



## **LAPORAN AKTUALISASI**

### **PENYUSUNAN DRAF PEDOMAN KEGIATAN KODEFIKASI DAN PEMBERIAN LABEL KASET RAPAT PADA KOMISI VI**

**Disusun Oleh:**

**Nama : Sofhia Anjani Swid**  
**NIP : 199610102019032002**  
**NDH : 10**  
**Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif Terampil**

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



## LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

### PENYUSUNAN DRAF PEDOMAN KEGIATAN KODEFIKASI DAN PEMBERIAN LABEL KASET RAPAT PADA KOMISI VI

Disusun Oleh:

Nama : Sofhia Anjani Swid  
NIP : 199610102019032002  
NDH : 10  
Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif Terampil

Peserta Diklat,

Sofhia Anjani Swid, A.Md., A.P.S  
NIP. 199409082019032002

Menyetujui,

Mentor

Fitri Andrijani  
NIP. 198016082003122004

Coach

Dra. Elly Fariani, Ak., M.Sc  
NIP. 195802111979112001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunianya kepada kita semua sehingga penulis dapat menyusun laporan aktualisasi dengan baik.

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 Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI.
2. Bapak Rusmanto, S.H., M.H selaku Ketua Pelaksana Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI angkatan II, III, dan IV
3. M. Dimiyati Sudja, S.Sos., M.Si, selaku Kepala Biro Persidangan I.
4. Muhammad Yus Iqbal, S.E, selaku Kepala Bagian Risalah.
5. Fitri Andrijani, selaku mentor.
6. Drs. Panani, MA, selaku *coach*.
7. Dra. Elly Fariani, Ak., M.Sc. selaku *coach*.

Laporan aktualisasi ini menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh penulis sebagai 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. Laporan aktualisasi ini diharapkan akan memberi sumbangan pemikiran, memperkaya referensi dan literatur bagi pihak-pihak yang terkait.

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

Bogor, 12 November 2019

Sofhia Anjani Swid

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	vi
DAFTAR TABEL .....	vii
BAB I .....	1
PENDAHULUAN.....	1
I. LATAR BELAKANG .....	1
II. DASAR HUKUM .....	2
BAB II .....	4
PROFIL ORGANISASI.....	4
I. VISI MISI UNIT KERJA ESELON II, STRUKTUR ORGANISASI DAN PENJELASAN TUGAS DAN FUNGSI .....	4
BAB III .....	12
RANCANGAN AKTUALISASI .....	12
I. IDENTIFIKASI ISU.....	12
VI. TIMELINE KEGIATAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	21
BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	24
I. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	24
II. DISKRIPSI KEGIATAN AKTUALISASI .....	28
1.1 Keterkaitan Dengan Mata Pelatihan.....	32
1.2 Penguatan Nilai-Nilai Organisasi .....	34
2. Mendiskusikan Mengenai Isu Yang Diangkat.....	35
2.1 Kerkaitan Dengan Mata Pelatihan .....	39
2.2 Penguatan Nilai-Nilai Organisasi .....	40
3. Menyusun Draf Pedoman Kegiatan Kodefikasi Dan Pemberian Label Pada Kaset ...	41
3.1 Kerkaitan Dengan Mata Pelatihan .....	46
3.2 Penguatan Nilai-Nilai Organisasi .....	48
4. Sosialisasi .....	49
4.1 Kerkaitan Dengan Mata Pelatihan .....	53
4.2 Penguatan Nilai-Nilai Organisasi .....	55
5. Evaluasi.....	55
5.1 Kerkaitan Dengan Mata Pelatihan .....	58
5.2 Penguatan Nilai-Nilai Organisasi .....	59
B. Stakeholder .....	60
C. Kendala Dan Solusi.....	60
D. Jadwal Kegiatan.....	61
BAB V PENUTUP .....	62

I. KESIMPULAN .....	62
II. SARAN .....	64
DAFTAR PUSTAKA .....	66
LAMPIRAN .....	67

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Tahapan Kegiatan Aktualisasi .....	27
Gambar 2 Diskusi dengan Fitri Febriyamin, Asisten Perisalah Legislatif Terampil, Rekan Kerja .....	28
Gambar 3 Diskusi dengan Pak Rudi Sekretariat Banggar .....	28
Gambar 4 Konsultasi dengan Mentor menggunakan Media Sosial WA .....	30
Gambar 5 Meminta persetujuan mentor .....	32
Gambar 7 Penjadwalan dan berdiskusi dengan coach .....	36
Gambar 8 Penjadwalan dan berdiskusi dengan mentor .....	36
Gambar 6 Penjadwalan dengan coach.....	36
Gambar 10 Berdiskusi dengan Mas Heru, Sekretariat Komisi VI .....	37
Gambar 9 Berdiskusi dengan Mas Luki, Sekretariat Baleg .....	37
Gambar 11 Berdiskusi dengan Asisten Perisalah Legislatif .....	38
Gambar 12 Mengumpulkan data-data kodefikasi dan label dalam dan label luar.....	41
Gambar 13 Contoh Format label Rapat Saat ini .....	42
Gambar 14 Menerapkan format kodefikasi dan pembuatan label dalam dan label luar.....	43
Gambar 15 Hasil dari kegiatan kodefikasi dan pembelian label dalam dan label luar .....	43
Gambar 16 contoh draf pedoman kegiatan kodefikasi dan pemberian label kaset rapat.....	45
Gambar 17 penyusunan draf pedoman .....	45
Gambar 19 Membuat undangan rapat.....	49
Gambar 18 Daftar hadir peserta rapat.....	49
Gambar 20 Membuat point-point untuk presentasi .....	50
Gambar 21 Powerpoint Sosialisasi.....	50
Gambar 22 Presentasi dengan Stakeholder terkait .....	51
Gambar 23 Feedback dari Asisten Perisalah Legislatif .....	52
Gambar 24 Menghimpun masukan hasil sosialisasi .....	56
Gambar 25 Melakukan perbaikan bersama dengan mentor dan rekan kerja di bagian risalah .....	57

## DAFTAR TABEL

Table 1 Teknik Analisis USG .....	15
Table 2 Rancangan Kegiatan .....	21
Table 3 Timeline Rancangan Aktualisasi .....	23
Table 4 Tabel Pelaksanaan Kegiatan .....	26
Table 5 Kendala dan Solusi .....	60
Table 6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	61

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **I. LATAR BELAKANG**

Dalam mewujudkan tujuan Negara yaitu melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial seperti yang tertuang dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Indonesia memiliki sumberdaya yang dimiliki untuk mewujudkannya. Ditandai dengan kekayaan alam yang melimpah, potensi sumber daya manusia, peluang pasar yang besar dan demokrasi yang relatif stabil. Tetapi, sumberdaya yang dimiliki tersebut belum mampu dikelola secara efektif dan efisien oleh para aktor pembangunan, sehingga Indonesia masih tertinggal dari cepatnya laju pembangunan global dewasa ini.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, yang mengatur tentang manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN), termasuk didalamnya mengatur tentang Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Berkaitan dengan pengaturan tentang CPNS Pasal 64 ayat (1) mengatur tentang masa percobaan CPNS dilaksanakan selama 1 (satu) tahun untuk memenuhi salah satu persyaratan menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Dengan demikian setelah memenuhi persyaratan yang sudah ditetapkan dan telah dinyatakan lulus sebagai CPNS dan kemudian diangkat menjadi PNS diharapkan PNS dimaksud dapat melaksanakan tugasnya sebagai pelaksana kebijakan, pelayan publik dan sebagai perekat dan pemersatu bangsa dan sebagainya sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundangan yang berlaku.



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

Perlunya aktualisasi ini maka Lembaga Administrasi Negara (LAN) memiliki kebijakan baru yang didasari UU Nomor 5 Tahun 2014 yaitu Perka LAN Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Penulis mengangkat isu "**PENYUSUNAN DRAF PEDOMAN KEGIATAN KODEFIKASI DAN PEMBERIAN LABEL PADA KASET RAPAT DI KOMISI VI**" dengan mengangkat isu ini diharapkan pengkodefikasian atau pemberian kode serta pemberian label pada kaset rapat di Komisi VI lebih baik dan terseragam. Serta setelah mendapatkan pendidikan dan pelatihan dimaksud CPNS akan mampu mengaktualisasikan nilai-nilai ANEKA pada setiap kegiatan dan tugas jabatannya dan dapat mengaktualisasikan isu tersebut agar kedepannya kaset-kaset rekaman rapat pada Komisi VI DPR RI memiliki kodefikasi dan label di setiap kasetnya.

## **II. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2002 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 7 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016;

6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017.

## **BAB II**

### **PROFIL ORGANISASI**

#### **I. VISI MISI UNIT KERJA ESELON II, STRUKTUR ORGANISASI DAN PENJELASAN TUGAS DAN FUNGSI**

##### **1) Visi Biro Persidangan I Sekretariat Jendral DPR RI**

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

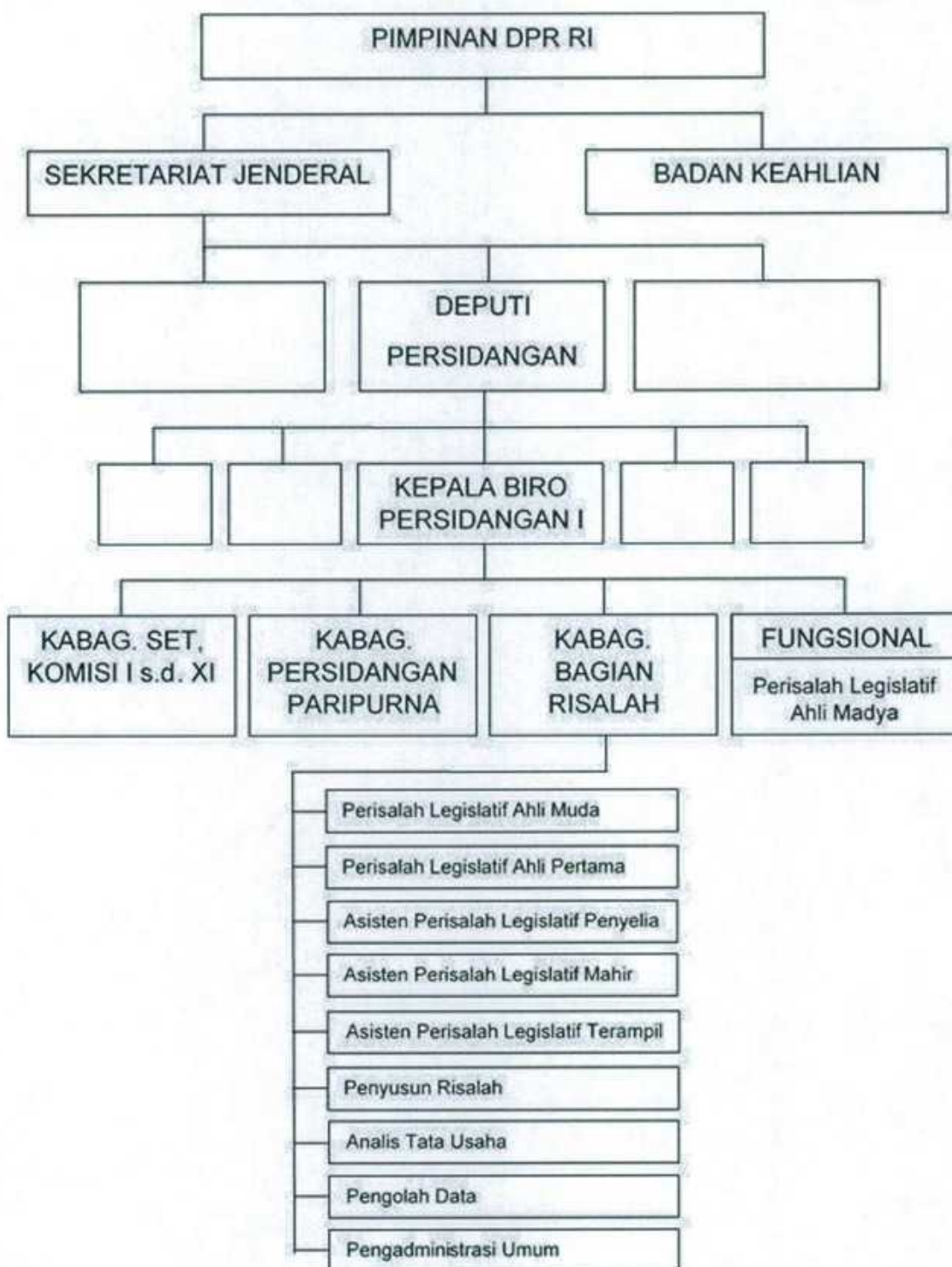
##### **2) Misi Biro Persidangan I Sekretarit Jendral DPR RI :**

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

##### **3) Tujuan Biro Persidangan I Sekretariat Jendral DPR RI :**

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

4) Struktur Organisasi Biro Persidangan I Sekretariat Jendral DPR RI



## 5) Tugas Dan Fungsi Asisten Perisalah Legislatif Terampil :

Asisten Perisalah Legislatif Terampil atau APL adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif. Tugas Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif pada Permenpan RB Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Pasal 5 adalah melaksanakan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif, yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif. Uraian kegiatan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Terampil sesuai dengan jenjang jabatannya, sebagai berikut:

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

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

- 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman; dan
22. Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa indonesia dari alat kerja rumit:
- A) Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:
- 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
  - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
  - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
  - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman;
  - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman; dan
- B) Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:
- 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
  - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
  - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
  - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman;
  - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
23. Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja sederhana:
- A) Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:
- 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
  - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
  - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
  - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman;
  - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
- B) Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:
- 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
  - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
  - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
  - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman;
  - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
24. Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja rumit :
- A) Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:

- 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman
  - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
  - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
  - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman;
  - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
- B) Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:
- 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
  - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
  - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
  - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman;
  - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
25. Melakukan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat;
27. Melakukan penyimpanan transkrip rapat; Melakukan penyerahan hasil transkrip dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara;
28. Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi:
- A) bulanan;
  - B) triwulan;
  - C) semester; dan
  - D) tahunan;
29. Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan;
30. Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat yang meliputi:
- A) bulanan;
  - B) triwulan;
  - C) semester; dan
  - D) tahunan;
31. Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi:



- A) bulanan;
- B) triwulan;
- C) semester; dan
- D) tahunan;

## **BAB III**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **I. IDENTIFIKASI ISU**

##### **1. PENYUSUNAN DRAF PEDOMAN KEGIATAN KODEFIKASI DAN PEMBERIAN LABEL KASET RAPAR PADA KOMISI VI**

###### **Kondisi saat ini**

Masalah pertama yang diajukan di dalam rancangan aktualisasi ini yaitu, saya adalah CPNS Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI dengan jabatan asisten perisalah legislatif dan saya mendapatkan surat penugasan di Komisi VI. Selama saya bertugas disana saya menemukan isu yang menurut saya harus diselesaikan .Banyak terdapat kaset-kaset hasil rapat yang tidak ada kode atau label pada kaset tersebut. Sehingga menyebabkan sukarnya dalam mencari kembali kaset rekaman hasil rapat. Tidak adanya draf pedoman kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label pada kaset menjadi masalah pada saat ini.

###### **Penyebab**

Terjadi ketidak seragaman dalam penyusunan kodefikasi dan pemberian label pada kaset. Karena saat ini tidak ada draf pedoman sebagai acuan kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label pada kaset.

###### **Kondisi yang diharapkan**

Diperlukan draf pedoman kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label pada kaset. Sehingga dalam penyusunan kodefikasi dan pemberian label pada kaset seragam dan mempercepat temu kembali kaset tersebut hanya dengan melihat kode dari label kaset tanpa harus membuka dan memutar kaset terlebih dahulu.

### **Dampak Yang Terjadi Apabila Masalah Tidak Diatasi**

Dampak yang terjadi apabila isu ini tidak segera diatasi, maka kegiatan penyusunan kodefikasi menjadi tidak seragam dan penemuan kembali untuk kaset memakan waktu yang lama sehingga pekerjaan tidak efektif dan efisien. Selain itu, kemungkinan kaset rapat tertukar karena tidak adanya kodefikasi dan label kaset pada kaset di Komisi 6 untuk kaset kaset ke-2 dan seterusnya membuat hal ini cukup berbahaya apabila kaset tertukar atau hilang dikarenakan hal tersebut.

## **2. BELUM OPTIMALNYA JADWAL RAPAT DEWAN PER MASA SIDANG**

### **Kondisi saat ini**

Belum sesuainya jadwal rapat dewan per masa sidang yang telah dibagikan pada awal pembukaan masa sidang dengan yang tampilkan di situs website [dpr.go.id](http://dpr.go.id).

### **Penyebab**

Dikarenakan banyak terjadi revisi atau perubahan secara tiba-tiba rapat-rapat di Komisi dikarenakan berbagai hal. Sehingga jadwal rapat dewan per masa sidang yang sebelumnya sudah dibagikan dan terjadwal menjadi tidak sesuai.

### **Kondisi yang diharapkan**

Kondisi yang diharapkan untuk mengoptimalkan jadwal rapat dewan per masa sidang sesuai dengan jadwal yang diberikan di awal. Sehingga sebagai Asisten Perisalah Legislatif dapat mempersiapkan apabila terjadi perubahan yang mendadak

### **Dampak Yang Terjadi Apabila Masalah Tidak Diatasi**

Dampak yang terjadi apabila masalah tidak diatasi adalah kurangnya disiplin waktu dan merugikan beberapa pihak yang terkait perubahan rapat yang mendadak.

### 3. PEMBUATAN FORM CHECKLIST UNTUK PERSIAPAN PEREKAMAN

#### Kondisi saat ini

Belum adanya form checklist untuk persiapan perekaman. Sehingga terkadang terdapat kekurangan alat atau perlengkapan yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas.

#### Penyebab

Belum terkoordinasinya dan masih menggunakan perkiraan atau kira-kira dalam membawa alat perlengkapan untuk merekam rapat.

#### Kondisi yang diharapkan

Kondisi yang diharapkan yang mana dalam kondisi sekarang ini untuk melaksanakan kegiatan perekaman maka dibutuhkannya form checklist untuk meminimalisir adanya alat atau perlengkapan yang tertinggal atau kurang.

#### Dampak Yang Terjadi Apabila Masalah Tidak Diatasi

Dampak yang terjadi apabila tidak diatasi yaitu apabila ada kurangnya alat atau perlengkapan yang dibawa maka akan menghambat dalam melakukan tugas. Sehingga pekerjaan tidak optimal, efektif dan efisien.

## II. PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Berdasarkan dari kondisi yang terjadi berikut ini adalah matrik pemilihan isu prioritas dengan analisis USG

Isu	U	S	G	Total Nilai
1. Belum adanya penyusunan draf pedoman kegiatan kodefikasi dan pemberian label kaset rapat pada Komisi VI	5	4	4	13
2. Belum Optimalnya jadwal rapat dewan per masa sidang	4	3	2	9

3. Pembuatan form checklist untuk persiapan perekaman	3	3	2	8
---	---	---	---	---

Table 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 ditindak lanjuti

S : seberapa serius isu harus dibahas, dikaitkan dampaknya.

G : seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tidak ditangani.

Dari isu-isu yang di angkat di atas dapat dipilih isu "**Penyusunan Draft Pedoman Kegiatan Kodifikasi Dan Pemberian Label Kaset Rapat di Komisi VI.**"

Dengan menggunakan teknik tapisan isu USG dapat dijelaskan:

**Urgency** jika dalam kegiatan penyusunan kodifikasi dan label pada kaset rapat tidak memiliki draft pedoman, maka akan terjadi ketidak seragaman dalam pembuatan kodifikasi dan pelebelan pada kaset dan sulitnya penemuan kembali kaset tersebut.

**Seriousness**, isu tersebut termasuk cukup serius mengingat pentingnya kode dan pelebelan kaset untuk mengidentifikasi kaset tersebut.

**Growth**, jika isu ini tidak segera di tindak lanjuti maka akan memberi dampakburuk kepada asisten perisalah legislatif yang melakukan kegiatan transkrip rapat. Asisten perisalah legislatif akan kesulitan dalam mengidentifikasi kaset.

### **III. GAGASAN PEMECAHAN ISU**

Dari identifikasi isu di atas dapat dipilih isu yang dengan gagasan pemecahan isu membuat draf kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label pada kaset di Komisi VI.

Kodefikasi yang dimaksud adalah pengkodean barang pada setiap barang inventaris atau kaset hasil rapat di komisi IV, yang menyatakan kode barang tersebut, tujuan dari pemberian kodefikasi barang adalah untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan keterangan dari barang tersebut.

### **IV. MANFAAT**

Manfaat yang diperoleh atas gagasan pemecahan isu yang diangkat adalah dengan diterapkannya "Draf Pedoman Kegiatan Penyusunan Kodefikasi dan Pemberian Label Pada Kaset di Komisi VI", maka asisten perisalah legislatif terampil dapat melakukan kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label pada kaset, sehingga membuat pekerjaan menjadi efisien dan mempercepat penemuan kembali kaset yang tidak diberi kode dan label dan menyeragamkan dalam penyusunan kodefikasi dan pemberian label pada kaset.

## V. RANCANGAN AKTUALISASI

<b>Nama</b>	: Sofhia Anjani Swid
<b>NIP</b>	: 199610102019032002
<b>Jabatan</b>	: Asisten Perisalah Legislatif Terampil
<b>Unit Kerja</b>	: Bagian Risalah Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
<b>Identifikasi Isu</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Belum adanya Draf Pedoman Kegiatan Penyusunan Kodifikasi Dan Pemberian Label pada Kaset di Komisi VI.</li><li>2. Belum optimalnya Jadwal Rapat Dewan Per Masa Sidang</li><li>3. Belum adanya Pembuatan Form Checklist Untuk Persiapan Perekaman.</li></ol>
<b>Isu yang Diangkat</b>	: Belum adanya Draf Pedoman Kegiatan Penyusunan Kodifikasi Dan Pemberian Label pada Kaset di Komisi VI.
<b>Gagasan Pemecahan Isu</b>	: Membuat draf pedoman untuk kegiatan penyusunan kodifikasi dan pemberian label pada kaset di Komisi VI.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Menentukan pilihan isu dan gagasan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berdiskusi dengan AKD dan rekan kerja di bagian risalah</li> <li>- Konsultasi dengan mentor untuk mengajukan usulan isu dan gagasan</li> <li>- Meminta persetujuan mentor mengenai isu yang terpilih</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Catatan hasil diskusi</li> <li>- Catatan hasil konsultasi</li> <li>- Lembar persetujuan</li> </ul>	Dalam menentukan topik aktualisasi dilakukan dengan berdiskusi baik dengan mentor, AKD maupun rekan kerja ( <b>WoG</b> ) untuk mendapatkan masukan, saran ( <b>Etika Publik</b> ). Penentuan topik merupakan wujud dari membantu asisten perisalah legislatif serta AKD dalam menjaga kaset dimana itu adalah barang milik negara ( <b>Etika publik dan Nasionalisme</b> )	Seluruh rangkaian kegiatan ini berkontribusi terhadap visi, misi organisasi yaitu Terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan paripurna yang profesional dan akuntabel. Dengan rangkaian kegiatan ini juga mendukung misi organisasi yaitu, mewujudkan	1. Akuntabilitas Dengan membuat draf pedoman kegiatan penyusunan kodifikasi dan pemberian label pada kaset ini membantu asisten perisalah legislatif lebih transparan dan dapat mempertanggungjawabkan tugas dan fungsinya
2	Mendiskusikan mengenai isu yang diangkat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penjadwalan waktu diskusi dengan mentor. Koordinasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jadwal diskusi</li> <li>- Laporan hasil diskusi</li> </ul>	Berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja mengenai isu yang diangkat ( <b>Etika publik</b> ) serta		



		<p>mengenai kaset-kaset yang belum seragam dalam hal kodefikasi dan pemberian label</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berdiskusi dengan AKD mengenai kaset-kaset yang belum memiliki kodefikasi dan pemberian label</li> <li>- Berdiskusi dengan rekan kerja terkait kodefikasi dan pemberian label</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft data dan kaset</li> </ul>	<p>berkoordinasi dengan AKD mengenai kodefikasi dan pemberian label kaset (<b>WoG</b>)</p>	<p>dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Persidangan Paripurna, mewujudkan kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna.</p>	<p>2. Profesional</p> <p>Dalam kegiatan menentukan isu, berdiskusi hingga menyusun draf pedoman kegiatan dengan mentor, rekan kerja dan AKD secara profesional. Selain itu juga draf pedoman kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label membuat tugas dan fungsi asisten perisalah legislatif yang</p>
3	Menyusun draf pedoman kegiatan kodefikasi dan label pada kaset	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengumpulkan data tentang kodefikasi dan pemberian label pada kaset</li> <li>- Melakukan kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data kodefikasi dan pemberian label pada kaset.</li> <li>- Kodefikasi dan label kaset</li> <li>- Draf pedoman</li> </ul>	<p>Dalam tahapan kegiatan mengumpulkan data mengenai kodefikasi saya akan melakukannya secara cepat, jujur, terintegritas dan dapat dipertanggungjawabkan (<b>Akuntabilitas</b>) lalu melakukan kegiatan penyusunan kodefikasi</p>		

		pedoman kodefikasi dan pemberian label	- penyusunan kodefikasi dan pemberian label kaset	Menyusun draf dan memberikan inovasi terbaru) setelah itu menyusun draf pedoman kodefikasi ( <b>Anti korupsi</b> , laporan sesuai dengan hasil, <b>Akuntabilitas</b> )	kegiatan	(Komitmen mutu, efisien waktu dalam bekerja
4	Sosialisasi draf pedoman kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label pada kaset	- Membuat surat undangan sosialisasi. - Menyusun pointer dan bahan sosialisasi. - Mempresentasikan draf pedoman Kegiatan kodefikasi dan pemberian label - Meminta <i>feedback</i> kepada stakeholder terkait dengan draf pedoman	- Undangan - Daftar hadir - Laporan hasil sosialisasi.	Keterkaitan kegiatan ini dengan substansi mata pelatihan ANEKA adalah berkomunikasi dengan baik pada saat sosialisasi di depan mentor, rekan kerja asisten perisalah legislatif dan AKD ( <b>Etika publik dan WoG</b> )		
5	Evaluasi	- Menghimpun masukan hasil masukan hasil	- Masukan-masukan masukan	Kegiatan menghimpun masukan dari hasil sosialisasi akan		







## BAB IV

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### I. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

##### 1. Tabel Pelaksanaan Kegiatan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Stakeholder	Waktu Pelaksanaan	Bukti
1.	Menentukan pilihan isu dan gagasan	1.1 Berdiskusi dengan AKD dan Rekan Kerja	- Alat Kelengkapan Dewan (AKD)	24 September – 30 September 2019	- Diskusi Verbal (Foto)
		1.2 Konsultasi dengan mentor untuk mengajukan usulan isu dan gagasan	- Rekan Kerja di Bagian Risalah		- Konsultasi Mentor Menggunakan Media Komunikasi WA ( <i>screenshot</i> )
		1.3 Meminta persetujuan mentor mengenai isu yang terpilih	- Mentor		- Lembar Persetujuan
2.	Mendiskusikan mengenai isu yang diangkat	2.1 Penjadwalan waktu diskusi dengan mentor, koordinasi mengenai kaset-kaset yang belum seragam dalam hal kodefikasi dan pemberian label	- Mentor  - AKD (Sekretariat Komisi VI, Sekretariat Komisi III, Balleg, dan Banggar)	1 Oktober – 18 Oktober 2019	- Diskusi Verbal (Foto) - Catatan Mentoring

		2.2 Berdiskusi dengan AKD mengenai kaset-kaset yang belum memiliki kodefikasi dan pelabelan kaset	- Rekan Kerja di Bagian Risalah		- <i>Screenhoot</i> penjadwalan <i>coaching</i>
		2.3 Berdiskusi dengan rekan kerja terkait kodefikasi dan pelabelan			
3.	Menyusun draf pedoman kegiatan kodefikasi dan pemberian label pada kaset rapat	3.1 Mengumpulkan data tentang kodefikasi dan pemberian label pada kaset rapat 3.2 Melakukan kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label	- Mentor  - Rekan Kerja di Bagian Risalah	14 Oktober -8 November 2019	- Undangan Rapat  - Daftar Nama Anggota Komisi VI
		3.3 Menyusun draf pedoman kegiatan kodefikasi dan pemberian label	- Sekretariat Komisi VI		- Draf pedoman kegiatan kodefikasi dan pemberian label
4.	Sosialisasi	4.1 Membuat surat undangan sosialisasi	- Rekan Kerja di Bagian Risalah	28 Oktober – 6 November 2019	- Surat undangan sosialisasi
		4.2 Menyusun pointer dan bahan sosialisasi dan bahan sosialisasi	- Sekretariat Komisi VI		- Daftar hadir sosialisasi
		4.3 Mempresentasikan draf pedoman kegiatan kodefikasi dan pelabelan			- power point sosialisasi
		4.4 Meminta <i>feedback</i> kepada stakeholder			- Video kritik, saran dan masukan

5.	Evaluasi	5.1 Menghimpun masukan hasil sosialisasi		6 November – 10 November 2019	- Rekap data-data masukan berupa video
		5.2 Melakukan perbaikan hasil masukan sosialisasi			- Laporan aktualisasi

Table 4 Tabel Pelaksanaan Kegiatan



# PENYUSUNAN DRAF PEDOMAN KEGIATAN KODEFIKASI DAN PEMBERIAN LABEL

## PENENTUAN ISU

- 1.1 Berdiskusi dengan AKD & Rekan Kerja di Bagian Risalah
- 1.2 Konsultasi dengan mentor
- 1.3 Persetujuan mentor

## KEGIATAN 01



## KEGIATAN 02 BERDISKUSI

- 2.1 Penjadwalan waktu diskusi dan koordinasi kegiatan
- 2.2 Berdiskusi dengan AKD
- 2.3 Berdiskusi dengan rekan kerja

## PENYUSUNAN

- 3.1 Mengumpulkan data-data
- 3.2 Melakukan kegiatan penyusunan
- 3.3 Menyusun draf pedoman kegiatan kodefikasi dan pemberian label

## KEGIATAN 03



## KEGIATAN 04 SOSIALISASI

- 4.1 Membuat surat undangan sosialisasi
- 4.2 Menyusun bahan
- 4.3 Mempresentasikan draf pedoman kodefikasi dan pemberian label
- 4.4 Meminta feedback

## EVALUASI

- 5.1 Menghimpun masukan dan saran
- 5.2 Melakukan perbaikan

## KEGIATAN 05



Gambar 1 Tahapan Kegiatan Aktualisasi

## I. DISKRIPSI KEGIATAN AKTUALISASI

### 1. Menentukan pilihan isu dan gagasan

Penulis melakukan kegiatan ini pada minggu terakhir di bulan September yaitu pada tanggal 24 September – 30 September 2019, dimana hal ini sesuai dengan rancangan kegiatan aktualisasi yang sebelumnya penulis susun. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk menentukan isu dan gagasan dari isu yang diangkat dengan beberapa tahapan kegiatan yang menunjang untuk menentukan isu-isu apa saja yang sekarang ini serius dan perlu ditindak lanjuti. Terdapat 3 isu yang didapat pada kegiatan ini, sehingga penulis menggunakan metode *urgency, seriousness, growth* (USG) untuk menentukan isu mana diantara ketiga isu tersebut yang harus segera ditindak lanjuti. Berikut ini merupakan penjabaran dari tahapan kegiatan dalam menentukan pilihan isu dan gagasan.

#### a) Berdiskusi dengan Sekretariat AKD dan Rekan Kerja



Gambar 2 Diskusi dengan Fitri Febriyamin, Asisten Perisalah Legislatif Terampil, Rekan Kerja

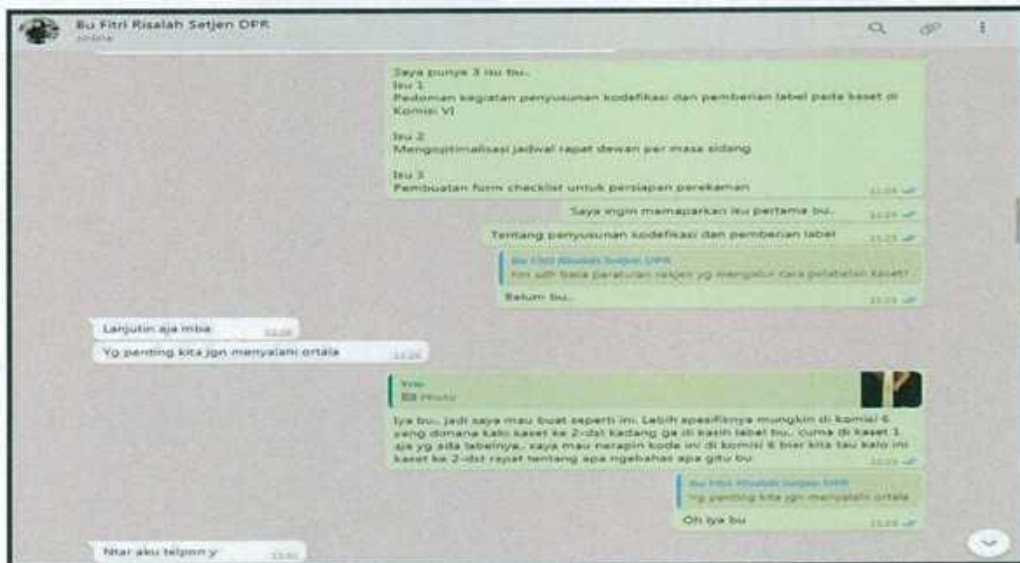


Gambar 3 Diskusi dengan Pak Rudi Sekretariat Banggar

Tujuan dari tahapan kegiatan ini adalah untuk mendapatkan isu apa yang sekarang ini sedang dialami oleh Sekretariat Alat Kelengkapan Dewan (AKD) maupun rekan kerja di bagian risalah. Memahami dan mendalami mengenai isu-isu tersebut dan mencari garis merah atas isu-isu yang telah didiskusikan dengan sekretariat AKD dan rekan kerja. Berdiskusi dengan sekretariat AKD dan rekan kerja juga membantu pemikiran penulis dalam melakukan langkah-langkah dari kegiatan yang telah dirancang dalam aktualisasi. Berdiskusi juga bentuk dari **ETIKA PUBLIK** karena kita harus berbicara dengan santun, sopan, baik dan benar. Berdiskusi juga bentuk dari **NASIONALISME** karena kita bersama-sama bermusyawarah untuk berunding, untuk mencari isu apa yang harus diangkat dan bagaimana cara memecahkan/gagasan isu tersebut.

Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan tinjauan lebih mendalam mengenai isu-isu terkait dan mencari isu mana yang harus diangkat dengan menggunakan metode USG. Setelah ditemukan isu serta gagasan isu yang akan diangkat, penulis mengajukan beberapa isu yang menurut penulis cukup menarik dan perlu diangkat dan diajukan kepada mentor. Penulis melakukan komunikasi langsung dengan sekretariat AKD dan Rekan Kerja di Bagian Risalah sehingga *evidence* tahapan kegiatan ini adalah foto yang diambil pada saat berdiskusi dengan sekretariat AKD maupun dengan Rekan Kerja di Bagian Risalah. Penulis berdiskusi dengan Perekam serta pembuat label di Komisi III, Komisi VI, Badan Legislatif (Baleg), dan Badan Anggaran (Banggar).

## b) Konsultasi dengan mentor untuk mengajukan usulan isu dan gagasan



Gambar 4 Konsultasi dengan Mentor menggunakan Media Sosial WA

Tujuan dari tahapan kegiatan ini adalah untuk meminta saran dan pendapat serta masukan dari mentor atas isu-isu dan gagasan yang penulis ajukan. Isu-isu dan gagasan tersebut didapat dari hasil diskusi dengan rekan-rekan kerja di bagian risalah.

Pada tahap ini juga penulis bersama dengan mentor mengidentifikasi langkah atau alur atas isu yang telah ditentukan dan disepakati bersama ini merupakan bentuk dari nilai-nilai dasar ASN yaitu **NASIONALISME** karena mentor dan penulis sama-sama berunding untuk mendapatkan mufakat. Selanjutnya, langkah-langkah apa yang harus dilakukan, tahapan kegiatan apa saja yang akan dijalankan, serta saran dan masukan dari mentor untuk proses pembuatan rancangan serta laporan aktualisasi. Mentor juga memeriksa dan memastikan lagi bahwa isu yang diangkat oleh penulis benar terjadi di lapangan dan dapat secara efektif dan efisien dilaksanakan selama *off campus* 30 hari di tempat kerja, ini dilakukan agar mutu yang dihasilkan memang yang terbaik dan sangat dibutuhkan. Hal tersebut merupakan bentuk dari nilai dasar ASN yaitu **KOMITMEN MUTU**. Pada tahapan ini aktor-aktor baik dalam internal yaitu unit kerja bagian risalah maupun eksternal yaitu alat kelengkapan dewan yakni Komisi VI dan beberapa AKD lainnya.

Pada tahapan kegiatan ini pula, penulis dengan bimbingan dan arahan dari mentor dapat mengidentifikasi pengertian dari pada kodefikasi itu sendiri dan mengapa penulis lebih memfokuskan dan memilih Komisi VI dalam pembuatan laporan aktualisasi ini. Hasil dari identifikasi pengertian kodefikasi dan mengapa penulis memfokuskan dan memilih Komisi VI adalah sebagai berikut:

#### **Pengertian Kodefikasi**

Kodefikasi adalah pengkodean, pemberian kode barang pada setiap barang inventaris atau pada hal ini adalah kaset hasil rapat yang menyatakan kode barang tersebut. Tujuan dari pemberian kodefikasi barang adalah untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan keterangan dari barang tersebut serta mempermudah untuk asisten perisalah legislatif terampil dalam mengerjakan transkrip rapat dengan cepat dan efektif serta informasi yang didalamnya lebih detail dan jelas sesuai dengan kodefikasi dan pelabelan yang baik sesuai dengan draf pedoman kodefikasi.

#### **Pengertian Label**

Label adalah keterangan atau kata-kata yang berfungsi sebagai sumber informasi. Label kaset adalah bagian dari kaset yang berisikan keterangan, gambaran, atau kata-kata dari isi di dalam kaset tersebut yang berfungsi sebagai sumber informasi dari kaset tersebut. Sedangkan, *labelling* adalah pemberian label/penilaian, identitas yang diberikan oleh kelompok untuk suatu barang/individu. Fungsi dan tujuan dari label bukan hanya sebagai alat penyampai informasi, namun juga berfungsi untuk mengidentifikasi produk atau barang tersebut. Label menggambarkan beberapa hal mengenai produk atau barang dalam hal ini adalah kaset rapat yang bertujuan memberikan informasi tentang isi dari kaset rapat tanpa harus membuka atau memutar kaset rapat tersebut juga memberikan petunjuk yang tepat kepada *stakeholder* yang terkait dalam penggunaannya.

#### **Mengapa memilih Komisi VI**

Dengan mengangkat isu ini diharapkan pengkodefikasian atau pemberian kode serta pemberian label pada kaset rapat khususnya di Komisi VI lebih baik dan terseragam. Penulis memilih Komisi VI dikarenakan penulis mendapat surat penugasan di Komisi VI dengan nomor surat 02/PS.13/Bagian Risalah/08/2019,

yang berisikan dimana mulai per 1 September 2019 sampai dengan Desember 2019 penulis ditugaskan untuk bekerja dan berkontribusi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di Komisi VI (terlampir) (**Manajemen ASN**).

**c) Meminta persetujuan mentor mengenai isu yang terpilih**



*Gambar 5 Meminta persetujuan mentor*

Tujuan dari tahapan kegiatan ini adalah meminta persetujuan mentor mengenai isu dan gagasan isu yang diangkat. Setelah berdiskusi dengan mentor, rekan kerja di bagian risalah dan sekretariat AKD, penulis menentukan sebuah isu yang memang penting untuk diangkat. Belum adanya penyusunan draf pedoman kegiatan kodefikasi dan pemberian label kaset rapat khususnya di Komisi VI, menjadi isu yang penulis angkat dan penulis ajukan kepada mentor untuk disetujui.

**1. Keterkaitan dengan Mata Pelatihan**

Pada kegiatan pertama ini terdapat keterkaitan dengan substansi dengan mata pelatihan nilai dasar PNS serta peran dan kedudukan ASN yang terelaborasi dengan paparan berikut:

**a. Nilai Dasar PNS**

- Akuntabilitas

Tahapan ketiga pada kegiatan pertama ini yaitu meminta persetujuan dari mentor menerapkan nilai dasar PNS yaitu akuntabilitas, karena laporan yang dibuat penulis dapat dipertanggung jawabkan dan penulis selalu bertindak dan

berupaya untuk memberikan kontribusi untuk mencapai hasil yang maksimal. Laporan merupakan perwujudan dari akuntabilitas. Dengan memberikan laporan aktualisasi ini berarti mampu menjelaskan terhadap tindakan dan hasil yang telah dicapai oleh penulis, serta mampu memberikan bukti nyata dari hasil dan proses yang telah dilakukan.

- Nasionalisme

Pada tahapan-tahapan kegiatan yang telah diuraikan di atas nilai dasar nasionalisme seperti musyawarah untuk menentukan isu-isu apa yang memang perlu diangkat dan mendapatkan mufakat atau menetapkan isu yang diangkat oleh penulis.

- Etika Publik

Nilai dasar PNS yaitu etika publik adalah cara, perilaku, tindakan kita dalam berbicara dengan sekretariat AKD atau sekretariat komisi, rekan kerja di bagian risalah maupun dengan mentor. Sopan santun dan beretika dengan stakeholder secara vertikal dan horizontal harus dengan baik, sopan, ramah, dan beretika sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN.

- Komitmen Mutu

Pada kegiatan pertama ini tahapan-tahapan kegiatan tersebut dilakukan dengan cepat, tepat, efektif dan efisien. Ketercapaian target secara tepat sesuai dengan yang direncanakan, pekerjaan dapat diselesaikan dengan cepat dan baik. *Check* dan *recheck* juga dilakukan pada saat berdiskusi sehingga pemahaman menjadi luas mengenai isu yang diangkat. Masukan dan saran dari pihak eksternal mutlak diperlukan demi kualitas mutu yang baik.

#### b. Peran dan Kedudukan ASN

- Management ASN

Dalam kegiatan ini, sarat dengan unsur manajemen ASN yang berarti setiap tugas pokok dan fungsi ASN harus memiliki *evidence*. Selain itu, kegiatan ini menyiratkan akan daya kreatifitas ASN dalam pemecahan solusi terhadap hambatan yang dihadapi dalam pekerjaan sehari-hari. Selain itu, bekerja

sesuai tugas jabatan merupakan bentuk dari pengimplementasian dari management ASN.

- *Whole of Government*

Bentuk koordinasi antar bagian merupakan bentuk dari penerapan *whole of government* (WoG). Koordinasi penulis sebagai seorang Asisten Perisalah Legislatif dengan sekretariat AKD seperti Sekretariat Komisi VI, Sekretariat Komisi III, Sekretariat Baleg, Sekretariat Banggar dan lain sebagainya merupakan bentuk dari penerapan WoG. Berdiskusi lintas sektor untuk memahami, menyatukan pikiran yang berbeda-beda dan juga mendapatkan isu-isu apa yang akan diangkat oleh penulis.

## 2. Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Nilai organisasi pada Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI adalah Religius, Akuntabilitas, Profesional, dan Integritas (RAPI). Keempat nilai-nilai ini tertuang di dalam kegiatan pertama ini dengan penjelasan sebagai berikut:

### a. Religius

Nilai religius yang tertuang pada kegiatan ini adalah doa dan dukungan dari berbagai pihak. Rekan kerja, Mentor, dan Sekretariat yang mendukung penuh penulis dalam menjalankan kegiatan aktualisasi ini dan dapat menghabituisasikan kegiatan ini untuk jangka panjang. Doa dan dukungan baik secara langsung maupun tidak langsung diberikan oleh berbagai pihak guna dapat mengaktualisasikan gagasan isu dari laporan aktualisasi ini.

### b. Akuntabilitas

Menentukan isu yang dipilih adalah suatu bentuk dari tanggung jawab penulis dalam rangka mengemban tugas jabatan fungsional Asisten Perisalah Legislatif Terampil yang diberikan dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini merupakan suatu bentuk penerapan nilai organisasi akuntabilitas.

### c. Profesional

Nilai organisasi profesional dimaknai sebagai suatu kemampuan bekerja sesuai dengan kompetensi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi



penulis sebagai Asisten Perisalah Legislatif Terampil. Bekerja secara profesional dengan baik dan benar, berkomitmen untuk terus meningkatkan kemampuan serta kualitas SDM. Dengan melakukan penentuan isu maka hal ini menggambarkan suatu upaya untuk bekerja sesuai dengan kompetensi karena dengan menentukan isu tersebut dapat diketahui bahwa hal tersebut memang perlu menjadi perhatian terutama di Bagian Risalah serta mempermudah tugas dan fungsi dalam bekerja yang efektif, efisien dan cepat.

#### d. Integritas

Nilai penguatan integritas yang tersirat dalam kegiatan ini adalah tindakan dimana penulis harus bertindak secara konsisten dan utuh, baik dalam perkataan maupun perbuatan sesuai dengan sopan santun dan kode etik. Hal ini tentunya sangat terkait dengan tugas dan tanggungjawab sebagai ASN. Dengan melakukan penentuan isu, maka hal ini menunjukkan upaya adanya nilai disiplin dalam bekerja karena sebagai seorang Asisten Perisalah Legislatif Terampil diharapkan mampu bekerja dengan penuh integritas sesuai dengan tugas jabatan.

## **2. Mendiskusikan mengenai isu yang diangkat**

Pada kegiatan kedua ini, penulis melakukannya lebih cepat dari pada rancangan yang disusun sebelumnya. Pada rancangan aktualisasi, penulis menuliskan bahwa kegiatan kedua ini akan dilaksanakan selama bulan Oktober, tetapi penulis dapat melakukannya lebih cepat. Kegiatan ini berlangsung dari tanggal 1 Oktober – 18 Oktober 2019. Lebih cepat 2 minggu dari perkiraan yang penulis tulis di dalam rancangan kegiatan aktualisasi. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk berdiskusi, menyamakan pemikiran sehingga pemikiran tidak terpecah belah dan tidak sempit secara bersama-sama dengan stakeholder terkait mengenai isu yang diangkat dan gagasan isu yang terkait. Penulis mengangkat isu belum adanya penyusunan draf pedoman kegiatan kodifikasi dan pemberian label kaset rapat khususnya untuk di Komisi VI. Untuk mewujudkan kegiatan ini terdapat tiga tahapan kegiatan, yaitu:

### a) Penjadwalan waktu diskusi dengan mentor



Gambar 6 Penjadwalan dan berdiskusi dengan coach



Gambar 7 Penjadwalan dan berdiskusi dengan mentor



Gambar 8 Penjadwalan dengan coach

Pada tahapan kegiatan ini, penjadwalan waktu diskusi dengan mentor maupun dengan *coach* bertujuan untuk merencanakan kegiatan-kegiatan yang akan dijalankan untuk 30 hari kedepan agar berjalan dengan sebagaimana yang telah dirancangan sebelumnya dan untuk mengaktualisasikan apa yang telah penulis dapatkan selama *on campus*. Penulis berkoordinasi bersama dengan mentor maupun dengan *coach* baik dengan tatap muka atau bertemu langsung ataupun dengan media sosial Whatsapp. Bentuk komunikasi yang sesuai dengan etika sopan santun, menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, menghargai masukan dan saran dalam proses diskusi merupakan bentuk penerapan dari **ETIKA PUBLIK** dan **NASIONALISME**. Tujuan dari tahapan kegiatan berdiskusi ini untuk

menyepakati ketersediaan waktu kedua belah pihak sehingga dapat ditemukan waktu dan kondisi yang pas. Pada tahapan kegiatan ini juga, output yang dihasilkan adalah jadwal untuk *mentoring* dengan mentor (berupa komunikasi verbal) dan catatan hasil mentoring dengan mentor (terlampir). Hasil dari tahapan kegiatan ini merupakan penerapan nilai dasar ASN dari **AKUNTABILITAS** karena laporan merupakan salah satu bentuk dari **AKUNTABILITAS** itu sendiri.

#### b) Berdiskusi dengan AKD



Gambar 9 Berdiskusi dengan Mas Heru, Sekretariat Komisi VI



Gambar 10 Berdiskusi dengan Mas Luki, Sekretariat Baleg

Tujuan dari tahapan kegiatan ini adalah penulis melakukan diskusi terarah dengan sekretariat Alat Kelengkapan Dewan (AKD) dalam hal ini yaitu pegawai yang melakukan perekaman dan juga pelabelan di Komisi VI DPR RI dan sekretariat AKD lainnya seperti banggar, baleg dan Komisi III. Hal ini dilakukan guna untuk mencari yang terbaik mengenai format penulisan *labelling* dalam dan *labelling* luar, sehingga penulis dapat menyusun format yang terbaik untuk diterapkan di Komisi VI. Berkoordinasi antar bagian merupakan bentuk dari penerapan **WHOLE OF GOVERNMENT**. Diskusi yang dilakukan juga bertujuan untuk saling membuka pandangan antara penulis yang berada di Unit Kerja Bagian Risalah dengan orang

yang bertanggung jawab mengenai perekaman dan pelabelan di Komisi VI DPR RI. Diskusi ini juga memberikan penulis pemahaman mengenai cara dan pembuatan pelabelan yang selama ini dilakukan di Komisi VI DPR RI dimana hingga saat ini belum adanya catatan, pedoman, ataupun petunjuk bagaimana pembuatan pelabelan itu sendiri, sehingga masih menggunakan kebiasaan pelabelan seperti yang sebelum-sebelumnya. Berdiskusi juga bentuk dari penerapan nilai dasar ASN yaitu **ETIKA PUBLIK** karena penulis memperluas wawasan dengan bertukar pikiran, belajar dari sumber-sumber yang relevan, berbicara dan bertika dengan sopan, santun dan beretika.

### c) Berdiskusi dengan Rekan Kerja di Bagian Risalah

Pada tahapan kegiatan ini penulis beserta rekan kerja di bagian risalah melakukan diskusi terarah secara verbal baik dengan asisten perisalah maupun dengan perisalah legislatif. Berdiskusi merupakan bentuk dari **ETIKA PUBLIK** karena menunjukkan sikap dan perilaku, bertindak, dan berbicara secara profesional, sopan, santun dan terarah. Tujuan dari berdiskusi ini adalah membahas mengenai isu yang penulis angkat, mengenai kodifikasi dan pemberian label. Penulis juga berdiskusi lebih lanjut mengenai kesulitan yang dialami rekan kerja di bagian risalah mengenai kaset-kaset yang dalam hal kodifikasi dan pelabelannya masih minim informasi sehingga menyulitkan asisten perisalah dalam proses pembuatan



*Gambar 11 Berdiskusi dengan Asisten Perisalah Legislatif*

transkrip, sehingga transkrip yang dibuat oleh asisten perisalah tidak efektif, efisien dan tidak lengkap.

## 1. Kerkaitan dengan Mata Pelatihan

Pada kegiatan kedua ini terdapat keterkaitan dengan substansi dengan mata pelatihan nilai dasar PNS serta peran dan kedudukan ASN yang terelaborasi dengan paparan berikut:

### a. Nilai Dasar PNS

- Akuntabilitas

Bentuk output berupa laporan atau catatan singkat mengenai diskusi yang bisa dipertanggung jawabkan merupakan bentuk dari akuntabilitas itu sendiri. Akuntabilitas ini juga penting karena kita sebagai PNS harus dapat mempertanggung jawabkan setiap tindakan dan perbuatan kita.

- Nasionalisme

Bentuk nilai nasionalisme dari kegiatan kedua ini adalah berdiskusi dengan menerapkan sila ke-4 yaitu, kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dalam permusyawaratan perwakilan. Bermusyawarah dengan sekretariat AKD dan Rekan Kerja. Penulis melakukan kegiatan ini menggunakan prinsip musyawarah yang sebelumnya telah dilakukan oleh mentor, *coach* dan sekretariat AKD maupun sekretariat Komisi. Hal ini merupakan salah satu elemen dari nilai aneka nasionalisme.

- Etika Publik

Nilai dasar PNS yaitu etika publik pada kegiatan kedua ini yaitu berkomunikasi, berperilaku dengan baik, sopan dan santun. Menghargai komunikasi baik secara langsung maupun tidak langsung dan berkonsultasi dengan mentor juga merupakan bentuk dari nilai-nilai dasar etika publik. Pada kegiatan kedua ini juga kita sebagai CPNS juga harus memegang teguh dan bertindak serta berperilaku dengan baik tidak hanya dengan rekan kerja saja akan tetapi juga dengan rekan antar bagian, biro, ataupun instansi, baik berucap dan bertutur kata baik secara vertikal maupun secara horizontal.

## b. Peran dan Kedudukan ASN

- *Whole of Government*

Berkoordinasi dan berkolaborasi antar bagian merupakan bentuk dari WoG. Berdiskusi dengan sekretariat AKD merupakan bentuk dari WoG. Tujuannya adalah untuk mempersatukan pendapat dengan kebersamaan dan menghilangkan sekat-sekat sektoral yang selama ini terbangun agar mencapai tujuan bersama.

## 2. Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Nilai organisasi pada Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI adalah Religius, Akuntabilitas, Profesional, dan Integritas (RAPI). Terdapat tiga nilai-nilai yang tertuang di dalam kegiatan ketiga ini dengan penjelasan sebagai berikut:

### 1. Akuntabilitas

Kegiatan berdiskusi dan berkoordinasi dengan rekan kerja di unit Bagian Risalah memiliki keterkaitan dengan suatu sikap tanggung jawab terhadap apa yang telah dikerjakan dengan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan. Hasil diskusi dengan mentor merupakan bentuk dari akuntabilitas.

### 2. Profesional

Berprilaku secara profesional dalam berdiskusi, berargumen, mengemukakan pendapat dan saran kepada rekan kerja di unit Bagian Risalah merupakan bentuk dari profesionalitas. Bekerja secara profesional dengan baik dan benar, berkomitmen untuk terus meningkatkan kemampuan serta kualitas SDM.

### 3. Integritas

Dengan melakukan diskusi yang terkoordinasi ini diharapkan adanya kesesuaian pemahaman, gagasan, pemikiran antara penulis, rekan kerja di unit Bagian Risalah dan Alat Kelengkapan Dewan yang terkait dibuat dengan kondisi sebenar-benarnya dengan maksud dan tujuan guna meningkatkan mutu dari output aktualisasi ini yang baik dan dapat dipertanggungjawabkan.

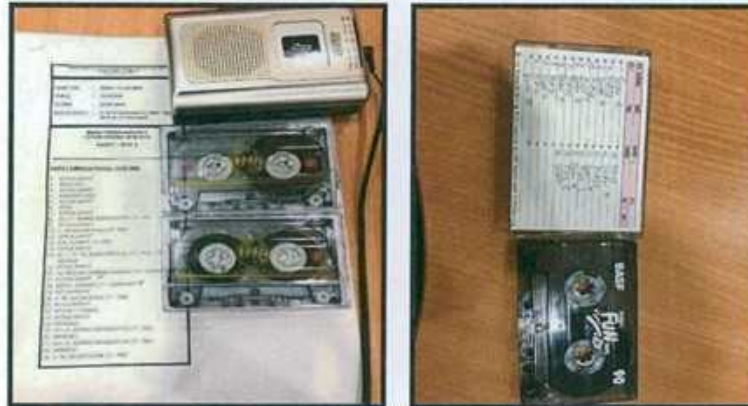
### 3. Menyusun draf pedoman kegiatan kodifikasi dan pemberian label pada kaset

Pada kegiatan ini, penulis melakukannya pada tanggal 14 Oktober – 8 November 2019 yang mana berbeda dengan apa yang telah direncanakan pada rancangan kegiatan aktualisasi. Pada rancangan aktualisasi, penulis menuliskan bahwa kegiatan ini akan dilaksanakan dari minggu pertama bulan Oktober hingga minggu terakhir bulan Oktober. Akan tetapi, dikarenakan beberapa kendala seperti pergantian Anggota, hingga rapat yang baru dimulai pada tanggal 30 Oktober membuat kegiatan ketiga ini mengalami kemunduran satu minggu dari rencana sebelumnya. Akan tetapi, semua itu dapat diatasi dan dijalankan dengan baik dan benar. Penulis menyusun *output* dari pada laporan aktualisasi ini, yaitu draf pedoman kegiatan kodifikasi dan pemberian label kaset rapat pada Komisi VI. Untuk mencapai hal tersebut, penulis merumuskan tiga tahapan kegiatan dimana masing-masing tahapan kegiatan ini dilakukan guna menghasilkan mutu dari draf pedoman ini dengan sebaik-baiknya. Ketiga tahapan tersebut, yaitu:

#### a) Mengumpulkan data



Gambar 12 Mengumpulkan data-data kodifikasi dan label dalam dan label luar



*Gambar 13 Contoh Format label Rapat Saat ini*

Pada tahapan kegiatan ini penulis bersama dengan mentor (**ETIKA PUBLIK**) mengumpulkan data-data, kaset-kaset pada AKD (**AKUNTABILITAS, WHOLE OF GOVERNMENT**) mengenai format pemberian label dalam dan label luar. Penulis mengumpulkan data dari Komisi I hingga Komisi XI dari rapat kerja, rapat dengar pendapat, rapat gabungan, rapat Baleg, rapat Bamus, rapat Banggar, rapat MKD, dan Rapat Pimpinan.

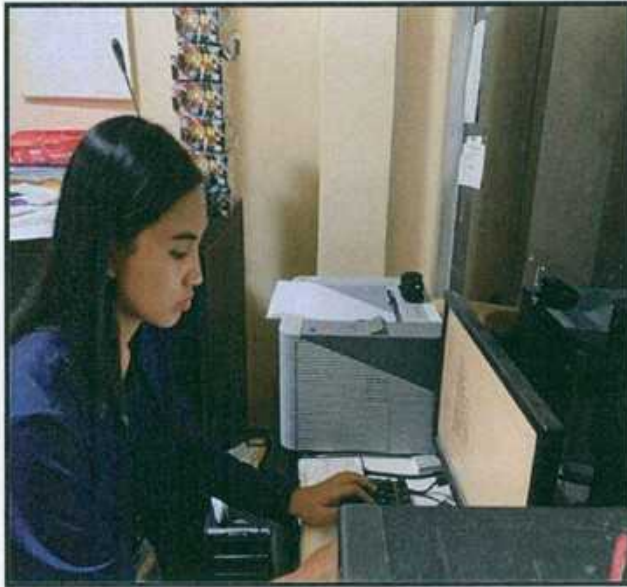
Alat Kelengkapan Dewan disini terdiri atas Pimpinan DPR, Badan Musyawarah, Komisi I sampai dengan Komisi XI, Baleg (Badan Legislasi), Badan Anggaran, B.U.R.T (Badan Urusan Rumah Tangga), B.K.S.A.P (Badan Kerja Sama Antar Parlemen), B.A.K.N (Badan Akuntabilitas Keuangan Negara), MKD (Mahkamah Kehormatan Dewan), dan Pansus (Panitia Khusus).

Tujuan dari mengumpulkan data ini adalah untuk mendata bagaimana kondisi label pada kaset-kaset di AKD saat ini dan membantu penulis dalam tahapan kegiatan selanjutnya yaitu melakukan kegiatan kodifikasi dan pemberian label dan menyusun draf pedoman kodifikasi dan pemberian label.

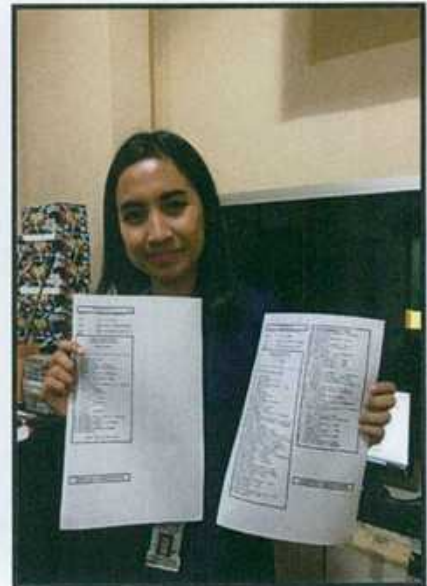
Pada kondisi saat ini, format pemberian label berbeda-beda pada setiap AKD. Ketidak seragaman ini penulis kumpulkan menjadi satu dan membuat format pemberian label dengan informasi yang lengkap dan kongkrit. Dengan pembuatan format pemberian label dalam dan label luar ini yang akan dimulai terlebih dahulu di Komisi VI, diharapkan apabila ini berhasil akan diterapkan pada sekretariat AKD lainnya (**KOMITMEN MUTU**).



b) Melakukan kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label



*Gambar 14 Menerapkan format kodefikasi dan pembuatan label dalam dan label luar*



*Gambar 15 Hasil dari kegiatan kodefikasi dan pembelian label dalam dan label luar*

Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label dalam dan label luar. Penulis terjun langsung dalam kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label di Komisi VI pada Rapat Pemilihan Pimpinan Komisi VI, Rapat Intern Komisi VI, Rapat Koordinasi dan Rapat Pimpinan Komisi (undangan terlampir). Pada tahapan kegiatan ini, penulis mengikuti rapat yang terbuka maupun rapat yang bersifat tertutup (**ANTI KORUPSI, WHOLE OF GOVERNMENT**). Output pada tahapan kegiatan ini adalah undangan rapat dari Sekretariat Komisi VI, serta daftar nama Anggota Komisi VI periode 2019 – 2024 dan label dalam serta label luar dari salah satu rapat tersebut. Susunan dan keanggotaan komisi ditetapkan oleh DPR dalam Rapat paripurna menurut pertimbangan dan pemerataan jumlah anggota tiap-tiap Fraksi, pada permulaan masa keanggotaan DPR dan pada permulaan Tahun Sidang. Setiap Anggota, kecuali Pimpinan MPR dan DPR, harus menjadi anggota salah satu komisi.

Jenis rapat yang terdapat pada DPR RI ada 15 jenis, yaitu: Rapat Paripurna, Rapat Paripurna Luar biasa, Rapat Fraksi, Rapat Pimpinan DPR, Rapat Badan Musyawarah, Rapat Gabungan Komisi, Rapat Badan Legislasi, Rapat Panitia Anggaran, Rapat Kerjasama Antar Parlemen, Rapat Badan Urusan Rumah Tangga, Rapat Badan Kehormatan, Rapat Panitia Kerja atau Tim, Rapat Kerja, Rapat Dengar Pendapat dan Rapat Dengar Pendapat Umum.

Tugas Komisi dalam pembentukan undang-undang adalah mengadakan persiapan, penyusunan, pembahasan, dan penyempurnaan Rancangan Undang-Undang yang termasuk dalam ruang lingkup tugasnya.

Pada Komisi VI DPR RI dalam melaksanakan tugasnya dapat: mengadakan Rapat kerja dengan Presiden, yang dapat diwakili oleh Menteri; mengadakan Rapat Dengar Pendapat dengan pejabat pemerintah yang mewakili intansinya, mengadakan Rapat Dengar Pendapat Umum, dan mengadakan kunjungan kerja dalam Masa Reses. Jenis-jenis rapat

Dalam tahapan kegiatan penyusunan kodifikasi dan pemberian label rapat di komisi VI ini juga penulis banyak mendapatkan ilmu baru dan pengalaman baru. Untuk mempermudah pengerjaan agar efektif dan efisien, penulis menerapkan format label kaset (terlampir) yang sebelumnya sudah disusun dan disiapkan yang nantinya menjadi petunjuk, acuan dalam proses kegiatan penyusunan kodifikasi dan pemberian label ini. Format pemberian label yang akan diterapkan terlebih dahulu di Komisi VI ini diharapkan dapat diikuti oleh sekretariat AKD lainnya **(KOMITMEN MUTU)**.

c) Menyusun draf pedoman kegiatan kodifikasi dan pemberian label



Gambar 17 penyusunan draf pedoman



Gambar 16 contoh draf pedoman kegiatan kodifikasi dan pemberian label kaset rapat

Pada tahapan kegiatan ini penulis menyusun draf pedoman kegiatan kodifikasi dan pemberian label kaset yang merupakan output dari kegiatan aktualisasi (terlampir). Penyusunan draf pedoman kegiatan kodifikasi dan pemberian label kaset ini akan digunakan oleh asisten perisalah legislatif terampil untuk menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan Permenpan RB Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif (**KOMITMEN MUTU, MANAJEMEN ASN**). Pada Perman PAN dijelaskan bahwa salah satu tugas dari Asisten perisalah adalah merekam dan membuat kodifikasi dan pemberian label pada kaset. Oleh karena itu, untuk mempermudah kerja dari Asisten Perisalah Legislatif penulis membuat draf pedoman ini (**AKUNTABILITAS**). Pada tahapan kegiatan ini penulis masukan masukan dan saran dari Sekretariat Komisi VI, Mas

Heru mengenai format label dalam dan label luar agar efektif dan efisien dalam pengerjaannya serta masukan dan saran dari rekan kerja di bagian risalah, yaitu Asisten Perisalah Legislatif (**KOMITMEN MUTU**).

## 1. **Kerkaitan dengan Mata Pelatihan**

Pada kegiatan ketiga ini terdapat keterkaitan dengan substansi dengan mata pelatihan nilai dasar PNS serta peran dan kedudukan ASN yang terelaborasi dengan paparan berikut:

### a. Nilai Dasar PNS

- **Akuntabilitas**

Mengaktualisasikan format label kaset rapat baik label dalam dan label luar agar efektif dan efisien dalam proses pembuatan risalah sementara termasuk dalam akuntabilitas. Hal ini dikarenakan bahwa klaim efektif dan efisien bukan merupakan klaim pribadi penulis melainkan sudah dibuktikan.

- **Nasionalisme**

Pada proses penyusunan draf pedoman kegiatan kodifikasi dan pemberian label kaset rapat pada Komisi VI dilakukan dan dikerjakan menggunakan aplikasi yang legal. Hal tersebut berarti kita sebagai warga negara yang baik menghargai hak kekayaan intelektual orang dan/atau perusahaan. Ketaatan terhadap peraturan yang berlaku merupakan salah satu elemen dari nasionalisme.

- **Etika Publik**

Salah satu nilai-nilai dasar etika publik adalah mengutamakan pencapaian hasil. Pada kegiatan tiga ini, penulis mengutamakan pencapaian hasil yang berkualitas. Prilaku, tindakan dan keputusan kita yang pantas dan sesuai dengan etika yang berlaku dalam melakukan kegiatan ketiga ini seperti melakukan kegiatan kodifikasi dan pemberian label kaset

- **Komitmen Mutu**

Pada kegiatan ketiga ini nilai-nilai dasar ASN yang berkaitan dengan komitmen mutu adalah membangun komitmen pada diri sendiri, rekan kerja dan yang

terkait untuk berkomitmen jangka panjang untuk membangun mindset berbudaya mutu dengan tujuan bahwa hasil dari penyusunan kodefikasi dan pelabelan kaset yang telah dilakukan oleh penulis meningkatkan kualitas mutu. Menampilkan kinerja tanpa cacat dan tanpa pemborosan baik itu waktu atau tenaga, sejak memulai proses pembuatan kodefikasi dan pemberian label kaset.

- **Anti Korupsi**

Bentuk dari penerapan nilai dasar ASN anti korupsi pada kegiatan ini yaitu, penulis tidak menambah-nambahkan hal yang memang tidak perlu ditambahkan, tidak mengurangi informasi-informasi pada format penyusunan label dalam dan label luar.

b. Peran dan Kedudukan ASN

- **Manajemen ASN**

Dalam kegiatan ini, sarat dengan unsur Manajemen ASN yang berarti setiap tugas pokok dan fungsi harus memiliki *evidence*. Selain itu dalam kegiatan ini penulis mengerjakan salah satu tupoksi penulis yaitu, proses perekaman dan pemberian label sesuai dengan yang tercantum dalam Permenpan RB Nomor 27 Tahun 2017 Pasal 7 mengenai uraian kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan. Pada jabatan fungsional Asisten Perisalah Legislatif Terampil, penulis melaksanakan kegiatan pada poin a nomor 2 – 4, 7 – 9 dan 11 – 15 untuk menghabituasikan kegiatan ini agar kedepannya dalam proses pembuatan label kaset menjadi teratur, terstruktur dan terseragam.

- ***Whole of Government***

Penulis berinteraksi langsung dan mendapatkan banyak ilmu dari sekretariat komisi VI dan TA Komisi. Kolaborasi antara bagian risalah dengan Sekretariat Komisi dan TA Komisi merupakan salah satu bentuk dari penerapan *Whole of Government*.

## **2. Penguatan Nilai-Nilai Organisasi**

Nilai organisasi pada Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI adalah Religius, Akuntabilitas, Profesional, dan Integritas (RAPI). Terdapat tiga nilai-nilai yang tertuang di dalam kegiatan ketiga ini dengan penjelasan sebagai berikut:

### **1. Religius**

Berdoa disetiap kegiatan, sebelum memulai kegiatan lebih baik berdoa untuk mempermudah dan melancarkan setiap kegiatan yang akan dilakukan. Penulis menerapkan nilai organisasi religius disetiap tindakan dan perbuatan agar dalam setiap kegiatan dan perbuatan dipermudah dan dilancarkan.

### **2. Akuntabilitas**

Sama seperti nilai-nilai dasar ASN Akuntabilitas, penguatan nilai organisasi pada kegiatan ini dari segi akuntabilitas adalah mengaktualisasikan format label kaset rapat baik label dalam dan label luar agar efektif dan efisien dalam proses pembuatan risalah sementara termasuk dalam akuntabilitas. Hal ini dikarenakan bahwa klaim efektif dan efisien bukan merupakan klaim pribadi penulis melainkan sudah dibuktikan.

### **3. Profesional**

Bekerja secara profesional sesuai dengan tugas pokok yang tertuang dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Dan Birokrasi (Permen PAN-RB) Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif. Pada pasal 5, dijelaskan bahwa tugas Asisten Perisalah adalah merekam, membuat transkrip rapat, dan membuat laporan. Pada kegiatan ketiga ini, penulis melakukan kegiatan merekam dan membuat label rekaman. Bekerja secara profesional sesuai dengan Permen pan-rb Nomor 27 Tahun 2017.

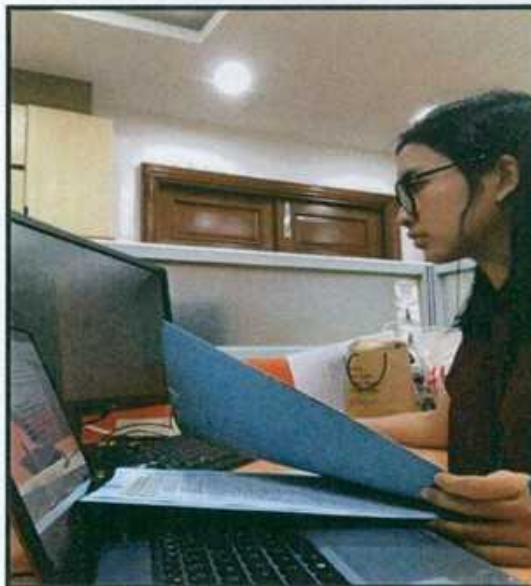
### **c. Integritas**

Bekerja dengan konsisten, sungguh-sungguh, dan jujur. Tidak melebih-lebihkan atau mengurangi tulisan dalam label rapat. Tidak memotong rekaman, bekerja secara jujur dan berintegritas sesuai dengan nilai-nilai organisasi Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI.

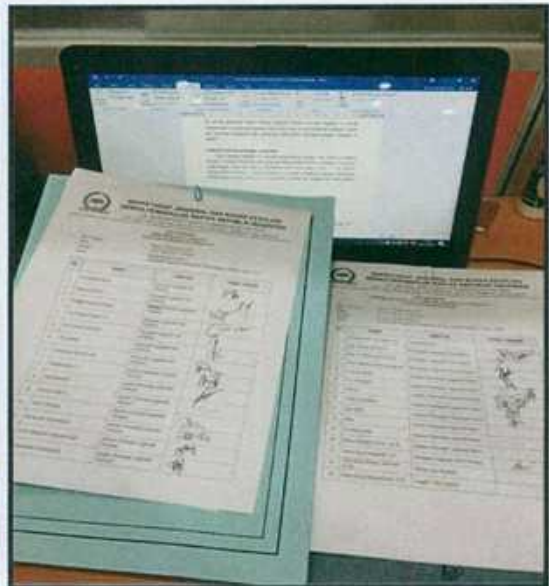
#### 4. Sosialisasi

Kegiatan keempat ini dilaksanakan pada tanggal 28 Oktober – 6 November 2019 dimana hal ini sesuai dengan apa yang sebelumnya direncanakan pada rancangan aktualisasi. Pada rancangan aktualisasi disebutkan bahwa kegiatan ini akan dilaksanakan pada minggu ke 3 dan minggu ke 4 pada bulan Oktober dan minggu pertama dan kedua pada bulan November. Sosialisasi itu sendiri adalah proses internalisasi nilai dan norma sosial ke dalam individu, sosialisasi merupakan bagian inti dari proses interaksi sosial. Oleh karena itu, penulis ingin mensosialisasikan, memberikan informasi kepada rekan kerja dan sekretariat AKD yang terkait mengenai penyusunan draf pedoman kegiatan kodifikasi dan pemberian label kaset rapat dengan tujuan memberikan informasi tentang aktualisasi penulis mengenai format pemberian label kaset. Pada kegiatan keempat ini, penulis terdapat empat tahapan kegiatan untuk menunjang kegiatan sosialisasi ini dimana keempat kegiatan ini penulis memaparkan, menjelaskan kepada *stakeholder* yang terkait mengenai panduan, acuan, draf pedoman kodifikasi dan pemberian label kaset. Keempat tahapan kegiatan itu adalah:

##### a) Membuat surat undangan sosialisasi



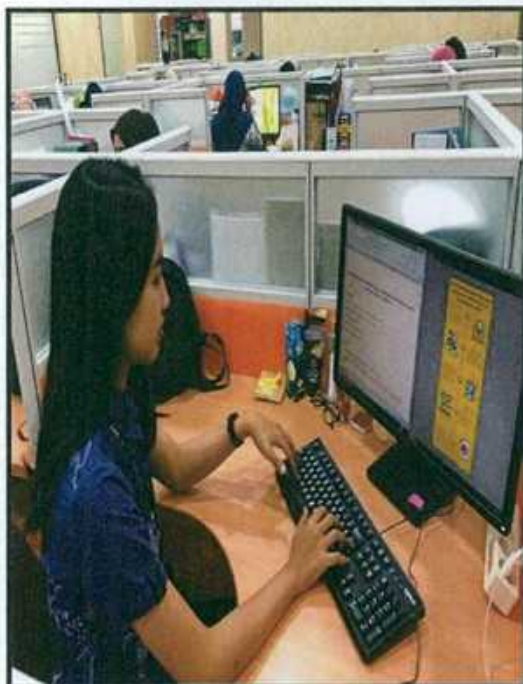
Gambar 18 Membuat undangan rapat



Gambar 19 Daftar hadir peserta rapat

Pada tahapan kegiatan ini, penulis berkoordinasi dengan Tata Usaha di Bagian Risalah, Ibu Mety membuat surat undangan resmi untuk kegiatan sosialisasi yang akan dilaksanakan pada hari Rabu, 6 November 2019 pada pukul 10.00 – 11.30 WIB di Ruang Rapat Pansus C (berubah menjadi ruang rapat risalah atau ruang tunggu kemenkeu) (**AKUNTABILITAS, ETIKA PUBLIK**). Tujuan dari kegiatan sosialisasi ini dilakukan guna memberikan pemahaman dengan *stakeholder* terkait mengenai penyusunan draf pedoman kodifikasi dan pemberian label kaset rapat ini. Tema sosialisasi ini adalah sosialisasi kegiatan aktualisasi CPNS Bagian Risalah Tahun 2019. Sosialisasi ini diikuti oleh pejabat dan senior bagian risalah serta rekan-rekan kerja di bagian risalah. Output pada tahapan kegiatan ini adalah undangan rapat sosialisasi yang sudah dibuat sebelumnya dan daftar hadir undangan rapat sosialisasi (**AKUNTABILITAS**).

#### b) Menyusun pointer dan bahan sosialisasi



Gambar 20 Membuat point-point untuk presentasi



Gambar 21 Powerpoint Sosialisasi



Pada tahapan ini, penulis menyusun point-point dan bahan untuk dipaparkan pada kegiatan sosialisasi. Penulis membuat rangkuman singkat dari draf pedoman kegiatan kodifikasi dan pemberian label kaset rapat pada Komisi VI ini dalam bentuk *power point* yang mana nantinya akan digunakan untuk sosialisasi dengan rekan kerja di Bagian Risalah dan juga di Komisi-Komisi atau Alat Kelengkapan Dewan lainnya. Pada tahapan kegiatan ini output yang dihasilkan adalah *power point* sosialisasi yang berisikan point – point dan bahan sosialisasi. Pada tahapan kegiatan ini nilai dasar ASN yang diterapkan adalah **AKUNTABILITAS**. Output pada tahapan kegiatan ini adalah penulis membuat point-point untuk pemaparan sosialisasi penyusunan draf pedoman kegiatan kodifikasi dan pemberian label kaset rapat pada Komisi VI ini.

**c) Mempresentasikan draf pedoman kegiatan penyusunan kodifikasi dan pemberian label**



*Gambar 22 Presentasi dengan Stakeholder terkait*

Tahapan ketiga kegiatan sosialisasi adalah mempresentasikan hasil dari penyusunan draf pedoman kegiatan penyusunan kodifikasi dan pemberian label. Pada tahapan ini penulis mempresentasikan pada hari Selasa, 5 November 2019 Pukul 15.00 sampai dengan selesai di ruang rekam Komisi VI dengan Mas Heru selaku Sekretariat Komisi VI (**WHOLE OF GOVERNMENT**) yang selama ini

merekam dan membuat label dalam serta label luar untuk Komisi VI. Penulis mempresentasikan hasil dari penyusunan draf ini dan mendapat respon positif dari sekretariat Komisi VI dengan harapan bahwa konsep atau draf ini kedepannya dapat diberlakukan menjadi pedoman agar pembuatan label kaset rapat menjadi terseragam dengan baik.

Pada tanggal 6 November 2019, penulis melakukan sosialisasi internal dengan bagian risalah di ruang rapat risalah atau ruang tunggu Kementerian Keuangan (dikarenakan beberapa hal, ruang Pansus C yang sebelumnya sudah direncanakan untuk tempat sosialisasi diubah menjadi di ruang rapat risalah atau ruang tunggu Kementerian Keuangan). Penulis memaparkan (**ETIKA PUBLIK**) kepada pejabat fungsional, kepala bagian risalah, dan rekan kerja di bagian risalah mengenai penyusunan draf pedoman kegiatan kodifikasi dan pemberian label kaset rapat di Komisi VI. Penulis mendapat respon positif dan dukungan dari pejabat fungsional, kepala bagian risalah dan rekan kerja untuk mensukseskan draf pedoman ini. Output dari tahapan kegiatan ini adalah laporan singkat hasil dari sosialisasi,

#### d) Meminta feedback kepada stakeholder



Gambar 23 Feedback dari Asisten Perisalah Legislatif

Penulis meminta saran dan masukan dari rekan kerja di Bagian Risalah dengan secara langsung (dalam bentuk video) dan juga dengan menggunakan media sosial *Whatsapp*. Hal ini dilakukan guna meningkatkan dan lebih mengembangkan hasil dari kegiatan ini yaitu penyusunan draf pedoman kegiatan koedifikasi dan pemberian label kaset rapat pada Komisi VI. Output dari kegiatan ini adalah testimoni dari Rekan Kerja dan Sekretariat mengenai penyusunan draf pedoman kegiatan koedifikasi dan pemberian label kaset rapat pada Komisi VI.

#### **4.1 Kerkaitan dengan Mata Pelatihan**

Pada kegiatan keempat ini terdapat keterkaitan dengan substansi dengan mata pelatihan nilai dasar PNS serta peran dan kedudukan ASN yang terelaborasi dengan paparan berikut:

##### **a. Nilai Dasar PNS**

- Akuntabilitas

Dalam melakukan sosialisasi seorang Calon PNS harus menerapkan salah satu aspek akuntabilitas, yaitu Akuntabilitas adalah sebuah hubungan (*Accountability is a relationship*). Maksud dari sebuah hubungan ini adalah hubungan antara penulis sebagai pemapar presentasi dengan stakeholder yang terkait. Penulis bertanggung jawab atas pemaparan dan laporan yang disampaikan pada saat sosialisasi berlangsung. Akuntabilitas sangat penting dimiliki oleh seorang Calon PNS karena ini adalah prinsip dasar bagi organisasi yang berlaku pada setiap level/unit organisasi sebagai suatu kewajiban jabatan dalam memberikan pertanggungjawaban laporan kegiatan kepada atasannya atau yang terkait dengan hal itu.

- Nasionalisme

Pada kegiatan keempat ini, penulis mensosialisasikan poin-poin mengenai penyusunan draf pedoman kegiatan koedifikasi dan pemberian label kaset rapat dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Hal tersebut merupakan bentuk dari kecintaan akan bahasa, Bahasa Indonesia sebagai bahasa pemersatu bangsa.

- Etika Publik

Dalam sosialisasi etika kita berbicara dalam menyampaikan dan memaparkan sosialisasi penyusunan draf pedoman kegiatan kodefikasi dan pemberian label kaset rapat pada Komisi VI harus baik dan benar. Berbicara dengan sopan dan satu dengan rekan kerja se-unit bagian maupun dengan rekan kerja antar unit bagian. Berbicara menggunakan tutur kata yang baik dan benar, sopan santun dan terarah, tidak berbelit-belit, selalu tersenyum dan ramah.

- Komitmen Mutu

Komitmen mutu disini penulis memberikan pelayanan yang prima pada saat sosialisasi kepada sekretariat AKD dan rekan kerja. Pelayanan prima yang penulis berikan seperti menyapa dan memberi salam, ramah, tersenyum, cepat dan tepat waktu, mendengar masukan dan saran dengan seksama, penampilan yang rapi dan bangga akan penampilan, menerangkan apa yang dipaparkan dengan baik, mengucapkan terima kasih di akhir presentasi dan lain sebagainya. Hal-hal tersebut merupakan bentuk dari pelayanan prima guna meningkatkan mutu atau hasil yang diharapkan.

b. Peran dan Kedudukan ASN

- Manajemen ASN

Dalam kegiatan sosialisasi ini, penulis berkomunikasi langsung dengan atasan Kepala Bagian (Kabag) Risalah, Pak Yus Iqbal yang mana Beliau merupakan Moderator dalam kegiatan sosialisasi yang dilakukan di Bagian Risalah. Penulis juga mempresentasikan langsung di depan para pejabat fungsional di Bagian risalah. Komunikasi secara vertikal langsung dengan baik, benar, sopan dan santun.

- *Whole of Government*

Pada kegiatan ini, tahapan kegiatan terakhir adalah meminta *feedback* atau saran dan masukan dari Asisten Perisalah dan sekretariat AKD dalam hal ini adalah Sekretariat Komisi VI. Meminta saran dan masukan serta testimoni kepada sekretariat komisi VI yang mana itu merupakan kolaborasi antar bagian dalam

proses kegiatan ini guna meningkatkan kualitas dari penyusunan draf pedoman kegiatan kodifikasi dan pemberian label kaset rapat pada komisi VI ini.

#### **4.2 Penguatan Nilai-Nilai Organisasi**

Nilai organisasi pada Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI adalah Religius, Akuntabilitas, Profesional, dan Integritas (RAPI). Keempat nilai-nilai ini tertuang di dalam kegiatan keempat ini dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Religius

Penulis mendapat dukungan moril dan spiritual dari rekan-rekan kerja di unit bagian risalah dalam pembuatan *powerpoint* sosialisasi ini. Senior-senior, rekan kerja, serta sekretariat memberi dukungan penuh dalam proses kegiatan ini.

b. Akuntabilitas

Bertanggung jawab dengan apa yang disampaikan, dan diucapkan dalam pemaparan sosialisasi merupakan bentuk dari akuntabilitas.

c. Profesional

Bekerja secara profesional dalam membuat point-point presentasi yang akan dipaparkan dalam sosialisasi penyusunan draf pedoman kegiatan kodifikasi dan pemberian label kaset rapat Pada Komisi VI.

d. Integritas

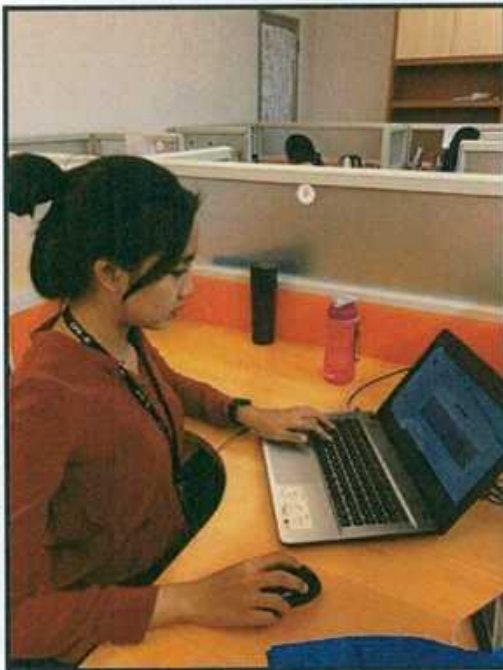
Bersungguh-sungguh, bertanggungjawab dan dapat dipertanggungjawabkan hasil dari kegiatan ini. Jujur dalam penyampaian materi dan tidak melebih-lebihkan.

#### **5. Evaluasi**

Kegiatan terakhir ini dilaksanakan pada tanggal 6 November – 10 November 2019, yang mana ini tidak sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan pada rancangan aktualisasi. Kemunduran jadwal dikarenakan kegiatan sebelumnya yaitu sosialisasi dilaksanakan pada minggu pertama dan kedua di bulan November sehingga penulis baru bisa melakukan tahapan kegiatan pada kegiatan terakhir ini

setelah kegiatan keempat dilakukan. Penulis melakukan perbaikan hasil kritik, saran dan masukan dari kegiatan sebelumnya guna mengevaluasi hasil yang telah penulis kerjakan selama 30 hari *off campus*. Terdapat 2 tahapan kegiatan dalam kegiatan terakhir ini, yaitu:

**a) Menghimpun masukan hasil sosialisasi**



*Gambar 24 Menghimpun masukan hasil sosialisasi*

Pada tahapan kegiatan ini, penulis menghimpun masukan-masukan hasil sosialisasi penyusunan draf pedoman kegiatan kodifikasi dan pemberian label kaset rapat di Komisi VI. Penulis menerima masukan, saran, dan kritik (**NASIONALISME**) penulis kumpulkan menjadi *feedback* data hasil sosialisasi. Beberapa masukan dan saran yang berhasil penulis dokumentasikan dalam bentuk video juga membantu laporan aktualisasi ini menjadi lebih baik (**KOMITMEN MUTU**). Dalam menghimpun masukan hasil sosialisasi ini penulis tidak menambahkan atau mengurangi *feedback* dari Asisten Perisalah Legislatif dan AKD, karena ini merupakan salah satu bentuk dari penerapan nilai dasar ASN **ANTI KORUPSI**. Output dari tahapan kegiatan ini adalah video testimoni dan dukungan

dari rekan kerja di Bagian Risalah, Sekretariat Komisi VI, Sekretariat Badan Legislatif, Sekretariat Komisi III dan Sekretariat Komisi V.

**b) Melakukan perbaikan hasil masukan sosialisasi**



*Gambar 25 Melakukan perbaikan bersama dengan mentor dan rekan kerja di bagian risalah*

Kegiatan ini merupakan tahapan kegiatan keempat yang dilakukan oleh penulis guna memberikan hasil yang terbaik (**KOMITMEN MUTU**) yaitu berupa penyusunan draf pedoman kegiatan kodifikasi dan pemberian label kaset rapat pada Komisi VI dengan saran-saran dan masukan dari *stakeholder* terkait (**WHOLE OF GOVERNMENT**) pada saat sosialisasi. Melakukan perbaikan masukan serta saran saat sosialisasi guna meningkatkan mutu dari penyusunan draf pedoman kegiatan kodifikasi dan pemberian label kaset rapat pada Komisi VI. Output dari kegiatan ini adalah Penyusunan Draft Pedoman Kegiatan Kodifikasi dan Pemberian Lable Kaset Rapat Pada Komisi VI yang telah direvisi.

## 1. Kerkaitan dengan Mata Pelatihan

Pada kegiatan terakhir ini terdapat keterkaitan dengan substansi dengan mata pelatihan nilai dasar PNS serta peran dan kedudukan ASN yang terelaborasi dengan paparan berikut:

### a. Nilai Dasar PNS

- Akuntabilitas

Penulis dalam menghimpun data masukan hasil sosialisasi harus berintegritas dan dalam melakukan perbaikan penulis harus bertanggung jawab dengan laporan hasil akhir aktualisasi

- Nasionalisme

Menerima kritik dan saran merupakan bentuk implementasi dari sila ke-4. Penulis menerima kritik dan saran dan melakukan perbaikan atas kritik dan saran yang didapat.

- Komitmen Mutu

Berorientasi pada mutu atau hasil dari kegiatan pertama hingga kegiatan terakhir ini maka dilakukan evaluasi agar mutu dari laporan aktualisasi ini terjamin dan dapat dipertanggungjawabkan. Seorang Calon PNS harus memberikan layanan prima dalam setiap kegiatan atau tindakan yang dilakukan. Memberikan pelayanan yang terbaik untuk memberikan hasil yang maksimal. Hal ini mengandung makna bahwa layanan yang berorientasi pada mutu akan terwujud tatkala apa yang diberikan dapat diterima oleh pihak lain dengan baik, sehingga mereka merasa puas.

- Anti Korupsi

Komponen penting pada nilai dasar PNS yaitu Anti korupsi adalah integritas. Integritas menjadi hal penting untuk Pembuatan Label kaset rapat dan juga Asisten Perisalah Legislatif. Seorang Asisten Perisalah Legislatif berpotensi dalam penyalahgunaan wewenang. Penyalahgunaan wewenang yang dimaksud adalah ketika terjadi suatu peristiwa yang membuat seseorang harus mengurangi informasi atau menambahkan suatu kata pada pelabelan kaset maupun pada hasil transkrip rapat. Pembuatan transkrip rapat harus secara terintegritas, jujur, dan sebenar-benarnya tanpa menambah atau



mengurangi informasi yang ada. Sehingga, integritas menjadi salah satu formula yang harus dimiliki oleh seorang asisten perisalah legislatif dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

## **2. Penguatan Nilai-Nilai Organisasi**

Nilai organisasi pada Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI adalah Religius, Akuntabilitas, Profesional, dan Integritas (RAPI). Keempat nilai-nilai ini tertuang di dalam kegiatan terakhir ini dengan penjelasan sebagai berikut:

### **1. Religius**

Berdoa dalam setiap kegiatan agar selalu diridhai oleh tuhan yang maha esa, agar setiap tindakan dan pekerjaan yang kita lakukan dipermudah dan dapat dikerjakan dengan baik dan benar.

### **2. Akuntabilitas**

Bekerja secara sungguh-sungguh, mempertanggungjawabkan setiap tindakan dan perbuatan yang kita lakukan. Output dari kegiatan terakhir ini yaitu laporan aktualisasi penyusunan draf pedoman kegiatan kodefikasi dan pemberian label kaset rapat Pada Komisi VI merupakan bentuk dari akuntabilitas.

### **3. Profesional**

Melakukan setiap kegiatan dengan sungguh-sungguh secara terstruktur dan profesional agar hasil yang dicapai maksimal.

### **4. Integritas**

Bekerja secara cepat, konsisten, jujur dan bertanggungjawab. Melakukan evaluasi perbaikan dengan sungguh-sungguh agar dapat mencapai hasil yang maksimal.

## B. STAKEHOLDER

Stakeholder terkait dalam pelaksanaan laporan aktualisasi ini adalah Asisten Perisalah Legislatif, Sekretariat Komisi VI, Sekretariat Komisi III, Sekretariat Komisi V, Sekretariat Balleg, dan Sekretariat Banggar.

## C. KENDALA DAN SOLUSI

NO	Kendala	Solusi
1	Waktu yang singkat	- Management Waktu - Memperhatikan <i>time schedule</i> agar bisa memantau dan tetap <i>on the track</i> dalam pelaksanaan aktualisasi ini
2	Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM)	- Menambah SDM di bidang perekaman dan pembuatan label kaset rapat
3	Pergantian Anggota Dewan	- Membuat catatan kecil untuk nama Anggota dan Foto Anggota. Sehingga, mempermudah dalam proses pencatatan Label Kaset Rapat
4	Belum Efektifnya Rapat	- Mengatur dan menata kembali kegiatan yang sebelumnya di rencanakan agar tepat waktu dalam pengerjaannya

Table 5 Kendala dan Solusi

#### D. JADWAL KEGIATAN

Kegiatan	September				Oktober					November			
	Week				Week					Week			
	I	II	III	IV	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV
1 Menentukan Pilihan Isu dan Gagasan													
2 Mendiskusikan mengenai isu yang diangkat													
3 Menyusun Draf Pedoman Kegiatan Kodefikasi dan Pemberian Label Kaset Rapat Pada Komisi VI													
4 Sosialisasi													
5 Evaluasi													

Table 6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **I. KESIMPULAN**

Tugas pokok Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif menurut Permen PAN-RB Nomor 27 Tahun 2017 Pasal 5 adalah melaksanakan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif, yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif. Seiring dengan berjalannya waktu, penulis menemukan beberapa kendala dalam melaksanakan aktualisasi ini. Belum terkoordinasinya antara bagian risalah dan bagian sekretariat atau AKD dalam menjalankan tugas Asisten Perisalah Legislatif di bidang perekaman dimana saat ini perekaman rapat di AKD masih menggunakan staf sekretariat.

Kemudian, penulis bersama dengan mentor mengunjungi AKD dalam hal ini adalah sekretariat Komisi VI untuk menjalankan aktualisasi penulis dalam bidang kodefikasi dan pemberian label kaset rapat. Penulis mengikuti beberapa rapat, mendapat saran dan masukan dari mentor, *coach*, rekan kerja di bagian risalah dan sekretariat Komisi VI dalam merumuskan format label kaset dalam dan label kaset luar.

Sebagaimana telah dijabarkan pada bab sebelumnya bahwa program aktualisasi ini setidaknya terdiri atas 5 kegiatan dimana ke-lima kegiatan tersebut memiliki 3-4 tahapan kegiatan. Dari masing-masing kegiatan tersebut dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

Pada kegiatan pertama, menentukan pilihan isu dan gagasan terdapat tiga tahapan kegiatan, yaitu berdiskusi dengan AKD dan rekan kerja di bagian risalah, konsultasi dengan mentor untuk mengajukan usulan isu dan gagasan, dan meminta persetujuan mentor mengenai isu yang terpilih. Dari ketiga tahapan kegiatan tersebut terdapat nilai-nilai dasar ASN seperti Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika

Publik, dan Komitmen Mutu. Untuk peran dan kedudukan ASN yang terkandung pada kegiatan pertama ini adalah Manajemen ASN dan *Whole of Government*.

Pada kegiatan kedua, mendiskusikan mengenai isu yang diangkat terdapat tiga tahapan kegiatan, yaitu penjadwalan waktu diskusi dengan mentor, koordinasi mengenai kaset-kaset yang belum seragam dalam hal kodifikasi dan pemberian label, tahapan kegiatan yang kedua yaitu berdiskusi dengan AKD (sekretariat Komisi VI, Sekretariat Balleg, Sekretariat Banggar, dan Sekretariat Komisi III) mengenai sistem pelebelan yang berjalan selama ini dan format pembuatan label yang berjalan selama ini seperti apa, dan tahapan kegiatan yang ketiga yaitu berdiskusi dengan rekan kerja di bagian risalah khususnya Asisten Perisalah Legislatif yang dalam hal ini berhubungan penting dalam menjalankan tupoksinya agar cepat, akuntabel, efektif dan efisien. Nilai-nilai dasar ASN yang terkandung pada kegiatan kedua ini adalah Akuntabilitas, Nasionalisme, dan Etika Publik. Untuk peran dan kedudukan ASN yang terkandung pada kegiatan kedua ini adalah *Whole of Government*.

Pada kegiatan ketiga, menyusun draf pedoman kegiatan kodifikasi dan label pada kaset terdapat tiga tahapan kegiatan yaitu, megumpulkan data-data kodifikasi dan pemberian label kaset rapat di setiap AKD, melakukan kegiatan kodifikasi dan pemberian label kaset rapat di Komisi VI, dan membuat penyusunan draf pedoman kegiatan kodifikasi dan pemberian label kaset rapat di Komisi VI. Nilai-nilai dasar ASN yang terkandung di dalam kegiatan ketiga ini adalah akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu dan anti korupsi. Sedangkan, untuk peran dan kedudukan ASN yang terkandung pada kegiatan ketiga ini adalah manajemen ASN dan *Whole of Government*.

Pada kegiatan keempat, sosialisasi draf pedoman kegiatan penyusunan kodifikasi dan pemberian label pada kaset terdapat empat tahapan kegiatan yaitu, membuat undangan sosialisasi kegiatan aktualisasi, menyusun pointer dan bahan sosialisasi penyusunan draf pedoman kegiatan kodifikasi dan pemberian label kaset rapat pada Komisi VI, Mempresentasikan penyusunan draf pedoman kegiatan kodifikasi dan pemberian label kaset rapat pada Komisi VI, dan meminta *feedback* hasil dari sosialisasi penyusunan draf pedoman kegiatan kodifikasi dan pemberian

label kaset rapat pada Komisi VI. Nilai-nilai dasar ASN yang terkandung di dalam kegiatan keempat ini adalah akuntabilitas, nasionalisme, etika publik dan komitmen mutu. Sedangkan, peran dan kedudukan ASN yang terkandung di dalam kegiatan keempat ini adalah *Whole of Government*.

Pada kegiatan kelima, evaluasi terdapat dua tahapan kegiatan yaitu, menyusun masukan-masukan hasil dari sosialisasi dan memperbaiki hasil dari masukan-masukan sosialisasi tersebut. Pada kegiatan kelima ini nilai-nilai dasar ASN yang terkandung di dalam kegiatan ini adalah akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu dan anti korupsi.

Kegiatan pertama hingga kegiatan kelima terdapat nilai-nilai organisasi yang terkandung di didalam setiap kegiatan dan tahapan kegiatan. Nilai-nilai organisasi seperti Religius, Akuntabilitas, Profesional dan Integritas terimplementasi di dalam setiap tindakan dan tahapan kegiatan.

## **II. SARAN**

Berdasarkan kesimpulan dan laporan yang telah dijabarkan diatas, terdapat beberapa saran terkait dengan penyusunan draf pedoman kegiatan kodifikasi dan pemberian label kaset rapat serta saran untuk kegiatan perekaman dan pemberian label.

Pada kegiatan penyusunan draf pedoman kegiatan kodifikasi dan pemberian label kaset rapat pada Komisi VI, terdapat beberapa kendala dalam penyusunannya. Dalam membuat label kaset rapat, penggunaan kodifikasi dalam bentuk warna sangat sensitif untuk diterapkan dan dijalankan, dikarenakan warna-warna ini dapat berkolerasi dengan warna-warna dari partai-partai tertentu. Oleh sebab itu, penggunaan warna dalam kodifikasi lebih baik dipikirkan kembali. Apabila ingin menggunakan warna, lebih baik gunakan warna-warna yang tidak menyinggung partai atau gunakan warna-warna netral.

Dalam kegiatan perekaman dan pembuatan label kaset rapat, penulis mengidentifikasi terdapat kendala dalam kegiatan perekaman dan pembuatan label kaset rapat. Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) dalam kegiatan perekaman dan pembuatan label kaset rapat merupakan salah satu kendala yang cukup serius

untuk di dalam. Penambahan SDM guna meningkatkan kualitas dan mutu dari label kaset itu sendiri dikarenakan saat ini, apabila terdapat rapat yang panjang dan hanya ada seorang perekam dan pembuat label, mutu dari label kaset rapat itu sangat tidak baik. Adanya nama Anggota rapat yang tidak dicantumkan di dalam label rapat, salah penulisan nama Anggota, dan lain sebagainya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Universitas Mercubuana (2016). Manajemen Inventory. Diakses pada tanggal 28 Oktober 2019 Pukul 07.25 WIB, dari [http://mercubuana.ac.id/files/ManajemenInventory/modul%20KODEFIKASI%20\(16\)-ok.pdf](http://mercubuana.ac.id/files/ManajemenInventory/modul%20KODEFIKASI%20(16)-ok.pdf)
- Kementerian Dalam Negeri. Pokok-pokok perubahan penggolongan dan kodefikasi management dokumen. Diakses pada tanggal 28 Oktober 2019 Pukul 08.00 WIB, dari <http://keuda.kemendagri.go.id/asset/kcfinder/upload/files/Pokok-Pokok%20Perubahan%20Penggolongan%20Dan%20Kodefikasi%20BMD.pdf>
- Universitas Muhammadiyah Semarang. Labelling, pengaruh dan dampak. Diakses pada tanggal 28 Oktober 2019 Pukul 08.15 WIB, dari <http://digilib.unimus.ac.id/files/disk1/1111/jtptunimus-gdl-srimulyati-5525-3-babii.pdf>
- Pelajaran.co.id (2019, Februari). Pengertian label, fungsi, tujuan, jenis dan ketentuan label produk menurut para ahli. Diakses pada tanggal 28 Oktober 2019 Pukul 16.40 WIB, dari <https://www.pelajaran.co.id/2019/02/pengertian-label-fungsi-tujuan-jenis-dan-ketentuan-label-produk-menurut-para-ahli.html>
- Kajianpustaka.com (2018, Maret). Pengertian fungsi, jenis dan ketentuan label. Diakses pada tanggal 28 Oktober 2019 Pukul 16.42 WIB, dari <https://www.kajianpustaka.com/2018/03/pengertian-fungsi-jenis-dan-ketentuan-label.html>
- Brainly.co.id (2015, 22 Februari). Pengertian Labelling. Diakses pada tanggal 28 Oktober 2019 Pukul 16.43 WIB, dari <https://brainly.co.id/tugas/2127633>
- Sosiologis.com (2018, 3 Maret). Pengertian Sosialisasi, proses dan contohnya. Diakses pada tanggal 6 November 2019 Pukul 11.34 WIB, dari <http://sosiologis.com/pengertian-sosialisasi>



# LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Tugas



**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

**SURAT TUGAS**

**NOMOR : 02/PS.13/Bagian Risalah/08/2019**

- Menimbang : a. adanya penambahan pegawai di Bagian Risalah, yaitu para Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Pejabat Fungsional Perisalah Legislatif dan Pejabat Fungsional Asisten Perisalah Legislatif, serta PNS Penyusun Risalah;
- b. bahwa dalam rangka penyesuaian distribusi tugas terkait dengan penambahan pegawai tersebut, maka perlu dilakukan perubahan atas Surat Tugas Nomor 01/PS.13/Bagian Risalah/01/2019, tanggal 2 Januari 2019.
- Dasar : Peraturan DPR-RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib DPR-RI Pasal 272, dan 274,

Menugaskan kepada :

NO	TEMPAT TUGAS	PENYUSUN RISALAH	JABATAN
1	KOMISI I	1. Marno NIP. 196906061998031004	APL Mahir (Koordinator)
		2. Anisa Nur Nia Rahmah, S.IP. NIP. 199410252019032002	PL Ahli Pertama (CPNS)
		3. Mohamad Anwar	PPNPN
2	KOMISI II	1. Uly Rakhmawaty, S.Kom. NIP. 197907042003122013	PL Ahli Pertama (Koordinator)
		2. Titiek Endartini, S.AP. NIP. 197605122003122003	APL Mahir
		3. Michel Ike Permatasari, A.Md. Sek. NIP. 199511272019032002	APL Terampil (CPNS)
3	KOMISI III	1. Lina Agustina Purwaningrum, S.AP NIP. 198008102003122004	PL Ahli Pertama (Koordinator)
		2. Wanti Devi Setiawati, S.E. NIP. 197905042003122004	PL Ahli Pertama
		3. Riri Aulia Yonni, A. Md. NIP. 199812282019032002	APL Terampil (CPNS)
4	KOMISI IV	1. Sugyanto, S.E. NIP. 196504011986031006	PL Ahli Pertama (Koordinator)
		2. Arwina Zahra Akhyar, A.Md.A.P.S NIP. 199704052019032001	APL Terampil (CPNS)
		3. Mohammad Farhan Sanjaya	PPNPN
5	KOMISI V	1. Elina Indriyati, S.Sos., M.Si. NIP. 196209151985092001	PL Ahli Muda
		2. Hjriatul Mabruk, S.Sos. NIP. 199106182019031003	PL Pertama (CPNS)
		3. Dina Rahmawati	PPNPN
6	KOMISI VI	1. Muhamad Aaqil Imama, S. I. Kom NIP. 197909092005021003	PL Ahli Pertama (Koordinator)
		2. Sofhia Anjani Swid, A.Md.A.P.S. NIP. 199610102019032002	APL Terampil (CPNS)
		3. Irvan Nugraha Setiawan	PPNPN

1

NO	TEMPAT TUGAS	PENYUSUN RISALAH	JABATAN
7	KOMISI VII	1. Arum Puspitasari, S.E. NIP. 198204232003122002	PL Ahli Muda (Koordinator)
		2. Desy Nirmala Setyawati, S. Sos. NIP. 199612052019032002	PL Ahli Pertama (CPNS)
		3. Farini Maydiatri Caesara Putri, A.Md. NIP. 199605242019032001	APL Terampil (CPNS)
		4. Heru Nurcahyo	PPNPN
8	KOMISI VIII	1. Maya Dwiyanti NIP. 198105082003122003	APL Mahir (Koordinator)
		2. Oki Rusera Azhari V.P, S. Sos. NIP. 199407282019031001	PL Ahli Pertama (CPNS)
		3. Rizka Amalia	PPNPN
9	KOMISI IX	1. Fitri Andrijani NIP. 198008162003122004	APL Mahir (Koordinator)
		2. Ines Adhitya Pambudi, S. Sos. NIP. 199203232019032002	PL Ahli Pertama (CPNS)
		3. Rimon Usandi	PPNPN
10	KOMISI X	1. Ella Shanti Gusriani, S.E. NIP. 197908112003122004	PL Ahli Pertama (Koordinator)
		2. Tresamalda Simatupang, A.Md NIP. 199605232019032003	APL Terampil (CPNS)
		3. Januar Santiaji	PPNPN
11	KOMISI XI	1. Siti Asita NIP. 198108292003122004	APL Mahir (Koordinator)
		2. Suhadin NIP. 196402071986031004	APL Mahir
		3. Diza Nabila Mirza, S.I.P. NIP. 199510022019031001	PL Ahli Pertama (CPNS)
12	BADAN ANGGARAN	1. Wilis NIP. 198110032003122003	APL Mahir (Koordinator)
		2. Ana Zuraidah NIP. 197910222003122001	APL Mahir
		3. Tri Apriliani, S.Sos NIP. 199404162019032003	PL Ahli Pertama (CPNS)
13	BADAN LEGISLASI	1. Siti Nur Endah Warni, S.E. NIP. 198305142003122001	PL Ahli Pertama (Koordinator)
		2. Fenny Devy Matondang, S.Sos. NIP. 197802122003122004	PL Ahli Pertama
		3. Nita Setya Efriyani, A.Md. NIP. 199604202019032004	APL Terampil (CPNS)
14	BADAN URUSAN RUMAH TANGGA (BURT)	1. Irni Sismartika NIP. 197703262003122004	APL Mahir (Koordinator)
		2. Shafaa Aulia Suraji, A.Md.A.P.S. NIP. 199610232019032001	APL Terampil (CPNS)
		3. Riri Hardayanti	PPNPN
15	MAHKAMAH KEHORMATAN DEWAN (MKD)	1. Iwan Kurniawan, S. Kom. NIP. 197001271992031003	PL Ahli Muda
		2. R.A. Hunna Karina Koesmarini, S.E. NIP. 198201252003122002	PL Ahli Muda
		3. Fitri Febriyamin, A.Md.A.B. NIP. 199702072019032002	APL Terampil (CPNS)
16	BAMUS DAN MUSPIM	1. Moh. Rizha, S.Sos. NIP. 196407151989031008	PL Ahli Muda (Koordinator)
		2. Ennie Soelistyawati NIP. 197810312003122001	APL Mahir
		3. Febrianto Wisnu Subroto, S.Pd. NIP. 198102142005021002	Penyusun Risalah
17	PERSIDANGAN PARIPURNA	1. Novi Resnowati NIP. 198112102003122002	APL Mahir (koordinator)
		2. Aga Sukma Dewantama, A.Md. NIP. 199302192019031002	APL Pertama

NO	TEMPAT TUGAS	PENYUSUN RISALAH	JABATAN
18	BADAN KERJASAMA ANTAR PARLEMEN	1. Iwan Kurniawan, S. Kom. NIP. 197001271992031003	PL Ahli Muda (Koordinator)
		2. Lina Agustina Purwaningrum, S.AP NIP. 198008102003122004	PL Ahli Pertama
19	Pansus RUU tentang Daerah Kepulauan	1. Lina Agustina Purwaningrum, S.AP NIP. 198008102003122004	PL Ahli Pertama
		2. Willis NIP. 198110032003122003	APL Mahir
20	Pansus RUU tentang Minuman Beralkohol	1. Marno NIP. 196906061998031004	APL Mahir
21	Pansus RUU tentang Wawasan Nusantara	1. Titiek Endartini NIP. 197605122003122003	APL Mahir
		2. Suhadin NIP. 196402071986031004	APL Mahir
22	Tim Pemantau DPR RI terhadap Pelaksanaan UU Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh dan Pelaksanaan UU Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua serta Pelaksanaan UU Nomor 13 Tahun 2013 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Jogjakarta	1. R.A. Hunna Karina Kocamarini, S.E. NIP. 198201252003122002	PL Ahli Muda
		2. Ana Zuraidah NIP. 197910222003122001	APL Mahir
23	Perbantuan RUU tentang KUHP	1. Ana Zuraidah NIP. 197910222003122001	APL Mahir
		2. Fitri Andrijani NIP. 198008162003122004	APL Mahir
24	Tim Penyusunan Mekanisme Penyampaian Hak Mengusulkan dan Memperjuangkan Program Pembangunan Daerah Pemilihan.	Novi Resnowati NIP. 198112102003122002	APL Mahir
25	Tim Pengawas DPR RI terhadap Penyelenggaraan Ibadah Haji		
26	Tim Penguatan Diplomasi Parlemen	Lina Agustina Purwaningrum, S.AP NIP. 198008102003122004	PL Ahli Pertama
27	Tim Pengawas DPR RI terhadap Perlindungan Tenaga Migran Indonesia		
28	Tim Pemantau dan Evaluasi Usulan Program Pembangunan Daerah Pemilihan (UP2DP)		
29	Tim Pengawas DPR RI terhadap Pelaksanaan Penangan Bencana NTB dan Sulawesi Tengah		
30	RUU Pertembakauan	1. Ennie Soelistyawati NIP. 197810312003122001	
		2. Novi Resnowati NIP. 198112102003122002	

Untuk melaksanakan tugas sebagai berikut :

A. APL Mahir, APL Terampil dan PPNPN :

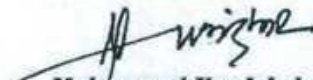
1. Menerima hasil rekaman dari Sekretariat AKD/Pansus/Tim.
2. Melakukan transkrip hasil rekaman.
3. Penyerahan hasil transkrip beserta kelengkapan bahan.

4. Menyerahkan *soft-copy* hasil kerja dan membuat laporan kinerja kepada Bagian Risalah secara berkala.
  5. Diluar tugas pada angka 1 s.d. 4, agar Sekretariat AKD/Sekretariat Badan/Sekretariat Pansus/Sekretariat Tim berkoordinasi dengan Kepala Bagian Risalah.
  6. Melaksanakan tugas lainnya sesuai penugasan Kepala Bagian Risalah.
- B. PL Ahli Pertama dan PL Ahli Muda :
1. Menyusun Risalah Rapat Sementara.
  2. Membuat Risalah Rapat Resmi.
  3. Membuat e-document.
  4. Melakukan Penyimpanan hasil kerja.
  5. Menyerahkan *soft-copy* hasil kerja dan membuat laporan kinerja kepada Bagian Risalah secara berkala.
  6. Diluar tugas pada angka 1 s.d. 5, agar Sekretariat AKD/Sekretariat/Badan/Sekretariat Pansus/Sekretariat Tim berkoordinasi dengan Kepala Bagian Risalah.
  7. Melaksanakan tugas lainnya sesuai penugasan Kepala Bagian Risalah.

**Masa Tugas** : Masa tugas ini berlaku sejak 1 September 2019 sampai dengan 31 Desember 2019.

Demikian surat tugas ini kami sampaikan, agar dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggungjawab.

Jakarta, 30 Agustus 2019  
**KEPALA BAGIAN RISALAH**

  
**Muhammad Yus Iqbal, S.E.**  
**NIP. 196707171993031006**

**Tembusan:**

1. Sekretaris Jenderal DPR-RI;
2. Deputi Persidangan;
3. Kepala Biro Persidangan I;
4. Kepala Biro Persidangan II;
5. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi;
6. Kabag Kepegawaian;
7. Kabag Set. Komisi I s.d XI;
8. Kabag Set. Badan Legislasi;
9. Kabag Set. Badan Anggaran;
10. Kabag Set. Persidangan Paripurna;
11. Kabag Set. MKD;
12. Kabag Set. BURT;
13. Kabag Set. BAMUS;
14. Kabag Set. Muspim;
15. Kabag Set. BKSAP;
16. Kabag Set. Pansus;

## Lampiran 2. Catatan diskusi dengan mentor

### CATATAN SINGKAT

#### PROSES PEMBIMBINGAN AKTUALISASI PESERTA DENGAN MENTOR

Tanggal Konsultasi: 2 Oktober 2019

Catatan Konsultasi:

1. Mendiskusikan mengenai kondefikasi dan pemberian label dalam pembuatan draf pedoman kodefikasi dan pemberian label pada kaset rapat.
2. Menentukan lokus dalam kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label yaitu berada di Komisi VI, karena penulis pada saat ini mendapat surat tugas nomor: 02/PS.13/Bagian Risalah/08/2019 yang berdasarkan kepada peraturan DPR RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib DPR RI Pasal 272, dan 274.
3. Akan melakukan kunjungan ke beberapa Komisi lainnya untuk melihat langsung proses pemberian label yang sudah berjalan selama ini serta berdiskusi dengan alat kelengkapan dewan mengenai gagasan isu yang diambil oleh penulis.
4. Memberikan contoh mengenai apa itu kodefikasi dan pemberian label yang dimana informasi yang terkandung pada label kaset harus secara benar, detail dan akurat guna dalam proses pembuatan risalah informasi yang diketik juga benar, detail dan akurat.

Menyetujui,

Mentor,

Fitri Andrijani

Peserta Latsar CPNS,

Sofhia Anjani Swid

Lampiran 3. Undangan Rapat Pemilihan dan Penetapan Pimpinan Komisi VI DPR RI



**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 : TU/ 88 /KOM.VI/DPR RI/X/2019 29 Oktober 2019  
Sifat : Penting  
Derajat : Segera  
Hal : Pemilihan dan Penetapan Pimpinan Komisi  
VI DPR RI Periode Tahun 2019 – 2024

**YTH. BAPAK/IBU ANGGOTA  
KOMISI VI DPR RI  
J A K A R T A**

Sesuai dengan Keputusan Rapat Paripurna DPR RI tanggal 29 Oktober 2019 mengenai Penetapan Nama-nama Anggota Fraksi-Fraksi dalam Alat Kelengkapan Dewan dan Penetapan Mitra Kerja Komisi-Komisi, bersama ini kami sampaikan dengan hormat, bahwa Komisi VI DPR RI akan mengadakan Rapat Intern, yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal : Rabu, 30 Oktober 2019  
W a k t u : Pukul 11.00 WIB s.d. selesai  
T e m p a t : Ruang Rapat Komisi VI DPR RI  
Gedung DPR RI Nusantara I Lt.1  
A c a r a : Pemilihan dan Penetapan Pimpinan  
Komisi VI DPR RI

Adapun acara Pemilihan dan Penetapan Pimpinan Komisi VI DPR RI tersebut akan dipimpin oleh Wakil Ketua DPR RI Bidang Koordinator Bidang Industri dan Pembangunan (Korinbang).

Sehubungan dengan itu, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu Anggota Komisi VI DPR RI dalam acara yang diagendakan tersebut tepat pada waktunya.

Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

a.n. SEKRETARIS JENDERAL  
u.b.

KABAG SET. KOMISI VI,

**DEWI RESMINI, S.E., M.Si.**  
NIP. 19710407 199203 2 001

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal DPR RI;
2. Deputi Bidang Persidangan;
3. Plt. Kepala Biro Persidangan I;
4. Kepala Sekretariat Fraksi-fraksi,  
Setjen dan BK DPR RI.

Lampiran 4. Undangan Rapat Koordinasi Penghubung Mitra Kerja



**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 : TU/ 901 /KOM.VI/DPR RI/X/2019 31 Oktober 2019  
Sifat : Penting  
Derajat : Segera  
Hal : Undangan Rapat Koordinasi

YTH. Bapak/Ibu Penghubung Kementerian/Lembaga  
Mitra Kerja Komisi VI DPR RI  
(Daftar Terlampir)

**JAKARTA**

Sesuai dengan arahan Pimpinan Komisi VI DPR RI, bersama ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa Sekretariat Komisi VI DPR RI akan mengadakan Rapat Koordinasi dengan para Penghubung Kementerian/Lembaga Mitra Kerja Komisi VI DPR RI yang akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal : Jumat, 1 November 2019  
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. selesai  
Tempat : Ruang Rapat Komisi VI DPR RI  
Gedung DPR RI Nusantara I Lt.1  
Acara : Rapat koordinasi terkait agenda kegiatan Komisi VI DPR RI Masa Persidangan I Tahun Persidangan 2019-2020.

Sehubungan dengan itu, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu dalam acara rapat koordinasi tersebut.

Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pt. Kepala Biro Persidangan I,



Drs. Budi Kuntaryo  
NIP. 196301221991031001

Tembusan:  
1. Sekretaris Jenderal DPR RI;  
2. Deputi Bidang Persidangan;  
Setjen dan BK DPR RI.



Lampiran 5. Undangan Rapat Pimpinan Komisi VI



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
**Jalan Jenderal Gatot Subroto-Jakarta 10270**

Nomor : PW/ 17809 /DPR RI/X/2019 31 Oktober 2019  
Sifat : Penting  
Derajat : Segera  
Hal : Undangan Rapat Pimpinan Komisi VI DPR RI

**YTH. BAPAK PIMPINAN KOMISI VI DPR RI**  
**JAKARTA**

Sesuai dengan Keputusan Rapat Intern Komisi VI DPR RI tanggal 30 Oktober 2019, bahwa Komisi VI DPR RI akan mengadakan Rapat Pimpinan Komisi VI DPR RI, yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal : Senin, 4 November 2019  
Waktu : Pukul 10.00 WIB s.d. selesai  
Tempat : Ruang Rapat Komisi VI DPR RI  
Gedung DPR RI Nusantara I Lt.1  
Acara : 1. Pembahasan dan Penetapan Agenda Komisi VI DPR RI Masa Persidangan I Tahun Sidang 2019-2020;  
2. Lain-lain.

Sehubungan dengan hal itu, kami mengharapkan kehadiran Bapak dalam acara rapat tersebut, tepat pada waktunya.

Atas perhatian dan kehadiran Bapak, kami ucapkan terima kasih.

a.n. SEKRETARIS JENDERAL  
u.b.  
KABAG SET. KOMISI VI,

**DEWI RESMINI, S.E., M.Si.**  
**NIP. 19710407 199203 2 001**

Tembusan:  
1. Sekretaris Jenderal DPR RI;  
2. Deputi Bidang Persidangan;  
3. Plt. Kepala Biro Persidangan I;  
4. Kepala Sekretariat Fraksi-fraksi,  
Setjen dan BK DPR RI.

Lampiran 6. Rapat Intern Komisi VI



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
**Jalan Jenderal Gatot Subroto-Jakarta 10270**

Nomor : PW/ 17075 /DPR RI/XI/2019 4 November 2019  
Sifat : Penting  
Derajat : Segera  
Hal : Undangan Rapat Intern Komisi VI  
DPR RI

YTH.

1. BAPAK PIMPINAN KOMISI VI DPR RI
2. BAPAK/IBU ANGGOTA KOMISI VI DPR RI

**JAKARTA**

Sesuai dengan Keputusan Rapat Pimpinan Komisi VI DPR RI tanggal 4 November 2019, bahwa Komisi VI DPR RI akan mengadakan Rapat Intern Komisi VI DPR RI, yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal : Selasa, 5 November 2019  
W a k t u : Pukul 13.00 WIB s.d. selesai (didahului dengan makan siang)  
T e m p a t : Ruang Rapat Komisi VI DPR RI  
Gedung DPR RI Nusantara I Lt.1  
A c a r a : 1. Pembahasan dan Penetapan Agenda Komisi VI DPR RI Masa Persidangan I Tahun Sidang 2019-2020;  
2. Lain-lain.

Sehubungan dengan hal itu, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu dalam acara rapat tersebut, tepat pada waktunya.

Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

a.n. SEKRETARIS JENDERAL  
u.b.  
KABAG SET. KOMISI VI,

**DEWI RESMINI, S.E., M.Si.**  
NIP. 19710407 199203 2 001

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal DPR RI;
2. Deputi Bidang Persidangan;
3. P/1. Kepala Biro Persidangan I;
4. Kepala Sekretariat Fraksi-fraksi, Setjen dan BK DPR RI.

## Lampiran 7. Nama Anggota Komisi VI



### DAFTAR NAMA ANGGOTA KOMISI VI DPR RI PERIODE 2019 - 2024 MASA SIDANG I TAHUN SIDANG 2019 - 2020

UPDATE 29 Oktober 2019

NO	NO. ANGGOTA	NAMA ANGGOTA	FRAKSI	DAERAH PEMILIHAN	LT & RUANGAN
1	A-189	ARIA BIMA	F-PDI.PERJUANGAN	JATENG V	
2	A-196	ADISATRYA SURYO SULISTIO	F-PDI.PERJUANGAN	JATENG VIII	
3	A-179	GILANG DHELAFARAREZ, SH., LL. M.	F-PDI.PERJUANGAN	JATENG II	
4	A-161	DARMADI DURIANTO	F-PDI.PERJUANGAN	DKI JAKARTA III	
5	A-170	RIEKE DIAH PITALOKA	F-PDI.PERJUANGAN	JABAR VII	
6	A-229	ST. ANANTA WAHANA, SH., MH.	F-PDI.PERJUANGAN	BANTEN III	
7	A-209	SONNY T. DANAPARMITA	F-PDI.PERJUANGAN	JATIM III	
8	A-232	I NYOMAN PARTA, SH.	F-PDI.PERJUANGAN	BALI	
9	A-251	IR. DEDDY YEVRI HANTERU SITORUS, MA.	F-PDI.PERJUANGAN	KALTARA	
10	A-181	DR. EVITA NURSANTY, M. SC.	F-PDI.PERJUANGAN	JATENG III	
11	A-158	SONDANG TIAR TAMPUBOLON	F-PDI.PERJUANGAN	DKI JAKARTA	
12	A-208	MUFTI AN ANAM	F-PDI.PERJUANGAN	JATIM II	
13	A-327	GDE SUMARJAYA LINGGIH, S.E., M.A.P.	PARTAI GOLKAR	BALI	
14	A-334	DRS. MUKHTARUDIN	PARTAI GOLKAR	KALTENG	
15	A-274	IR. H. M. IDRIS LAENA	PARTAI GOLKAR	RIAU II	
16	A-268	IR. LAMHOT SINAGA	PARTAI GOLKAR	SUMUT II	
17	A-305	H. SINGGIH JANURATMOKO, S.KH., M.M.	PARTAI GOLKAR	JATENG V	
18	A-311	DONI AKBAR, S.E.	PARTAI GOLKAR	JATENG X	
19	A-348	TRIFENA M. TINAL, B.SC	PARTAI GOLKAR	PAPUA	
20	A-284	BAMBANG PATIJAYA, S.E., M.M.	PARTAI GOLKAR	BABEL	
21	A-103	MOHAMAD HEKAL, M.B.A.	PARTAI GERINDRA	JATENG IX	
22	A-115	KHILMI	PARTAI GERINDRA	JATIM X	
23	A-128	Dr. SUPRATMAN ANDI AGTAS, SH., MH.	PARTAI GERINDRA	SULTENG	
24	A-85	ANDRE ROSIADE	PARTAI GERINDRA	SUMBAR I	
25	A-131	Ir. H. LA TINRO LA TUNRUNG	PARTAI GERINDRA	SULSEL III	
26	A-135	HENDRIK LEWERISSA, SH., LL.M.	PARTAI GERINDRA	MALUKU	
27	A-94	M. HUSEIN FADLULLOH, B.Bus., MM.	PARTAI GERINDRA	JABAR XI	
28	A-352	MARTIN MANURUNG, SE., MA.	F-PNASDEM	SUMUT II	
29	A-362	DRS. H. NYAT KADIR	F-PNASDEM	KEPRI	
30	A-374	H. SUBARDI, SH., MH.	F-PNASDEM	D.I.Y	
31	A-377	ACH. FADIL MUZAKKI SYAH, S.PD.J	F-PNASDEM	JATIM III	
32	A-357	HJ. PERCHA LEANPURI, B. BUS., MBA.	F-PNASDEM	SUMSEL II	
33	A-33	FAISOL RIZA, S.S	F-PKB	JATIM II	
34	A-36	IR. H. M. NASIM KHAN	F-PKB	JATIM III	
35	A-19	MARWAN JA'FAR	F-PKB	JATENG III	
36	A-25	SITI MUKAROMAH, S.AG., M.AP.	F-PKB	JATENG VIII	
37	A-11	TOMMY KURNIAWAN	F-PKB	JABAR V	
38	A-21	DRS. MOHAMMAD TOHA, S.SOS., M.SI.	F-PKB	JATENG V	
39	A-544	DR. Ir. E. HERMAN KHAERON, M.SI.	PARTAI DEMOKRAT	JABAR VIII	
40	A-542	H. ANTON SUKARTONO SURATTO, M.SI.	PARTAI DEMOKRAT	JABAR V	

41	A-536	HJ. MELANI LEIMENA SUHARLI	PARTAI DEMOKRAT	DKI JAKARTA II	
42	A-563	PUTU SUPADMA RUDANA	PARTAI DEMOKRAT	BALI	
43	A-554	EDHIE BASKORO YUDHOYONO, M.Sc.	PARTAI DEMOKRAT	JATIM VII	
44	A-447	AMIN AK, M.M.	PARTAI KEADILAN SEJAHTERA	JATIM IV	
45	A-417	DRS. CHAIRUL ANWAR, Apt.	PARTAI KEADILAN SEJAHTERA	RIAU I	
46	A-416	HJ. NEVI ZUAIRINA	PARTAI KEADILAN SEJAHTERA	SUMBAR II	
47	A-409	RAFLI	PARTAI KEADILAN SEJAHTERA	NAD I	
48	A-433	MAHFUDZ ABDURRAHMAN, S.SOS.	PARTAI KEADILAN SEJAHTERA	JABAR VI	
49	A-493	EKO HENDRO PURNOMO, S. SOS.	PARTAI AMANAT NASIONAL	DKI JAKARTA I	
50	A-481	NASRIL BAHAR, SE.	PARTAI AMANAT NASIONAL	SUMUT III	
51	A-498	PRIMUS YUSTISIO, SE.	PARTAI AMANAT NASIONAL	JABAR V	
52	A-500	DAENG MUHAMMAD, SE., M.SI.	PARTAI AMANAT NASIONAL	JABAR VII	
53	A-465	H. ACH. BAIDOWI, S.SOS., M.SI.	F-PPP	JATIM XI	
54	A-463	ALLY RACHMAT YASIN	F-PPP	JABAR V	

Sekretariat Komisi VI DPR RI Telp. : 5756018/5019/6058/6013 ; Fax. : 5756057/5018

Lampiran 8. Format Label Rapat Komisi VI

<b>KOMISI VI DPR RI</b>		<b>1</b>
(Jenis Rapat)		
Jenis Rapat	:	
Dengan	:	
Hari/Tanggal	:	
Waktu	:	
Pimpinan Rapat	:	
Tempat	:	
A c a r a	:	
Kaset	:	1 (satu) (R. -MP.I;TS.19-20)
Rapat dimulai pada pukul : WIB		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		

Lampiran 9. Label Komisi VI

<b>KOMISI VI DPR RI</b>		<b>1</b>
RAPAT INTERN KOMISI VI DPR RI (TERTUTUP)		
Jenis Rapat	: RAPAN INTERN KOMISI VI	
Dengan	: -	
Hari/Tanggal	: SELASA, 5 NOVEMBER 2019	
Waktu	: 13.00 – 15.13 WIB	
Pimpinan Rapat	: ARIA BIMA / F-PDIP	
Tempat	: R.RAPAN KOMISI VI DPR RI	
A c a r a	: Pembahasan Agenda Komisi VI	
Kaset	: 1 (satu) (R. 1 MP.I;TS.19–20)	
Rapat dimulai pada pukul : 13.55 WIB		
1	KETUA RAPAN	
2	YUSRINA / F- P.GOLKAR	
3	KETUA RAPAN	
4	DARMADI / F – PDIP	
5	FADIL / F – P. NASDEM	
6	KETUA RAPAN	
7	SUPRATMAN / F – P.NASDEM	
8	KETUA RAPAN	
9	HERMAN KHAERON / F – P.DEMOKRAT	
10	KETUA RAPAN	
11	ANDRE SARDI / F – P. GERINDRA	
12	KETUA RAPAN	
13	DAENG MUHAMMAD / F - PAN	
14	KETUA RAPAN	

Lampiran 10. Draf Pedoman Kegiatan Kodefikasi dan Pemberian Label Kaset  
Rapat Pada Komisi VI

**DRAF  
PEDOMAN**



**KEGIATAN KODEFIKASI DAN PEMBERIAN LABEL  
KASET RAPAT PADA KOMISI VI**

BY SOPHIA ANJANI SWID

# DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	1
KATA PENGANTAR .....	2
LATAR BELAKANG .....	3
PENGERTIAN, MAKSUD, TUJUAN, DASAR HUKUM .....	4
KODEFIKASI, LABELLING, JENIS RAPAT .....	5
PERSIAPAN, PROSES, HASIL .....	6
CONTOH LABELING DALAM .....	7
KETERANGAN LABELLING DALAM .....	8
CONTOH LABELLING LUAR .....	10



# KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunianya kepada kita semua sehingga penyusunan draft kegiatan kodefikasi dan pemberian label kaset pada Komisi VI, dapat terselesaikan dengan baik.

Penyusunan draf kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label kaset pada Komisi VI ini ddaapat terselesaikan karena adanya bimbingan, dorongan, saran dan nasehat dari berbagai pihak. oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan tinggi kepada:

1. Dr. Rahayu Setya Wardani, S.H., M.M., selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekjen dan BK DPR RI
2. Rusmanto, S.H., M.H., selaku Ketua Pelaksana Pelatihan Dasar CPNS Sekjen dan BK DPR RI
3. PLT Kepala Biro Persidangan I
4. Muhammad Yus Iqbal, S.E. selaku Kepala Bagian Risalah
5. Fitri Andrijani, selaku Mentor
6. Drs. Panani, MA, selaku coach
7. Kedua orangtua penulis
8. Para senior dan pejabat di Unit Kerja Bagian Risalah
9. Sekretariat Komisi VI; dan
10. Teman-teman CPNS di bagian Risalah

Penyusunan draf pedoman kegiatan kodefikasi dan pemberian label pada kaset di Komisi VVI ini diharapkan akan membantu AKD dan Asisten Perisalah Legislatif dalam menjalankan tugasnya dan semoga penyusunan draf ini diharapkan menjadi sumbangan pemikiran, memperkaya referensi dan literatur bagi pihak-pihak terkait.

Akhir kata penulis sampaikan terimakasih dan semoga penyusunan draf pedoman ini dapat bermanfaat untuk kita semua.

Jakarta, November 2019

Sofhia Anjani Swid



## L A T A R   B E L A K A N G

Pada saat ini pengkodefikasian atau pemberian kode serta pemberian label pada kaset rapat tidak memiliki acuan, pegangan ataupun petunjuk dalam proses pembuatannya. Saat ini isu tersebut sangat meresahkan dan membuat pekerjaan untuk asisten perisalah legislatif khususnya dalam mengerjakan tugas dan fungsinya yaitu mentranskrip rapat tidak cepat, efektif dan kongkrit. Draf pedoman ini dimaksudkan agar kedepannya kaset-kaset rekaman rapat terseragam dalam pembuatan kodefikasi dan label pada setiap kasetnya.

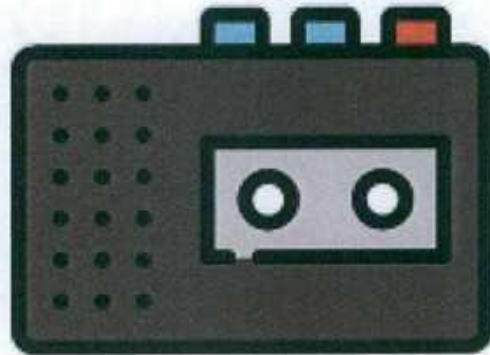
## PENGERTIAN

Draf Pedoman adalah suatu draf acuan, pegangan atau petunjuk yang dapat dipakai sebagai panduan untuk melakukan suatu rangkaian kegiatan.

Draf Pedoman Kegiatan Kodefikasi dan Pemberian Label Kaset adalah suatu draf acuan, pegangan atau petunjuk yang dapat dipakai sebagai panduan untuk melakukan suatu rangkaian kegiatan pengkodefikasian dan pemberian label pada kaset rapat.

## DASAR HUKUM

- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif
- Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Sekretaris Jendral DPR RI Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif



## MAKSUD

Maksud dari Draf Pedoman Kegiatan Kodefikasi dan Pemberian Label Kaset adalah untuk memberikan petunjuk bagi:

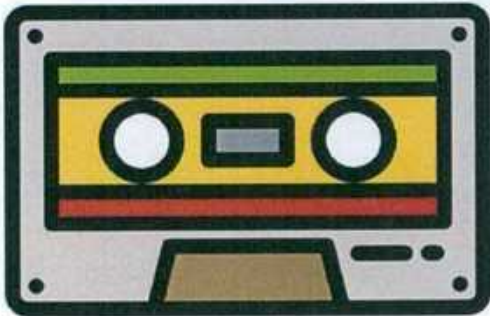
- Alat Kelengkapan Dewan (AKD)
- Asisten Perisalah Legislatif

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

## TUJUAN

Tujuan yang ingin dicapai dengan penyusunan Draf Pedoman Kegiatan Kodefikasi dan Pemberian Label Kaset adalah agar terdapat pemahaman yang sama dalam melakukan kegiatan kodefikasi dan pemberian label kaset, seperti tata cara penulisan format kodefikasi dan pelabelan yang umumnya digunakan di setiap AKD.

## KODEFIKASI



Kodefikasi adalah pengkodean barang pada setiap barang inventaris atau kaset hasil rapat yang menyatakan kode barang tersebut. Tujuan dari pemberian kodefikasi barang adalah untuk mempermudah temu kembali kaset-kaset yang telah diberikan kode pada label kaset.

## JENIS RAPAT

- Rapat Paripurna
- Rapat Paripurna Luar Biasa
- Rapat Fraksi
- Rapat Pimpinan DPR
- Rapat Badan Musyawarah
- Rapat Gabungan Komisi
- Rapat Badan Legislasi
- Rapat Panitia Anggaran
- Rapat Kerjasama Antar Parlemen
- Rapat Badan Urusan Rumah Tangga
- Rapat Badan Kehormatan
- Rapat Panitia Kerja atau Tim
- Rapat Kerja
- Rapat Dengar Pendapat
- Rapat Dengar Pendapat Umum

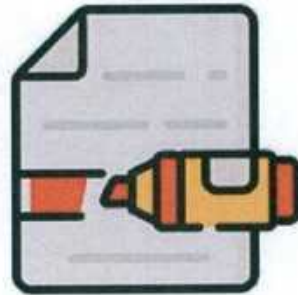
## LABELLING

Kegiatan pemberian label kaset adalah kegiatan memberikan data atau informasi terkait dengan isi dari kaset tersebut. Pada kegiatan pemberian kaset ini terdapat informasi mengenai jenis rapat, judul rapat, waktu dimulai dan selesai, Pemimpin rapat, serta pembicara pada rapat tersebut.

Terdapat 2 jenis pelabelan Label Dalam dan Label Luar. Pada Label Dalam berisi informasi mengenai isi rapat serta nama pembicara selama rapat, rapat dimulai, rapat diskors hingga rapat selesai, sedangkan untuk Label Luar berisi jenis rapat, tanggal rapat dan nomor kaset guna mempermudah menemukan kaset tersebut.

## PERSIAPAN

- Siapkan fotokopi daftar hadir nama Anggota Komisi VI DPR RI
- Siapkan fotokopi daftar hadir tamu Komisi VI DPR RI
- Siapkan kertas dan atk
- Siapkan komputer atau laptop
- Kaset hasil rekaman rapat



## HASIL

Tujuan yang ingin dicapai dengan penyusunan Draf Pedoman Kegiatan Kodefikasi dan Pemberian Label Kaset adalah agar terdapat pemahaman yang sama dalam melakukan kegiatan kodefikasi dan pemberian label kaset, seperti tata cara penulisan format kodefikasi dan pelabelan yang umumnya digunakan di setiap AKD.

## PROSES

- Untuk label dalam tulis jenis rapat, dengan, hari/tanggal, waktu pelaksanaan rapat sampai dengan selesai, agenda acara, tempat pelaksanaan rapat, ketua rapat, masa sidang, tahun sidang.
- Untuk label luar, pemberian kode warna untuk setiap jenis rapat, tulis nomor kaset, judul rapat, rapat dengan, hari/tanggal, masa persidangan, tahun sidang.
- Tulis fraksi/partai, nama beserta gelar untuk anggota Komisi VI.
- Tulis instansi/organisasi dan nama dari tamu undangan beserta dengan gelar untuk tamu anggota Komisi VI

## CONTOH FORMAT LABELLING DALAM

<b>KOMISI VI DPR RI</b>		<b>1</b>
RAPAT KERJA DENGAN MENDAG, MENKOP UKM, KPPU		
<u>Jenis Rapat</u>	: <u>Rapat Kerja</u>	
<u>Dengan</u>	: <u>Kementerian Perdagangan</u> <u>Kementerian Koperasi dan UKM</u> <u>KPPU</u>	
<u>Hari/Tanggal</u>	: <u>Rabu, 17 Juli 2019</u>	
<u>Waktu</u>	: <u>14.00 – 16.39 WIB</u>	
<u>Pimpinan Rapat</u>	: <u>H. Dito Ganinduto, MBA/F-P.Golkar</u>	
<u>Tempat</u>	: <u>Ruang Rapat Komisi VI DPR RI</u>	
<u>A c a r a</u>	: <u>LKPP 2018</u>	
<u>Kaset</u>	: <u>1 (satu) (R. XX MP. XX ; TS.XX)</u>	
<b>Rapat dimulai pada pukul : 14.05 WIB</b>		
1	<u>Ketua Rapat</u>	
2	<u>Kementerian Perdagangan</u>	
3	<u>Ketua Rapat</u>	
4	<u>Kementerian Koperasi dan UKM</u>	
5	<u>Ketua Rapat</u>	
6	<u>KPPU</u>	
7	<u>Ketua Rapat</u>	
8	<u>F – PKS / Drs. H. ADANG DARADJATUN</u>	
9	<u>Ketua Rapat</u>	
10	<u>F – PKB / Ir. M. NASIM KHAN</u>	

## KETERANGAN

- Untuk membuat kop atas labelling dalam, tulis nama komisi dengan huruf kapital (Arial, 17) dan tulis judul rapat dengan tamu undangan seperti pada contoh labelling tersebut (Arial, 10)
- Pada kolom samping kanan, tulis menggunakan font arial size 24 untuk memberikan kode kaset. Untuk kaset pertama beri kode kaset 1 dan seterusnya.

<b>KOMISI VI DPR RI</b> <b>RAPAT KERJA DENGAN MENDAG,</b> <b>MENKOP UKM, KPPU</b>	<b>1</b>
---	----------

- Pada kolom selanjutnya, identifikasi jenis rapat, rapat dengan siapa, hari dan tanggal rapat, waktu pelaksanaan rapat dari pukul berapa hingga pukul berapa, nama pimpinan rapat, tempat dilaksanakannya rapat, acara, kaset ke berapa dan tambahkan rapat ke berapa dalam pembahasan/agenda tersebut dengan masa sidang dan tahun sidangnya, dan terakhir waktu dimulainya rapat.

<u>Jenis Rapat</u>	: <u>Rapat Kerja</u>
<u>Dengan</u>	: <u>Kementerian Perdagangan</u> <u>Kementerian Koperasi dan UKM</u> <u>KPPU</u>
<u>Hari/Tanggal</u>	: <u>Rabu, 17 Juli 2019</u>
<u>Waktu</u>	: <u>14.00 – 16.39 WIB</u>
<u>Pimpinan Rapat</u>	: <u>H. Dito Ganinduto, MBA/F-P.Golkar</u>
<u>Tempat</u>	: <u>Ruang Rapat Komisi VI DPR RI</u>
<u>A c a r a</u>	: <u>LKPP 2018</u>
<u>Kaset</u>	: <u>1 (satu) (R. XX MP. XX ; TS.XX)</u>
<u>Rapat dimulai pada pukul : 14.05 WIB</u>	

## KETERANGAN

- Hal yang harus diperhatikan dalam membuat labeling dalam untuk nama pembicara adalah fotokopi daftar hadir nama Anggota dan fotokopi daftar hadir tamu undangan.
- Pastikan urutan nama yang dicantumkan pada nama pembicara harus sesuai baik fraksi partai, gelar dan jabatannya.
- Berikan nomor agar urutan pembicara rapat sesuai
- Untuk tamu undangan, dapat dituliskan nama instansi/organisasi saja atau dengan nama dan gelar pembicara.
- Untuk Anggota dewan, tulis nama fraksi partai dan nama serta gelar dari Anggota dewan yang berbicara.

1	<b>Ketua Rapat</b>
2	<b>Kementerian Perdagangan</b>
3	<b>Ketua Rapat</b>
4	<b>Kementerian Koperasi dan UKM</b>
5	<b>Ketua Rapat</b>
6	<b>KPPU</b>
7	<b>Ketua Rapat</b>
8	<b>F – PKS / Drs. H. ADANG DARADJATUN</b>
9	<b>Ketua Rapat</b>
10	<b>F – PKB / Ir. M. NASIM KHAN</b>

- Apabila rapat di skors, harap tulis waktu skors rapat pada labelling dalam dan kapan dimulainya kembali.

12	<b>Ketua Rapat</b>
13	<b>Kementerian Perdagangan</b>
14	<b>Ketua Rapat</b>
15	<b>Diskors pukul 15.50</b>

- Setelah selesai rapat, tulis kapan waktu rapat ditutup.



## GANTOHO FORMAT LABELLING LUAR

RAPAT KERJA KOMISI VI DPR RI DENGAN MENTERI PERDAGANGAN, MENTERI KOPERASI DAN UKM DAN KPPU  
RABU, 17 JULI 2019 MP XX TS XX K.1



### KETERANGAN :

Rapat di Komisi VI terdiri atas 5 jenis rapat yaitu, rapat gabungan komisi, rapat dengar pendapat, rapat dengar pendapat umum, rapat panitia kerja atau tim, dan rapat kerja. Setiap jenis rapat dapat menggunakan pengkodean warna untuk mempermudah mengklasifikasi dan temu kembali rapat tersebut. Untuk warna-warna setiap jenis rapat dapat dikodefikasikan sebagai berikut:

- Rapat Gabungan Komisi (Kuning, #FFFF33)
- Rapat Dengar Pendapat (Merah, #990000)
- Rapat Dengar Pendapat Umum ((Coklat, #663300)
- Rapat Panitia Kerja atau Tim (Hijau, #99FF99)
- Rapat Kerja (Biru, #99FFFF)

Penulisan dalam labelling luar dapat dituliskan jenis rapat, sesuaikan warna latar dengan kode warna yang telah ditentukan diatas, dengan siapa rapat tersebut berlangsung, tanggal dilaksanakan rapat tersebut dengan masa persidangan dan tahun persidangan dan nomor kaset.



**DRAF PEDOMAN KEGIATAN KODEFIKASI  
DAN PEMBERIAN LABEL KASET RAPAT DI  
KOMISI VI**

**CONTACT US**

 Bagian Risalah  
Nusantara II, Lantai 3

 +62 - 812 - 1953 - 2290 (Sofhia)

 [sofhia.swid@dpr.go.id](mailto:sofhia.swid@dpr.go.id)

Lampiran 11. 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 12. 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 Fansus 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	Elna 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 Parsus C  
Acara : Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Bagian Risalah Tahun 2019.

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

15.	Fitri Febriyamin	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
16.	Azwina Zahra Akhyar	Asisten Pensalah Legislatif Terampil	
17.	Riri Aulia Yonni	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	

Lampiran 13. Powerpoint sosialisasi

## SOSIALISASI

**PENYUSUNAN DRAF PEDOMAN KEGIATAN KODEFIKASI DAN PEMBERIAN LABEL KASET PADA KOMISI VI**




SOPHTA ANIANI SWID

## LATAR BELAKANG



- ✓ ACUAN / PEGANGAN / PETUNJUK
- ✓ PERMENPAN RB NO 27 TAHUN 2017
- ✓ MENINGKATKAN MUTU
- ✓ LEBIH CEPAT, KONGKRIT, EFEKTIF DAN EFISIEN

## O U T L I N E



## PENGERTIAN

SUATU DRAF ACUAN, PEGANGAN AJAU PETUNJUK YANG DAPAT DIPAKAI SEBAGAI PANDUAN UNTUK MELAKUKAN SUATU RANGKAIAN KEGIATAN PENGKODEFIKASIAN DAN PEMBERIAN LABEL PADA KASET RAPAT



### KODEFIKASI

PENGKODEAN BARANG PADA SETIAP BARANG INVENTURIS AJAU KASET HASIL RAPAT YANG MENYADAKAN KODE BARANG TERSEBUT

### LABEL

SALAH SATU BAGIAN DARI PRODUK YANG BERSI MENGENAI KETERANGAN AJAU INFORMASI

## MAKSUD

MEMBERIKAN PETUNJUK UNTUK AJAU KELINGKARAN DEWAN JARDI YANG MEREKAM RAPAT DAN ASISTEN PERUBAHAN LEGISLATIF YANG MENGINJAKAN TRANSCRIPSI AJAU TERCAPAINYA HASIL DENGAN MUTU YANG BAE DAN DAPAT MENJALANKAN TUGAS DAN FUNGSI NYA SECARA MAKSIMAL



## TUJUAN

AGAR TERDAPAT PEMAHAMAN YANG SAMA DALAM MELAKUKAN KEGIATAN KODEFIKASI DAN PEMBERIAN LABEL KASET

## FORMAT LABELLING DALAM

KOMISI III DPR RI		1
TAMU-TAMU YANG PEMERIKSAKAN		
(Silahkan Diisi)		
Nama Kaset		
Dengan		
hari Tanggal		
Waktu		
Pembicara Kaset		
Tempat		
Asas		
Kategori		
Kaset dibuat pada tahun 2017		
1		
2		
3		
4		
5		

Untuk membuat kop atas labelling dalam, tulis nama komisi dengan huruf kapital (Arial, 17) dan tulis judul rapat dengan huruf undangan seperti pada contoh labelling tersebut (Arial, 10)

Pada kolom samping kanan, tulis menggunakan font arial size 24 untuk memberikan kode kaset. Untuk kaset pertama beri kode kaset 1 dan seterusnya.

## JENIS - JENIS RAPAT




• RAPAT PUKNA	• RAPAT ANGGARAN
• RAPAT PUKNA LUAR BILAK	• KERJA SAMA ANJAU PARLEMEN
• FRANSI	• BADAN URUSAN RUMAH BANGGA
• PIMPINAN DPR	• BADAN KEHORMADAN
• KOMISI	• PANITIA KERJA AJAU IM
• BADAN MUSTAWARAH	• BAKER
• GARINGAN KOMISI	• KOP
• KADAN LEGISLATIF	• KOP UMUM

## FORMAT LABELLING DALAM

KOMISI III DPR RI		1
TAMU-TAMU YANG PEMERIKSAKAN		
(Silahkan Diisi)		
Nama Kaset		
Dengan		
hari Tanggal		
Waktu		
Pembicara Kaset		
Tempat		
Asas		
Kategori		
Kaset dibuat pada tahun 2017		
1		
2		
3		
4		
5		

Pada kolom sebelumnya, kodefikasi jenis rapat, rapat dengan siapa, hari dan tanggal rapat, waktu pelaksanaan rapat dan pukul berapa hingga pukul berapa, nama pembicara rapat, tempat dilaksanakannya rapat, acara kaset ke berapa dan tambahkan rapat ke berapa dalam pembahasan/agenda tersebut dengan nama sidang dan tahun sidangnya, dan terakhir waktu dimulainya rapat.

### FORMAT LABELLING DALAM

KOMISI III DPR RI		1
Tahun Berdiri 2013 Nomor Dokumen (Daftar) (Nama Dokumen)		
Jenis Rapat		
Daerah		
Mari Tanggal		
Materi		
Proposisi Rapat		
Sesuai		
A. 2. 1. 1. 1		
Kategori		
Rapat dengan agenda khusus - 2019		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Hal yang perlu diperhatikan dalam membuat labeling dalam untuk maka pembicara adalah informasi daftar hadir nama Anggota dan terdapat daftar hadir tamu undangan.  
 Pasukan untuk materi yang dibentangkan pada nama pembicara hanya untuk track tidak pada, dan dan sebagainya.  
 Pasukan nomor apa urutan pembicara rapat, siapa.  
 Untuk tamu undangan, dapat diberikan nama dan nomor urut dan apa dengan nama dan apa pembicara.  
 Untuk Anggota DPRD, tulis nama tidak pada dan nama serta gelar dan Anggota DPRD yang berbicara.  
 Apabila rapat di video, harus tulis siapa siapa rapat pada labelling dalam dan kapan dibentangkan kembali.  
 Setelah selesai rapat, tulis kapan waktu rapat selesai.

### FORMAT LABELLING LUAR

RAPAT KERJA KOMISI VI DPR RI DENGAN MENANT PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK RI

RABU, 04-09-2019 MP 1 TS 2019-2020 K 1

Rapat Kerja Komisi VII DPR RI dengan Menant Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI Rabu, 04-09-2019 MP 1 TS 2019-2020 K 1

### KOMISI VI DPR RI

RAPAT KERJA DENGAN MENANT PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK RI

KOMISI VI DPR RI		1
Jenis Rapat	Rapat Kerja	
Daerah	Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas dan UNH APPU	
Mari Tanggal	Rabu, 04-09-2019	
Materi	14.09 - 16.09 2019	
Proposisi Rapat	14.09 2019, 15.09 2019, 16.09 2019	
Tempat	Ruang Rapat Komisi VI DPR RI	
A. 2. 1. 1	UNPP 2019	
Kategori	1. Rapat Kerja, 2. 15.09 2019, 3. 16.09 2019	
Rapat dengan agenda khusus - 14.09 2019		
1	Komisi Rapat	
2	Komisi Rapat	
3	Komisi Rapat	
4	Komisi Rapat	
5	Komisi Rapat	
6	Komisi Rapat	
7	Komisi Rapat	
8	Komisi Rapat	
9	Komisi Rapat	
10	Komisi Rapat	

**CONTOH LABELLING DALAM**

### FORMAT LABELLING LUAR

Setiap jenis rapat dapat menggunakan pengkodean warna untuk mempermudah mengklasifikasi dan temu kembali rapat tersebut.

### SUMMARY

- Pentingnya pedoman sebagai acuan, petunjuk agar terseragamnya dalam proses kodifikasi dan pemberian label kasetrapat.
- Mempermudah pekerjaan.
- Cepat, efektif, efisien, kongkrit.

### TERIMA KASIH



## Lampiran 14. Catatan singkat sosialisasi

### Masukan dan Saran hasil Sosialisasi

Jenis Rapat	: Rapat Koordinasi
Tanggal Sosialisasi	: 5 dan 6 November 2019
Waktu Sosialisasi	: 14.00 – 16.00 dan 10.00 – 11.30 WIB
Tempat	: Ruang rekam Komisi VI DPR RI dan Ruang rapat bagian risalah atau ruang tunggu Kementerian Keuangan
Ketua Rapat	: Muhammad Yus Iqbal, S.E. (Kepala Bagian Risalah)
Agenda	: Sosialisasi Penyusunan Draf Pedoman Kegiatan Kodifikasi dan Pemberian Label Kaset Rapat Pada Komisi VI

#### 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. Sofhia Anjani Swid: Penyusunan Draf Pedoman Kegiatan Kodifikasi 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. Tresamalda 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

#### MASUKAN DAN SARAN

1. Lebih baik tidak menggunakan warna-warna partai, dikarenakan ini cukup sensitif. Gunakan warna-warna netral saja.
2. Ukuran font yang lebih diperkecil agar dalam memasukan ke dalam box kaset ukuran kertasnya pas.
3. Untuk Penyusunan draf pedoman kegiatan kodifikasi dan pemberian label kaset rapat di Komisi VI, untuk bagian jenis rapat, rapat pada Komisi VI yaitu Rapat Dengar Pendapat (RDP), Rapat Dengar Pendapat Umum (RDPU), Rapat Panja atau Tim, dan Rapat Intern Komisi VI. Sisanya merupakan rapat gabungan dengan AKD lain.
4. Semoga bisa diterapkan format seperti ini tidak hanya di Komisi VI akan tetapi disemua Alat Kelengkapan Dewan.

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 : SOFHIA ANJANI SWID Nama Coach : Drs. Panani, MA  
Instansi : SEKRETARIAT JENDRAL DAN BADAN KEAHLIAN : Dra. Ely Fariani, Ak., M. Sc  
NIP. : 199610102019032002

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	8 / 10 / 2019	Sosialisasi dan kegiatan / tahapan kegiatan	Bertatap muka	Kodefikasi & pemberian label dengan warna yang setiap jenisnya	
2					
3	15 / 10 / 2019	menambah kegiatan	Whats app	Tidak usah ditambah lagi	
4					
5	6 / 11 / 2019	PPT Rancangan aktualisasi	Whatsapp	revisi dan sedikit perbaikan PPT	
6	8 / 11 / 2019	Penambahan stakeholder	Bertatap muka	gali dan cari lagi stakeholder yang lainnya	
7	9 / 11 / 2019	Kodefikasi warna	Whats app	Pengurangan warna-warna yang sensitif	
8				gunakan kombinasi warna	
9	10 / 11 / 2019	revisi PPT	Whatsapp	Pjelasan ketertarikan ANEKA dan aktualisasi	
10	11 / 11 / 2019	kendala aktualisasi	Bertatap muka	lebih pendalam mengenai kendala apakah banyak kendala waktu saya	
11					
12	Dst..				

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

Kepala Bidang Pelaksanaan  
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH