan telepon sebagai komunikasi jika memang tidak memungkinkan untuk bertatap secara langsung.
2.	Sosialisasi draf pedoman pengumpulan bahan-bahan untuk menunjang hasil transkrip rapat	- Agenda rapat yang begitu padat mengakibatkan penulis kesulitan untuk melaksanakan sosialisasi dengan seluruh Alat Kelengkapan Dewan sebagai <i>stakeholder</i> eksternal.	- Dalam pelaksanaan sosialisasi dengan <i>stakeholder</i> eksternal, penulis hanya memilih beberapa pegawai Alat Kelengkapan Dewan dengan cara mendatangi ruangan masing-masing AKD.

Tabel 5. Kendala dan Strategi mengatasi Kendala

D. TIME SCHEDULE

Kegiatan	September				Oktober				November			
	week				week				week			
	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1 Menentukan Isu												
2 Diskusi terarah dengan mentor												
3 Koordinasi mengenai draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat												
4 Penyiapan penyusunan draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat												
5 Sosialisasi draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat												
6 Evaluasi												

Tabel 6. Jadwal kegiatan

Dapat disimpulkan bahwa dalam jadwal kegiatan rancangan aktualisasi terjadi beberapa perubahan, yaitu terjadi perubahan waktu dalam kegiatan diskusi terarah dengan mentor. Pada rancangan aktualisasi dijelaskan bahwa kegiatan tersebut akan dilaksanakan pada minggu ke empat bulan September sampai dengan minggu terakhir bulan Oktober 2019. Namun pada aktualisasinya, kegiatan diskusi terarah dengan mentor dilakukan pada minggu pertama, minggu ke

tiga dan minggu ke empat bulan Oktober 2019 dikarenakan adanya pekerjaan yang harus segera diselesaikan penulis sebagai Asisten Perisalah Legislatif Terampir pada minggu ke dua di bulan Oktober 2019. Namun penulis tetap mengerjakan laporan aktualisasi agar dapat selesai tepat pada waktu yang telah ditetapkan. Kemudian terjadi perubahan waktu koordinasi mengenai draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat. Pada rancangan aktualisasi dijelaskan bahwa kegiatan koordinasi akan dilaksanakan pada minggu ke empat bulan Oktober, namun pada aktualisasinya kegiatan tersebut dilakukan lebih awal yaitu pada minggu pertama bulan Oktober 2019. Selain itu terjadi juga perubahan waktu dalam kegiatan evaluasi, di mana pada rancangan aktualisasi dijelaskan bahwa kegiatan evaluasi akan dilaksanakan pada minggu ke dua bulan November 2019, tetapi pada aktualisasinya kegiatan tersebut terlaksanakan pada minggu pertama bulan November 2019 setelah melaksanakan kegiatan sosialisasi.

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Bagian Risalah merupakan unit kerja yang membidangi kegiatan yang berhubungan dengan risalah rapat. Risalah rapat sementara merupakan catatan rapat yang disusun dengan sangat lengkap yang berisi seluruh jalannya pembicaraan yang dilengkapi pula dengan catatan mengenai sifat dan jenis rapat, tempat, hari dan tanggal rapat, masa sidang, acara rapat, waktu pembukaan serta penutupan rapat, ketua dan sekretaris rapat, jumlah dan nama anggota yang menandatangani daftar hadir serta undangan yang hadir. Salah satu kegiatan yang tertera di dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 27 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Pasal 7 ayat (1) menyebutkan bahwa kegiatan jabatan Asisten Perisalah Legislatif meliputi melakukan penyerahan hasil transkrip dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara. Namun kegiatan tersebut belum berjalan sebagaimana mestinya dikarenakan belum adanya sebuah pedoman baku tentang bagaimana melakukan penyerahan hasil transkrip dilengkapi bahan rapat dan data pendukung. Padahal bahan rapat sangatlah penting dan merupakan salah satu bahan acuan bagi pegawai di Bagian Risalah dalam melakukan penyusunan transkrip rapat khususnya bagi Asisten Perisalah Legislatif agar dapat terhindar dari kesalahan. Mengingat penyusun risalah memiliki latar belakang bidang pendidikan yang berbeda-beda sementara risalah rapat membahas mengenai berbagai macam isu yang strategis dari berbagai aspek permasalahan (perdagangan, pertanian, keuangan, hukum, pendidikan, keagamaan, sosial budaya, dll). Sehingga diperlukan suatu draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk mempermudah penyelesaian transkrip rapat.

Rangkaian penyusunan berjalan kurang lebih satu bulan, dengan waktu yang singkat penulis berupaya membuat sebuah draft pedoman yang bisa diterima oleh seluruh pegawai dibagian risalah. Hasil dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah adanya respon positif dari para pegawai khususnya pegawai dengan jabatan perisalah ahli pertama. Sehingga dengan adanya draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat ini diharapkan dapat meningkatkan kinerja pegawai, mempermudah Asisten Perisalah Legislatif dalam melakukan transkrip serta mempermudah seluruh pegawai di Bagian Risalah dalam memahami apa yang dibahas dalam rapat dan dalam melakukan penyusunan risalah rapat sementara.

B. SARAN

Terkait dengan pelaksanaan aktualisasi optimalisasi koordinasi penyusunan risalah rapat sementara terdapat beberapa hal yang perlu menjadi catatan, di antaranya adalah:

1. Untuk Internal Unit Kerja

Dengan dibuatnya draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat diharapkan di masa yang akan datang dapat diterapkan di Bagian Risalah. Draft pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat ini juga sejalan dengan peraturan yang berlaku yaitu Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 27 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Pasal 7 ayat (1) menyebutkan bahwa kegiatan jabatan Asisten Perisalah Legislatif meliputi melakukan penyerahan hasil transkrip dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara. Dengan adanya draf ini maka diharapkan Asisten Perisalah Legislatif mengoptimalkan penyusunan transkrip rapat dan agar dapat menghasilkan risalah rapat sementara yang akurat dan akuntabel.

2. Untuk Pihak Eksternal

Dengan adanya draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat ini maka Alat Kelengkapan Dewan (AKD) selaku penyelenggara rapat memiliki tanggung-jawab untuk melampirkan bahan-bahan rapat dan data pendukung kepada Bagian Risalah.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Singkat Diskusi Terarah dengan Mentor

Laporan Singkat Diskusi Terarah dengan Mentor

Nama Mentor : Lina Agustina Purwaningrum, S.AP

Nama Peserta : Farini Maydiatri Caesara Putri, A.Md

Diskusi terarah tanggal 8 Oktober 2019 :

1. Penyusunan draf pedoman dapat merujuk kepada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera Dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif.

Diskusi terarah tanggal 28 – 30 Oktober 2019 :

1. Berkaitan dengan kegiatan sosialisasi yang akan dilaksanakan.
2. Perbaikan laporan aktualisasi terkait dengan penulisan dan isi.
3. Perbaikan draf pedoman terkait dengan penulisan dan isi.
4. Menambahkan gambar pada draf pedoman yang berebentuk *leaflet* agar lebih menarik.
5. Menambahkan kalimat untuk bab penutup pada laporan aktualisasi.

Penyusun,



Farini Maydiatri C. P.

Penulis

Mengetahui,



Lina Agustina P.

Mentor

Lampiran 2. Laporan singkat pembahasan diskusi dengan AKD

Laporan singkat pembahasan rapat dengan AKD (Badan Legislati)

Hari, Tanggal : Jumat, 4 Oktober 2019
Tempat : Ruang Rapat Badan Legislati DPR RI
Narasumber : Lucky Risandi, A.Md.

Hasil Diskusi :

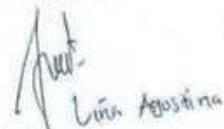
1. Rapat Badan Legislati adalah rapat anggota Badan Legislati yang dipimpin oleh Pimpinan Badan Legislati.
2. Informasi Informasi rapat yang dilengkapi oleh Sekretariat Badan Legislati meliputi :
 - a. Jenis Rapat dan Sifat Rapat;
 - b. Hari dan Tanggal Rapat;
 - c. Tempat Rapat;
 - d. Acara Rapat;
 - e. Waktu Pembukaan dan Penutupan Rapat;
 - f. Ketua dan Sekertaris Rapat;
 - g. Jumlah dan Nama Anggota yang Mendatangi daftar hadir; dan
 - h. Undangan Hadir
3. Bahan-bahan rapat yang dapat dilengkapi oleh Sekretariat Badan Legislati meliputi :
 - a. Laporan Ketua Panja
 - b. Daftar hadir Pemerintah
 - c. Daftar hadir Panja
 - d. Bahan Rapat

Penyusun,



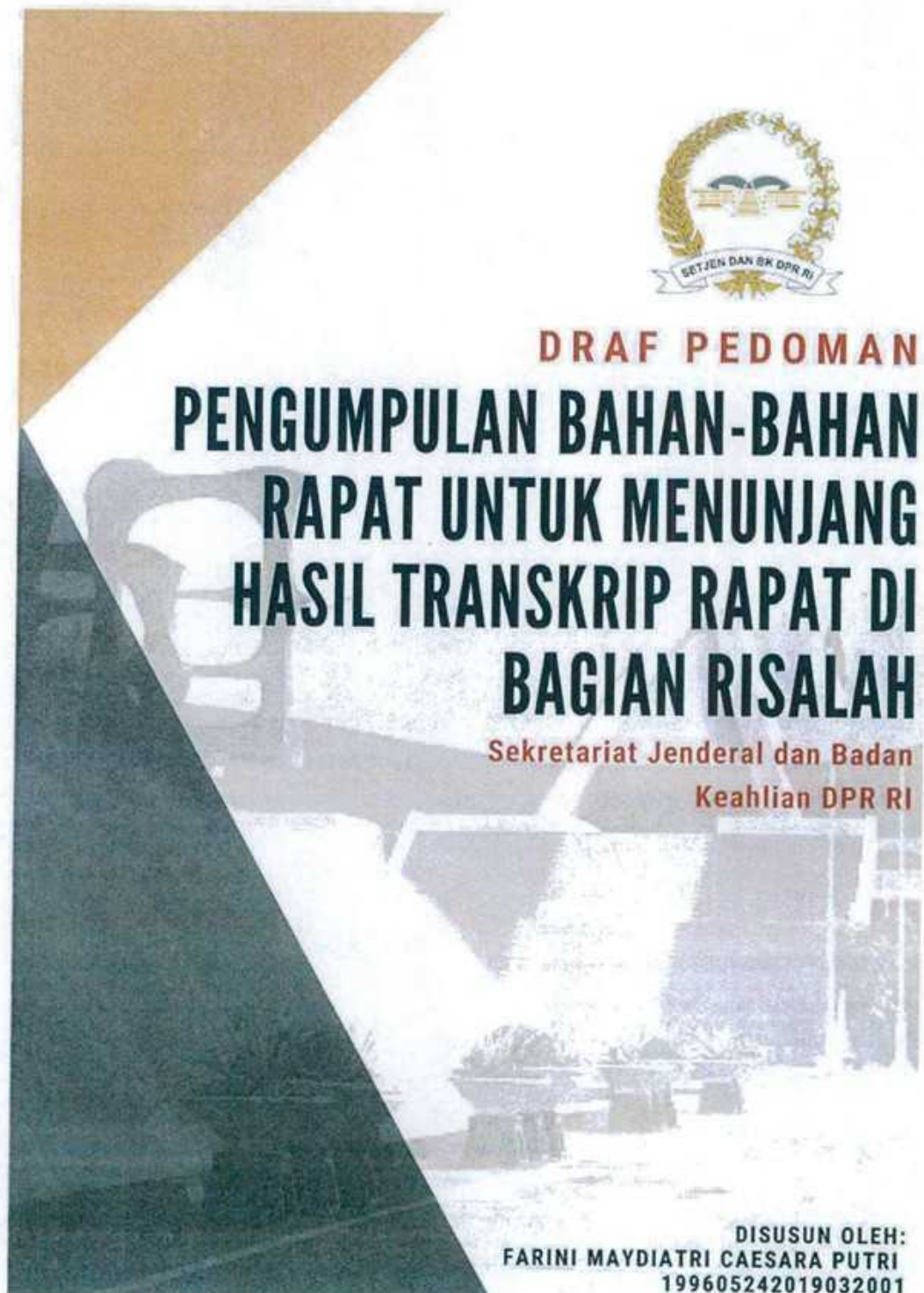
Ferini M.
Penulis

Mengetahui,



Mentor

Lampiran 3. Draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat (dalam bentuk *paper*)



KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas karunia-Nya penulis dapat menyusun sebuah Draf Pedoman yang berjudul Pengumpulan Bahan-Bahan Rapat Untuk Mennjang Hasil Transkrip Rapat di Bagian Risalah". Penyusunan draf pedoman ini dapat terselesaikan karena adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran, dan nasehat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H, M.M selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
2. M. Dimiyati Sudja, S.Sos., M.Si. selaku Kepala Biro Persidangan 1
3. Muhammad Yus Iqbal, S.E., selaku Kepala Bagian Risalah
4. Lina Agustina Purwaningrum, S. AP, selaku mentor.
5. Drs. Panani, M.A. selaku *coach*.
6. Kedua orang tua penulis
7. Para pejabat dan senior di Bagian Risalah
8. Alat Kelengkapan Dewan DPR RI
9. Teman-teman CPNS di Bagian Risalah

Draf pedoman ini akan menyajikan tentang tugas dan fungsi sebagai Asisten Perisalah Legislatif Terampil di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

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

Jakarta, 31 Oktober 2019

Farini Maydiatri Caesara Putri

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. DASAR HUKUM	2
C. KETENTUAN UMUM	2
D. TUJUAN	5
BAB II PENGUMPULAN BAHAN-BAHAN RAPAT UNTUK MENUNJANG HASIL TRANSKRIP RAPAT	7
A. PENGUMPULAN BAHAN-BAHAN RAPAT UNTUK MENUNJANG HASIL TRANSKRIP RAPAT	7
B. ALUR PROSES PENGUMPULAN BAHAN-BAHAN RAPAT UNTUK MENUNJANG HASIL TRANSKRIP RAPAT	14

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Melakukan Transkrip dari Rekaman Rapat Berupa Kaset	9
Gambar 2.2 Melakukan Transkrip dari Rekaman Rapat berupa CD	10
Gambar 2.3 Melakukan Transkrip dari Rekaman Rapat berupa Digital Voice Recorder.....	10

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Transkrip rapat merupakan hasil penyalinan atau hasil pengubahan data dari bentuk audio yang berasal dari kaset rekaman rapat atau *digital voice recorder* ke dalam bentuk tulisan yang selanjutnya disebut dengan risalah rapat sementara. Dalam melakukan transkrip rekaman rapat ini Asisten Perisalah Legislatif memerlukan pengetahuan yang cukup penyusunan transkrip rapat. Untuk memperoleh hasil transkrip yang maksimal, selain diperlukan kualitas suara rekaman yang baik, kegiatan transkrip rapat juga memerlukan bahan-bahan rapat yang dapat menunjang keabsahan dan kevalidan data hasil transkrip tersebut. Hasil dari transkrip dan bahan-bahan rapat tersebut dapat digunakan untuk penyusunan risalah rapat sementara. Risalah rapat sementara merupakan sebuah tahapan awal di dalam pembuatan risalah rapat resmi yang valid dan otentik. Dalam proses pembuatan risalah rapat sementara diperlukan dokumen-dokumen atau bahan-bahan yang membuktikan bahwa semua isi pembicaraan di dalam rapat tersebut benar adanya. Dokumen-dokumen yang dimaksud antara lain kaset atau *digital recorder* beserta hasil transkrip, undangan rapat, skenario rapat, daftar tanda tangan peserta, dan laporan singkat.

Risalah rapat sementara merupakan keseluruhan isi pembicaraan yang terjadi di dalam rapat. Di dalam risalah rapat sementara dilengkapi pula dengan catatan mengenai sifat dan jenis rapat, tempat, hari dan tanggal rapat, masa sidang, acara rapat, waktu pembukaan serta penutupan rapat, ketua dan sekretaris rapat, jumlah dan nama anggota yang menandatangani daftar hadir serta undangan yang hadir. Hasil transkrip rapat merupakan *output* dari rekaman rapat yang disalin menjadi tulisan dan risalah rapat sementara merupakan *output* rapat yang dihasilkan dari setiap kegiatan rapat di

lingkungan DPR RI. Risalah rapat sangat penting karena di dalam risalah rapat tertuang proses jalannya pengambilan sebuah keputusan yang dibuat pada saat rapat berjalan. Selain itu ada beberapa manfaat dari sebuah risalah antara lain adalah:

1. Memberikan informasi kepada publik mengenai proses pengambilan sebuah keputusan/kesepakatan dalam suatu rapat resmi sehingga menjalankan amanat dari Undang-Undang keterbukaan publik.
2. Memberikan informasi kepada publik secara utuh dan lengkap mengenai proses pembahasan dan lahirnya sebuah Undang-Undang di DPR RI.
3. Salah satu alat bukti terhadap proses hukum apabila seorang anggota DPR terlibat kasus korupsi.

B. DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera Dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
2. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Tata Tertib;
3. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
4. Peraturan Sekertaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
5. Peraturan Sekertaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Repbulik Indonesia Nomor 23 Tahun 2018 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif.

C. KETENTUAN UMUM

Dalam Draf Pedoman Pengumpulan Bahan-bahan Rapat Untuk

Menunjang Hasil Transkrip Rapat ini yang dimaksud dengan:

1. Asisten Perisalah Legislatif yang selanjutnya disingkat APL adalah PNS yang diberikan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif.
2. 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.
3. Hasil kerja tugas jabatan bagi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Terampil meliputi berita acara penyerahan hasil transkrip rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara.
4. Risalah adalah catatan rapat yang dibuat secara lengkap dan berisi seluruh jalannya pembicaraan yang dilakukan dalam rapat serta dilengkapi dengan catatan tentang:
 - a. Jenis Rapat dan Sifat Rapat;
 - b. Hari dan Tanggal Rapat;
 - c. Tempat Rapat;
 - d. Acara Rapat;
 - e. Waktu Pembukaan dan Penutupan Rapat;
 - f. Ketua dan Sekertaris Rapat;
 - g. Jumlah dan Nama Anggota yang Mendatangi daftar hadir; dan
 - h. Undangan Hadir
5. Jenis Rapat sebagaimana dimaksud nomor (4) huruf a adalah penggolongan kegiatan rapat yang diselenggarakan oleh DPR RI antara lain :
 - a. Rapat Paripurna;
 - b. Rapat Paripurna Luar Biasa;
 - c. Rapat Pimpinan DPR;
 - d. Rapat Konsultasi
 - e. Rapat Badan Musyawarah
 - f. Rapat Komisi;

- g. Rapat Gabungan Komisi;
 - h. Rapat Badan Legislasi;
 - i. Rapat Badan Anggaran;
 - j. Rapat BURT;
 - k. Rapat BKSAP;
 - l. Rapat Mahkamah Kehormatan Dewan;
 - m. Rapat Panitia Khusus;
 - n. Rapat Panitia Kerja;
 - o. Rapat tim;
 - p. Rapat Kerja;
 - q. Rapat dengar Pendapat;
 - r. Rapat dengar Pendapat Umum; dan
 - s. Rapat Fraksi.
6. Semua jenis rapat yang dimaksud nomor (5) DPR dilakukan di gedung DPR, kecuali ditentukan lain, rapat dapat dilakukan di luar gedung DPR atas persetujuan pimpinan DPR.
 7. Setiap rapat DPR bersifat terbuka, kecuali dinyatakan tertutup.
 8. Rapat terbuka sebagaimana dimaksud nomor (5) adalah rapat yang selain dihadiri oleh Anggota DPR RI dan juga dapat dihadiri oleh bukan Anggota DPR RI, baik yang diundang maupun yang tidak diundang.
 9. Rapat Tertutup sebagaimana dimaksud nomor (5) adalah rapat yang hanya boleh dihadiri oleh Anggota DPR RI dan mereka yang diundang.
 10. Bahan pembuatan risalah rapat sementara adalah dokumen-dokumen yang diperuntukan untuk membuat sebuah risalah rapat sehingga memenuhi kriteria antara lain :
 - a. Undangan Rapat;
 - b. Daftar hadir;
 - c. Laporan singkat;
 - d. Bahan rapat;

e. Skenario rapat.

11. Undangan rapat sebagaimana dimaksud nomor (9) huruf a adalah undangan yang ditujukan kepada perorangan, lembaga, kementerian dan non kementerian negara, LSM, BUMN dan BUMD, narasumber (orang-orang yang ahli di bidangnya) dan Akademisi. Berisi tempat, tanggal, dan acara rapat.
12. Daftar hadir sebagaimana dimaksud nomor (9) huruf b adalah daftar yang menyatakan kehadiran peserta pada rapat dengan menandatangani daftar hadir.
13. Laporan singkat sebagaimana dimaksud nomor (9) huruf c adalah catatan hasil rapat yang memuat kesimpulan dan atau keputusan rapat.
14. Bahan rapat sebagaimana dimaksud nomor (9) huruf d adalah berupa bahan-bahan rapat seperti tematik rapat, DIM, tanggapan umum fraksi, RUU, bahan rapat dari pihak pemerintah (kementerian dan non kementerian), dan lain sebagainya.
15. Skenario rapat sebagaimana dimaksud nomor (9) huruf e adalah Susunan atau tata cara jalannya rapat yang berisi laporan ketua rapat dan urutan acara rapat yang menjadi acuan ketua rapat dalam memimpin acara Rapat Dewan.
16. Alat Kelengkapan Dewan/Majelis adalah unit kerja dari struktur organisasi kesekretariatan dewan/majelis yang menyelenggarakan rapat-rapat.
17. Dokumen adalah sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipergunakan sebagai alat bukti atau keterangan.

D. TUJUAN

Tujuan penyusunan draf pedoman ini adalah untuk memberikan panduan bagi seluruh pegawai khususnya yang menjabat sebagai Asisten Perisalah Legislatif dalam melakukan pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang

hasil transkrip rapat. Hal ini bertujuan untuk :

1. Menjalankan salah satu tugas Asisten Perisalah Legislatif sesuai dengan amanat dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
2. Menambah pengetahuan Asisten Perisalah Legislatif terkait dengan objek yang disalin.
3. Memberikan kemudahan untuk Asisten Perisalah Legislatif pada saat membuat transkrip rapat agar terhindar dari kesalahan pengetikan.
4. Mempercepat kegiatan transkrip rapat karena dengan adanya bahan-bahan rapat maka kesalahan dalam pengetikan nama, gelar, jabatan seseorang maupun pengetikan terhadap istilah-istilah asing, istilah-istilah hukum, dan istilah-istilah lainnya yang dibicarakan dalam rapat dapat diminimalisir.
5. Memberikan kemudahan terhadap Perisalah Legislatif pada saat menyusun risalah rapat sementara.
6. Menjamin keautentikan dan keabsahan hasil transkrip rapat dalam pembuatan risalah rapat sementara.

BAB II
PENGUMPULAN BAHAN-BAHAN RAPAT UNTUK MENUNJANG
HASIL TRANSKRIP RAPAT

A. PENGUMPULAN BAHAN-BAHAN RAPAT UNTUK MENUNJANG HASIL TRANSKRIP RAPAT

1. Penerimaan rekaman rapat dan bahan-bahan rapat dilaksanakan melalui prosedur;

- a) Menerima hasil rekaman rapat dari AKD
- b) Berkoordinasi dengan AKD untuk melampirkan bahan-bahan rapat bersama dengan hasil rekaman rapat berupa :

- Kaset



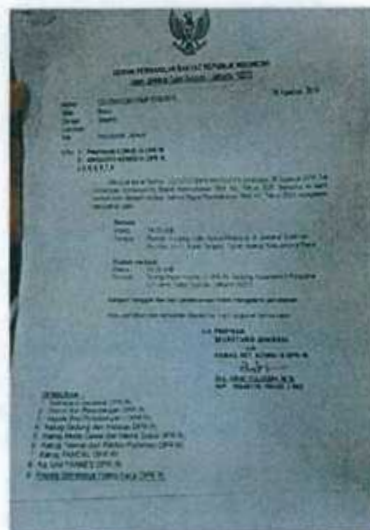
- CD



- Digital Voice Recorder



- Paparan tertulis dari pemerintah
- Undangan rapat



- Daftar hadir rapat

No	Nama	Jabatan	Keterangan	Tanda Tangan
1	Dr. H. A. A. M. S.
2
3
4
5
6

- Laporan singkat
- Bahan rapat
- Skenario rapat

2. APL melakukan transkrip dari rekaman rapat yang sudah diterima.



Gambar 2.1 Melakukan Transkrip dari Rekaman Rapat Berupa Kaset



Gambar 2.2 Melakukan Transkrip dari Rekaman Rapat berupa CD



Gambar 2.3 Melakukan Transkrip dari Rekaman Rapat berupa Digital Voice Recorder

3. APL menyalpkan sebuah form tanda terima hasil transkrip, kelengkapan dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara sebelum melaksanakan proses pengumpulan hasil transkrip beserta bahan-bahan rapat. Tujuannya adalah agar hasil transkrip dan bahan-bahan rapat sudah memenuhi persyaratan pembuatan risalah rapat sementara.
4. APL melakukan proses penyerahan hasil transkrip rapat, rekaman rapat, beserta bahan-bahan rapat kepada PL.

5. PL mengisi dan menandatangani form tanda terima hasil transkrip, kelengkapan dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara.
6. Form tanda terima memuat berikut :
 - a) Nama (Penerima hasil transkrip dan bahan-bahan rapat);
 - b) NIP (Nomor Induk Pegawai);
 - c) Jabatan (Jabatan penerima hasil transkrip dan bahan-bahan rapat PL Pertama/Muda/Madya);
 - d) Penyelenggara rapat (AKD yang menyelenggarakan);
 - e) Jenis Rapat (Raker, RDP, RDPU, Timus, Timsin);
 - f) Agenda Rapat (Agenda yang dibahas di dalam rapat);
 - g) Sifat Rapat (terbuka atau tertutup);
 - h) Tanggal terima (Tanggal penerimaan hasil transkrip dan bahan-bahan rapat);
 - i) Kelengkapan dokumen (dokumen yang berupa: Undangan Rapat, Bahan Rapat, Skenario Rapat, Daftar Peserta, Lapsing, dan lain sebagainya);
 - j) Rekaman rapat (media penyimpan rekaman rapat : Kaset Berjumlah..., Compact Disk, Digital Voice Rec);
 - k) Lampiran (File dokumen yang juga dilampirkan : Transkrip dan jumlah kaset/ file digital).
7. PL menerima hasil transkrip rapat, kaset rekaman rapat yang sudah diparaf/ file digital, beserta dengan bahan-bahan rapat yang menunjang hasil transkrip rapat tersebut.

Contoh Form Tanda Terima :

TANDA TERIMA
HASIL TRANSKIP, KELENGKAPAN, DAN BAHAN RAPAT UNTUK
PENYUSUNAN RISALAH RAPAT SEMENTARA

Nama : _____
 NIP. : _____
 Jabatan : _____ : Perisalah Legislatif Pertama / Muda / Madya

1. Penyelenggara Rapat : _____
 2. Jenis Rapat : _____
 3. Agenda Rapat : _____
 4. Sifat Rapat : _____
 5. Tanggal Rapat : _____
 6. Tanggal Terima : _____
 7. Kelengkapan Dokumen :
 ☐ Undangan Rapat ☐ Daftar Peserta
 ☐ Bahan Rapat ☐ Lapsing
 ☐ Skenario Rapat ☐ _____
 8. Rekamran Rapat : _____
 ☐ Kaset Berjumlah _____
 ☐ Compact Disk
 ☐ Digital Voice Rec.
 9. Lampiran (File dokumen :
 Transkrip dan jumlah
 kaset/ file digital.

Yang Menyerahkan (APL) : _____
 NIP. : _____

Jakarta, _____ 20____
 Pejabat Fungsional yang
 Menerima, _____
 NIP. : _____

Keterangan pengisian :

- (1), diisi nama petugas yang menyerahkan;
 (2), diisi nama petugas yang menerima.

Contoh Form Tanda Terima yang sudah ditandatangani :

TANDA TERIMA
HASIL TRANSKIP, KELENGKAPAN DAN BAHAN RAPAT UNTUK
PENYUSUNAN RISALAH RAPAT SEMENTARA

Nama : Dedy Nirmala
NIP : 196410121980010002
Jabatan : Pemula Legislatif Pertama Muda / Muda

1. Penyelenggara Rapat : Komisi VII
2. Jenis Rapat : Rapat Pagi
3. Agenda Rapat :
4. Sifat Rapat :
5. Tanggal Rapat : 18 Agustus 2019
6. Tanggal Terima : 19 Agustus 2019
7. Kelengkapan Dokumen : ☐ Undangan Rapat ☒ Daftar Peserta
☒ Bahan Rapat ☐ Lapsing
☐ Skenario Rapat ☐ Lainnya :
8. Rekaman Rapat : ☒ Kaset Berjumlah :
☐ Compact Disk
☐ Digital Voice Rec.
9. Lampiran / File dokumen :
Transkrip dan jumlah kaset/ file digital : ☒ 15 lbr

Tang Menyerahkan (APL)

Furini Haryanto
NIP. 196603011970010001

Jakarta, 19-08-2019
Pejabat Fungsional yang Menerima

Dedy Nirmala
NIP. 196410121980010002

8. Alur pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat adalah sebagai berikut :

B. ALUR PROSES PENGUMPULAN BAHAN-BAHAN RAPAT UNTUK MENUNJANG HASIL TRANSKRIP RAPAT



Lampiran 4. Draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat (dalam bentuk *leaflet*)



**DRAF PEDOMAN
PENGUMPULAN
BAHAN-BAHAN
RAPAT UNTUK
MENUNJANG
HASIL
TRANSKRIP
RAPAT DI
BAGIAN RISALAH**



LATAR BELAKANG

Transkrip rapat merupakan hasil penyalinan atau hasil pengubahan data dari bentuk audio yang berasal dari kaset rekaman rapat atau *digital voice recorder* ke dalam bentuk tulisan yang selanjutnya akan dijadikan risalah rapat sementara.

TUJUAN

1. MENJALANKAN SALAH SATU TUGAS ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF SESUAI PERMENPAN NO 27 TAHUN 2017
2. MENAMBAH PENGETAHUAN APL TERKAIT DENGAN OBJEK YANG DISALIN.
3. MEMBERIKAN KEMUDAHAN UNTUK APL PADA SAAT MEMBUAT TRANSKRIP RAPAT DAN TERHINDAR DARI KESALAHAN PENGETIKAN.
4. MEMBERIKAN KEMUDAHAN TERHADAP PL PADA SAAT MENYUSUN RISALAH RAPAT SEMENTARA.
5. MENJAGA KEAUTENTIKAN DAN KEABSAHAN HASIL TRANSKRIP RAPAT

**ALUR PROSES
PENGUMPULAN
BAHAN-BAHAN
RAPAT UNTUK
MENUNJANG
HASIL
TRANSKRIP
RAPAT**



**PENERIMAAN
REKAMAN RAPAT DAN
BAHAN-BAHAN RAPAT**

APL menerima hasil rekaman rapat dari AKD dan berkoordinasi dengan AKD untuk melampirkan bahan-bahan rapat.



**MELAKUKAN
TRANSKRIP**

APL melakukan transkrip dari rekaman rapat yang sudah diterima



**MENYIAPKAN FORM
TANDA TERIMA HASIL
TRANSKRIP DAN BAHAN-
BAHAN RAPAT**

APL menyiapkan sebuah form tanda terima hasil transkrip, kelengkapan dari bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara sebelum melaksanakan proses pengumpulan hasil transkrip beserta bahan-bahan rapat.



**PENYERAHAN HASIL
TRANSKRIP BESERTA
BAHAN-BAHAN RAPAT**

APL menyerahkan form tanda terima beserta hasil transkrip rapat, rekaman rapat, dan bahan-bahan-bahan rapat kepada PL.



**PENANDATANGANAN FORM TANDA
TERIMA DAN PENERIMAAN HASIL
TRANSKRIP BESERTA BAHAN-
BAHAN RAPAT**

PL mengisi sertamenandatangani form tanda terima dan menerima hasil transkrip, kelengkapan dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara.





Lampiran 5. Undangan Sosialisasi



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

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

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

Yth.

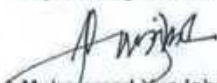
1. Plt. Kepala Biro Persidangan I
 2. Kepala Bagian Risalah.
 3. Drs. Ahmad Budiman, M.Pd.
 4. Sahat Aditua Fandhitya Silalahi, S.T.
 5. Para Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif dan
Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif,
Setjen dan BK DPR-RI.
- J a k a r t a

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

Lampiran 6. Daftar Hadir Sosialisasi



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

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

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

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Muhammad Yus Iqbal, S.E	Kebag Risalah	
2.	Dra. Nurani Bodroini	Perisalah Legislatif Ahli Madya	
3.	Dra. Tri Budi Utami, M.Si	Perisalah Legislatif Ahli Madya	
4.	Lina Agustina Purwaningrum	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
5.	Ana Zuraidah	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
6.	Fitri Andrijani	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
7.	Marno	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
8.	Titiek Endartini	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
9.	Siti Asita	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
10.	Wilis	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
11.	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 Risalah Tahun 2019.

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

15.	Fitri Febryamin	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
16.	Azwina Zahra Akhyar	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
17.	Rin Aulia Yonni	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	

Lampiran 7. Catatan Rapat atau Laporan Singkat hasil Sosialisasi

LAPORAN SINGKAT

RAPAT SOSIALISASI KEGIATAN AKTUALISASI CPNS BAGIAN RISALAH ANGKATAN IV TAHUN 2019

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

PENDAHULUAN:

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

KESIMPULAN RAPAT:

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

2. Sosialisasi dilakukan oleh 10 orang CPNS APLT Bagian Risalah
3. Masing masing CPNS melakukan sosialisasi sesuai dengan hasil aktualisasi sebagai berikut:
 - a. Aga Sukma D.: Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat
 - b. Riri Aulia Yonni: Penyusunan Format Urutan dan Nama Pembicara Rapat Pada Label Kaset
 - c. Michel Ike Permatasari: Penyusunan Transkrip dengan Menggunakan Template Combo Box
 - d. Shofia Anjani Swid: Draf Pedoman Kegiatan Kodefikasi dan Pemberian Label Kaset pada Komisi VI
 - e. Shafa Aulia Suraji: Draf Pedoman Penetapan Waktu Kerja 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. Untuk penulisan laporan sebaiknya dapat pula diterapkan untuk perisalah, bukan hanya untuk asisten perisalah
5. Mengoreksi durasi kaset atau rekaman dalam melakukan transkrip.
6. Mendapatkan saran dan masukan untuk penyempurnaan hasil aktualisasi
7. Seluruh CPNS mendapatkan apresiasi yang baik atas sosialisasi yang sudah disampaikan.
8. Brochure/leaflet atau lembaran yang dibagikan oleh masing-masing CPNS, kreatif dan beragam.
9. Mencantumkan data pendukung bahan-bahan rapat pada draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat

10. 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,



Lina Agustina Purwaningrum, S. AP

NIP. 198008102003122004

Peserta Latsar



Farini Maydatri C. P.

NIP. 199605242019032001

Lampiran 8. Hasil Evaluasi

SARAN DAN MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP DRAF PEDOMAN PENGUMPULAN BAHAN-BAHAN RAPAT UNTUK MENUNJANG HASIL TRANSKRIP RAPAT DI BAGIAN RISALAH

Menurut saya ide dalam pembuatan Pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat ini sangat bagus. Bagi saya seorang Asisten Perisalah dimana saya dituntut untuk menghasilkan transkrip rapat yang lengkap dan fungsi ide dalam pembuatan draf pedoman ini sangat membantu saya, sehingga pekerjaan dapat saya selesaikan dengan cepat dan efektif. Semoga kedepannya draf / konsep ini bisa dibuat menjadi pedoman dan dapat diterapkan dan dijalankan oleh seluruh AKD.

SARAN DAN MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP DRAF PEDOMAN PENGUMPULAN BAHAN-BAHAN RAPAT UNTUK MENUNJANG HASIL TRANSKRIP RAPAT DI BAGIAN RISALAH

Menurut saya pengumpulan bahan-bahan rapat sangat diperlukan dari hasil risalah yang semakin akurat. Selain dengan adanya draf pedoman pengumpulan bahan rapat ini nantinya akan bisa mempermudah Pejabat fungsional Bagian Risalah dalam mengumpulkan kelengkapan bahan rapat sehingga hasil risalahnya pun semakin baik, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

SARAN DAN MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP DRAF PEDOMAN PENGUMPULAN BAHAN-BAHAN RAPAT UNTUK MENUNJANG HASIL TRANSKRIP RAPAT DI BAGIAN RISALAH

Menurut saya dengan adanya draf pedoman ini dapat memudahkan u/ melakukan transkrip, serta adanya keautentikan dan keabsahan dari hasil transkrip rapat. Maka untuk di dalam draf pedoman tersebut di-tambahkan bahan-bahan rapat apa saja yang perlu dikumpulkan. m

**SARAN DAN MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP DRAF PEDOMAN
PENGUMPULAN BAHAN-BAHAN RAPAT UNTUK MENUNJANG HASIL TRANSKRIP
RAPAT DI BAGIAN RISALAH**

Tanda terima kelengkapan bahan merupakan hal penting dalam proses pembuatan, dan dengan adanya alur proses ini, pelaksanaan tugas akan lebih terintegrasi.

**SARAN DAN MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP DRAF PEDOMAN
PENGUMPULAN BAHAN-BAHAN RAPAT UNTUK MENUNJANG HASIL TRANSKRIP
RAPAT DI BAGIAN RISALAH**

Jika Draft pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat ini penting untuk lebih memantapkan mekanisme pengumpulan bahan-bahan rapat karena bahan-bahan rapat merupakan informasi yang penting.

**SARAN DAN MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP DRAF PEDOMAN
PENGUMPULAN BAHAN-BAHAN RAPAT UNTUK MENUNJANG HASIL TRANSKRIP
RAPAT DI BAGIAN RISALAH**

Draft pedoman ini diperlukan dan penting dalam proses pengisian transkrip agar bisa lebih cepat & akurat untuk segera diserahkan kepada penyalah dan segera menjadi risalah.

SARAN DAN MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP DRAF PEDOMAN
PENGUMPULAN BAHAN-BAHAN RAPAT UNTUK MENUNJANG HASIL TRANSKRIP
RAPAT DI BAGIAN RISALAH

Bahan rapat dibutuhkan untuk membantu APL dalam transkrip rapat. Pedoman ini sangat membantu agar terdapat ~~ke~~ kejelasan mengenai tanggung jawab yang dimiliki ketika menyerahkan bahan rapat yg mungkin saja bersifat rahasia.



SARAN DAN MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP DRAF PEDOMAN
PENGUMPULAN BAHAN-BAHAN RAPAT UNTUK MENUNJANG HASIL TRANSKRIP
RAPAT DI BAGIAN RISALAH

Draf pedoman pengumpulan bahan rapat tentu sangat diperlukan. Karena didalam melakukan transkrip dibutuhkan bahan kelengkapan rapat. Nah pedoman ini akan membantu APL apa saja yg belum ada dan juga sbg bentuk tanggung jawab kita menerima atau menyerahkan transkrip & bahan kelengkapan rapat.

SARAN DAN MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP DRAF PEDOMAN
PENGUMPULAN BAHAN-BAHAN RAPAT UNTUK MENUNJANG HASIL TRANSKRIP
RAPAT DI BAGIAN RISALAH

Bahan rapat merupakan hal yg penting dan menulis transkrip. Sedangkan draf pedoman tsb ~~di~~ diharapkan dapat mempermudah APL mendapatkan bahan rapat & agar dlm mengetik transkrip bisa dapat lebih cepat menemukan informasi yg sesuai sub item di rapat tanpa mencari lagi di internet yg menyita banyak waktu.

**SARAN DAN MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP DRAF PEDOMAN
PENGUMPULAN BAHAN-BAHAN RAPAT UNTUK MENUNJANG HASIL TRANSKRIP
RAPAT DI BAGIAN RISALAH**

Menurut saya pedoman pengumpulan bahan - bahan
rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat ini
sangat efektif serta kelengkapan bahan untuk
pengumpulan kralah kemudian.

**SARAN DAN MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP DRAF PEDOMAN
PENGUMPULAN BAHAN-BAHAN RAPAT UNTUK MENUNJANG HASIL TRANSKRIP
RAPAT DI BAGIAN RISALAH**

Sudah sangat baik dan semoga segera
diketahui dan ditindaklanjuti.

**SARAN DAN MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP DRAF PEDOMAN
PENGUMPULAN BAHAN-BAHAN RAPAT UNTUK MENUNJANG HASIL TRANSKRIP
RAPAT DI BAGIAN RISALAH**

- presentasi dengan brochure
penjualan sangat bagus.
- semoga bisa cepat terkumpulannya kembali.

SARAN DAN MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP DRAF PEDOMAN PENGUMPULAN BAHAN-BAHAN RAPAT UNTUK MENUNJANG HASIL TRANSKRIP RAPAT DI BAGIAN RISALAH

Pedoman pengumpulan bahan rapat sangat diperlukan karena hal tersebut akan membantu efisiensi waktu yang terbuang di dalam proses penyiapan bahan-bahan rapat. Dan sesuai peraturan DPR, sebuah risalah yang baik harus memiliki kelengkapan bahan-bahan rapat. Oleh karena itu, pedoman ini harus segera direalisasikan.

SARAN DAN MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP DRAF PEDOMAN PENGUMPULAN BAHAN-BAHAN RAPAT UNTUK MENUNJANG HASIL TRANSKRIP RAPAT DI BAGIAN RISALAH

4 Dengan adanya pedoman pengumpulan bahan rapat sangat diperlukan dalam pengerjaan risalah rapat kedepannya. Karena dengan inovasi ini dapat memudahkan pekerjaan APL yang nantinya akan menyerahkan hasil transkripnya ke PL, sehingga secara tidak langsung PL juga terbantu dalam pengerjaan risalah.

SARAN DAN MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP DRAF PEDOMAN PENGUMPULAN BAHAN-BAHAN RAPAT UNTUK MENUNJANG HASIL TRANSKRIP RAPAT DI BAGIAN RISALAH

Draf Pedoman Pengumpulan Bahan² Rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat di bagian risalah sangat berguna (diperlukan) guna menunjang kelancaran dan proses transkrip rapat & menghindari risiko salah ketik.

Lampiran 9. Draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat dalam bentuk *leaflet* yang sudah diperbaiki



**DRAF PEDOMAN
PENGUMPULAN
BAHAN-BAHAN
RAPAT UNTUK
MENUNJANG
HASIL
TRANSKRIP
RAPAT DI
BAGIAN RISALAH**



LATAR BELAKANG

Transkrip rapat merupakan hasil penyalinan atau hasil pengubahan data dari bentuk audio yang berasal dari kaset rekaman rapat atau *digital voice recorder* ke dalam bentuk tulisan yang selanjutnya akan dijadikan risalah rapat sementara.

TUJUAN

1. MENJALANKAN SALAH SATU TUGAS ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF SESUAI PERMENPAN NO 27 TAHUN 2017
2. MENAMBAH PENGETAHUAN APL TERKAIT DENGAN OBJEK YANG DISALIN.
3. MEMBERIKAN KEMUDAHAN UNTUK APL PADA SAAT MEMBUAT TRANSKRIP RAPAT DAN TERHINDAR DARI KESALAHAN PENGETIKAN.
4. MEMBERIKAN KEMUDAHAN TERHADAP PL PADA SAAT MENYUSUN RISALAH RAPAT SEMENTARA.
5. MENJAGA KEAUTENTIKAN DAN KEABSAHAN HASIL TRANSKRIP RAPAT

BAHAN-BAHAN RAPAT


PAPARAN
TERTULIS
PEMERINTAH


RSVP
UNDANGAN
RAPAT


DAFTAR
HADIR


LAPORAN
SINGKAT


BAHAN
RAPAT


SKENARIO
RAPAT

**ALUR PROSES:
PENGUMPULAN BAHAN-
BAHAN RAPAT UNTUK
MENUNJANG HASIL
TRANSKRIP RAPAT**

**PENERIMAAN
REKAMAN RAPAT DAN
BAHAN-BAHAN RAPAT**

APL menerima hasil rekaman rapat dari KCD dan penyalinan dengan ISO untuk mengungkap bahan-bahan rapat.

**MELAKUKAN
TRANSKRIP**

APL melakukan transkrip dari rekaman rapat yang sudah diterima

**MENYIAPKAN FORM
TANDA TERIMA HASIL
TRANSKRIP DAN BAHAN-
BAHAN RAPAT**

APL menyiapkan kembali form tanda terima hasil transkrip, berserta lampiran dari bahan rapat untuk penyaluran hasil rapat sementara sebelum masuk ke proses pengumpulan hasil transkrip bahan-bahan rapat.

**PENYERAHAN HASIL
TRANSKRIP BESERTA
BAHAN-BAHAN RAPAT**

APL menyerahkan form tanda terima beserta hasil transkrip rapat, rekaman rapat, dan bahan-bahan rapat kepada PL.

**PENANDATANGANAN FORM TANDA
TERIMA DAN PENERIMAAN HASIL
TRANSKRIP BESERTA BAHAN-
BAHAN RAPAT**

PL mengisi dan menandatangani form tanda terima dan menerima hasil transkrip, rekaman rapat dan bahan-bahan rapat untuk penyaluran hasil rapat sementara.

DESIGNED BY:
*Farini Maydiali
Caesara Putri*



DRAF PEDOMAN
PENGUMPULAN BAHAN-BAHAN
RAPAT UNTUK MENUNJANG
HASIL TRANSKRIP RAPAT DI
BAGIAN RISALAH

Sekretariat Jenderal dan Badan
Keahlian DPR RI

DISUSUN OLEH
FARINI MAYDIATRI CAESARA PUTRI
19060524201903200

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas karunia-Nya penulis dapat menyusun sebuah Draft Pedoman yang berjudul Pengumpulan Bahan-Bahan Rapat Untuk Menjangk Hasil Transkrip Rapat di Bagian Risalah". Penyusunan draft pedoman ini dapat terselesaikan karena adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran, dan nasehat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H, M.M selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
2. M. Dimyati Sudja, S.Sos., M.Si. selaku Kepala Biro Persidangan 1
3. Muhammad Yus Iqbal, S.E., selaku Kepala Bagian Risalah
4. Lina Agustina Purwaningrum, S. AP, selaku mentor.
5. Drs. Panani, M.A. selaku *coach*.
6. Kedua orang tua penulis
7. Para pejabat dan senior di Bagian Risalah
8. Alat Kelengkapan Dewan DPR RI
9. Teman-teman CPNS di Bagian Risalah

Draft pedoman ini akan menyajikan tentang tugas dan fungsi sebagai Asisten Perisalah Legislatif Terampil di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

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

Jakarta, 31 Oktober 2019

Farini Maydiatri Caesara Putri

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. DASAR HUKUM	2
C. KETENTUAN UMUM	2
D. TUJUAN	5
BAB II PENGUMPULAN BAHAN-BAHAN RAPAT UNTUK MENUNJANG HASIL TRANSKRIP RAPAT	7
A. PENGUMPULAN BAHAN-BAHAN RAPAT UNTUK MENUNJANG HASIL TRANSKRIP RAPAT	7
B. ALUR PROSES PENGUMPULAN BAHAN-BAHAN RAPAT UNTUK MENUNJANG HASIL TRANSKRIP RAPAT	14

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Melakukan Transkrip dari Rekaman Rapat Berupa Kaset	9
Gambar 2.2	Melakukan Transkrip dari Rekaman Rapat berupa CD	10
Gambar 2.3	Melakukan Transkrip dari Rekaman Rapat berupa Digital Voice Recorder.....	10

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Transkrip rapat merupakan hasil penyalinan atau hasil pengubahan data dari bentuk audio yang berasal dari kaset rekaman rapat atau *digital voice recorder* ke dalam bentuk tulisan yang selanjutnya disebut dengan risalah rapat sementara. Dalam melakukan transkrip rekaman rapat ini Asisten Perisalah Legislatif memerlukan pengetahuan yang cukup penyusunan transkrip rapat. Untuk memperoleh hasil transkrip yang maksimal, selain diperlukan kualitas suara rekaman yang baik, kegiatan transkrip rapat juga memerlukan bahan-bahan rapat yang dapat menunjang keabsahan dan kevalidan data hasil transkrip tersebut. Hasil dari transkrip dan bahan-bahan rapat tersebut dapat digunakan untuk penyusunan risalah rapat sementara. Risalah rapat sementara merupakan sebuah tahapan awal di dalam pembuatan risalah rapat resmi yang valid dan otentik. Dalam proses pembuatan risalah rapat sementara diperlukan dokumen-dokumen atau bahan-bahan yang membuktikan bahwa semua isi pembicaraan di dalam rapat tersebut benar adanya. Dokumen-dokumen yang dimaksud antara lain kaset atau *digital recorder* beserta hasil transkrip, undangan rapat, skenario rapat, daftar tanda tangan peserta, dan laporan singkat.

Risalah rapat sementara merupakan keseluruhan isi pembicaraan yang terjadi di dalam rapat. Di dalam risalah rapat sementara dilengkapi pula dengan catatan mengenai sifat dan jenis rapat, tempat, hari dan tanggal rapat, masa sidang, acara rapat, waktu pembukaan serta penutupan rapat, ketua dan sekretaris rapat, jumlah dan nama anggota yang menandatangani daftar hadir serta undangan yang hadir. Hasil transkrip rapat merupakan *output* dari rekaman rapat yang disalin menjadi tulisan dan risalah rapat sementara merupakan *output* rapat yang dihasilkan dari setiap kegiatan rapat di

lingkungan DPR RI. Risalah rapat sangat penting karena di dalam risalah rapat tertuang proses jalannya pengambilan sebuah keputusan yang dibuat pada saat rapat berjalan. Selain itu ada beberapa manfaat dari sebuah risalah antara lain adalah:

1. Memberikan informasi kepada publik mengenai proses pengambilan sebuah keputusan/keepakatan dalam suatu rapat resmi sehingga menjalankan amanat dari Undang-Undang keterbukaan publik.
2. Memberikan informasi kepada publik secara utuh dan lengkap mengenai proses pembahasan dan lahirnya sebuah Undang-Undang di DPR RI.
3. Salah satu alat bukti terhadap proses hukum apabila seorang anggota DPR terlibat kasus korupsi.

B. DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera Dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
2. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Tata Tertib;
3. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
4. Peraturan Sekertaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
5. Peraturan Sekertaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Repbulik Indonesia Nomor 23 Tahun 2018 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif.

C. KETENTUAN UMUM

Dalam Draf Pedoman Pengumpulan Bahan-bahan Rapat Untuk

Menunjang Hasil Transkrip Rapat ini yang dimaksud dengan:

1. Asisten Perisalah Legislatif yang selanjutnya disingkat APL adalah PNS yang diberikan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif.
2. 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.
3. Hasil kerja tugas jabatan bagi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Terampil meliputi berita acara penyerahan hasil transkrip rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara.
4. Risalah adalah catatan rapat yang dibuat secara lengkap dan berisi seluruh jalannya pembicaraan yang dilakukan dalam rapat serta dilengkapi dengan catatan tentang:
 - a. Jenis Rapat dan Sifat Rapat;
 - b. Hari dan Tanggal Rapat;
 - c. Tempat Rapat;
 - d. Acara Rapat;
 - e. Waktu Pembukaan dan Penutupan Rapat;
 - f. Ketua dan Sekertaris Rapat;
 - g. Jumlah dan Nama Anggota yang Mendatangani daftar hadir; dan
 - h. Undangan Hadir
5. Jenis Rapat sebagaimana dimaksud nomor (4) huruf a adalah penggolongan kegiatan rapat yang diselenggarakan oleh DPR RI antara lain :
 - a. Rapat Paripurna;
 - b. Rapat Paripurna Luar Biasa;
 - c. Rapat Pimpinan DPR;
 - d. Rapat Konsultasi
 - e. Rapat Badan Musyawarah
 - f. Rapat Komisi;

- g. Rapat Gabungan Komisi;
 - h. Rapat Badan Legislasi;
 - i. Rapat Badan Anggaran;
 - j. Rapat BURT;
 - k. Rapat BKSAP;
 - l. Rapat Mahkamah Kehormatan Dewan;
 - m. Rapat Panitia Khusus;
 - n. Rapat Panitia Kerja;
 - o. Rapat tim;
 - p. Rapat Kerja;
 - q. Rapat dengar Pendapat;
 - r. Rapat dengar Pendapat Umum; dan
 - s. Rapat Fraksi.
6. Semua jenis rapat yang dimaksud nomor (5) DPR dilakukan di gedung DPR, kecuali ditentukan lain, rapat dapat dilakukan di luar gedung DPR atas persetujuan pimpinan DPR.
7. Setiap rapat DPR bersifat terbuka, kecuali dinyatakan tertutup.
8. Rapat terbuka sebagaimana dimaksud nomor (5) adalah rapat yang selain dihadiri oleh Anggota DPR RI dan juga dapat dihadiri oleh bukan Anggota DPR RI, baik yang diundang maupun yang tidak diundang.
9. Rapat Tertutup sebagaimana dimaksud nomor (5) adalah rapat yang hanya boleh dihadiri oleh Anggota DPR RI dan mereka yang diundang.
10. Bahan pembuatan risalah rapat sementara adalah dokumen-dokumen yang diperuntukan untuk membuat sebuah risalah rapat sehingga memenuhi kriteria antara lain :
- a. Undangan Rapat;
 - b. Daftar hadir;
 - c. Laporan singkat;
 - d. Bahan rapat;

e. Skenario rapat.

11. Undangan rapat sebagaimana dimaksud nomor (9) huruf a adalah undangan yang ditujukan kepada perorangan, lembaga, kementerian dan non kementerian negara, LSM, BUMN dan BUMD, narasumber (orang-orang yang ahli di bidangnya) dan Akademisi. Berisi tempat, tanggal, dan acara rapat.
12. Daftar hadir sebagaimana dimaksud nomor (9) huruf b adalah daftar yang menyatakan kehadiran peserta pada rapat dengan menandatangani daftar hadir.
13. Laporan singkat sebagaimana dimaksud nomor (9) huruf c adalah catatan hasil rapat yang memuat kesimpulan dan atau keputusan rapat.
14. Bahan rapat sebagaimana dimaksud nomor (9) huruf d adalah berupa bahan-bahan rapat seperti tematik rapat, DIM, tanggapan umum fraksi, RUU, bahan rapat dari pihak pemerintah (kementerian dan non kementerian), dan lain sebagainya.
15. Skenario rapat sebagaimana dimaksud nomor (9) huruf e adalah Susunan atau tata cara jalannya rapat yang berisi laporan ketua rapat dan urutan acara rapat yang menjadi acuan ketua rapat dalam memimpin acara Rapat Dewan.
16. Alat Kelengkapan Dewan/Majelis adalah unit kerja dari struktur organisasi kesekretariatan dewan/majelis yang menyelenggarakan rapat-rapat.
17. Dokumen adalah sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipergunakan sebagai alat bukti atau keterangan.

D. TUJUAN

Tujuan penyusunan draf pedoman ini adalah untuk memberikan panduan bagi seluruh pegawai khususnya yang menjabat sebagai Asisten Perisalah Legislatif dalam melakukan pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang

hasil transkrip rapat. Hal ini bertujuan untuk :

1. Menjalankan salah satu tugas Asisten Perisalah Legislatif sesuai dengan amanat dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
2. Menambah pengetahuan Asisten Perisalah Legislatif terkait dengan objek yang disalin.
3. Memberikan kemudahan untuk Asisten Perisalah Legislatif pada saat membuat transkrip rapat agar terhindar dari kesalahan pengetikan.
4. Mempercepat kegiatan transkrip rapat karena dengan adanya bahan-bahan rapat maka kesalahan dalam pengetikan nama, gelar, jabatan seseorang maupun pengetikan terhadap istilah-istilah asing, istilah-istilah hukum, dan istilah-istilah lainnya yang dibicarakan dalam rapat dapat diminimalisir.
5. Memberikan kemudahan terhadap Perisalah Legislatif pada saat menyusun risalah rapat sementara.
6. Menjamin keautentikan dan keabsahan hasil transkrip rapat dalam pembuatan risalah rapat sementara.

BAB II

PENGUMPULAN BAHAN-BAHAN RAPAT UNTUK MENUNJANG HASIL TRANSKRIP RAPAT

A. PENGUMPULAN BAHAN-BAHAN RAPAT UNTUK MENUNJANG HASIL TRANSKRIP RAPAT

1. Penerimaan rekaman rapat dan bahan-bahan rapat dilaksanakan melalui prosedur;

- a) Menerima hasil rekaman rapat dari AKD
- b) Berkoordinasi dengan AKD untuk melampirkan bahan-bahan rapat bersama dengan hasil rekaman rapat berupa :

- Kaset



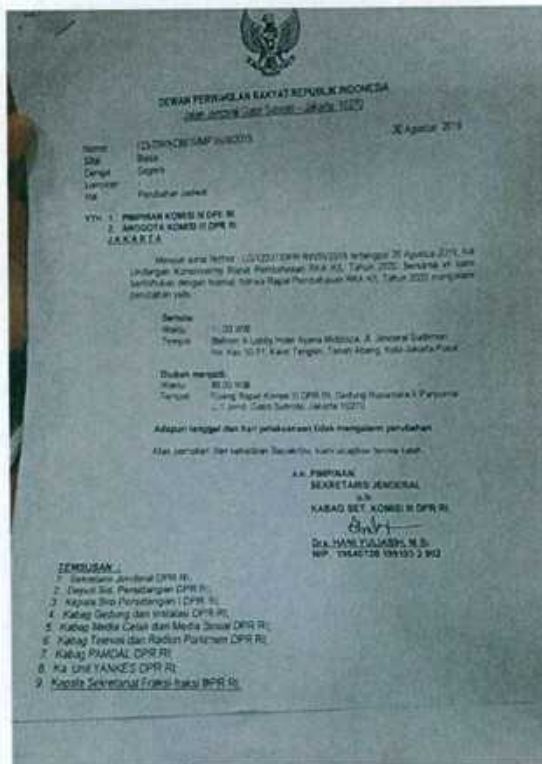
- CD




- *Digital Voice Recorder*



- Paparan tertulis dari pemerintah
- Undangan rapat



- Daftar hadir rapat


KEHAKIMAN PERHIMPATAN REPUBLIK INDONESIA
 DIVISI HUKUM KONSULTASI HUKUM DAN DOKUMEN
 (DIVISI HUKUM KONSULTASI HUKUM DAN DOKUMEN)

Catatan: 1. 2023
 2. 2023
 3. 2023
 4. 2023
 5. 2023
 6. 2023
 7. 2023
 8. 2023
 9. 2023
 10. 2023

NO.	NO. DAFTAR	NO. DAFTAR	NO. DAFTAR	NO. DAFTAR
1	1	1	1	1
2	2	2	2	2
3	3	3	3	3
4	4	4	4	4
5	5	5	5	5
6	6	6	6	6
7	7	7	7	7
8	8	8	8	8
9	9	9	9	9
10	10	10	10	10

- Laporan singkat
- Bahan rapat
- Skenario rapat

2. APL melakukan transkrip dari rekaman rapat yang sudah diterima.



Gambar 2.1 Melakukan Transkrip dari Rekaman Rapat Berupa Kaset



Gambar 2.2 Melakukan Transkrip dari Rekaman Rapat berupa CD



Gambar 2.3 Melakukan Transkrip dari Rekaman Rapat berupa Digital Voice Recorder

3. APL menyiapkan sebuah form tanda terima hasil transkrip, kelengkapan dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara sebelum melaksanakan proses pengumpulan hasil transkrip beserta bahan-bahan rapat. Tujuannya adalah agar hasil transkrip dan bahan-bahan rapat sudah memenuhi persyaratan pembuatan risalah rapat sementara.
4. APL melakukan proses penyerahan hasil transkrip rapat, rekaman rapat, beserta bahan-bahan rapat kepada PL.

5. PL mengisi dan menandatangani form tanda terima hasil transkrip, kelengkapan dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara.
6. Form tanda terima memuat berikut :
 - a) Nama (Penerima hasil transkrip dan bahan-bahan rapat);
 - b) NIP (Nomor Induk Pegawai);
 - c) Jabatan (Jabatan penerima hasil transkrip dan bahan-bahan rapat PL Pertama/Muda/Madya;
 - d) Penyelenggara rapat (AKD yang menyelenggarakan);
 - e) Jenis Rapat (Raker, RDP, RDPU, Timus, Timsin);
 - f) Agenda Rapat (Agenda yang dibahas di dalam rapat);
 - g) Sifat Rapat (terbuka atau tertutup);
 - h) Tanggal terima (Tanggal penerimaan hasil transkrip dan bahan-bahan rapat);
 - i) Kelengkapan dokumen (dokumen yang berupa: Undangan Rapat, Bahan Rapat, Skenario Rapat, Daftar Peserta, Lapsing, dan lain sebagainya);
 - j) Rekaman rapat (media penyimpan rekaman rapat : Kaset Berjumlah..., Compact Disk, Digital Voice Rec);
 - k) Lampiran (File dokumen yang juga dilampirkan : Transkrip dan jumlah kaset/ file digital).
7. PL menerima hasil transkrip rapat, kaset rekaman rapat yang sudah diparaf/ file digital, beserta dengan bahan-bahan rapat yang menunjang hasil transkrip rapat tersebut.

Contoh Form Tanda Terima :

TANDA TERIMA	
HASIL TRANSKIP, KELENGKAPAN DAN BAHAN RAPAT UNTUK PENYUSUNAN RISALAH RAPAT SEMENTARA	
Nama :	
NIP :	
Jabatan :	Perisalah Legislatif Pertama / Muda / Madya
1. Penyelenggara Rapat :	
2. Jenis Rapat :	
3. Agenda Rapat :	
4. Sifat Rapat :	
5. Tanggal Rapat :	
6. Tanggal Terima :	
7. Kelengkapan Dokumen :	<input type="checkbox"/> Undangan Rapat <input type="checkbox"/> Daftar Peserta <input type="checkbox"/> Bahan Rapat <input type="checkbox"/> Lapsing <input type="checkbox"/> Skenario Rapat <input type="checkbox"/>
8. Rekaman Rapat :	<input type="checkbox"/> Kaset Berjumlah ... <input type="checkbox"/> Compact Disk <input type="checkbox"/> Digital Voice Rec.
9. Lampiran (File dokumen : Transkrip dan jumlah kaset/ file digital.	
Yang Menyerahkan (APL),	Jakarta,20.... Pejabat Fungsional yang Menerima,
NIP.	NIP.

Keterangan pengisian :

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

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

Contoh Form Tanda Terima yang sudah ditandatangani :

TANDA TERIMA
HASIL TRANSKIP, KELENGKAPAN DAN BAHAN RAPAT UNTUK
PENYUSUNAN RISALAH RAPAT SEMENTARA

Nama : Desy Nirmala
NIP : 199612052019032002
Jabatan : Perisalah Legislatif Pertama / Muda / Madya

1. Penyelenggara Rapat : Komisi VII
2. Jenis Rapat : Rapat Kerja
3. Agenda Rapat :
4. Sifat Rapat :
5. Tanggal Rapat : 28 Agustus 2019
6. Tanggal Terima : 10 Oktober 2019
7. Kelengkapan Dokumen : ☐ Undangan Rapat ☒ Daftar Peserta
☒ Bahan Rapat ☐ Lapsing
☐ Skenario Rapat ☐ ~~Hasil~~
8. Rekaman Rapat : ☒ Kaset Berjumlah ...
☐ Compact Disk
☐ Digital Voice Rec.
9. Lampiran (File dokumen : ☒ 15 lbr-
Transkrip dan jumlah
kaset/ file digital.

Yang Menyerahkan (APL),


Forini Maydiana
NIP. 199603242019032001

Jakarta, 10-10-2019.
Pejabat Fungsional yang

Menerima

Desy Nirmala
NIP. 199612052019032002

8. Alur pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat adalah sebagai berikut :

B. ALUR PROSES PENGUMPULAN BAHAN-BAHAN RAPAT UNTUK MENUNJANG HASIL TRANSKRIP RAPAT





DRAF PEDOMAN PENGUMPULAN BAHAN-BAHAN RAPAT UNTUK MENUNJANG HASIL TRANSKRIP RAPAT DI BAGIAN RISALAH



LATAR BELAKANG

Transkrip rapat merupakan hasil penyalinan atau hasil pengubahan data dari bentuk audio yang berasal dari kaset rekaman rapat atau *digital voice recorder* ke dalam bentuk tulisan yang selanjutnya akan dijadikan risalah rapat sementara.

TUJUAN

1. MENJALANKAN SALAH SATU TUGAS ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF SESUAI PERMENPAN NO 27 TAHUN 2017
2. MENAMBAH PENGETAHUAN APL TERKAIT DENGAN OBJEK YANG DISALIN.
3. MEMBERIKAN KEMUDAHAN UNTUK APL PADA SAAT MEMBUAT TRANSKRIP RAPAT DAN TERHINDAR DARI KESALAHAN PENGETIKAN.
4. MEMBERIKAN KEMUDAHAN TERHADAP PL PADA SAAT MENYUSUN RISALAH RAPAT SEMENTARA.
5. MENJAGA KEAUTENTIKAN DAN KEABSAHAN HASIL TRANSKRIP RAPAT

BAHAN-BAHAN RAPAT

PAPARAN
TERTULIS
PEMERINTAH

RSVP
UNDANGAN
RAPAT

DAFTAR
HADIR

LAPORAN
SINGKAT

BAHAN
RAPAT

SKENARIO
RAPAT

DESIGNED BY:

Farini Maydiatri
Caesara Putri



ALUR PROSES PENGUMPULAN BAHAN- BAHAN RAPAT UNTUK MENUNJANG HASIL TRANSKRIP RAPAT

PENERIMAAN REKAMAN RAPAT DAN BAHAN-BAHAN RAPAT

APL menerima hasil rekaman rapat dari AKD dan berkoordinasi dengan AKD untuk melampirkan bahan-bahan rapat.



MELAKUKAN TRANSKRIP

APL melakukan transkrip dari rekaman rapat yang sudah diterima



MENYIAPKAN FORM TANDA TERIMA HASIL TRANSKRIP DAN BAHAN- BAHAN RAPAT

APL menyiapkan sebuah form tanda terima hasil transkrip, kelengkapan dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara sebelum melaksanakan proses pengumpulan hasil transkrip beserta bahan-bahan rapat.



PENYERAHAN HASIL TRANSKRIP BESERTA BAHAN-BAHAN RAPAT

APL menyerahkan form tanda terima beserta hasil transkrip rapat, rekaman rapat, dan bahan-bahan-bahan rapat kepada PL.



PENANDATANGANAN FORM TANDA TERIMA DAN PENERIMAAN HASIL TRANSKRIP BESERTA BAHAN- BAHAN RAPAT

PL mengisi sertamenandatangani form tanda terima dan menerima hasil transkrip, kelengkapan dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara.



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

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

PESERTA

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

Nama : Farini Maydiatri Caesara P.

Nama Coach : Dr. Elly Fariani, Ak., M.Sc.

Instansi : Sekjen dan BK DPR RI

NIP. : 199605242019032001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	8 November 2019	Finalisasi laporan aktualisasi	Tatap muka	Persiapan seminar laporan aktualisasi	
2	10 November 2019	Finalisasi bahan presentasi aktualisasi	Whatsapp	Penambahan perbandingan time schedule rancangan dengan aktualisasi	
3	11 November 2019	Latihan presentasi aktualisasi	Tatap muka	Optimalisasi waktu presentasi	
4					
5					
6					
7	Dst..				

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

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH

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

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

PESERTA

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

Nama : FARINI MAYDIATHI CAESARA P. Nama Coach : Drs. Panani, M.A.
Instansi : Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI
NIP. : 1956 0524 201903 2001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	08 Oktober 2019	Terkait dengan kegiatan	lisan/ tatap muka	tetap masukan rapat intern & sosialisasi	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12	Dst..				




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

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH

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

Nama : Farini Maydiatri Caesara P. Nama Mentor : Lina Agustina Purwaningrum, S.AP
Instansi : Sekjen dan BK DPR RI
NIP. : 199605242019032001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	23 September 2019	Mengajukan isu yang akan diangkat	Whatsapp	Menetapkan isu	
2	8 Oktober 2019	Terkait dengan penulisan aktualisasi	Tatap muka	Penambahan kalimat	
3	28 Oktober 2019	Terkait dengan penulisan aktualisasi	Tatap muka	Perbaikan kalimat dan penulisan dalam aktualisasi	
4	29 Oktober 2019				
5	30 Oktober 2019				
6					
7					
8	Dst ..				

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

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

Nama : Farini Maydiatri Caesara P.
Instansi : Sekjen dan BK DPR RI
NIP. : 199605242019032001

Nama Coach : Dr. Elly Fariani, Ak., M.Sc.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Peserta
1	8 November 2019	Finalisasi laporan aktualisasi	Tatap muka	Persiapan seminar laporan aktualisasi	
2	10 November 2019	Finalisasi bahan presentasi aktualisasi	Whatsapp	Penambahan perbandingan time schedule rancangan dengan aktualisasi	
3	11 November 2019	Latihan presentasi aktualisasi	Tatap muka	Optimalisasi waktu presentasi	
4					
5					
6					
7	Dst..				

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

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH