



LAPORAN AKTUALISASI

PENYUSUNAN DRAF PEDOMAN PEREKAMAN RAPAT PADA BAGIAN RISALAH

Disusun Oleh:

Nama : Fitri Febriyamin

NIP : 199702072019032002

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

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

2019



LEMBAR PENGESAHAN

PENYUSUNAN DRAF PEDOMAN PEREKAMAN RAPAT PADA BAGIAN RISALAH

Disusun Oleh:

Nama : Fitri Febriyamin
NIP : 199702072019032002
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Peserta Diklat,

Fitri Febriyamin
NIP. 199702072019032002

Menyetujui
Mentor,

Ana Zuraidah
NIP. 197910222003122001

Menyetujui
Coach,

Dr. Elly Farianti, Ak., M.Sc.
NIP. 195802111979112001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas karunia-Nya penulis dapat menyusun sebuah "Draf Pedoman Perekaman Rapat pada Bagian Risalah". Draf Pedoman ini dapat terselesaikan atas adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran, dan nasehat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H, M.M selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
2. Plt. Kepala Biro Persidangan I
3. Muhammad Yus Iqbal, S.E., selaku Kepala Bagian Risalah
4. Ana Zuraidah, selaku mentor
5. Dr. Elly Fariani, Ak., M.Sc., selaku *coach*
6. Kedua orang tua penulis
7. Para pejabat dan senior di Bagian Risalah
8. Sekretariat Komisi IX
9. Sekretariat Badan Legislasi
10. Sekretariat Komisi II
11. Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan
12. Sekretariat Badan Anggaran
13. Sekretariat Komisi III
14. Teman-teman CPNS di Bagian Risalah.

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

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

Bogor, 25 September 2019

Fitri Febriyamin, A.Md. A.B.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. DASAR HUKUM.....	2
BAB II	3
PROFIL ORGANISASI	3
A. VISI MISI UNIT KERJA	3
B. STRUKTUR ORGANISASI	4
C. TUGAS FUNGSI JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF TERAMPIL.....	5
BAB III	10
RANCANGAN AKTUALISASI.....	10
A. IDENTIFIKASI ISU	10
B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS	12
C. GAGASAN PEMECAHAN ISU	13
D. TUJUAN.....	14
E. MANFAAT.....	14
F. RANCANGAN AKTUALISASI.....	15
BAB IV	23
PELAKSANAAN AKTUALISASI	23
A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	23
B. DESKRIPSI KEGIATAN	25
C. <i>STAKEHOLDER</i>	59
D. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA	60
E. <i>TIME SCHEDULE</i>	61
BAB V	63
PENUTUP.....	63
A. KESIMPULAN	63
B. SARAN.....	64

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Catatan Diskusi dengan mentor dan <i>coach</i>	68
Lampiran 2: Laporan Hasil Diskusi dengan Alat Kelengkapan Dewan.....	70
Lampiran 3: Laporan Singkat Mengikuti Kegiatan Perekaman Rapat.....	73
Lampiran 4: Catatan Diskusi dengan Mentor.....	74
Lampiran 5: Rancangan Draf Pedoman Perekaman Rapat pada Bagian Risalah.....	75
Lampiran 6: Catatan Diskusi dengan Senior di Bagian Risalah.....	78
Lampiran 7: Catatan Diskusi dengan <i>Coach</i>	80
Lampiran 8: Draf Pedoman Perekaman Rapat pada Bagian Risalah.....	81
Lampiran 9: Surat Undangan Rapat.....	103
Lampiran 10: Daftar Hadir Sosialisasi.....	104
Lampiran 11: Laporan Singkat Hasil Sosialisasi.....	106
Lampiran 12: Saran dan Masukan <i>Stakeholder</i>	109
Lampiran 13: <i>Booklet</i> draf pedoman perekaman rapat.....	113

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Analisis Isu Menggunakan Teknik USG.....	10
Tabel 3.2 Rancangan Aktualisasi.....	13
Tabel 4.1 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi.....	19
Tabel 4.2 <i>Stakeholder</i>	22
Tabel 4.3 Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala.....	59
Tabel 4.4 <i>Time Schedule</i> Rancangan Aktualisasi.....	60
Tabel 4.5 <i>Time Schedule</i> Aktualisasi.....	60

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Pelaksanaan Aktualisasi.....	21
Gambar 4.2 <i>Screenshot Chat WhatsApp</i> dan <i>email</i> kepada mentor.....	24
Gambar 4.3 <i>Screenshot Chat WhatsApp</i>	25
Gambar 4.4 Persetujuan Mentor.....	26
Gambar 4.5 Berkoordinasi dengan mentor.....	29
Gambar 4.6 Berkoordinasi dengan <i>coach</i>	29
Gambar 4.7 Berdiskusi dengan Staf Sekretariat Komisi XI.....	31
Gambar 4.8 Berdiskusi dengan Staf Sekretariat Badan Legislasi.....	32
Gambar 4.9 Berdiskusi dengan Staf Sekretariat Komisi II.....	33
Gambar 4.10 Berdiskusi dengan Staf Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan.....	34
Gambar 4.11 Berdiskusi dengan Staf Sekretariat Badan Anggaran.....	35
Gambar 4.12 Berdiskusi dengan Staf Sekretariat Komisi III.....	36
Gambar 4.13 Mengikuti Kegiatan Perekaman Rapat di Komisi VI.....	37
Gambar 4.14 Membuat rancangan draf pedoman perekaman rapat.....	42
Gambar 4.15 Meminta saran dan masukan mentor dan Perisalah Ahli Muda...	43
Gambar 4.16 Meminta saran dan masukan Asisten Perisalah Mahir.....	43
Gambar 4.17 Meminta saran dan masukan Perisalah Ahli Madya.....	44
Gambar 4.18 <i>Screenshot chat Whatsapp</i> dan <i>email</i> kepada <i>coach</i>	45
Gambar 4.19 Menyusun draf pedoman perekaman rapat.....	46
Gambar 4.20 <i>Booklet</i> draf pedoman perekaman rapat.....	50
Gambar 4.21 Sosialisasi draf pedoman pada Bagian Risalah.....	51
Gambar 4.22 Sosialisasi draf pedoman pada Staf Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan dan Komisi II.....	52
Gambar 4.23 Sosialisasi draf pedoman pada Staf Sekretariat Badan Legislasi dan Komisi III.....	52
Gambar 4.24 Sosialisasi draf pedoman pada Sekretariat Komisi V.....	53

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pegawai Negeri Sipil yang saat ini disebut sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) mempunyai peranan penting dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Hal ini sejalan dengan amanat UU No.5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara yang menjelaskan tugas dan fungsi ASN sebagai: 1) Pelaksana kebijakan publik, 2) Pelayan publik, 3) Perekat dan pemersatu bangsa. Sehingga pelaksanaan diklat pola baru mengarahkan peserta diklat untuk memahami betul tugas dan fungsinya di lingkungan kerja. Pemahaman ini dibangun melalui mata diklat yang terakumulasi dalam kata ANEKA yaitu; 1) Akuntabilitas, 2) Nasionalisme, 3) Etika Publik, 4) Komitmen Mutu, 5) Anti Korupsi.

Perbaikan kinerja Aparatur Sipil Negara saat ini merupakan suatu keharusan jika dikaitkan dengan perkembangan dan tuntutan *good governance*, yaitu profesionalisme, akuntabilitas, penegakan etika dan moral dalam penyelenggaraan pelayanan publik. Pada dasarnya, *Good governance* diarahkan untuk mengimplementasikan tata kelola pemerintahan yang ideal. Keberadaan PNS (Pegawai Negeri Sipil atau Aparatur Sipil Negeri) yang kompeten menjadi variabel penting dalam rangka melaksanakan tata kelola pemerintahan yang ideal dan berorientasi pada pelayanan.

Sebagai tindak lanjut, pemerintah dalam pengembangan sumber daya manusia aparatur negara agar memiliki profesionalitas kinerja, Pemerintah mengeluarkan UU No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negeri. Undang – Undang ini juga mengedepankan tentang kualifikasi, kompetensi dan kinerja yang harus dimiliki Aparatur Sipil Negeri untuk melaksanakan tugas dan fungsi pemerintahan dan pembangunan selaras dengan berbagai tantangan yang dihadapi bangsa Indonesia. Aparatur Sipil Negeri yang umum disebut sebagai birokrat saat ini merujuk kepada sebuah profesi pelayanan publik yang harus memiliki kualifikasi dan kompetensi guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang lebih baik sesuai dengan UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN.

Setiap CPNS wajib untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya pada satuan kerja masing-masing. Sebelum mengaktualisasikan nilai-nilai tersebut, peserta menginternalisasi nilai-nilai dasar profesi PNS dalam proses latihan dasar, Sistem ini menuntut setiap peserta diklat untuk dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi PNS, yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi yang disingkat menjadi ANEKA yang dapat di habituasikan pada unit kerja.

B. DASAR HUKUM

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

BAB II

PROFIL ORGANISASI

A. VISI MISI UNIT KERJA

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

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

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

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

Visi Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI

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

Misi Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI:

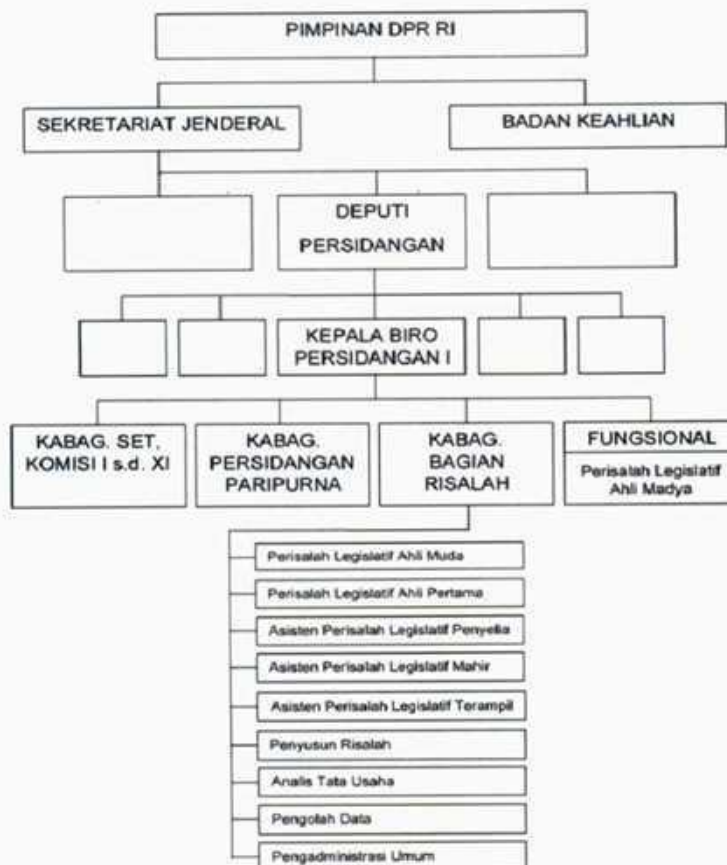
- a. Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Fungsi DPR RI Bidang Legislasi, Bidang Anggaran dan Bidang Pengawasan.
- b. Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Persidangan Paripurna.

- c. Mewujudkan kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna.

Tujuan Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI:

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

B. STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Biro Persidangan

C. TUGAS FUNGSI JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF TERAMPIL

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

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

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

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

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

- 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman.
24. Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja rumit:
- a. berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,
 - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,
 - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman,
 - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman, dan,
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman.
 - b. berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,
 - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,
 - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman,
 - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman,
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman.
25. Melakukan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat.
26. Melakukan penyimpanan transkrip rapat.
27. Melakukan penyerahan hasil transkrip dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara.
28. Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang meliputi:
- a. bulanan,
 - b. triwulan,
 - c. semester, dan
 - d. tahunan.
29. Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi:
- a. bulanan,
 - b. triwulan,
 - c. semester,
 - d. tahunan.
30. Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat

kelengkapan dewan.

31. Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat yang meliputi:
 - a. bulanan,
 - b. triwulan,
 - c. semester, dan
 - d. tahunan.
32. Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi :
 - a. bulanan.
 - b. triwulan.
 - c. semester, dan
 - d. tahunan

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

1. Isu pertama (Belum adanya draf pedoman dalam melakukan perekaman rapat pada Bagian Risalah)

a. Kondisi saat ini

Salah satu hal mendasar yang menyebabkan hasil perekaman rapat tidak dapat terdengar dengan baik adalah adanya kesalahan dari cara perekaman, masih menggunakan 2 sisi kaset pada saat merekaman rapat, dan masih ada yang melakukan perekaman hingga pita kaset habis dan rapat tidak terekam secara utuh, selain itu masih adanya petugas perekam yang meninggalkan *tape recorder* pada saat rapat berlangsung sehingga tidak dapat mencatat urutan nama pembicara. Hal tersebut sering terjadi karena belum adanya draf pedoman dalam melakukan perekaman rapat.

b. Jika masalah tidak terselesaikan

Tidak adanya standarisasi dari penggunaan kaset saat melakukan perekaman rapat sehingga menyebabkan terhambatnya proses transkrip dan risalah rapat tidak dapat selesai pada waktu yang telah ditentukan. Jika kesalahan ini tidak diperbaiki maka hasil dari perekaman tidak menunjukkan adanya kesesuaian yang menggambarkan kondisi pada saat rapat berlangsung.

c. Kondisi yang diharapkan

Kondisi yang diharapkan adalah diperbaikinya cara perekaman rapat yang sesuai dengan petunjuk mulai dari persiapan rapat, proses perekaman rapat, hingga hasil rekaman rapat dapat segera dibuatkan transkrip dan menjadi risalah resmi yang dapat diberikan kepada Alat Kelengkapan Dewan sebagai alat bukti adanya suatu rapat.

2. Isu kedua (Belum adanya penyimpanan hasil rekaman rapat berupa file mp3)

a. Kondisi saat ini

Belum adanya hasil rekaman rapat yang disimpan berupa file mp3

sehingga Bagian Risalah tidak memiliki arsip dari rekaman rapat pada Alat Kelengkapan Dewan. Belum adanya duplikasi hasil rekaman rapat apabila terjadi kerusakan pada kaset maupun alat kerja.

B. Jika masalah tidak terselesaikan

Jika masalah tidak terselesaikan maka Bagian Risala tidak mempunyai duplikasi apabila adanya suatu kerusakan pada kaset maupun alat kerja dan tidak memiliki arsip rekaman rapat.

C. Kondisi yang diharapkan

Dengan adanya alih media dari pita kaset ke file mp3 adalah untuk mempermudah kegiatan transkrip, sebagai duplikasi apabila terjadi kerusakan pada kaset maupun alat kerja lainnya, mempunyai arsip rekaman rapat, dan mempermudah Perisalah Legislatif untuk melakukan koreksi terhadap hasil transkrip sehingga dapat diproses dengan cepat untuk menjadi risalah resmi.

3. Isu ketiga (Belum adanya penyimpanan hasil rekaman rapat berupa file mp3)

a. Kondisi saat ini

Belum adanya rekapitulasi jadwal rapat pada Mahkamah Kehormatan Dewan yang dibuat oleh Asisten Perisalah Legislatif Terampil untuk memastikan tidak ada perubahan jadwal dan memastikan kesesuaian rapat berlangsung dengan jadwal yang telah dibuat.

b. Jika masalah tidak terselesaikan

Maka Asisten Perisalah Legislatif Terampil harus selalu berkoordinasi kepada Mahkamah Kehormatan Dewan terkait dengan jadwal rapat yang berubah-ubah.

c. Kondisi yang diharapkan

Kondisi yang diharapkan adalah untuk mendapatkan informasi terkait dengan jadwal rapat agar dapat melakukan penelusuran berupa lokasi rapat, bahan rapat, undangan rapat, alat kerja yang dibutuhkan, serta untuk mempercepat proses transkrip agar tepat waktu.

B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS

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

Isu	U	S	G	Total	Ranking
Belum adanya draf pedoman dalam melakukan perekaman rapat pada Bagian Risalah. Hal ini dikarenakan adanya rekaman yang tidak terekam sehingga membuat proses transkrip menjadi terhambat dan tidak bisa menggambarkan kondisi yang sebenarnya dalam rapat.	5	5	4	14	1
Belum adanya penyimpanan hasil rekaman rapat berupa file mp3. Hal ini dikarenakan bagian risalah belum memiliki tempat penyimpanan hasil rekaman rapat dan belum adanya convert file dari pita kaset ke mp3.	4	4	3	11	2
Belum optimalnya jadwal rapat Dewan pada Mahkamah Kehormatan Dewan. Hal ini dikarenakan rapat pada Mahkamah Kehormatan Dewan yang tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan	2	4	4	10	3

sebelumnya.					
-------------	--	--	--	--	--

Tabel 3.1 Analisis Isu Menggunakan Teknik USG

Keterangan : (skor antara 1-5)

Perhitungan atau analisa menggunakan skala likert 1 = sangat kecil atau rendah pengaruhnya dan

5 = Sangat besar atau tinggi pengaruhnya

U = Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dan ditindaklanjuti.

S = Seberapa serius suatu isu harus dibahas, dikaitkan dampaknya.

G = Seberapa besar kemungkinan memburuknya suatu isu tidak ditangani.

Sesuai analisis USG yang telah dilakukan di atas, maka isu yang dipilih adalah: "Belum adanya draf pedoman dalam melakukan perekaman rapat pada Bagian Risalah."

Dengan menggunakan teknik tapisan isu USG dapat dijelaskan:

Urgency, jika dalam melakukan rekaman tidak ada pedomannya, maka hasil dari rekaman tidak baik, tidak dapat merekam rapat secara keseluruhan, serta tidak dapat membedakan suara pembicara sehingga proses transkrip terhambat dan risalah resmi pun tidak dapat diberikan kepada Alat Kelengkapan Dewan tepat waktu.

Seriousness, isu tersebut termasuk cukup serius mengingat pentingnya hasil rekaman rapat pada setiap rapat yang ada di DPR RI karena hasil rekaman tersebut dapat dijadikan sebagai alat bukti apabila terjadi suatu kesalahpahaman dan ketidaksesuaian apabila terjadi suatu kasus.

Growth, jika isu ini tidak segera di tindak lanjuti maka akan memberi dampak buruk kepada Asisten Perisalah Legislatif maupun Alat Kelengkapan Dewan terkait dengan kualitas hasil rekaman rapat yang dihasilkan.

C. GAGASAN PEMECAHAN ISU

Dari identifikasi isu di atas dapat dipilih isu dengan gagasan pemecahan isu membuat draf pedoman dalam melakukan perekaman rapat pada Bagian Risalah.

D. TUJUAN

Tujuan yang diharapkan dari adanya gagasan pemecahan isu yang telah dipilih adalah agar terciptanya hasil rekaman yang berkualitas, menciptakan ketertiban dalam melakukan perekaman rapat sehingga adanya keseragaman hasil rekaman rapat, memberikan petunjuk untuk melakukan perekaman rapat pada Bagian Risalah maupun Alat Kelengkapan Dewan dan mendapatkan rekaman yang baik untuk mempermudah proses transkrip dan mengidentifikasi nama pembicara hingga dijadikannya risalah resmi.

E. MANFAAT

Manfaat yang diperoleh atas gagasan pemecahan isu yang diangkat adalah dengan diterapkannya "draf pedoman dalam melakukan perekaman pada Bagian Risalah", dibagi menjadi manfaat internal dan eksternal yaitu sebagai berikut:

Internal: Bagian Risalah

- 1) Memudahkan pekerjaan dalam melakukan transkrip.
- 2) Adanya keseragaman penggunaan kaset rekaman.
- 3) Meningkatkan kualitas hasil rekaman.

Eksternal: Alat Kelengkapan Dewan

- 1) Tersedianya hasil rekaman rapat yang akurat yang dapat dipergunakan sebagai bahan informasi terhadap rapat dimaksud.
- 2) Menjadi bukti otentik pelaksanaan rapat oleh DPR RI.
- 3) Menjadi arsip bagi Alat Kelengkapan Dewan terkait.

F. RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja	:	Bagian Risalah Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Identifikasi Isu	:	<ol style="list-style-type: none">1. Belum adanya draf pedoman dalam melakukan perekaman rapat pada Bagian Risalah.2. Belum adanya penyimpanan hasil rekaman rapat berupa file mp3.3. Belum optimalnya jadwal rapat Dewan pada Mahkamah Kehormatan Dewan.
Isu yang Diangkat	:	"Belum adanya draf pedoman dalam melakukan perekaman rapat pada Bagian Risalah."
Gagasan Pemecahan Isu	:	"Penyusunan Draft Pedoman Perekaman Rapat pada Bagian Risalah"

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Menentukan isu	<p>1.1 Mengajukan isu kepada mentor terkait penyusunan draf pedoman perekaman rapat</p> <p>1.2 Diskusi dengan mentor</p> <p>1.3 Mendapat persetujuan mentor</p>	<p>1.1 Rancangan Aktualisasi.</p> <p>1.2 Catatan diskusi.</p> <p>1.3 Persetujuan isu.</p>	<p>Nilai Dasar PNS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabilitas, Menerapkan nilai-nilai transparansi dalam membuat usulan rancangan aktualisasi. 2. Nasionalisme, Menerapkan nilai-nilai kerja sama, kepentingan bersama, dan Menghargai perbedaan pendapat saat berdiskusi dengan mentor. 3. Etika Publik, Menerapkan nilai-nilai komunikasi yang baik kepada mentor. 4. Komitmen Mutu, Dalam pembuatan usulan isu, komitmen mutu menjadi hal 	<p>Seluruh rangkaian kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel. Kemudian mendukung misi dalam mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Persidangan Paripurna, mewujudkan kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel, dengan kegiatan membuat <i>draf</i> pedoman perekaman maka Bagian Risalah telah menerapkan prinsip akuntabel karena rekaman merupakan bukti untuk pembuatan transkrip. 2. Profesional, dengan melakukan kegiatan ini maka seorang APL telah melakukan tugas dan fungsi yang sesuai dengan Permenpan No. 27 Tahun 2017. 3. Integritas, dengan melakukan kegiatan ini maka Asisten Perisalah Legislatif telah menerapkan nilai-nilai disiplin

				yang penting karena harus memperhatikan bahwa isu tersebut aktual.		dalam bekerja.
2.	Melakukan penyiapan rancangan <i>draft</i> pedoman perekaman rapat	<p>2.1 Berdiskusi dengan mentor dan <i>coach</i></p> <p>2.2 Berdiskusi dengan Alat Kelengkapan Dewan mengenai tata cara perekaman rapat</p> <p>2.3 Mengikuti kegiatan perekaman rapat yang dilakukan oleh Alat Kelengkapan Dewan</p>	<p>2.1 Catatan diskusi dengan mentor dan <i>coach</i>.</p> <p>2.2 Laporan hasil diskusi dengan AKD.</p> <p>2.3 Laporan singkat mengikuti kegiatan perekaman rapat.</p>	<p>Nilai Dasar PNS:</p> <p>1. Akuntabilitas, Menerapkan nilai-nilai transparansi dan tanggung jawab kepada mentor setiap melukan koordinasi.</p> <p>2. Nasionalisme, Menerapkan nilai-nilai kerja sama yang baik kepada mentor dan Alat Kelengkapan Dewan dalam berkoordinasi.</p> <p>3. Etika Publik, Menerapkan nilai-nilai komunikasi yang baik saat berkomunikasi dengan mentor dan Alat Kelengkapan Dewan terkait dengan berkoordinasi</p>		

				<p>mengenai tata cara perekaman hingga mengikuti kegiatan perekaman.</p> <p>Peran dan Kedudukan: <i>Whole of Government</i>, berkoordinasi dengan Mentor, Alat Kelengkapan Dewan, dan dalam menyiapkan rancangan <i>draf</i> pedoman perekaman.</p> <p>Pelayanan Publik, dalam mengikuti perekaman pada Alat Kelengkapan Dewan penulis akan berkontribusi dalam kegiatan persiapan perekaman hingga saat perekaman rapat berlangsung.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

3.	Menyusun draf pedoman perekaman rapat	<p>3.1 Mengumpulkan data-data dari hasil diskusi dengan mentor.</p> <p>3.2 Membuat rancangan draf pedoman perekaman rapat untuk diajukan kepada mentor.</p> <p>3.3 Meminta masukan dari mentor, Asisten Perisalah Mahir, Perisalah Ahli Pertama, Perisalah Muda, dan Perisalah Madya, mengenai draf pedoman perekaman rapat</p> <p>3.4 Meminta saran dan masukan mengenai draf pedoman perekaman rapat kepada <i>coach</i>.</p>	<p>3.1 Catatan hasil diskusi dengan Mentor.</p> <p>3.2 Rancangan draf pedoman perekaman rapat</p> <p>3.3 Catatan hasil diskusi dengan senior di Bagian Risalah.</p> <p>3.4 Catatan hasil diskusi dengan <i>coach</i>.</p> <p>3.5 Draf pedoman perekaman rapat pada Bagian Risalah berupa <i>paper</i>.</p>	<p>Nilai Dasar PNS:</p> <p>1. Akuntabilitas, Menerapkan nilai-nilai transparan, tanggung jawab cepat, jujur, terintegritas dan dapat dipertanggungjawabkan dalam mengumpulkan data-data mengenai hasil diskusi dengan Mentor maupun Alat Kelengkapan Dewan.</p> <p>2. Komitmen mutu, Menerapkan nilai-nilai yang efektif dan efisien dalam mengumpulkan bahan-bahan untuk dijadikan alur kerja perekaman yang berkualitas.</p>		
----	---------------------------------------	---	--	---	--	--

		3.5 Menyusun draf pedoman perekaman rapat pada Bagian Risalah.				
4.	Sosialisasi	<p>4.1 Membuat surat undangan sosialisasi.</p> <p>4.2 Menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi.</p> <p>4.3 Melakukan sosialisasi terkait dengan <i>draf</i> pedoman perekaman pada unit internal dan Alat Kelengkapan Dewan.</p>	<p>4.1 Undangan.</p> <p>4.2 Daftar Hadir.</p> <p>4.3 Laporan Singkat Sosialisasi.</p>	<p>Nilai Dasar PNS:</p> <p>1. Akuntabilitas, Menerapkan nilai-nilai bertanggung jawab untuk melakukan sosialisasi kepada internal Bagian Risalah dan Alat Kelengkapan Dewan.</p> <p>2. Etika publik, Menerapkan nilai-nilai komunikasi yang baik dalam memaparkan <i>draf</i> pedoman perekaman.</p> <p>3. Komitmen mutu, Menerapkan nilai-nilai yang efektif dan efisien yang menghasilkan <i>draf</i> pedoman perekaman rapat yang berkualitas.</p>		

				Peran dan Kedudukan: Pelayanan Publik, memberikan sosialisasi mengenai draf pedoman perekaman rapat kepada internal Bagian Risalah dan Alat Kelengkapan Dewan.		
5.	Evaluasi	5.1 Meminta saran dan masukan kepada <i>stakeholder</i> terkait dengan draf pedoman	5.1 Catatan saran dan masukan dari <i>stakeholder</i>	Nilai Dasar PNS: 1. Akuntabilitas, Menerapkan nilai-nilai transparansi, dalam menganalisa hasil evaluasi untuk dijadikan laporan yang dapat dipertanggungjawabkan. 2. Nasionalisme, Menerapkan prinsip disiplin dan mementingkan kepentingan bersama dengan menyusun <i>draf</i> pedoman perekaman yang dapat mempermudah pekerjaan seorang perekam.		
		5.2 Melakukan analisa hasil saran dan masukan <i>stakeholder</i>	5.2 Draf Pedoman Perekaman Rapat pada Bagian Risalah berupa <i>booklet</i> .			

				<p>3. Etika publik, Menerapkan nilai-nilai komunikasi yang baik saat memaparkan hasil aktualisasi.</p> <p>4. Komitmen mutu, Menghasilkan draf pedoman perekaman rapat pada Bagian Risalah yang berkualitas.</p> <p>5. Anti Korupsi, Menerapkan nilai-nilai disiplin, berani, jujur dan bertanggung jawab dengan draf pedoman perekaman.</p> <p>Peran dan Kedudukan: <i>Whole of Government</i>, Menerapkan kerja sama dengan meminta saran dan masukan kepada <i>stakeholder</i> terhadap draf pedoman yang penulis susun.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 3.2 Rancangan Aktualisasi

BAB IV

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI



Gambar 4.1 Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Bukti
1.	Menentukan isu	1.1. Mengajukan isu kepada mentor terkait penyusunan draf pedoman perekaman rapat	23 September 2019	<i>Screenshoot chat whatsapp</i>
		1.2. Diskusi dengan mentor.	26 September 2019	<i>Screenshoot email.</i>
		1.3. Mendapatkan persetujuan mentor	26 September 2019	Foto dan <i>Screenshoot chat whatsapp</i>
2.	Melakukan penyiapan rancangan draf pedoman perekaman rapat pada Bagian Risalah	2.1 Berdiskusi dengan mentor.	30, 1, 3, September 2019	Foto dan catatan hasil diskusi
		2.2. Berdiskusi dengan Sekretariat Alat Kelengkapan Dewan mengenai tata cara perekaman rapat.	3,7 September 2019	Foto dan laporan hasil diskusi
		2.3 Mengikuti kegiatan perekaman rapat yang dilakukan oleh Sekretariat Sekretariat Alat Kelengkapan Dewan.	30 September 2019	Foto dan laporan singkat kegiatan
3.	Menyusun draf pedoman perekaman rapat	3.1 Mengumpulkan data-data dari hasil diskusi dengan mentor.	10 s.d. 18 September 2019	Foto dan catatan hasil diskusi
		3.2 Membuat rancangan draf pedoman perekaman rapat	10 September 2019	Rancangan draf pedoman perekaman rapat
		3.3 Meminta masukan dari mentor, Asisten Perisalah Mahir, Perisalah Ahli Pertama, Perisalah Muda, dan Perisalah Madya mengenai draf pedoman perekaman rapat	10 s.d. 23 September 2019	Foto dan catatan hasil diskusi
		3.4 Meminta saran dan masukan mengenai draf pedoman perekaman rapat kepada Coach.	18 September 2019	<i>Screenshoot chat whatsapp dan email</i>

		3.5 Menyusun draf pedoman perekaman rapat pada Bagian Risalah.	12 s.d. 30 September 2019	Draf Pedoman Perekaman Rapat pada Bagian Risalah dan <i>paper</i> .
4.	Sosialisasi	4.1 Membuat surat undangan sosialisasi.	6 November 2019	Undangan
		4.2 Menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi.	4 November 2019	Foto dan Daftar hadir
		4.3 Melakukan sosialisasi terkait dengan draf pedoman perekaman rapat pada unit internal dan Sekretariat Alat Kelengkapan Dewan.	5, 6,8 November 2019	Foto dan Laporan Singkat Hasil Sosialisasi
5.	Evaluasi	5.1 Meminta saran dan masukan kepada <i>stakeholder</i> terkait dengan draf pedoman	6 November 2019	Catatan saran dan masukan dari <i>stakeholder</i>
		5.2 Melakukan analisa hasil saran dan masukan <i>stakeholder</i>	8 November 2019	Draf Pedoman Perekaman pada Bagian Risalah berupa <i>booklet</i> .

Tabel 4.1 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

B. DESKRIPSI KEGIATAN

1) KEGIATAN 1: MENENTUKAN ISU

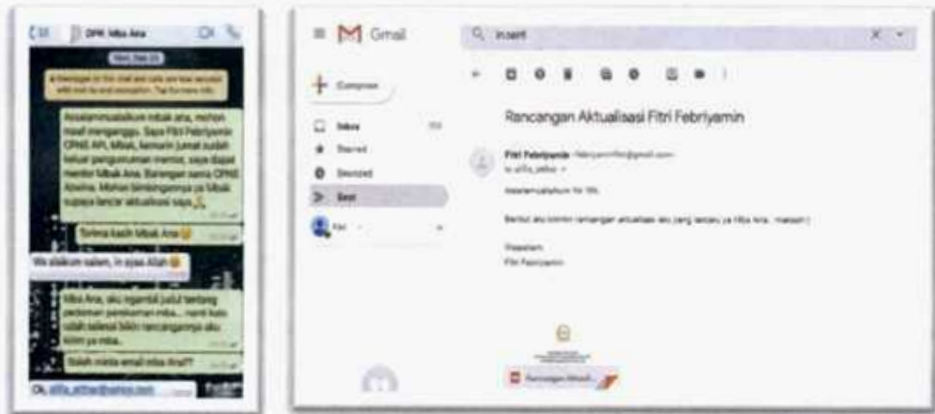
Pada kegiatan pertama, penulis mengidentifikasi isu-isu yang terdapat di dalam unit kerja. Penentuan isu ini dilihat dari suatu kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi seorang Asisten Perisalah Legislatif Terampil yang terdapat di dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 27 Tahun 2017. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibutuhkan suatu penyempurnaan untuk mempermudah serta meningkatkan pekerjaan dengan membuat suatu kegiatan yang efektif dan

efisien yang dapat diaktualisasikan di unit kerja. Berikut tahapan kegiatan pada kegiatan 1:

1.1. Tahapan Kegiatan dan *Output*

a. Mengajukan isu kepada mentor terkait penyusunan draf pedoman perekaman rapat pada Bagian Risalah.

Tahapan kegiatan ini berdasarkan dengan mengidentifikasi 3 isu yang diajukan dan menganalisis isu-isu tersebut menggunakan teknis USG untuk mengetahui isu prioritas. Isu prioritas dengan poin tertinggi yaitu Penyusunan Draft Pedoman Perekaman Rapat pada Bagian Risalah. Penyusunan draf pedoman perekaman rapat merupakan hal yang penting untuk menghasilkan output yang baik dan mempermudah pekerjaan di Bagian Risalah. Selain itu draf pedoman perekaman sangat dibutuhkan untuk menjadi acuan seorang APLT yang nantinya akan bertugas melakukan kegiatan perekaman yang sesuai dengan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Terampil. Adapun *output* yang dihasilkan dari tahapan kegiatan ini adalah pengajuan isu melalui aplikasi *WhatsApp* dan *email*.



Gambar 4.2 *Screenshoot Chat WhatsApp dan email kepada mentor*

b. Berdiskusi dengan mentor

Diskusi yang dilakukan kepada mentor bertujuan untuk mendapatkan informasi dan kesepahaman antara penulis dan mentor terkait dengan isu rancangan aktualisasi yang akan diangkat. Melalui diskusi ini mentor melakukan koreksi terhadap penulisan rancangan aktualisasi serta memberikan masukan mengenai kondisi saat ini terkait dengan perekaman rapat, sehingga penulis dapat menambahkan informasi pada rancangan aktualisasi. Adapun *output* yang dihasilkan dari tahapan kegiatan ini adalah hasil diskusi melalui aplikasi *WhatsApp* dan telepon.



Gambar 4.3 Screenshot Chat WhatsApp

c. Mendapatkan persetujuan mentor

Setelah mengajukan isu dan mendiskusikannya kepada mentor, terdapat lembar pengesahan yang harus ditandatangani oleh Mentor sebagai bukti dari persetujuan rancangan aktualisasi yang diajukan yaitu Penyusunan Draf Pedoman Perekaman Rapat pada Bagian Risalah. Adapun *output* yang dihasilkan dari tahapan kegiatan ini adalah foto bersama dan lembar persetujuan.



Gambar 4.4 Persetujuan Mentor

1.2 Keterkaitan dengan Subtansi Pembelajaran

a. Nilai Dasar Aneka

Terdapat 4 nilai dasar ASN yang terkait dengan kegiatan menentukan isu yaitu:

1) Akuntabilitas

Dalam menentukan isu yang dipilih, penulis harus menerapkan transparansi kepada mentor mengenai isu yang akan diangkat, konsisten terhadap isu yang dipilih merupakan isu yang prioritas dan bertanggung jawab untuk menyelesaikan rancangan aktualisasi.

2) Nasionalisme

Dalam tahapan diskusi dengan mentor, merupakan salah satu implementasi nilai-nilai kerjasama di Bagian Risalah untuk menentukan isu yang aktual dan terdapat penyelesaiannya. Selain itu memperoleh kesepahaman bersama mengenai isu prioritas yang akan diangkat dalam rancangan aktualisasi.

3) Etika Publik

Dalam tahapan melakukan diskusi dengan mentor perlu menerapkan komunikasi yang baik, baik *chatting* maupun komunikasi melalui telepon dan menerima saran serta masukan dari mentor agar terjalin hubungan yang baik.

4) Komitmen Mutu

Dalam pembuatan usulan isu, komitmen mutu menjadi hal yang penting karena harus memperhatikan bahwa isu tersebut aktual. Dengan adanya draf pedoman perekaman rapat akan memberikan kemudahan bagi seorang perekam rapat atau Asisten Perisalah Legislatif dalam melaksanakan tugasnya dan akan menghasilkan rekaman yang memiliki kualitas mutu yang baik.

1.3 Penguatan Nilai Organisasi

Terdapat tiga nilai organisasi yang terkait dengan kegiatan menentukan isu ini, yaitu:

1. Akuntabel

Dalam menentukan isu yang dipilih sebagai bentuk tanggung jawab penulis dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan Asisten Perisalah Legislatif Terampil dan rancangan aktualisasi tersebut dapat dipertanggungjawabkan.

2. Profesional

Profesional dalam melakukan pekerjaan dengan kompetensi yang dimiliki untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI secara baik dan benar, serta berkomitmen untuk terus meningkatkan kemampuan diri yang berkualitas. Dengan menentukan isu, hal ini menggambarkan adanya suatu upaya untuk mempermudah pelaksanaan kegiatan perekaman rapat pada Bagian Risalah yang merupakan tugas dan fungsi dari Asisten Perisalah Legislatif Terampil.

3. Integritas

Dengan menentukan isu, maka hal ini menunjukkan adanya upaya menerapkan nilai-nilai disiplin dalam bekerja, selalu konsisten terhadap pekerjaan yang dilakukan sebagai Asisten Perisalah Legislatif Terampil.

2. KEGIATAN 2: Melakukan penyiapan rancangan draf pedoman perekaman rapat pada Bagian Risalah

Dalam menyusun rancangan draf pedoman perekaman rapat memerlukan penyiapan rancangan terlebih dahulu yaitu dengan mencari referensi dari berbagai sumber sebagai acuan dalam pelaksanaan perekaman rapat. Penulis berdiskusi dengan mentor serta beberapa Alat Kelengkapan Dewan DPR RI untuk mengetahui kondisi saat ini dalam melakukan perekaman rapat. Pencarian referensi tersebut bertujuan untuk menambah wawasan penulis dalam menyusun rancangan draf pedoman perekaman rapat dan terciptanya keseragaman dalam perekaman. Selain itu pada tahapan ini penulis mengikuti kegiatan perekaman rapat pada Alat Kelengkapan Dewan untuk mengetahui kondisi yang sebenarnya dalam melakukan perekaman rapat. Berikut tahapan kegiatan pada kegiatan 2:

2.1. Tahapan Kegiatan dan Output

a. Berkoordinasi dengan mentor dan *coach*

Sebelum melakukan diskusi dengan Alat Kelengkapan Dewan, penulis meminta saran terlebih dahulu kepada mentor terkait dengan kegiatan perekaman yang baik. Mentor memberikan masukan berupa durasi dari perekaman itu sendiri sekitar 20 sampai dengan 25 menit agar hasil rekaman dapat terdengar jelas dan perekaman menggunakan satu sisi kaset. Selain itu penulis dan mentor menentukan jadwal diskusi dengan Alat Kelengkapan Dewan terkait dengan tata cara perekaman rapat dan kegiatan mengikuti perekaman rapat pada Alat Kelengkapan Dewan.

Penulis juga berkoordinasi dengan *coach* mengenai tahapan kegiatan yang akan dilakukan, adapun beberapa saran dan masukan dari *coach*, yaitu dalam menyusun laporan aktualisasi diharapkan selalu mengikuti *time schedule* dan melampirkan *evidence* pada setiap kegiatan yang dilakukan sebagai bukti bahwa kegiatan tersebut benar dilakukan. Adapun *output* pada tahapan kegiatan ini adalah catatan hasil diskusi dengan mentor dan *coach*. **(Lampiran 1)**



Gambar 4.5 Berkoordinasi dengan mentor



Gambar 4.6 Berkoordinasi dengan *coach*

b. Berdiskusi dengan Sekretariat Alat Kelengkapan Dewan mengenai tata cara perekaman rapat.

Dalam tahapan ini, penulis berdiskusi dengan beberapa Sekretariat Alat Kelengkapan Dewan, yaitu Komisi XI, Badan Legislasi, Komisi II, Mahkamah Kehormatan Dewan, Badan Anggaran, dan Komisi III mengenai tata cara perekaman mulai dari persiapan perekaman, proses perekaman, dan penyerahan dan penyimpanan hasil perekaman rapat. Setiap Sekretariat Alat Kelengkapan Dewan mempunyai tata cara perekaman masing-masing dan alat rekam yang berbeda-beda. Dengan adanya referensi dari beberapa Sekretariat Alat Kelengkapan Dewan dapat memudahkan Penulis dalam menyusun draf pedoman perekaman rapat. Adapun *output* pada tahapan kegiatan ini adalah laporan hasil diskusi dengan Sekretariat Alat Kelengkapan Dewan. **(Lampiran 2)**

Berikut merupakan hasil koordinasi dari beberapa Sekretariat Alat Kelengkapan Dewan di DPR RI dalam tata cara perekaman rapat:

1) Sekretariat Komisi IX

Hasil diskusi penulis dengan seorang perekam rapat di Komisi IX adalah mengenai persiapan rapat, proses perekaman, serta penyerahan rekaman rapat. Adapun rinciannya sebagai berikut:

- a) Persiapan rapat dimulai dari menelaah jadwal acara rapat untuk persiapan perekaman, menyiapkan daftar hadir, menyiapkan kaset, menyiapkan laptop yang berisi *form* label kaset untuk memudahkan mencatat nama pembicara, menyiapkan *digital voice recorder* untuk *backup* rekaman, menyiapkan senter untuk memantau kaset berjalan dengan baik.
- b) Pada saat proses perekaman rapat seorang perekam mencatat nama pembicara rapat, memperhatikan waktu rapat dimulai, skors, dan selesai rapat, perekaman menggunakan satu sisi kaset untuk merekam, melakukan perekaman

dengan *tape deck*. melakukan *backup* rekaman dengan menggunakan *digital voice recorder*.

- c) Kaset hasil rekaman rapat dimasukkan ke tempat kaset, *print* label kaset yang berisi urutan nama pembicara, dan kaset siap diserahkan kepada Bagian Risalah untuk di transkrip.
- d) Seorang perekam tidak boleh meninggalkan ruangan.



Gambar 4.7 Berdiskusi dengan Staf Sekretariat Komisi XI

2) Sekretariat Badan Legislasi

Hasil diskusi penulis dengan seorang perekam rapat di Badan Legislasi adalah mengenai persiapan rapat, pelaksanaan perekaman, serta penyerahan hasil rekaman rapat. Adapun rinciannya sebagai berikut:

- a) Sebelum rapat dimulai perekam harus menelaah jadwal rapat, mempersiapkan daftar hadir, mempersiapkan label kaset untuk mencatat nama pembicara dan alat tulis, menyiapkan *voice digital recorder* untuk backup rekaman, menyiapkan laptop, kabel aux, dan *conference* untuk *backup* rekaman ke *voice to text*.
- b) Selama rapat mencatat nama pembicara dan perekaman

menggunakan satu sisi kaset.

- c) Kaset hasil rekaman rapat dimasukkan ke tempat kaset dan diberi label.
- d) Hasil rekaman rapat yang sudah selesai dan telah disetujui diserahkan kepada Bagian Risalah untuk di transkrip.



Gambar 4.8 Berdiskusi dengan Staf Sekretariat Badan Legislasi

3) Sekretariat Komisi II

Hasil diskusi penulis dengan seorang perekam rapat di Komisi II adalah mengenai persiapan rapat, pelaksanaan perekaman, serta penyerahan dan penyimpanan hasil rekaman rapat. Adapun rinciannya sebagai berikut:

- a) Sebelum rapat dimulai, seorang perekam harus menelaah jadwal rapat, mencari tahu tamu undangan, mempersiapkan daftar hadir, menyiapkan 2 *tape recorder* untuk pergantian kaset agar rekaman rapat tidak terputus, mempersiapkan laptop, menyiapkan label kaset untuk mencatat nama pembicara pada laptop, menyiapkan *voice digital recorder* untuk *backup* rekaman.
- b) Selama rapat mencatat nama pembicara, perekaman

menggunakan satu sisi kaset, perekaman menggunakan satu kaset hanya berdurasi 20 menit untuk menjaga kualitas rekaman dan mempermudah transkrip.

- c) Kaset hasil rekaman rapat dimasukkan ke tempat kaset, *print* label kaset, membuat daftar rekaman kaset per masa sidang.
- d) Menyimpan *backup* hasil rekaman rapat di laptop.
- e) Membuat tanda terima pengambilan kaset yang akan diserahkan kepada Bagian Risalah untuk di transkrip.



Gambar 4.9 Berdiskusi dengan Staf Sekretariat Komisi II

4) Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan

Hasil diskusi penulis dengan seorang perekam rapat di Mahkamah Kehormatan Dewan adalah mengenai persiapan rapat, pelaksanaan perekaman, serta penyerahan dan penyimpanan hasil rekaman rapat. Adapun rinciannya sebagai berikut:

- a) Sebelum rapat dimulai, perekam harus menelaah jadwal rapat, mempersiapkan daftar hadir, menyiapkan label kaset untuk mencatat nama pembicara serta alat tulis, menyiapkan *tape recorder* dan kaset, menyiapkan *voice digital recorder* untuk *backup* rekaman, dan siapkan baterai cadangan.
- b) Selama rapat mencatat nama pembicara.

- c) Kaset hasil rekaman rapat dan label kaset dimasukkan ke tempat kaset.
- d) Hasil rekaman rapat diserahkan kepada Bagian Risalah untuk di transkrip.



Gambar 4.10 Berdiskusi dengan Staf Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan

5) Sekretariat Badan Anggaran

Hasil diskusi penulis dengan seorang perekam rapat di Badan Anggaran adalah mengenai persiapan rapat, pelaksanaan perekaman, serta penyerahan dan penyimpanan hasil rekaman rapat. Adapun rinciannya sebagai berikut:

- a) Sebelum rapat dimulai perekam harus mencari tahu jadwal rapat, mempersiapkan daftar hadir, menyiapkan kaset, menyiapkan label kaset untuk mencatat nama pembicara serta alat tulis, memastikan kabel-kabel telah terhubung pada *tape deck*.
- b) Selama rapat mencatat nama pembicara, perekaman menggunakan satu sisi kaset, perekaman berdurasi 25 menit per satu kaset.
- c) Kaset hasil rekaman rapat dan label kaset dimasukkan ke tempat kaset.
- d) Membuat berita acara penyerahan hasil rekaman rapat

diserahkan kepada Bagian Risalah untuk di transkrip.



Gambar 4.11 Berdiskusi dengan Staf Sekretariat Badan Anggaran

6) Sekretariat Komisi III

Hasil diskusi penulis dengan seorang perekam rapat di Badan Anggaran adalah mengenai persiapan rapat, pelaksanaan perekaman, serta penyerahan dan penyimpanan hasil rekaman rapat. Adapun rinciannya sebagai berikut:

- a) Sebelum rapat dimulai, perekam harus menelaah jadwal rapat, mempersiapkan daftar hadir, menyiapkan kaset, menyiapkan label kaset pada komputer untuk mencatat nama pembicara rapat.
- b) Selama rapat mencatat nama pembicara dan perekaman menggunakan satu sisi kaset.
- c) *Print* label kaset dan kaset hasil rekaman rapat dimasukan ke tempat kaset.
- d) Membuat berita acara penyerahan hasil rekaman rapat diserahkan kepada Bagian Risalah untuk di transkrip.



Gambar 4.12 Berdiskusi dengan Staf Sekretariat Komisi III

c. Mengikuti kegiatan perekaman rapat yang dilakukan oleh Alat Kelengkapan Dewan

Pada tahapan kegiatan ini, penulis mengikuti perekaman di Komisi VI pada hari Rabu, 30 Oktober 2019. Rapat dimulai pukul 11.00 s.d. 12.30 WIB yang bertempat di Ruang Rapat Komisi VI DPR RI dengan agenda Pemilihan dan Penetapan Pimpinan Komisi VI DPR RI. Dalam mengikuti kegiatan perekaman rapat pada Komisi VI ini, penulis dapat mengimplementasikan rancangan draf pedoman yang telah disusun dengan menerapkan praktik dilapangan.

Perekaman dilakukan dengan menggunakan *tape deck*. Pelajaran yang dapat diambil adalah setiap *tape deck* memiliki cara pengoperasian yang berbeda, oleh karena itu, sebelum rapat dimulai harus mencoba pengoperasiannya terlebih dahulu. Pada saat persiapan perekaman, ada beberapa yang harus dipersiapkan, yaitu daftar hadir untuk mempermudah pencatatan urutan nama pembicara, kaset cadangan, serta *digital voice recorder* untuk melakukan *backup* rekaman. Pada saat rapat akan dimulai, *tape deck* dan *digital voice recorder* sudah dioperasikan.

Pada saat rapat dimulai, penulis mencatat waktu rapat dimulai, mencatat nama pembicara pada *form* label yang telah disiapkan di komputer dan mengenali suara dari pembicara tersebut. Setelah rapat selesai *tape deck* dan *digital voice recorder* diberhentikan. Lalu *print form* label kaset dan menulis agenda rapat pada label putih yang terdapat di dalam kaset.

Hasil rekaman pada *digital voice recorder* dipindahkan ke dalam folder rekaman untuk memudahkan pencarian kembali. Kaset rekaman disimpan ke dalam tempat penyimpanan kaset sebelum diberikan kepada Bagian Risalah. Apabila ingin menyerahkan kaset kepada Bagian Risalah dibuatkan tanda terima terlebih dahulu. Adapun *output* yang dihasilkan dari tahapan kegiatan ini adalah foto dan laporan singkat mengikuti kegiatan perekaman rapat. (Lampiran 3)



Gambar 4.13 Mengikuti Kegiatan Perekaman Rapat di Komisi VI

2.2 Keterkaitan Dengan Subtansi Pembelajaran

a. Nilai Dasar Aneka

Terdapat 3 nilai dasar ASN yang terkait dengan kegiatan menyiapkan rancangan draf pedoman perekaman rapat yaitu:

1) Akuntabilitas

Dalam berdiskusi dengan mentor, *coach*, maupun dengan Alat Kelengkapan Dewan penulis mencatat apa saja yang disarankan dari diskusi tersebut. Dilanjutkan dengan membuat catatan diskusi sebagai bentuk dari akuntabilitas. Selain itu dalam mengikuti kegiatan perekaman rapat penulis di damping oleh perekam rapat untuk memantau keadaan rekaman, mencatat urutan nama pembicara serta melakukan penyimpanan terhadap hasil rekaman rapat. Hal tersebut merupakan bentuk dari tanggungjawab terhadap kegiatan perekaman rapat.

2) Nasionalisme

Dalam berdiskusi dengan mentor, *coach*, maupun dengan seorang perekam rapat yang berada di Alat Kelengkapan Dewan, penulis menghargai setiap saran dan masukan yang diberikannya guna untuk memberikan referensi dalam penyusunan rancangan draf pedoman perekaman rapat yang dapat meningkatkan kualitas dari hasil rekaman. Pada saat mengikuti kegiatan perekaman rapat penulis mendahulukan kepentingan bersama daripada kepentingan pribadi. Sebagai contoh adalah penulis tidak meninggalkan ruangan perekaman selama rapat dimulai.

3) Etika Publik

Dalam berkomunikasi dengan mentor, *coach*, maupun dengan seorang perekam rapat di Alat Kelengkapan Dewan diperlukan kesopanan dalam berbicara dan menunjukkan etiket yang baik sebagai seorang yang ingin belajar dan meningkatkan wawasan dalam hal teknis terutama dalam kegiatan perekaman rapat.

Agar terciptanya lingkungan kerja yang harmonis, 5S (sopan santun senyum salam sapa) sangat penting diterapkan oleh pribadi seorang APLT, karena dalam setiap menjalankan tugas dan fungsinya seorang Asisten Perisalah Legislatif Terampil tidak bekerja sendiri melainkan membutuhkan bantuan dari pihak lain demi tercapainya output pekerjaan berupa hasil rekaman rapat hingga dijadikan transkrip dan yang terakhir adalah risalah resmi.

b. Peran dan Kedudukan

1) *Whole of Government*

Dalam kegiatan ini terdapat kolaborasi dari berbagai Alat Kelengkapan Dewan di DPR RI dalam menyiapkan rancangan draf pedoman perekaman rapat. Karena draf pedoman ini akan berdampak baik pada Bagian Risalah dan juga di unit kerja Alat Kelengkapan Dewan.

2) *Pelayanan Publik*

Dalam mengikuti kegiatan perekaman pada Komisi VI DPR RI merupakan bentuk pelayanan publik yang penulis terapkan, dimana bentuk pelayanannya berupa melakukan perekaman pada saat Anggota Dewan sedang rapat dan hasil rekamannya dapat dijadikan bukti otentik adanya suatu rapat di DPR RI dan sebagai arsip bagi Alat Kelengkapan Dewan.

2.3 Penguatan Nilai Organisasi

Terdapat tiga nilai organisasi yang terkait dengan kegiatan melakukan penyiapan rancangan draf pedoman perekaman rapat pada Bagian Risalah ini, yaitu:

1) *Akuntabel*

Dalam menjalankan tahapan kegiatan berdiskusi dengan mentor, *coach* dan Alat Kelengkapan Dewan merupakan suatu bentuk

pertanggung jawaban penulis dalam menyiapkan rancangan pedoman draf perekaman rapat pada Bagian Risalah agar pedoman yang dibuat dapat memberikan manfaat. Selain itu penulis mengikuti kegiatan perekaman rapat di Komisi VI dalam rangka mengimplementasikan rancangan draf pedoman perekaman terhadap kondisi yang terjadi dilapangan.

2) Profesional

Bersikap dan berperilaku profesional kepada mentor, *coach*, maupun Alat Kelengkapan Dewan dalam berdiskusi mengenai kegiatan perekaman yang ada di Alat Kelengkapan Dewan DPR RI. Dengan berdiskusi, penulis mendapatkan banyak pengetahuan mengenai tata cara perekaman yang ada di Alat Kelengkapan Dewan yang tentunya setiap Alat Kelengkapan Dewan memiliki cara dan alat rekam yang berbeda. Sehingga penulis mendapatkan referensi untuk pembuatan rancangan draf pedoman.

3) Integritas

Dengan menyiapkan rancangan draf pedoman perekaman rapat pada Bagian Risalah, maka hal ini menunjukkan adanya upaya penulis dalam menerapkan integritas sebagai Asisten Perisalah Legislatif Terampil dalam menjalankan tugas dan fungsi yang salah satunya adalah melakukan kegiatan perekaman rapat. Tentunya dengan mengikuti kegiatan ini penulis dapat menyusun rancangan draf yang efektif dan efisien yang sesuai dengan kondisi dilapangan.

3. KEGIATAN 3: Menyusun draf pedoman perekaman rapat

Setelah melaksanakan kegiatan pertama dan kedua yaitu menentukan isu dan menyiapkan rancangan draf pedoman perekaman rapat pada Bagian Risalah, selanjutnya adalah kegiatan menyusun draf pedoman perekaman rapat dengan tahapan kegiatan menyusun draf pedoman perekaman rapat untuk diajukan kepada mentor, setelah meminta masukan dan dikoreksi oleh mentor selanjutnya adalah meminta masukan Asisten Perisalah Legislatif Mahir,

Perisalah Legislatif Muda, dan Perisalah Legislatif Madya mengenai draf pedoman perekaman rapat agar draf pedoman yang penulis buat mendapatkan persetujuan dari unit Bagian Risalah. Berikut tahapan kegiatan pada kegiatan 3:

3.1. Tahapan Kegiatan dan Output

a) Mengumpulkan data-data dari hasil diskusi dengan mentor

Pada tahapan ini penulis mengumpulkan data-data hasil diskusi dengan mentor untuk dijadikan bahan untuk membuat rancangan draf pedoman perekaman rapat. Adapun diskusi penulis dengan mentor mengenai ketentuan umum seorang perekam rapat, perbuatan atau tindakan yang bertentangan dengan kewajiban, mekanisme format berita acara penyerahan hasil rekaman rapat, format daftar perekaman rapat, format laporan bulanan telah menyelesaikan perekaman rapat. Adapun *output* pada tahapan kegiatan ini adalah catatan hasil diskusi dengan mentor. **(Lampiran 4)**

b) Membuat rancangan draf pedoman perekaman rapat

Pada tahapan ini penulis membuat draf pedoman perekaman rapat pada Bagian Risalah yang penulis susun berdasarkan hasil dari diskusi dengan mentor dan Alat Kelengkapan Dewan mengenai tata cara perekaman. *Output* dari proses tahapan kegiatan ini adalah draf pedoman perekaman rapat yang terdiri dari ketentuan umum seorang perekam rapat, penyusunan draf pedoman perekaman dibagi menjadi dua berdasarkan alat kerja yaitu dengan menggunakan *tape recorder* dan *tape deck* dan disertai pula dengan cara pengoperasiannya. Dalam membuat draf pedoman perekaman rapat, penulis membuat mekanisme kerja dengan tiga tahapan dalam perekaman rapat, yaitu persiapan perekaman rapat, proses perekaman rapat, serta penyerahan dan penyimpanan hasil rekaman rapat. Adapun *output* pada tahapan kegiatan ini adalah rancangan draf pedoman perekaman pada Bagian Risalah. **(Lampiran 5)**



Gambar 4.14 Membuat rancangan draf pedoman perekaman rapat

- c) **Meminta masukan dari mentor, Asisten Perisalah Legislatif Mahir, Perisalah Ahli Muda, dan Perisalah Ahli Madya mengenai draf pedoman perekaman rapat.**

Draf pedoman yang telah dibuat selanjutnya akan di diskusikan kepada Mentor untuk dilakukan koreksi terhadap draf yang dibuat. Adapun koreksi dan masukan yang diberikan oleh mentor adalah dalam ketentuan umum seorang perekam rapat pada kewajiban poin 1. yang sebelumnya adalah "Di dalam melaksanakan tugas profesi, seorang perekam rapat bertindak demi kehormatan diri, profesi, dan instansi." Di revisi menjadi "Seorang perekam rapat selalu bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya.", dan pada kewajiban poin 4. yang sebelumnya adalah "Perekam rapat selalu menunjung tinggi kerahasiaan dan hak atas informasi rapat yang terkait dengan identitas individu atau sosial." Di revisi menjadi "Perekam rapat selalu menjaga kerahasiaan atas informasi rapat."

Selain itu terdapat penambahan pada draf pedoman perekaman pada tahapan penyerahan dan penyimpanan hasil rekaman rapat, yaitu mendengarkan kembali hasil rekaman rapat. Penulis juga meminta saran untuk format daftar rekaman rapat dan berita acara penyerahan

rekaman rapat. Dan yang terakhir terdapat koreksi terhadap penulisan draf pedoman perekaman rapat.



Gambar 4.15 Meminta saran dan masukan mentor dan Perisalah Ahli Muda

Penulis berkonsultasi dan meminta saran kepada Asisten Perisalah Mahir terkait dengan draf pedoman, yaitu dengan menambahkan pada perbuatan atau tindakan yang bertentangan dengan kewajiban adalah "Menjauhkan alat elektronik lainnya dari alat rekaman rapat.", karena apabila terdapat alat elektronik yang dekat dengan *tape recorder* maka akan menimbulkan suara yang mengganggu perekaman.



Gambar 4.16 Meminta saran dan masukan Asisten Perisalah Mahir

Penulis juga meminta saran dan masukan kepada Perisalah Legislatif Madya. Pada diskusi tersebut terdapat perbaikan dalam penulisan draf, penambahan pada ketentuan umum seorang perekam rapat yaitu membuat laporan telah menyelesaikan perekaman rapat, melakukan *backup* rekaman rapat, membuat duplikasi hasil rekaman rapat.

Selain itu terdapat penambahan terhadap perbuatan atau tindakan yang bertentangan dengan kewajiban, yaitu merusak alat rekam resmi di ruang rapat, merusak atau menghilangkan dan atau mengadakan hasil rekaman untuk pihak lain tanpa izin dari Pimpinan Rapat, dan Memperjual belikan informasi yang merupakan bagian atau seluruh isi pembicaraan dalam rekaman rapat.

Hasil diskusi tersebut menjadi perbaikan bagi penulis untuk memperbaiki dan melengkapi draf pedoman perekaman rapat pada Bagian Risalah. Adapun *output* pada tahapan kegiatan ini adalah catatan diskusi dengan senior di Bagian Risalah. **(Lampiran 6)**



Gambar 4.17 Meminta saran dan masukan Perisalah Ahli Madya

d) Meminta saran dan masukan mengenai draf pedoman perekaman kepada *coach*.

Setelah membuat rancangan draf pedoman dan berdiskusi kepada mentor dan senior di Bagian Risalah mengenai isi daripada draf tersebut, penulis meminta saran dan masukan kepada *coach* agar draf pedoman dapat lebih baik. Adapun saran dan masukan yang diberikan oleh Bapak Drs. Panani, MA adalah menambahkan cara penyimpanan hasil rekaman rapat berupa file mp3 pada draf pedoman perekaman rapat. Adapun *output* pada tahapan kegiatan ini adalah catatan hasil diskusi dengan *coach* dan *screenshot chat whatsapp* dan *email*. (**Lampiran 7**)



Gambar 4.18 Screenshot chat Whatsapp dan email kepada *coach*

e) Menyusun draf pedoman perekaman rapat pada Bagian Risalah.

Setelah meminta saran dan masukan kepada mentor, Perisalah Legislatif Mahir, Perisalah Ahli Muda, Perisalah Ahli Madya, dan *coach*, penulis memperbaiki penulisan dan melengkapi apa saja yang telah diusulkan.

Draf pedoman perekaman rapat pada Bagian Risalah terdiri dari 3 bab, yaitu Bab I pendahuluan terdiri dari latar belakang, dasar hukum, tujuan, dan manfaat. Bab II draf pedoman perekaman rapat terdiri dari

ketentuan umum perekaman rapat yang berisi kewajiban seorang perekam rapat dan perbuatan atau tindakan yang bertentangan dengan kewajiban, draf pedoman perekaman rapat dibagi berdasarkan jenis alat rekam yaitu *tape recorder* dan *tape deck*.

Pada Bab II ini dijelaskan mekanisme kerja dari penggunaan *tape recorder* dan *tape deck*. Terdiri dari 3 tahapan, yaitu persiapan perekaman rapat, proses perekaman rapat, serta penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat.

Bab III terdiri dari kesimpulan dan saran atas disusunnya draf pedoman ini. Selain itu terdapat 6 lampiran yang terdiri dari *backup* rekaman rapat dengan menggunakan *digital voice recorder* dan cara pengoperasiannya, daftar rekaman rapat per masa sidang dan terdapat petunjuk pengisiannya, *form* berita acara penyerahan perekaman rapat dan terdapat petunjuk pengisiannya, *form* laporan telah menyelesaikan perekaman rapat bulanan dan terdapat petunjuk pengisiannya, dan cara menyimpan *backup* hasil rekaman rapat dari *digital voice recorder* ke laptop serta dilengkapi dengan petunjuk pemberian nama *folder* dan format pemberian nama file mp3. Adapun output pada tahapan kegiatan ini adalah draf pedoman perekaman rapat pada Bagian Risalah berupa *paper*. (Lampiran 8)



Gambar 4.19 Menyusun draf pedoman perekaman rapat

3.2 Keterkaitan Dengan Substansi Pembelajaran

a) Nilai Dasar Aneka

Terdapat 2 nilai dasar ASN yang terkait dengan kegiatan menyusun draf pedoman perekaman rapat pada Bagian Risalah, yaitu:

1) Akuntabilitas

Membuat draf pedoman perekaman rapat merupakan nilai akuntabilitas yaitu menerapkan nilai integritas. Dimana penulis membuat draf pedoman berdasarkan hasil dari diskusi dengan mentor, Alat Kelengkapan Dewan, maupun meminta saran dan masukan kepada senior di Bagian Risalah. Hasil dari kegiatan ini tentunya bentuk dari pertanggungjawaban penulis terhadap laporan aktualisasi selama menjalankan habituasi di lingkungan kerja.

2) Komitmen Mutu

Membuat draf pedoman perekaman merupakan sebuah inovasi terbaru untuk unit kerja yang bertujuan agar mempermudah pelaksanaan pekerjaan dan memberikan petunjuk untuk Asisten Perisalah Terampil dalam kegiatan perekaman. Draft pedoman yang disusun berdasarkan hasil dari berdiskusi dengan mentor, Alat Kelengkapan Dewan, serta meminta saran dan masukan dari perwakilan Asisten Perisalah Mahir dan Perisalah Ahli Madya sehingga draf pedoman akan bermanfaat kedepannya dan dapat memberikan efektif dan efisien dalam melakukan pekerjaan.

b) Peran dan Kedudukan

a) Pelayanan Publik

Dalam mengikuti kegiatan perekaman pada Komisi VI DPR RI merupakan bentuk pelayanan publik yang penulis terapkan, dimana bentuk pelayanannya berupa melakukan perekaman pada saat Anggota Dewan sedang rapat dan hasil rekamannya dapat dijadikan bukti otentik adanya suatu rapat di DPR RI dan sebagai

arsip bagi Alat Kelengkapan Dewan.

c. Penguatan Nilai Organisasi

Terdapat tiga nilai organisasi yang terkait dengan kegiatan membuat draf pedoman perekaman rapat pada Bagian Risalah ini, yaitu:

1) Akuntabel

Membuat draf pedoman perekaman rapat merupakan nilai akuntabel. Dimana penulis membuat draf pedoman berdasarkan hasil dari diskusi dengan mentor, Alat Kelengkapan Dewan, maupun meminta saran dan masukan kepada senior di Bagian Risalah. Hasil dari kegiatan ini tentunya bentuk dari pertanggungjawaban penulis terhadap laporan aktualisasi dan adanya transparansi penulis kepada unit Bagian Risalah.

2) Profesional

Pada kegiatan ini penulis menerapkan sikap dan perilaku professional dalam membuat draf pedoman perekaman rapat dalam bentuk penerapannya ke dalam draf yang di susun dengan menyusun ketentuan apa saja yang harus dimiliki oleh seorang perekam rapat dan mekanisme kerja perekaman rapat yang dibagi menjadi 3 tahapan, yaitu persiapan perekaman, proses perekaman, dan penyerahan dan penyimpanan hasil rekaman rapat.

3) Integritas

Dengan membuat draf pedoman perekaman rapat pada Bagian Risalah, maka hal ini menunjukkan adanya bentuk kontribusi penulis sebagai Asisten Perisalah Legislatif Terampil dalam menjalankan tugas dan fungsi yang salah satunya adalah melakukan kegiatan perekaman rapat. Yang bertujuan untuk mempermudah dan menjadi petunjuk dalam melaksanakan pekerjaan.

4. KEGIATAN 4: Sosialisasi

Setelah membuat draf pedoman perekaman rapat pada Bagian Risalah, selanjutnya adalah draf pedoman ini di sosialisasikan kepada internal unit kerja dan eksternal unit kerja. Tujuannya adalah agar pihak internal dan eksternal dapat memberikan saran dan masukannya terhadap draf pedoman ini agar dapat lebih baik lagi dan dapat selanjutnya dapat di tindak lanjuti sebagai petunjuk baku yang dapat disahkan dikemudian hari oleh Bagian Risalah.

Pada kegiatan ini berisikan tahapan-tahapan kegiatan seperti pembuatan undangan, menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi seperti draf pedoman perekaman rapat dan pointer untuk presentasi, dan melakukan sosialisasi. Berikut tahapan kegiatan pada kegiatan 4:

4.1 Tahapan Kegiatan dan Output

1) Membuat surat undangan sosialisasi.

Pada tahapan kegiatan ini, penulis berkoordinasi dengan mentor dan Kepala Bagian Risalah mengenai jadwal waktu kegiatan sosialisasi, setelah mendapatkan persetujuan, penulis berkoordinasi dengan dengan staf tata usaha di Bagian Risalah, yaitu Ibu Ratu Mety Mulyanisari, SE, untuk meminta bantuan pembuatan surat undangan kegiatan sosialisasi kepada *stakeholder* yang terkait dan melakukan peminjaman ruangan untuk kegiatan tersebut. *Output* pada kegiatan ini adalah surat undangan kegiatan. **(Lampiran 9)**

2) Menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi.

Pada tahapan kegiatan ini, penulis menyusun bahan-bahan untuk sosialisasi kepada *stakeholder*. Diantaranya ialah bahan presentasi, daftar hadir, dan draf pedoman perekaman rapat pada Bagian Risalah. Setelah itu penulis mencetak draf pedoman untuk bisa didistribusikan kepada *stakeholder* yang hadir pada kegiatan sosialisasi tersebut. Adapun *output* dari tahapan kegiatan sosialisasi ini daftar hadir. **(Lampiran 10)**



Gambar 4.20 Booklet draf pedoman perekaman rapat

3) Melakukan sosialisasi terkait dengan draf pedoman perekaman rapat pada unit kerja internal dan Alat Kelengkapan Dewan.

Pada tahapan kegiatan ini, yaitu melakukan sosialisasi draf pedoman kepada pegawai di unit Bagian Risalah yang diselenggarakan di Ruang Rapat Bagian Risalah atau Ruang Tunggu Kementerian Keuangan, Gedung Nusantara II pada hari Rabu pada pukul 10.00 s.d. 11.30 WIB. Dalam kegiatan sosialisasi dihadiri oleh Kepala Bagian Risalah Bapak Muhammad Yus Iqbal, S.E, Pejabat Fungsional Madya Dra. Tri Budi Utami, M.Si, Dra. Nurani Bodroini. Selain itu undangan yang hadir yaitu Ana Zuraidah selaku mentor penulis, Pejabat Fungsional Perisalah Pertama, Pejabat Fungsional Asisten Perisalah Mahir, dan CPNS di Bagian Risalah. Pada kegiatan ini penulis memaparkan dan menjelaskan mengenai draf pedoman perekaman rapat di Bagian Risalah yang sudah dibuat. Penulis juga membagikan *paper* dan *booklet* sebagai bahan presentasi kepada tamu undangan yang hadir dan melakukan demo pengisian daftar rekaman rapat, berita acara penyerahan rekaman rapat, laporan bulanan telah menyelesaikan perekaman rapat, dan menyimpan *backup* hasil rekaman rapat dari *digital voice recorder* ke laptop. Adapun *output* pada tahapan kegiatan ini adalah laporan singkat sosialisasi. **(Lampiran 11)**



Gambar 4.21 Sosialisasi draf pedoman pada Bagian Risalah

Sosialisasi pada beberapa perwakilan Alat Kelengkapan Dewan di DPR RI, yaitu dengan Staf Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan dan Komisi II dilakukan pada hari Selasa, 5 November 2019 di Ruang Risalah, Gedung Nusantara II. Adapun *output* pada tahapan kegiatan ini sebagai berikut.



Gambar 4.22 Sosialisasi draf pedoman pada Staf Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan dan Komisi II

Sosialisasi pada beberapa perwakilan Alat Kelengkapan Dewan di DPR RI dilanjutkan pada hari Jumat, 8 November 2019, yaitu dengan Staf Sekretariat Badan Legislasi, Komisi III dan Komisi V dilakukan pada Ruang Rapat masing-masing Alat Kelengkapan Dewan. Adapun *output* pada tahapan kegiatan ini sebagai berikut.



Gambar 4.23 Sosialisasi draf pedoman pada Staf Sekretariat Badan Legislasi dan Komisi III



**Gambar 4.24 Sosialisasi draf pedoman pada Sekretariat
Komisi V**

4.2 Keterkaitan dengan Substansi Pembelajaran

a) Nilai Dasar Aneka

Terdapat 3 nilai dasar ASN yang terkait dengan kegiatan sosialisasi yaitu:

1) Akuntabilitas

Sosialisasi yang dilakukan pada tahapan kegiatan ini mencerminkan nilai dasar akuntabilitas. karena setelah menyusun rancangan draf pedoman hingga draf pedoman perekaman, maka pedoman tersebut harus disosialisasikan kepada *stakeholder* yang terkait baik internal maupun eksternal. Dan setelah dilakukan sosialisasi tentu akan mendapat saran dan masukan terhadap isi draf pedoman tersebut untuk menjadikan draf pedoman yang lebih baik lagi.

2) Etika Publik

Pada kegiatan sosialisasi ini, tentu dalam penyampaian sosialisasi harus menggunakan komunikasi yang baik sehingga pesan dapat tersampaikan kepada *stakeholder*. Menerapkan perilaku yang santun kepada seluruh *stakeholder*.

3) Komitmen Mutu

Pada tahapan ini, penulis mengumpulkan bahan-bahan sosialisasi mulai dari pointer presentasi maupun *paper* dan *booklet* draf pedoman perekaman. Tujuannya adalah dapat menerapkan nilai-nilai komitmen mutu pada draf pedoman perekaman rapat dengan penulisan draf pedoman yang efektif dan efisien, dan mudah dipahami oleh pembaca.

b) Peran dan Kedudukan

1) Pelayanan Publik

Dalam memberikan sosialisasi mengenai draf pedoman kepada *stakeholder* merupakan bentuk pelayanan publik yang penulis terapkan, dimana bentuk pelayanannya berupa memaparkan dan menjelaskan isi daripada draf pedoman. Dengan adanya sosialisasi draf pedoman perekaman akan memudahkan Asisten Perisalah Legislatif Terampil dapat melaksanakan tugas dan fungsinya.

4.3 Penguatan Nilai Organisasi

Terdapat tiga nilai organisasi yang terkait dengan kegiatan sosialisasi ini, yaitu:

1) Akuntabel

Kegiatan ini merupakan suatu upaya dalam mencapai pertanggung jawaban penulis untuk mensosialisasikan draf pedoman yang penulis susun untuk dapat diterima oleh Bagian Risalah.

2) Professional

Dengan melakukan kegiatan ini maka menggambarkan adanya suatu upaya untuk bekerja sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan sebagai Asisten Perisalah Legislatif Terampil yang salah satunya adalah melakukan perekaman rapat.

3) Integritas

Dengan melakukan kegiatan ini maka Bagian Risalah turut serta membantu terciptanya integritas hasil rekaman rapat yang dihasilkan

karena hasil rekaman rapat harus berkualitas baik agar mempermudah proses transkrip rapat.

5. KEGIATAN 5: Evaluasi

Kegiatan evaluasi ini merupakan tahapan lanjutan dari kegiatan sosialisasi yang telah dilakukan oleh penulis. Setelah kegiatan sosialisasi, penulis meminta saran dan masukan kepada *stakeholder* mengenai draf pedoman perekaman rapat yang telah disusun agar draf pedoman dapat lebih baik lagi dan diterima oleh semua pihak. Setelah itu, penulis menganalisa hasil saran dan masukan yang diberikan oleh *stakeholder*. Berikut tahapan kegiatan pada kegiatan 5:

5.1 Tahapan Kegiatan Dan Output

a) Meminta saran dan masukan kepada *stakeholder* terkait dengan draf pedoman

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis membuat lembaran saran dan masukan terkait dengan draf pedoman perekaman rapat yang telah disosialisasikan kepada *stakeholder* agar draf pedoman dapat bermanfaat dan memudahkan seorang Asisten Perisalah Legislatif Terampil maupun pihak eksternal dalam melaksanakan tugas perekaman rapat. Adapun *output* dari tahapan kegiatan ini adalah lembaran saran dan masukan. Adapun output dari tahapan kegiatan ini berupa catatan hasil saran dan masukan. (lampiran 12)

b) Melakukan analisa hasil saran dan masukan

Pada tahapan kegiatan ini merupakan tahapan lanjutan dari tahapan meminta saran dan masukan kepada *stakeholder*. Setelah melakukan sosialisasi penulis mendapatkan apresiasi dan respon positif oleh unit Bagian Risalah mengenai draf pedoman perekaman rapat yang penulis susun. Draft pedoman perekaman yang penulis susun dapat dijadikan acuan dan petunjuk dalam melakukan perekaman rapat yang nantinya akan dilakukan oleh Asisten Perisalah Legislatif Terampil dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Terdapat beberapa saran yang diberikan, yaitu penambahan dalam cara memasukkan kaset ke dalam tape recorder dan tape deck dan draft pedoman dibuat lebih menarik

dan tidak terlalu banyak tulisan agar lebih menarik minat pembaca. Adapun *output* yang dihasilkan dalam kegiatan evaluasi dan tindak lanjutnya ialah sebuah draft pedoman perekaman rapat pada Bagian Risalah berupa *paper* dan *booklet* yang sudah sesuai dengan saran dan masukan yang diberikan kepada penulis.

5.2 Keterkaitan Dengan Substansi Pembelajaran

1) Nilai Dasar Aneka

Terdapat 5 nilai dasar ASN yang terkait dengan kegiatan evaluasi yaitu:

a) Akuntabilitas

Kegiatan evaluasi ini memiliki keterkaitan dengan sikap bertanggung jawab terhadap apa yang telah dikerjakan dengan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai Asisten Perisalah Legislatif Terampil untuk menjelaskan draf pedoman perekaman rapat pada *stakeholder*.

b) Nasionalisme

Dalam kegiatan evaluasi ini penulis meminta saran dan masukan kepada *stakeholder* yang tentunya dapat menjadikan draf pedoman lebih baik lagi. Setiap orang memiliki saran dan masukan yang berbeda dan penulis menghargai semua saran dan masukan yang diberikan oleh *stakeholder* agar draf pedoman dapat lebih baik lagi.

c) Etika Publik

Dalam kegiatan meminta saran dan masukan kepada *stakeholder* penulis selalu menerapkan sikap dan perilaku yang santun dan komunikasi yang baik kepada *stakeholder* agar terciptanya suatu hubungan kerja yang harmonis.

d) Komitmen Mutu

Untuk mendapatkan draf pedoman yang lebih baik dan dapat diterima oleh semua pihak, maka penulis menganalisa hasil dari saran dan masukan yang diberikan, kemudian melengkapi draf

pedoman perekaman rapat atas saran dan masukan yang efektif dan efisien.

e) Anti Korupsi

Dalam melakukan kegiatan evaluasi ini, penulis harus bersikap jujur atas saran dan masukan yang diberikan oleh *stakeholder* terkait atas draf pedoman perekaman rapat yang penulis susun. Tidak melebih-lebihkan dan tidak mengurangi daripada apa yang telah diberikan oleh *stakeholder*.

2) Peran dan Kedudukan

a) *Whole of Government*

Kerja sama dengan rekan kerja yang lain serta meminta saran dan masukan guna terciptanya hasil draft pedoman perekaman rapat pada Bagian Risalah merupakan refleksi dari *Whole of Government*.

5.3 Penguatan Nilai Organisasi

Terdapat tiga nilai organisasi yang terkait dengan kegiatan evaluasi ini, yaitu:

1. Akuntabel

Dalam kegiatan ini penerapan nilai-nilai akuntabilitas, yaitu adanya transparansi dengan melampirkan dokumentasi dari saran dan masukan yang diberikan oleh *stakeholder* untuk draf pedoman yang lebih baik untuk Bagian Risalah.

2. Profesional

Dalam kegiatan evaluasi ini penulis menerapkan sikap yang profesional dengan menerapkan nilai etika publik dalam meminta saran dan masukan kepada *stakeholder*, serta menganalisa hasil dari tanggapan *stakeholder* yang menerapkan komitmen mutu untuk menghasilkan draf pedoman perekaman yang dapat bermanfaat kedepannya bagi Bagian Risalah.

3. Integritas

Integritas merupakan sebuah komitmen untuk bekerja sesuai dengan apa yang sudah menjadi kewajiban dengan menerapkan nilai-nilai ANEKA serta berupaya menjalankan rangkaian kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah dibuat mulai dari kegiatan menentukan isu sampai dengan evaluasi.

C. STAKEHOLDER

Pihak yang terlibat dalam aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

No.	Stakeholder	Jabatan	Peranan
1	Internal	Kepala Bagian Risalah	Membantu koordinasi dalam setiap pelaksanaan kegiatan aktualisasi, dan menerima laporan dari setiap kegiatan aktualisasi.
		Jabatan Perisalah Legislatif	Memberikan saran dan masukan mengenai draf pedoman perekaman rapat.
		Analisis Tata Usaha Bagian Risalah	Membantu dalam kegiatan teknis administrasi.
2	Eksternal	Alat Kelengkapan Dewan	Memberikan informasi terkini dan memberikan masukan untuk mewujudkan hasil rekaman yang berkualitas.

Tabel 4.2 Stakeholder

D. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA

Adapun kendala yang dihadapi dalam kegiatan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Kendala	Strategi mengatasi kendala
1.	Menentukan isu	Penunjukan mentor yang terlalu lama, sehingga proses konsultasi dengan mentor sangat singkat.	Meskipun waktu konsultasi sangat singkat, penulis dan mentor memanfaatkan waktu yang efektif untuk konsultasi terkait dengan isu yang diangkat.
2.	Melakukan penyiapan rancangan draf pedoman perekaman rapat	Dalam tahapan mengikuti kegiatan perekaman rapat semula direncanakan pada minggu kedua bulan Oktober namun pelaksanaannya dilakukan pada 30 Oktober 2019	Mencari informasi secara berkala dengan Alat Kelengkapan Dewan mengenai jadwal rapat yang ada untuk tetap mengikuti kegiatan perekaman rapat

		dikarenakan pemilihan Pimpinan di Alat Kelengkapan Dewan baru dilaksanakan pada akhir bulan Oktober, sehingga rapat diadakan pada akhir bulan.	
3.	Sosialisasi	Jadwal sosialisasi yang semula direncanakan di Ruang Pansus C namun karena ruangan tersebut sedang digunakan oleh pihak lain, jadi sosialisasi dilakukan di Ruang Rapat Kementerian Keuangan.	Mencari ruangan pengganti untuk melakukan sosialisasi dengan berkoordinasi dengan Ibu Ratu Mety selaku Tata Usaha di Bagian Risalah.

Tabel 4.3 Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala

E. TIME SCHEDULE

1. Time Schedule Rancangan Aktualisasi

Kegiatan		September				Oktober				November			
		Minggu				Minggu				Miinggu			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Menentukan isu												
2	Melakukan penyiapan rancangan pedoman perekaman rapat												
3	Menyusun draf pedoman perekaman rapat												

agar kegiatan mengikuti perekaman rapat tetap terlaksana meskipun jadwal tidak sesuai rencana. Selain itu, terjadi percepatan kegiatan evaluasi yang dilakukan pada minggu pertama bulan November dikarenakan setelah sosialisasi penulis langsung memberikan lembaran saran dan masukan kepada *stakeholder* agar draf pedoman perekaman rapat dapat segera ditindak lanjuti. Oleh karena itu, laporan aktualisasi ini selesai tepat pada waktu yang telah ditetapkan.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Bagian Risalah merupakan unit kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan kegiatan yang berhubungan dengan risalah rapat. Risalah rapat merupakan catatan rapat yang disusun secara lengkap dan berisi seluruh jalannya pembicaraan yang dilakukan dalam rapat. dalam proses pembuatan risalah dibutuhkan alat bukti otentik yaitu rekaman rapat.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 tugas seorang Asisten Perisalah Legislatif Terampil meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan penyerahan hasil transkrip. Tugas perekaman rapat meliputi persiapan perekaman, pelaksanaan perekaman, serta penyerahan dan penyimpanan perekaman. Rekaman rapat adalah dokumen berupa audio yang menyatakan bahwa kegiatan rapat di DPR RI telah dilaksanakan. Hasil rekaman rapat di DPR RI merupakan suatu alat bukti untuk pembuatan risalah rapat.

Saat ini belum adanya pedoman dalam melakukan perekaman rapat pada Bagian Risalah, salah satu penyebabnya adalah perekaman rapat masih dilakukan oleh Alat Kelengkapan Dewan, namun pada nantinya akan dilakukan oleh Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Terampil sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017.

Oleh karena itu, penulis menyusun draf pedoman perekaman rapat pada Bagian Risalah yang tentunya draf pedoman ini disusun berdasarkan hasil diskusi dengan mentor, Alat Kelengkapan Dewan, dan para Pejabat di Bagian Risalah, sehingga draf pedoman dapat diterima oleh seluruh pegawai Bagian Risalah untuk menjadi acuan dalam melakukan perekaman rapat.

Draf pedoman perekaman rapat ini terdiri dari sub bagian ketentuan umum seorang perekam rapat dan draf pedoman perekaman rapat. Pada sub bagian ketentuan umum seorang perekam rapat terdiri dari kewajiban seorang perekam rapat dan perbuatan atau tindakan yang bertentangan dengan kewajiban dan pada sub bagian draf pedoman perekaman rapat dibagi menjadi

2 jenis alat rekam untuk melakukan perekaman, yaitu dengan menggunakan *tape recorder* dan *tape deck*.

Pada draf pedoman perekaman rapat terdiri dari mekanisme kerja dan terdapat 3 tahapan dalam melakukan kegiatan perekaman, yaitu persiapan perekaman rapat, proses perekaman rapat, dan penyerahan dan penyimpanan hasil rekaman rapat. Oleh karena itu, diharapkan draf pedoman ini dapat memberikan manfaat dan kemudahan bagi Bagian Risalah dalam melakukan perekaman rapat di DPR RI.

Adapun hambatan dalam penyusunan draft pedoman ini seperti keterbatasan waktu, ketidaksesuaian waktu pelaksanaan kegiatan mengikuti perekaman rapat pada Alat Kelengkapan Dewan, dan adanya keterbatasan tempat pada saat melakukan sosialisasi. Meskipun mengalami kendala tetapi penulis berhasil mengatasinya.

Penerapan nilai-nilai ANEKA dari seluruh rangkaian kegiatan sangat membantu penulis dalam menyelesaikan laporan aktualisasi ini. selain itu, dengan menerapkan nilai-nilai ANEKA dan peran dan kedudukan ASN dapat meningkatkan semangat penulis untuk menjadi ASN yang berkualitas untuk mencapai SDM yang Unggul.

B. SARAN

Penyusunan draf pedoman perekaman rapat pada Bagian Risalah ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Bagian Risalah kedepannya dan dapat ditindak lanjuti sebagai pedoman perekaman rapat yang nantinya dapat menjadi acuan atau petunjuk baku pada Bagian Risalah yang dapat digunakan oleh Asisten Perisalah Legislatif Terampil dalam menjalankan tugas dan fungsinya dan mendapatkan hasil rekaman rapat yang berkualitas baik agar memudahkan proses transkrip rapat serta mempercepat pembuatan risalah resmi di DPR RI.

LAMPIRAN

Lampiran 1: Catatan Diskusi dengan mentor dan *coach*.

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

Hari, tanggal : Senin, 30 September 2019

Tempat : Bagian Risalah

Narasumber : Ana Zuraidah

Hasil diskusi:

1. Menentukan jadwal berkoordinasi dengan Alat Kelengkapan Dewan terkait dengan tata cara perekaman rapat.
2. Membahas tahapan kegiatan yang akan dilakukan.
3. Memberikan masukan berupa perekaman yang baik dilakukan dengan durasi 20 sampai dengan 25 menit.
4. Menggunakan satu sisi kaset untuk merekam rapat.

Mengetahui,
Mentor


Ana Zuraidah

Penulis,


Fitri Febriyamin

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

Hari, tanggal : Selasa, 8 Oktober 2019

Tempat : Perpustakaan Lembaga Administrasi Negara

Narasumber : Drs. Panani, M.A.

Hasil diskusi:

1. Dalam penyusunan laporan aktualisasi diharapkan selalu mengikuti *time schedule* yang telah dibuat agar selesai tepat waktu.
2. Melampirkan *evidence* pada setiap kegiatan yang telah dilakukan sebagai bukti bahwa kegiatan tersebut benar dilakukan.
3. Berkoordinasi dengan Mentor dan *Coach* terkait dengan perkembangan laporan aktualisasi.

Mengetahui,
Mentor


Ana Zuraidah

Penulis,


Fitri Febrityami

Lampiran 2: Laporan Hasil Diskusi dengan Alat Kelengkapan Dewan

Laporan Hasil Diskusi dengan Alat Kelengkapan Dewan

Hari, tanggal : Kamis, 3 Oktober 2019

Tempat : Ruang Perekaman, Sekretariat Komisi IX

Narasumber : Yunus

Hasil diskusi:

1. Persiapan rapat dimulai dari melihat jadwal acara rapat untuk persiapan perekaman, menyiapkan daftar hadir, menyiapkan kaset, menyiapkan laptop yang berisi form label kaset untuk memudahkan mencatat nama pembicara, menyiapkan *digital voice recorder* untuk *backup* rekaman, menyiapkan senter untuk memantau kaset berjalan dengan baik.
2. Pada saat proses perekaman rapat seorang perekam mencatat nama pembicara rapat, memperhatikan waktu rapat di mulai, skors, dan selesai rapat, menggunakan satu sisi kaset untuk merekam, melakukan perekaman dengan *tape deck*, melakukan *backup* rekaman dengan menggunakan *digital voice recorder*.
3. Kaset hasil rekaman rapat dimasukkan ke tempat kaset, print label kaset yang berisi urutan nama pembicara, dan kaset siap diserahkan kepada Bagian Risalah untuk di transkrip.
4. Seorang perekam tidak boleh meninggalkan ruangan.

Hari, tanggal : Kamis, 3 Oktober 2019

Tempat : Ruang Perekaman, Sekretariat Komisi IX

Narasumber : Lucky Risandi

Hasil diskusi:

1. Sebelum rapat dimulai perekam harus mencari tahu jadwal rapat, mempersiapkan daftar hadir, mempersiapkan label kaset untuk mencatat nama pembicara dan alat tulis, menyiapkan *voice digital recorder* untuk *backup* rekaman, menyiapkan laptop, kabel aux, dan *conference* untuk *backup* rekaman ke *voice to text*.
2. Selama rapat mencatat nama pembicara dan perekaman menggunakan satu sisi kaset.
3. Kaset hasil rekaman rapat dimasukkan ke tempat kaset dan diberi label.

4. Hasil rekaman rapat yang sudah selesai dan telah disetujui diserahkan kepada Bagian Risalah untuk di transkrip.

Hari, tanggal : Jumat, 4 Oktober 2019

Tempat : Sekretariat Komisi II

Narasumber : Gumilang Wiby Laksono

Hasil diskusi:

1. Sebelum rapat dimulai perekam harus mencari tahu jadwal rapat, mencari tahu tamu undangan, mempersiapkan daftar hadir, menyiapkan 2 *tape recorder* untuk pergantian kaset agar rekaman rapat tidak terputus, mempersiapkan laptop, menyiapkan label kaset untuk mencatat nama pembicara pada laptop, menyiapkan *voice digital recorder* untuk backup rekaman.
2. Selama rapat mencatat nama pembicara, perekaman menggunakan satu sisi kaset, perekaman menggunakan satu kaset hanya berdurasi 20 menit untuk menjaga kualitas rekaman dan mempermudah transkrip.
3. Kaset hasil rekaman rapat dimasukkan ke tempat kaset, print label kaset, membuat daftar rekaman kaset per masa sidang.
4. Menyimpan *backup* hasil rekaman rapat di laptop.
5. Membuat tanda terima pengambilan kaset yang akan diserahkan kepada Bagian Risalah untuk di transkrip.

Hari, tanggal : Senin, 7 Oktober 2019

Tempat : Bagian Risalah

Narasumber : Moh. Prayogo Utomo

Hasil diskusi:

1. Sebelum rapat dimulai perekam harus mencari tahu jadwal rapat, mempersiapkan daftar hadir, menyiapkan label kaset untuk mencatat nama pembicara serta alat tulis, menyiapkan *tape recorder* dan kaset, menyiapkan *voice digital recorder* untuk backup rekaman, dan siapkan baterai cadangan.
2. Selama rapat mencatat nama pembicara.
3. Kaset hasil rekaman rapat dan label kaset dimasukkan ke tempat kaset.
4. Hasil rekaman rapat diserahkan kepada Bagian Risalah untuk di transkrip.

Hari, tanggal : Senin, 7 Oktober 2019

Tempat : Ruang Rapat Badan Anggaran

Narasumber : Rudi Mulyadi

Hasil diskusi:

1. Sebelum rapat dimulai perekam harus mencari tahu jadwal rapat, mempersiapkan daftar hadir, menyiapkan kaset, menyiapkan label kaset untuk mencatat nama pembicara serta alat tulis, memastikan kabel-kabel telah terhubung pada *tape deck*.
2. Selama rapat mencatat nama pembicara, perekaman menggunakan satu sisi kaset, perekaman berdurasi 25 menit per satu kaset.
3. Kaset hasil rekaman rapat dan label kaset dimasukan ke tempat kaset.
4. Membuat berita acara penyerahan hasil rekaman rapat diserahkan kepada Bagian Risalah untuk di transkrip.

Hari, tanggal : Senin, 7 Oktober 2019

Tempat : Ruang Perekaman, Sekretariat Komisi III

Narasumber : Wani Kumia

Hasil diskusi:


1. Sebelum rapat dimulai perekam harus mencari tahu jadwal rapat, mempersiapkan daftar hadir, menyiapkan kaset, menyiapkan label kaset pada komputer untuk mencatat nama pembicara rapat.
2. Selama rapat mencatat nama pembicara dan perekaman menggunakan satu sisi kaset.
3. Print label kaset dan kaset hasil rekaman rapat dimasukan ke tempat kaset.
4. Membuat berita acara penyerahan hasil rekaman rapat diserahkan kepada Bagian Risalah untuk di transkrip.

Mengetahui,
Mentor



Ana Zuraidah

Penulis,



Fitri Febriyamin

Lampiran 3: Laporan Singkat Mengikuti Kegiatan Perekaman Rapat

LAPORAN SINGKAT MENGIKUTI KEGIATAN PEREKAMAN RAPAT

Hari, tanggal : Rabu, 30 Oktober 2019
Waktu : Pukul 11.00 s.d. 12.30 WIB
Tempat : Ruang Rapat Komisi VI DPR RI
Gedung DPR RI Nusantara I, Lt. 1
Acara : Pemilihan dan Penetapan Pimpinan Komisi VI DPR RI

Dalam mengikuti kegiatan perekaman rapat pada Komisi VI ini, Penulis dapat mengimplementasikan draf pedoman yang telah disusun dengan praktik lapangan. Perekaman dilakukan dengan menggunakan *tape deck*. Pelajaran yang dapat diambil adalah setiap *tape deck* memiliki cara pengoperasian yang berbeda, oleh karena itu, sebelum rapat dimulai harus mencoba pengoperasiannya terlebih dahulu.

Pada saat persiapan perekaman, ada beberapa yang harus dipersiapkan, yaitu daftar hadir untuk mempermudah pencatatan urutan nama pembicara, kaset cadangan, serta *digital voice recorder* untuk melakukan *backup* rekaman. Pada saat rapat akan dimulai, *tape deck* dan *digital voice recorder* sudah dioperasikan.

Pada saat rapat dimulai, mencatat waktu rapat dimulai, mencatat nama pembicara pada *form* label yang telah disiapkan di komputer dan mengenali suara dari pembicara tersebut. Setelah rapat selesai *tape deck* dan *digital voice recorder* diberhentikan. Lalu *print form* label kaset dan menulis agenda rapat pada label putih yang terdapat di dalam kaset.

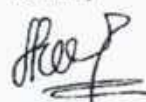
Hasil rekaman pada *digital voice recorder* dipindahkan ke dalam folder rekaman untuk memudahkan pencarian kembali. Kaset rekaman disimpan ke dalam tempat penyimpanan kaset sebelum diberikan kepada Bagian Risalah. Apabila ingin menyerahkan kaset kepada Bagian Risalah dibuatkan tanda terima terlebih dahulu.

Mengetahui,
Mentor



Ana Zuraidah

Penulis,



Fitri Febriyamin

Lampiran 4: Catatan Diskusi dengan Mentor

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

Hari, tanggal : Kamis, 10 s.d. 18 Oktober 2019

Hasil diskusi:

1. Perbaikan penulisan pada rancangan draf pedoman perekaman rapat.
2. Memberikan masukan format berita acara penyerahan hasil rekaman rapat.
3. Persetujuan format berita acara penyerahan hasil rekaman rapat.
4. Persetujuan format daftar perekaman kaset rapat.
5. Penambahan pada mekanisme kerja perekaman rapat pada rancangan draf pedoman perekaman rapat.
6. Persetujuan laporan bulanan telah menyelesaikan perekaman rapat.
7. *Output* draf pedoman perekaman rapat berupa *booklet*.

Mengetahui,
Mentor



Ana Zuraidah

Penulis,



Fitri Febriyamin

**RANCANGAN DRAF PEDOMAN PEREKAMAN RAPAT
PADA BAGIAN RISALAH**

KETENTUAN UMUM SEORANG PEREKAM RAPAT

a. Kewajiban

1. Seorang Perekam Rapat selalu bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya.
2. Perekam Rapat lebih mengutamakan pelayanan publik daripada kepentingan pribadi dan selalu berusaha memberikan pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan rapat.
3. Perekam Rapat wajib menyimpan dan menjaga data rekaman rapat serta informasi yang terkandung di dalamnya sesuai dengan ketentuan prosedur yang ditetapkan Pimpinan dan peraturan perundangan yang berlaku.
4. Perekam Rapat selalu menjaga kerahasiaan atas informasi rapat.
5. Perekam Rapat wajib hadir pada lokasi rapat paling lambat 1 jam sebelum rapat dimulai.
6. Perekam Rapat wajib memeriksa keadaan kabel-kabel yang tersambung sudah terhubung dengan *tape deck* sebelum rapat dimulai.
7. Perekam Rapat wajib memeriksa *tape recoder* dalam keadaan baik.
8. Perekam Rapat wajib menyiapkan kaset cadangan.
9. Perekam Rapat wajib menyiapkan baterai cadangan apabila melakukan perekaman dengan menggunakan *tape recoder*.
10. Perekam Rapat wajib menelaah jadwal rapat yang ada di masing-masing Alat Kelengkapan Dewan.
11. Perekam Rapat wajib berkoordinasi dengan Alat Kelengkapan Dewan apabila terjadi perubahan lokasi rapat, bahan rapat, maupun tamu undangan.
12. Perekam Rapat wajib mencatat nama pembicara sesuai dengan urutan pembicara di label kaset pada saat rapat berlangsung.

13. Perekam Rapat hanya boleh merekam dengan menggunakan satu sisi kaset (*side A*).
 14. Perekam Rapat hanya boleh merekam menggunakan pita kaset paling lama dengan durasi 25 menit.
 15. Perekam Rapat wajib membuat daftar rekaman kaset rapat setelah rapat selesai.
 16. Perekam Rapat wajib membuat berita acara penyerahan rekaman rapat kepada Bagian Risalah untuk dibuatkan transkrip rapat.
 17. Membuat laporan telah menyelesaikan perekaman rapat.
- b. Perbuatan atau tindakan yang bertentangan dengan kewajiban:
1. Menyebarkan informasi yang terkandung dalam rekaman rapat kepada khalayak.
 2. Meninggalkan ruang rapat pada saat melakukan perekaman rapat.
 3. Berbicara pada saat rapat berlangsung.
 4. Menjauhkan alat elektronik lainnya dari alat rekaman rapat.

DRAF PEDOMAN PEREKAMAN MENGGUNAKAN TAPE RECORDER

- a. Persiapan perekaman rapat:
1. Siapkan 2 *tape recorder*.
 2. Siapkan kaset.
 3. Siapkan baterai *size AA*.
 4. Siapkan daftar hadir rapat.
 5. Siapkan undangan rapat.
 6. Siapkan skenario rapat.
 7. Siapkan laptop.
 8. Siapkan *form* label kaset.
 9. Siapkan senter.
 10. Siapkan *voice digital* untuk backup rekaman.
 11. Pastikan *tape recorder* dalam keadaan baik.
 12. Pastikan *mic delegate* dalam keadaan hidup.
- b. Proses perekaman rapat:
1. Mencatat urutan nama pembicara rapat pada label kaset.
 2. Menggunakan satu sisi kaset.
 3. Perekaman kaset dilakukan dengan durasi 25 menit.

4. Memastikan kaset berjalan dengan baik.
- c. Hasil rekaman rapat:
 1. Memberikan label pada kaset.
 2. Mendengarkan kembali hasil rekaman rapat.
 3. Membuat daftar rekaman kaset rapat.
 4. Membuat laporan penyerahan rekaman rapat untuk dijadikan transkrip.

DRAF PEDOMAN PEREKAMAN MENGGUNAKAN TAPE DECK

- a. Persiapan perekaman rapat:
 1. Pastikan kabel-kabel sudah terhubung dengan *tape deck*.
 2. Siapkan kaset.
 3. Siapkan daftar hadir rapat.
 4. Siapkan undangan rapat.
 5. Siapkan skenario rapat.
 6. Siapkan laptop.
 7. Siapkan *form* label kaset.
 8. Siapkan senter.
 9. Siapkan *voice digital* untuk backup rekaman.
 10. Pastikan *mic delegate* dalam keadaan hidup.
- b. Proses perekaman rapat:
 1. Mencatat urutan nama pembicara rapat pada label kaset.
 2. Menggunakan satu sisi kaset.
 3. Perekaman kaset dilakukan dengan durasi 25 menit.
 4. Memastikan kaset berjalan dengan baik.
- c. Hasil rekaman rapat:
 1. Memberikan label pada kaset.
 2. Mendengarkan kembali hasil rekaman rapat.
 3. Membuat daftar rekaman kaset rapat.
 4. Membuat laporan penyerahan rekaman rapat untuk dijadikan transkrip.

Lampiran 6: Catatan Diskusi dengan Senior di Bagian Risalah

CATATAN DISKUSI DENGAN SENIOR DI BAGIAN RISALAH AKTUALISASI LATSAR CPNS 2019 ANGKATAN IV GOLONGAN II SETJEN DAN BK DPR RI

Hari, tanggal : Kamis, 10 Oktober 2019

Tempat : Bagian Risalah, Gedung Nusantara II, DPR RI.

Narasumber : Wanti Devi Setiawati, S.E.

Hasil diskusi:

1. Menambahkan pada tahapan penyerahan dan penyimpanan hasil rekaman rapat, yaitu mendengarkan kembali hasil rekaman rapat, tujuannya adalah untuk memastikan bahwa hasil rekaman rapat dengan kondisi baik.

Hari, tanggal : Kamis, 10 Oktober 2019

Tempat : Bagian Risalah, Gedung Nusantara II, DPR RI.

Narasumber : Mamo, S.A.P.

Hasil diskusi:

1. Menambahkan pada perbuatan atau tindakan yang bertentangan dengan kewajiban adalah "Menjauhkan alat elektronik lainnya dari alat rekaman rapat." Karena apabila terdapat alat elektronik yang dekat dengan *tape recorder* maka akan menimbulkan suara yang mengganggu perekaman.

Hari, tanggal : Jumat, 13 Oktober 2019

Tempat : Bagian Risalah, Gedung Nusantara II, DPR RI.

Narasumber : Dra. Tri Budi Utami, M.Si.

Hasil diskusi:

1. Pada diskusi tersebut terdapat perbaikan dalam penulisan draf.
2. Menambahkan pada ketentuan umum seorang perekam rapat yaitu membuat laporan bulanan telah menyelesaikan perekaman rapat, melakukan *backup* rekaman rapat, membuat duplikasi hasil rekaman rapat, berkoordinasi dengan Alat Kelengkapan Dewan apabila terjadi perubahan lokasi rapat, bahan rapat, maupun tamu undangan.

Hari, tanggal : Rabu, 23 Oktober 2019

Tempat : Media *whatsapp* dan *email*

Narasumber : Dra. Tri Budi Utami, M.Si.

Hasil diskusi:

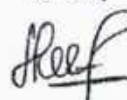
1. Perbaikan penulisan pada draf pedoman perekaman rapat.
2. Menambahkan terhadap perbuatan atau tindakan yang bertentangan dengan kewajiban, yaitu merusak alat rekam resmi di ruang rapat, merusak atau menghilangkan dan atau mengadakan hasil rekaman untuk pihak lain tanpa izin dari Pimpinan Rapat, dan Menperjual belikan informasi yang merupakan bagian atau seluruh isi pembicaraan dalam rekaman rapat.
3. Menambahkan bukti hasil rekaman pada laporan bulanan telah menyelesaikan perekaman rapat.

Mengetahui,
Mentor



Ana Zuraidah

Penulis,



Fitri Febnyamin

Lampiran 7: Catatan Diskusi dengan *Coach*

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

Hari, tanggal : Jumat, 18 Oktober 2019

Tempat : Media *whatsapp* dan *email*

Narasumber : Drs. Panani, M.A.

Hasil diskusi:

1. Penambahan cara penyimpanan hasil rekaman rapat berupa *file mp3* pada draf pedoman perekaman rapat.
2. *Output* draf pedoman perekaman rapat berupa *booklet*.

Mengetahui,
Mentor

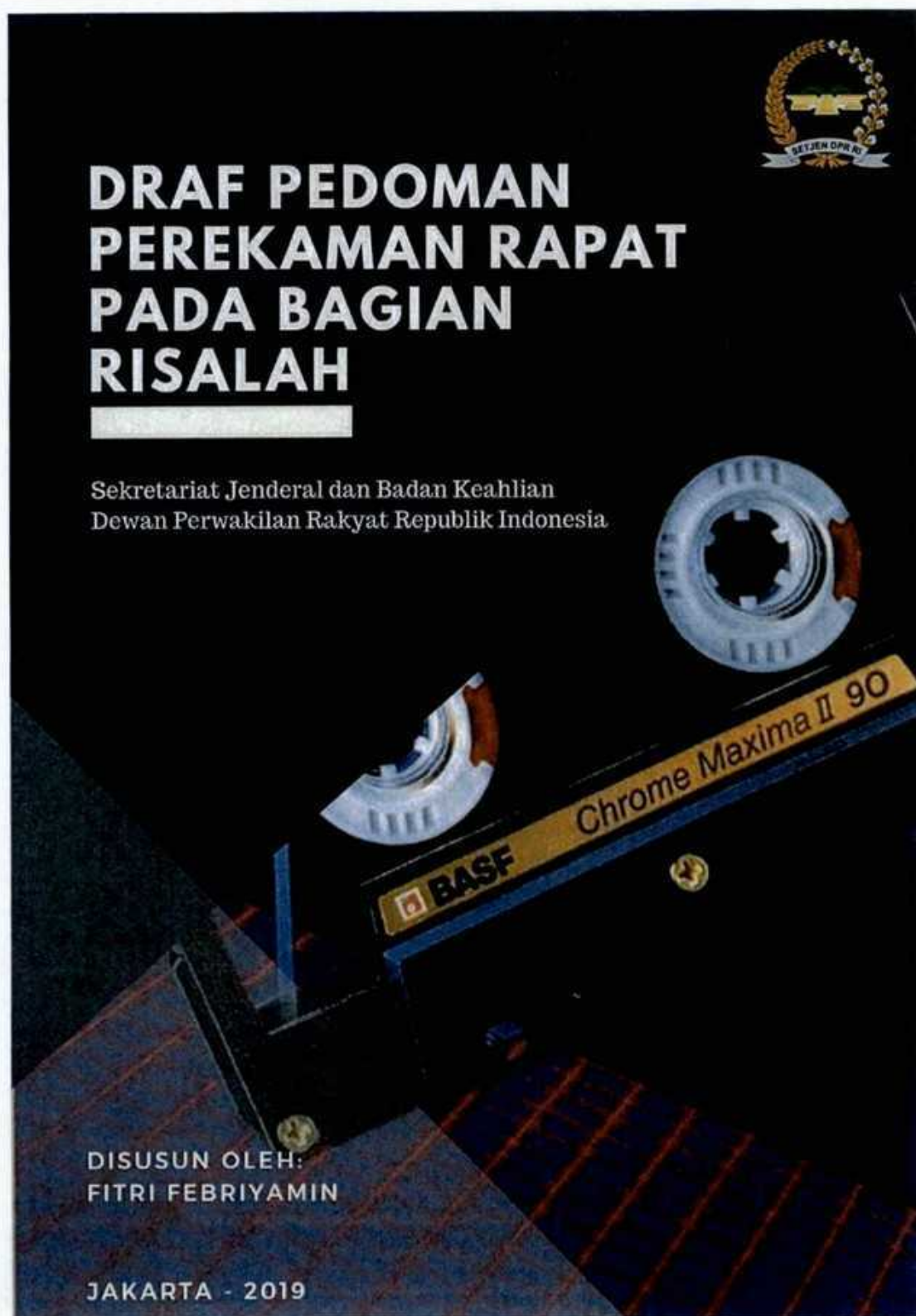


Ana Zuraidah

Penulis,



Fitri Febriyamin



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas karunia-Nya penulis dapat menyusun sebuah "Draf Pedoman Perekaman Rapat pada Bagian Risalah". Draf Pedoman ini dapat terselesaikan atas adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran, dan nasehat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H, M.M selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
2. Plt. Kepala Biro Persidangan I
3. Muhammad Yus Iqbal, S.E., selaku Kepala Bagian Risalah
4. Ana Zuraidah, selaku mentor
5. Drs. Panani, MA, selaku *coach*
6. Kedua orang tua penulis
7. Para pejabat dan senior di Bagian Risalah
8. Sekretariat Komisi IX
9. Sekretariat Badan Legislasi
10. Sekretariat Komisi II
11. Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan
12. Sekretariat Badan Anggaran
13. Sekretariat Komisi III
14. Teman-teman CPNS di Bagian Risalah.

Draf pedoman ini akan menyajikan tentang ketentuan umum seorang perekam yang terdiri dari kewajiban seorang perekam rapat dan perbuatan atau tindakan yang bertentangan dengan kewajiban, dan kegiatan perekaman rapat mulai dari persiapan perekaman, proses perekaman, serta penyerahan dan penyimpanan hasil rekaman rapat.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih dan semoga apa yang penulis susun dalam draf pedoman ini dapat bermanfaat bagi Bagian Risalah kedepannya.

Jakarta, 25 Oktober 2019

Fitri Febriyamin, A.Md. A.B.

DAFTAR ISI

COVER	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR LAMPIRAN	iv
BAB I	
PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. DASAR HUKUM	2
C. TUJUAN.....	2
D. MANFAAT	3
BAB II	
DRAF PEDOMAN PEREKAMAN RAPAT	4
PADA BAGIAN RISALAH.....	4
A. KETENTUAN UMUM SEORANG PEREKAM RAPAT	4
B. DRAF PEDOMAN PEREKAMAN RAPAT	5
BAB III	
PENUTUPAN.....	10
A. KESIMPULAN.....	10
B. SARAN.....	10

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: <i>Backup</i> Rekaman Rapat dengan Menggunakan <i>Digital Voice Recorder</i>	11
Lampiran 2: Daftar Rekaman Rapat	13
Lampiran 3: Berita Acara Penyerahan Rekaman Rapat	14
Lampiran 4: Laporan Telah Menyelesaikan Perekaman Rapat Bulanan	15
Lampiran 5: Menyimpan Duplikasi Hasil Rekaman Rapat	16
Lampiran 6: Duplikasi hasil rekaman rapat dengan menggunakan <i>converter</i> dari pita kaset ke mp3.....	17

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Risalah rapat merupakan bagian penting dari rapat-rapat DPR RI, sehingga harus disusun secara cepat, baik dan transparan serta dapat dipertanggungjawabkan. Untuk mendukung pelaksanaan risalah rapat sebagaimana tersebut di atas telah dibentuk bagian yang menangani risalah rapat, yang diatur dalam Pasal 144 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 400/SEKJEN/2005 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 01/PER-SEKJEN/2011.

Dalam peraturan tersebut disebutkan bahwa "Bagian Risalah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan risalah sementara atau resmi rapat-rapat DPR RI". Adapun tugas pokok dan fungsi Bagian Risalah ditentukan pada Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor: 514/SEKJEN/2006 tentang Rumusan dan Rincian Tugas Jabatan Non Struktural Organisasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, yaitu sebagai berikut:

1. Menerima hasil rekaman rapat-rapat DPR RI.
2. Melakukan transkrip hasil rekaman rapat-rapat DPR RI.
3. Mencetak hasil transkrip sebagai konsep risalah rapat-rapat DPR RI.
4. Menyampaikan konsep risalah rapat-rapat DPR RI kepada atasan.
5. Membuat *back-up file* konsep risalah rapat-rapat DPR RI.
6. Melakukan *editing* konsep risalah setelah mendapat koreksi.
7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan.
8. Melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan penugasan atasan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 tugas seorang Asisten Perisalah Legislatif Terampil meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan penyerahan

hasil transkrip. Tugas perekaman rapat meliputi persiapan perekaman, pelaksanaan perekaman, serta penyerahan dan penyimpanan perekaman. Rekaman rapat adalah dokumen berupa audio yang menyatakan bahwa kegiatan rapat di DPR RI telah dilaksanakan. Hasil rekaman rapat di DPR RI merupakan suatu alat bukti untuk pembuatan risalah rapat.

Oleh karena itu, dibutuhkan hasil rekaman yang berkualitas baik agar kegiatan pembuatan risalah dapat berjalan dengan baik. Maka, Penulis membuat draf pedoman perekaman rapat yang dapat dijadikan petunjuk untuk melakukan perekaman rapat.

B. DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
3. Peraturan Sekertaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional;
4. Peraturan Sekertaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Repbulik Indonesia Nomor 23 Tahun 2018 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif.

C. TUJUAN

Tujuan dari draf pedoman ini adalah untuk memberikan panduan bagi seluruh pegawai yang menjabat sebagai Asisten Perisalah Legislatif dalam melakukan proses perekaman rapat.

Kegiatan perekaman rapat bertujuan untuk :

1. Menjalankan salah satu tugas Asisten Perisalah Legislatif sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
2. Menciptakan hasil rekaman rapat yang berkualitas;

3. Menciptakan ketertiban dalam melakukan perekaman rapat;
4. Memberikan petunjuk terhadap Asisten Perisalah Legislatif Terampil dalam melakukan perekaman rapat;
5. Memberikan kemudahan terhadap Asisten Perisalah Legislatif Mahir pada saat pembuatan transkrip rapat.

D. MANFAAT

Ada beberapa manfaat dari hasil perekaman rapat antara lain:

1. Sebagai bahan untuk pembahasan rapat selanjutnya;
2. Sebagai salah satu alat bukti apabila dibutuhkan rekaman rapat;
3. Sebagai arsip rapat bagi Alat Kelengkapan Dewan;
4. Sebagai bahan utama untuk pembuatan Risalah.

BAB II
DRAF PEDOMAN PEREKAMAN RAPAT
PADA BAGIAN RISALAH

A. KETENTUAN UMUM SEORANG PEREKAM RAPAT

1. Kewajiban Seorang Perekam Rapat

Seorang Perekam Rapat memiliki kewajiban yang wajib dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya.
- b. Mengutamakan pelayanan publik daripada kepentingan pribadi dan memberikan pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan rapat.
- c. Wajib menyimpan dan menjaga data rekaman rapat serta informasi yang terkandung di dalamnya sesuai dengan ketentuan prosedur yang ditetapkan Pimpinan dan peraturan perundangan yang berlaku.
- d. Menjaga kerahasiaan atas informasi rapat.
- e. Wajib hadir pada lokasi rapat paling lambat 1 jam sebelum rapat dimulai.
- f. Wajib memeriksa keadaan kabel-kabel sudah terhubung dengan *tape deck* sebelum rapat dimulai.
- g. Wajib memeriksa dan memastikan *tape recoder* dan *tape deck* beroperasi dengan sempurna.
- h. Wajib menyiapkan kaset cadangan.
- i. Wajib menyiapkan baterai cadangan apabila melakukan perekaman dengan menggunakan *tape recoder*.
- j. Wajib menelaah jadwal rapat yang ada di masing-masing Alat Kelengkapan Dewan.
- k. Wajib berkoordinasi dengan Alat Kelengkapan Dewan apabila terjadi perubahan lokasi rapat, bahan rapat, maupun tamu undangan.
- l. Wajib mencatat jadwal rapat, lokasi rapat, dan nama pembicara sesuai dengan urutan pembicara di label kaset pada saat rapat berlangsung.
- m. Melakukan perekaman dengan menggunakan satu sisi kaset (*side A*).
- n. Melakukan perekaman dengan menggunakan pita kaset paling lama dengan durasi 25 menit.

- o. Wajib melakukan *backup* dengan menggunakan *digital voice recorder*.
- p. Wajib membuat daftar rekaman kaset rapat setelah rapat selesai.
- q. Wajib membuat berita acara penyerahan rekaman rapat kepada Bagian Risalah untuk dibuatkan transkrip rapat.
- r. Membuat laporan telah menyelesaikan perekaman rapat.
- s. Membuat duplikasi hasil rekaman rapat.

2. Perbuatan atau Tindakan yang Bertentangan dengan Kewajiban

Seorang Perekam Rapat dilarang melakukan hal sebagai berikut:

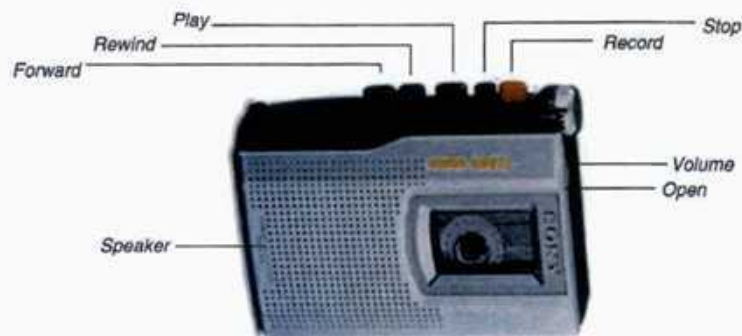
- a. Menyebarkan informasi yang terkandung dalam rekaman rapat kepada khalayak tanpa perizinan.
- b. Meninggalkan ruang rapat pada saat melakukan perekaman rapat.
- c. Berbicara pada saat rapat berlangsung.
- d. Menjauhkan alat elektronik lainnya dari alat rekaman rapat.
- e. Merusak alat rekam resmi di ruang rapat.
- f. Merusak atau menghilangkan dan atau menggandakan hasil rekaman untuk pihak lain tanpa izin dari Pimpinan Rapat.
- g. Memperjual belikan informasi yang merupakan bagian atau seluruh isi pembicaraan dalam rekaman rapat.

B. DRAF PEDOMAN PEREKAMAN RAPAT

Dalam melakukan perekaman rapat terdapat 2 jenis alat rekam yang dapat digunakan untuk merekam rapat, yaitu sebagai berikut:

1. *Tape Recorder*

Tape recorder atau radio perekam suara adalah radio yang digunakan untuk merekam suara dengan memakai suatu kaset didalamnya.



Cara Pengoperasian *Tape Recorder*:

- a. Siapkan kaset kosong.
- b. Buka *cover* kaset dengan cara menekan tombol *open*.
- c. Masukkan kaset kosong dan tutup kembali *cover* kaset.
- d. Tekan tombol *record* dan *play* untuk mulai merekam.
- e. Setelah selesai merekam tekan tombol *stop*.
- f. Apabila ingin mendengarkan hasil rekaman, tekan tombol *play*. Dengan demikian, kita akan mendengarkan rekaman kita.
- g. Apabila ingin membesar atau mengecilkan suara rekaman tekan tombol *volume*.
- h. Apabila ingin memutar ulang suara rekaman tekan tombol *rewind*.
- i. Apabila ingin mempercepat suara rekaman tekan tombol *forward*.
- j. Setelah selesai mendengarkan hasil rekaman tekan tombol *stop*.
- k. Untuk mengeluarkan kaset tekan tombol *open*.

Berikut adalah mekanisme kerja perekaman rapat menggunakan *tape recorder*:

- a. Persiapan Perekaman Rapat
 - 1) Siapkan 2 *tape recorder*.
 - 2) Siapkan kaset.
 - 3) Siapkan baterai ukuran AA.
 - 4) Siapkan daftar hadir rapat.
 - 5) Siapkan undangan rapat.
 - 6) Siapkan skenario rapat.
 - 7) Siapkan laptop.
 - 8) Siapkan *form* label kaset.
 - 9) Siapkan senter.
 - 10) Siapkan *voice digital* untuk backup rekaman.
 - 11) Pastikan *tape recorder* dalam keadaan baik.
 - 12) Pastikan *mic delegate* dalam keadaan hidup.
- b. Proses Perekaman Rapat:
 - 1) Mencatat urutan nama pembicara rapat pada label kaset.
 - 2) Perekaman menggunakan satu sisi kaset.

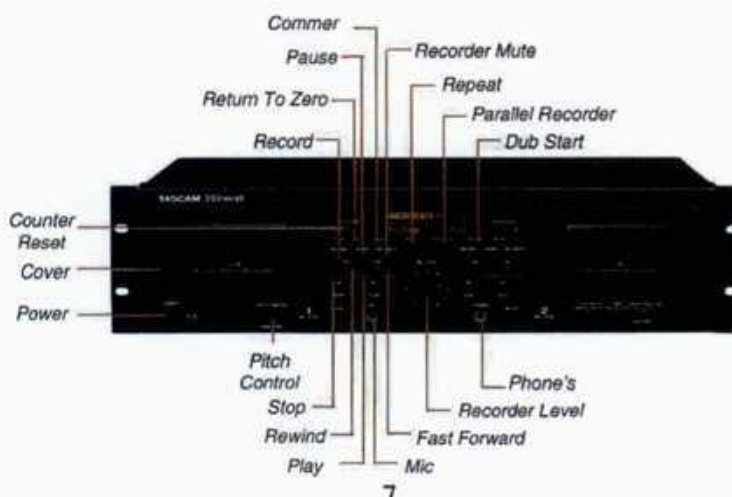
- 3) Perekaman kaset dilakukan dengan durasi 25 menit.
- 4) Memastikan kaset berjalan dengan baik.
- 5) Melakukan *backup* rekaman rapat dengan menggunakan *digital voice recorder*. (terdapat di lampiran 1)

c. Penyerahan dan Penyimpanan Hasil Rekaman Rapat:

- 1) Memberikan label pada kaset.
- 2) Mendengarkan kembali hasil rekaman rapat.
- 3) Membuat daftar rekaman kaset rapat. (terdapat di lampiran 2)
- 4) Membuat berita acara penyerahan rekaman rapat untuk dijadikan transkrip. (terdapat di lampiran 3)
- 5) Membuat laporan telah menyelesaikan perekaman rapat. (terdapat di lampiran 4)
- 6) Menyimpan hasil *backup* rekaman rapat dari *Digital Voice Recorder* ke Laptop.. (terdapat di lampiran 5)
- 7) Melakukan duplikasi hasil rekaman rapat dengan menggunakan *converter* dari pita kaset ke mp3. (terdapat di lampiran 6)

2. Tape Deck

Tape deck atau perekam suara adalah radio yang digunakan untuk merekam suara dengan memakai kaset didalamnya. Terdapat dua sisi untuk melakukan perekaman, sisi kanan dan sisi kiri.



Cara Pengoperasian *Tape Deck*:

- a. Siapkan kaset kosong.
- b. Tekan tombol *power* untuk menyalakan *tape deck*.
- c. Tekan tombol *eject* untuk membuka *cover* kaset.
- d. Masukkan kaset kosong dan tutup kembali dengan menekan *cover* kaset.
- e. Tekan tombol *record* dan *play* untuk mulai merekam.
- f. Setelah selesai merekam tekan tombol *stop*.
- g. Apabila ingin mendengarkan hasil rekaman, tekan tombol *play*. Dengan demikian, kita akan mendengarkan rekaman kita.
- h. Apabila ingin memperbesar atau mengecilkan *volume* rekaman tekan tombol *volume*.
- i. Apabila ingin memutar ulang suara rekaman tekan tombol *rewind*.
- j. Apabila ingin mempercepat suara rekaman tekan tombol *forward*.
- k. Setelah selesai mendengarkan hasil rekaman tekan tombol *stop*.
- l. Untuk mengeluarkan kaset tekan tombol *eject*.

Berikut adalah mekanisme kerja perekaman rapat menggunakan *tape deck*:

- a. Persiapan perekaman rapat:
 - 1) Pastikan kabel-kabel sudah terhubung dengan *tape deck*.
 - 2) Siapkan kaset.
 - 3) Siapkan daftar hadir rapat.
 - 4) Siapkan undangan rapat.
 - 5) Siapkan skenario rapat.
 - 6) Siapkan laptop.
 - 7) Siapkan *form* label kaset.
 - 8) Siapkan senter.
 - 9) Siapkan *voice digital* untuk backup rekaman.
 - 10) Pastikan *mic delegate* dalam keadaan hidup.
- b. Proses perekaman rapat:
 - 1) Mencatat urutan nama pembicara rapat pada label kaset.
 - 2) Perekaman menggunakan satu sisi kaset.
 - 3) Perekaman kaset dilakukan dengan durasi 25 menit.
 - 4) Memastikan kaset berjalan dengan baik.

- 5) Melakukan *backup* rekaman rapat dengan menggunakan *digital voice recorder*. (terdapat di lampiran 1)
- c. Penyerahan dan Penyimpanan Hasil Rekaman Rapat:
- 1) Memberikan label pada kaset.
 - 2) Mendengarkan kembali hasil rekaman rapat.
 - 3) Membuat daftar rekaman kaset rapat. (terdapat di lampiran 2)
 - 4) Membuat berita acara penyerahan rekaman rapat untuk dijadikan transkrip. (terdapat di lampiran 3)
 - 5) Membuat laporan telah menyelesaikan perekaman rapat. (terdapat di lampiran 4)
 - 6) Menyimpan hasil *backup* rekaman rapat dari *Digital Voice Recorder* ke Laptop. (terdapat di lampiran 5)
 - 7) Melakukan duplikasi hasil rekaman rapat dengan menggunakan *converter* dari pita kaset ke mp3. (terdapat di lampiran 6)

BAB III

PENUTUPAN

A. KESIMPULAN

Draf pedoman adalah acuan atau petunjuk untuk melaksanakan sesuatu kegiatan. Draf pedoman ini disusun untuk memberikan acuan atau petunjuk untuk melakukan kegiatan perekaman rapat yang dilakukan oleh Asisten Perisalah Legislatif Terampil berdasarkan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif yang ada pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera Dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017.

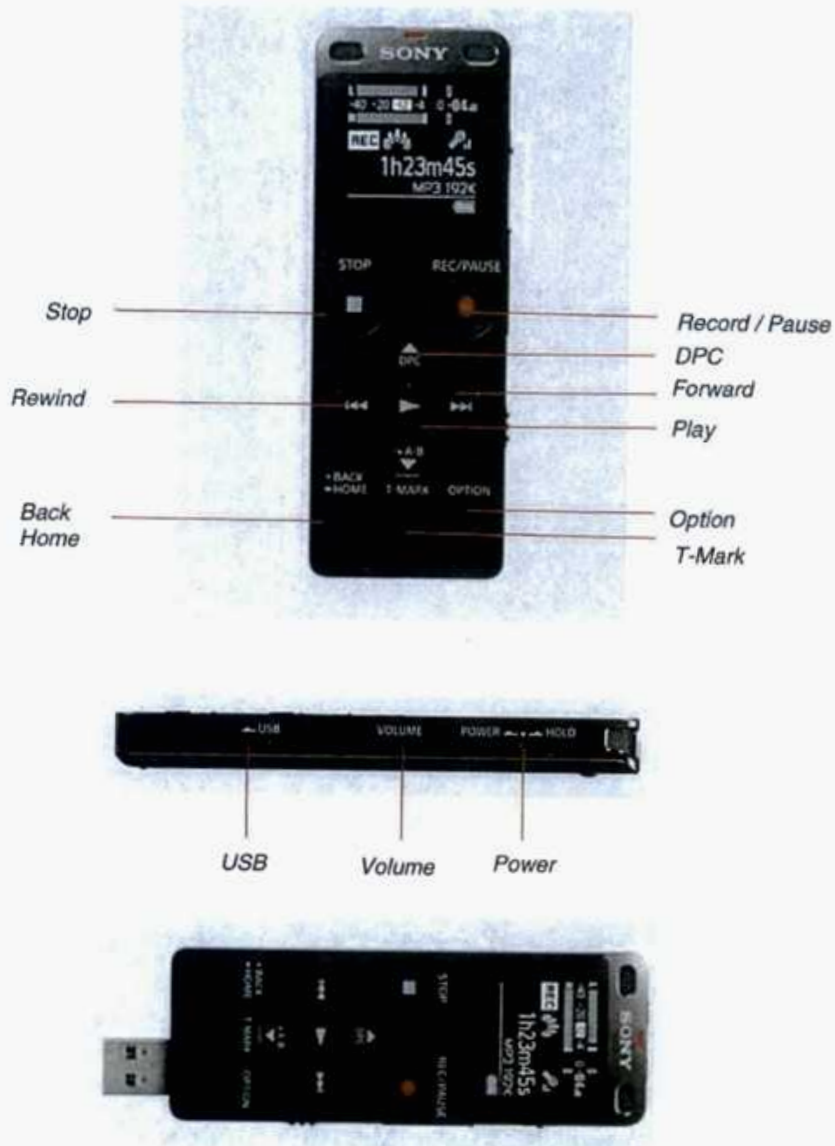
Draf pedoman perekaman rapat ini terdiri dari sub bagian ketentuan umum seorang perekam rapat dan draf pedoman perekaman rapat. Pada sub bagian ketentuan umum seorang perekam rapat terdiri dari kewajiban seorang perekam rapat dan perbuatan atau tindakan yang bertentangan dengan kewajiban dan pada sub bagian draf pedoman perekaman rapat dibagi menjadi 2 jenis alat rekam yang dapat dilakukan untuk melakukan perekaman, yaitu dengan menggunakan *tape recorder* dan *tape deck*.

Pada draf pedoman perekaman rapat terdiri dari 3 tahapan dalam melakukan kegiatan perekaman, yaitu persiapan perekaman rapat, proses perekaman rapat, dan penyerahan dan penyimpanan hasil rekaman rapat. Oleh karena itu, diharapkan draf pedoman ini dapat memberikan manfaat dan kemudahan bagi Bagian Risalah dalam melakukan perekaman rapat di DPR RI.

B. SARAN

Setelah penulis menyusun draf pedoman perekaman rapat pada Bagian Risalah ini diharapkan agar draf perekaman ini dapat bermanfaat untuk dapat ditindak lanjuti sebagai pedoman perekaman rapat yang nantinya dapat menjadi acuan atau petunjuk baku pada Bagian Risalah yang dapat digunakan oleh Asisten Perisalah Legislatif Terampil dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

Lampiran 1: Backup Rekaman Rapat dengan Menggunakan Digital Voice Recorder.



Cara Pengoperasian *Digital Voice Recorder*:

- a. Tekan dan geser tombol *power*.
- b. Tekan tombol *record* untuk mulai merekam.
- c. Setelah selesai merekam tekan tombol *stop*.
- d. Apabila ingin mendengarkan hasil rekaman, tekan tombol *play*. Dengan demikian, kita akan mendengarkan rekaman kita.
- e. Apabila ingin membesar atau mengecilkan suara rekaman tekan tombol *volume*.
- f. Apabila ingin memutar ulang suara rekaman tekan tombol *rewind*.
- g. Apabila ingin melakukan jeda terhadap rekaman tekan tombol *pause*.
- h. Apabila ingin mempercepat suara rekaman tekan tombol *forward*.
- i. Setelah selesai mendengarkan hasil rekaman tekan tombol *stop*.
- j. Tekan tombol *home* untuk kembali ke layar utama.

DAFTAR PEREKAMAN KASET RAPAT
ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF TERAMPIL
MASA SIDANG TAHUN SIDANG

(1) (2)

Nama APLT _____ (3)
NIP _____ (4)
Penugasan AKID _____ (5)

[illegible]

-(1), diisi dengan masa sidang rapat;
-(2), diisi dengan tahun sidang rapat;
- ____(3), diisi dengan nama Asisten Perisalah Legislatif Terampil;
- ____(4), diisi dengan Nomor Induk Pegawai;
- ____(5), diisi dengan penugasan tugas pada Alat Kelengkapan Dewan;
- Kolom (6), diisi dengan nomor urut;
- Kolom (7) diisi dengan tanggal rapat dilaksanakan;
- Kolom (8), diisi dengan waktu rapat dimulai;
- Kolom (9), diisi dengan jenis rapat yang diselenggarakan;
- Kolom (10), diisi dengan agenda rapat;
- Kolom (11), diisi dengan jumlah kaset rekaman;
- Kolom (12), diisi dengan rekaman telah ditranskrip atau belum.

Lampiran 3: Berita Acara Penyerahan Rekaman Rapat



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715349 FAX. (021) 5715 423/5715 925, LAMAN: www.dpr.go.id

**BERITA ACARA
PENYERAHAN KASET REKAMAN RAPAT
ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF TERAMPIL**

Pada [hari, tanggal, bulan, tahun] kami yang bertanda tangan di bawah ini masing-masing:

Nama : [nama APLT]
NIP : [NIP APLT]
Jabatan : [Asisten Perisalah Legislatif Terampil]

Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA, telah menyerahkan rekaman Rapat:

[Agenda Rapat, Tanggal Rapat, Jumlah Kaset]

Kepada PIHAK KEDUA yang diwakili oleh:

Nama : [nama APLM]
NIP : [NIP APLM]
Jabatan : [Asisten Perisalah Legislatif Mahir]

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA
Yang Menyerahkan,

PIHAK KEDUA
Yang Menerima,

()

()

Mengetahui:
Kepala Bagian Risalah

()

Lampiran 4: Laporan Telah Menyelesaikan Perekaman Rapat Bulanan

LAPORAN BULANAN TELAH MENYELESAIKAN REKAMAN
ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF TERAMPIL
BULAN (1), TAHUN (2)
MASA SIDANG TAHUN SIDANG (4)
(3)

Nama APLT : (5)
NIP : (6)
Penugasan AKD : (7)

NO.	TANGGAL RAPAT	WAKTU RAPAT	AGENDA RAPAT	KETERANGAN	
				JUMLAH KASET	HASIL REKAMAN
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Asisten Perisalah Legislatif Terampil

()

Keterangan petunjuk pengisian:

-(1), diisi dengan bulan laporan;
-(2), diisi dengan tahun laporan;
-(3), diisi dengan masa sidang laporan;
-(4), diisi dengan tahun sidang laporan;
-(5), diisi dengan nama Asisten Perisalah Legislatif Terampil;
-(6), diisi dengan Nomor Induk Pegawai;
-(7), diisi dengan penugasan tugas pada Alat Kelengkapan Dewan;

Kolom (8), diisi dengan nomor urut;

Kolom (9) diisi dengan tanggal rapat dilaksanakan;

Kolom (10) diisi dengan waktu rapat dilaksanakan;

Kolom (11), diisi dengan agenda rapat;

Kolom (12), diisi dengan jumlah kaset rekaman rapat.

Kolom (13), *import* rekaman rapat berupa *file mp3* agar mudah untuk ditemukan kembali. Gunakan *hyperlink*.

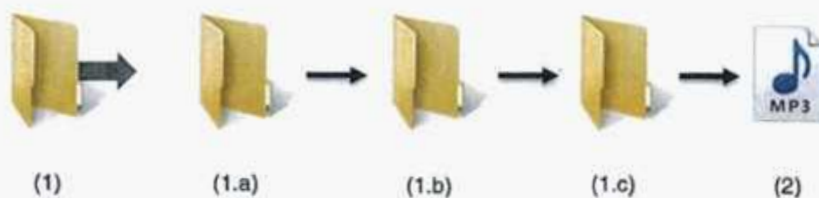
Lampiran 5: Menyimpan *backup* Hasil Rekaman Rapat dari *Digital Voice Recorder* ke Laptop

Cara memindahkan rekaman dari *Digital Voice Recorder* ke Laptop:

1. Colokan USB yang ada di *Digital Voice Recorder* ke Laptop



2. Cari hasil rekaman yang ingin disimpan.
3. Buat *folder* baru:



Keterangan petunjuk pemberian nama *folder*:

folder (1), Hasil Rekaman Rapat;

folder (1.a), Nama Alat Kelengkapan Dewan;

folder (1.b), Tahun;

folder (1.c), Bulan;

file mp3 (2) Format *file* hasil rekaman: tanggal_agenda rapat.

Lampiran 6: Duplikasi hasil rekaman rapat dengan menggunakan *converter* dari pita kaset ke mp3.



Cara Pengoperasian Converter:

1. Tekan tombol *power* untuk menyalakan alat *converter*.
2. Masukkan *flashdisk* pada *port USB*.
3. Masukkan kaset yang akan di *convert*.
4. Masukkan *earphone* pada *port Earphone* untuk memastikan suara rekaman terdengar.
5. Tekan tombol *Record* dan kemudian *Play* untuk meng-*convert* pita kaset ke *file mp3*.

6. Apabila ingin menambahkan *Volume* rekaman geser tombol *Volume* ke bawah.
7. Tekan tombol *Stop* apabila rekaman sudah terconvert.
8. Lepas *flashdisk* pada port USB.
9. Masukkan *flashdisk* pada laptop
10. Cari *folder* dengan nama "TAPEMP3" untuk menduplikasi hasil rekaman rapat yang telah di *convert*.
11. *Copy file* rekaman tersebut ke dalam *folder* "Hasil Rekaman Rapat" yang telah dijelaskan di lampiran 5.
12. Hasil rekaman rapat dengan pita kaset telah berhasil di duplikasi ke *file* mp3.

Lampiran 9: Surat Undangan Rapat



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

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

Yth.

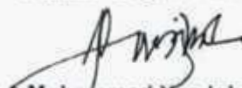
1. Plt. Kepala Biro Persidangan I
2. Kepala Bagian Risalah.
3. Drs. Ahmad Budiman, M.Pd.
4. Sahat Aditua Fandhitya Silalahi, S.T.
5. Para Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif dan
Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif.
Setjen dan BK DPR-RI.
Jakarta

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

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

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

Kepala Bagian Risalah


Muhammad Yus Iqbal, S.E.
NIP 196707171993031006

Lampiran 10: 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 CPNS PERISALAH LEGISLATIF DAN ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

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

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Diza Nabila Mirza	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
2.	Hijriatul Mabruk	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
3.	Desy Nirmala Setyawati	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
4.	Oki Rusera Azhari V.P.	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
5.	Ines Adhita Pambudi	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
6.	Tri Apriliani	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
7.	Anisa Nur Nia Rahmah	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
8.	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	



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

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

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

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

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

Lampiran 11: Laporan Singkat Hasil Sosialisasi

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

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

PENDAHULUAN:

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

KESIMPULAN RAPAT:

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

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

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

PENUTUP:

Kegiatan sosialisasi ditutup pukul 11.30 WIB

Menyetujui

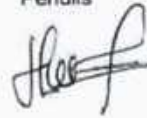
Mentor,



Ana Zuraidah

NIP. 197910222003122001

Penulis



Fitri Febrivamin

NIP.199702072019032002

Lampiran 12: Saran dan Masukan *Stakeholder*

SARAN & MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP DRAF PEDOMAN PEREKAMAN RAPAT PADA BAGIAN RISALAH

Sangat membantu dalam melakukan perekaman rapat.
Jelas sekali mengenai tata cara dan sikap dalam
merekam rapat

[Signature]
HARI

SARAN & MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP DRAF PEDOMAN PEREKAMAN RAPAT PADA BAGIAN RISALAH

Sangat membantu dalam proses perekaman
rapat untuk menjadi acuan mengingat
asisten penisah legislatif akan tegun langsung
dalam perekaman

SARAN & MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP DRAF PEDOMAN PEREKAMAN RAPAT PADA BAGIAN RISALAH

Karen, Bkg APL ini dapat dijadikan petunjuk / prosedur dlm
melakukan perekaman secara teknis. Serta dapat menambah
Pengetahuan ~ / Perekaman agar pd saat kerja langsung (merekam)
di AKD, Apt meminimalkan kesalahan dlm merekam

SARAN & MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP DRAF
PEDOMAN PEREKAMAN RAPAT PADA BAGIAN RISALAH

Sampaikan pula cara memasukan kaset
dengan arah yang benar



SARAN & MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP DRAF
PEDOMAN PEREKAMAN RAPAT PADA BAGIAN RISALAH

Sudah baik, supaya hasil perekamannya punya kualitas
ya sama-sama baik.

SARAN & MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP DRAF
PEDOMAN PEREKAMAN RAPAT PADA BAGIAN RISALAH

Sudah cukup baik, tapi saran dari saya
Pedoman perekaman rapat dapat dibuat lebih menarik
lagi dan tidak kaku (banyak tulisan) cukup inti
saja dan dilengkapi dengan Visualisasi yang menarik
minat pembaca.

**SARAN & MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP DRAF
PEDOMAN PEREKAMAN RAPAT PADA BAGIAN RISALAH**

Pedoman perekaman sudah sangat informatif dan juga up to date ^{sudah kutunya} ~~tersebut~~ memasukkan unsur ~~alat~~ media pada perekaman konvensional (dengan kaset) sehingga file rekaman bisa disimpan dan dipertahankan kualitas suaranya secara digital. Selain itu juga proses ~~alat~~ media menjadi solusi ~~kekurangan~~ resource kaset habis maka kaset yang sudah di digitalisasi bisa digunakan kembali.

**SARAN & MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP DRAF
PEDOMAN PEREKAMAN RAPAT PADA BAGIAN RISALAH**

Semoga dengan adanya inovasi ini dapat makin mempermudah dalam setiap pekerjaan transkrip dan risalah dan dapat dihasilkan output yang baik seperti yang diharapkan

**SARAN & MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP DRAF PEDOMAN
PEREKAMAN RAPAT PADA BAGIAN RISALAH**

Saran dari saya cara pengoperasian ~~nya~~ Perekaman kurang detail. Dari cara memasukkan kasetnya, sisi kaset mana dan menghadap mana, karena dikhawatirkan untuk seseorang yang belum pernah merekam, ini cukup membingungkan. ~~itu~~ dari sisi teknisnya. Sisanya menurut saya ini sudah sangat baik sekali, bagus dan mudah dibaca dan dimengerti. Walaupun ini hanya konsep / draf tetapi sangat jelas dan baik sekali.

**SARAN & MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP DRAF PEDOMAN
PEREKAMAN RAPAT PADA BAGIAN RISALAH**

- terima kasih fani telah membuat draf pedoman dengan mendetail.
- Semoga segera bisa diimplementasikan dalam pekerjaan sehari-hari

**SARAN & MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP DRAF
PEDOMAN PEREKAMAN RAPAT PADA BAGIAN RISALAH**

Dengan adanya pedoman perekaman diatas sangat diharapkan untuk digunakan oleh seluruh AMO dalam melakukan perekaman karena dengan hasil rekaman yang bagus dan sesuai dengan ketentuan maka akan memudahkan persikatan dalam melakukan tugasnya yaitu wawancara dan wawancara.

**SARAN & MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP DRAF PEDOMAN
PEREKAMAN RAPAT PADA BAGIAN RISALAH**

Draf pedoman telah disjikan secara baik. Informasi yang terkandung didalamnya detail. Sehingga menurut saya Draf Pedoman perekaman Rapat ini sangat Informatif. Semoga dapat diterapkan dengan sebaik mungkin.

**SARAN & MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP DRAF
PEDOMAN PEREKAMAN RAPAT PADA BAGIAN RISALAH**

Menurut saya cover draf terlalu dark karena isi sudah cerah. Draf pedoman sudah menggunakan bahasa yang mudah dipahami serta menarik untuk dibaca.

**SARAN & MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP DRAF
PEDOMAN PEREKAMAN RAPAT PADA BAGIAN RISALAH**

Pedoman ini sangat penting untuk para API agar keseragaman proses / metode sehingga menghasilkan hasil yang berkualitas.

**DRAF PEDOMAN
PEREKAMAN RAPAT
PADA BAGIAN
RISALAH**

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Bagian Risalah
Biro Persidangan I
Sekretariat Jenderal dan Badan
Keahlian DPR RI

DISUSUN OLEH
FITRI FEBRIYAMIN

JAKARTA - 2019

Puji syukur penulis sampaikan kepada Allah SWT, karena atas karunia-Nya penulis dapat menyusun sebuah "Draf Pedoman/Perencanaan Rapat pada Bagian Riset". Draf Pedoman ini dapat terselesaikan atas adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran, dan nasehat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Dr. Rheny Surya Wardani, S.H. M.M selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
2. Pdt. Kepala Biro Pendidikan I
3. Muhammad Yus Iqbal, S.E. selaku Kepala Bagian Riset
4. Ana Zuraidah, selaku mentor
5. Drs. Panari, MA, selaku coach
6. Kedua orang tua penulis
7. Para pejabat dan senior di Bagian Riset
8. Sekretariat Komisi IX
9. Sekretariat Badan Legislasi
10. Sekretariat Komisi II
11. Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan
12. Sekretariat Badan Anggaran
13. Sekretariat Komisi III
14. Teman-teman CPNS di Bagian Riset.

34. Perakaman ini akan menyajikan tentang ketentuan umum seorang perekam yang terdiri dari kewajiban seorang perekam rapat dan perbuatan atau tindakan yang bertentangan dengan kewajiban, dan kegiatan perekaman rapat mulai dari persiapan perekaman, proses perekaman, serta penyerahan dan penyimpanan hasil rekaman rapat.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih dan semoga apa yang penulis susun dalam draf pedoman ini dapat bermanfaat bagi Bagian Risalah kedepannya.

Jakarta, 25 October 2019

Fitri Febriyamin, A.Md. A.B.

Lampiran 6: Duplikasi hasil rekaman rapat dengan menggunakan converter dari pita kaset ke mp3.



Cara Pengoperasian Converter

2. Tekan tombol **Power** untuk menjalankan alat **converter**.
3. Masukkan flashdisk pada port **USB**.
4. Masukkan kaset yang akan di **convert**.
5. Masukkan **earphone** pada port **Earphone** untuk memastikan suara rekaman terdengar.
6. Tekan tombol **Record** dan kemudian **Play** untuk **ring-conver** pita kaset ke file **mp3**.
7. Apabila ingin menambahkan **Volume** rekaman geser tombol **Volume** ke bawah.
8. Tekan tombol **Stop** apabila rekaman sudah selesai **convert**.
9. Lepaskan flashdisk pada port **USB**.
10. Masukkan flashdisk pada laptop.
11. Cari folder dengan nama **"TAPEMP3"** untuk mengduplikasi hasil rekaman yang telah di **convert**.
12. **Copy file** rekaman tersebut ke dalam folder **"Hasil Rekaman Rapar"** yang telah di buat di lampiran 5.
13. Hasil rekaman rapar dengan pita kaset telah berhasil di duplikasi ke file **mp3**.

1. Colokkan USB yang ada di Digital Voice Recorder ke Laptop

-



2. Cari hasil rekaman yang ingin diampun
3. Buat folder baru.



Keterangan petrusuk pemberian nama folder:
 folder (1), Hasil Rekamam Rapat;
 folder (1.a), Nama Alat Kelengkapan Dewan;
 folder (1.b), Tahun;
 folder (1.c), Bulan;
 file ms3 (2) Format file hasil rekamam: tanggal_agenda_rapat.

Tugas perekaman rapat meliputi persiapan perekaman, pelaksanaan perekaman, serta penyerahan dan penyimpanan perekaman. Rekamran rapat adalah dokumen berupa audio yang menyatakan bahwa kegiatan rapat di DPR RI telah dilaksanakan. Hasil rekaman rapat di DPR RI merupakan suatu alat bukti untuk pembuatan risalah rapat.

Oleh karena itu, dibutuhkan hasil rekaman yang berkualitas baik agar kegiatan pembuatan risalah dapat berjalan dengan baik. Maka, Penulis membuat draf pedoman perekaman rapat yang dapat dijadikan petunjuk untuk melakukan perekaman rapat.

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Asisten Pinalis Legislatif;
2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Asisten Pinalis Legislatif;
3. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional;
4. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2018 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Pinalis Legislatif.

TUJUAN

Tujuan dari draf pedoman ini adalah untuk memberikan panduan bagi seluruh pegawai yang menjabat sebagai Asisten Pemisalah Legislatif dalam melakukan proses perekaman rapat. Kegiatan perekaman rapat bertujuan untuk:

LATAR BELAKANG

Risalah rapat merupakan bagian penting dari rapat-rapat DPR RI, sehingga harus disusun secara cermat, baik dan transparan serta dapat dipertanggungjawabkan. Untuk mendukung pelaksanaan risalah rapat sebagaimana tersebut di atas telah dibentuk bagian yang menangani risalah rapat, yang diatur dalam Pasal 144 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 400/SEKJEN/2005 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 01/PER-SEKJEN/2011.

Dalam peraturan tersebut disebutkan bahwa "Bagian Riset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, raihah semesta atau raihah raihah DPR RI". Adapun tugas pokok dan fungsi Bagian Risetah ditetukan pada Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor: 51A/SEKJEN/2006 tentang Rumusan dan Rincian Tugas Jabatan Non Struktural Organisasi Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, yaitu sebagai berikut:

1. Menerima hasil rekaman rapat-rapat DPR RI.
2. Melakukan transkrip hasil rekaman rapat-rapat DPR RI.
3. Mencetak hasil transkrip sebagai konsep risalah rapat-rapat DPR RI.
4. Menyampaikan konsep risalah rapat-rapat DPR RI kepada atasan.
5. Membuat back-up file konsep risalah rapat-rapat DPR RI.
6. Melakukan editing konsep risalah setelah mendapat koreksi.
7. Melakukan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan.
8. Melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan penugasan atasan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 tugas seorang Asisten Perisalah Legislatif Terampil meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan penyerahan hasil transkrip.

Lampiran 4: Laporan Bulanan Telah Menyelesaikan Perekaman Rapat

[illegible]

Keterangan: panjurik pengisian

- (1). dis dengan bulan laporan;
(2). dis dengan tahun laporan;
(3). dis dengan masa sidang laporan;
(4). dis dengan tahun sidang laporan;
____ (5). dis dengan nama Asisten Perwakilan Logistik Teritorial;
____ (6). dis dengan Nomor Induk Perwakilan;
____ (7). dis dengan perguruan tinggi pada Alat Kelengkapan Dewan;
Kotom (8). dis dengan nomor urut;
Kotom (9). dis dengan tanggal rapat dilaksanakan;
Kotom (10). dis dengan waktu rapat dilaksanakan;
Kotom (11). dis dengan agenda rapat;
Kotom (12). dis dengan jumlah kuota rekanan rapat;
Kotom (13). import rekanan rapat berupa file mp3 agar mudah untuk dibaca kembali. Gunakan hyperlink.

**BERTA ACARA
PENYERAHAN KASSET REKAMAN RAPAT
ASISTEN PERUSAHAAN LEONLATIF TERAMPIL**

Padu [hari, tanggal, bulan, tahun] kami yang berfaedah terget di bawah ini
mengucapkan

8400
 8400
 8400

Yang selanjutnya adalah PISAN PERTAMA, telah menyempatkan waktu di Rapat

[Agenda Rapat, Tanggal Rapat, Jumlah Peserta]

Waputa Pustaka KEOJA yang dimiliki oleh:

Name
 ID#
 Collection

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PAGE PORTAMA
Yang Menyajikan

PSAK KEDUA
Yang Menerima

Margaret
Kajsa Regina Nicot

1. Menyajikan salah satu tugas Asisten Perisatil Legislatf sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisatil Legislatf;
2. Menciptakan hasil rekaman rapat yang berkualitas;
3. Menciptakan keterlibatan dalam melakukan penekaman rapat;
4. Memberikan petunjuk terhadap Asisten Perisatil Legislatf Terampil dalam melakukan penekaman rapat;
5. Memberikan kemudahan terhadap Asisten Perisatil Legislatf Mahir pada saat pembuatan transkrip rapat.

MANFAAT

Ada beberapa manfaat dari hasil perekaman rapat antara lain:

1. Sebagai bahan untuk pembahasan rapat selanjutnya;
2. Sebagai salah satu alat bukti apabila dibutuhkan rekaman rapat;
3. Sebagai arsip rapat bagi Alat Kelengkapan Dewan;
4. Sebagai bahan utama untuk pembuatan Risalah.

KETENTUAN UMUM
SEORANG PEREKAM RAPAT

A. Kewajiban Seorang Perekam Rapat

Seorang Perekam Rapat memiliki kewajiban yang wajib dilakukan adalah sebagai berikut:

- Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya.
- Mengutamakan pelayanan publik daripada kepentingan pribadi dan memberikan pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan rapat.
- Wajib menyimpan dan menjaga data rekaman rapat serta informasi yang terkandung di dalamnya sesuai dengan ketentuan prosedur yang ditetapkan Pimpinan dan peraturan perundangan yang berlaku.
- Menjaga kerahasiaan atas informasi rapat.
- Wajib hadir pada lokasi rapat paling lambat 1 jam sebelum rapat dimulai.
- Wajib memeriksa keadaan kabel-kabel sudah terhubung dengan tape deck sebelum rapat dimulai.
- Wajib memeriksa dan memastikan tape recorder dan tape deck beroperasi dengan sempurna.
- Wajib menyimpan kaset cadangan.
- Wajib menyiapkan baterai cadangan apabila melakukan perekaman dengan menggunakan tape recorder.
- Wajib menelaah jadwal rapat yang ada di masing-masing Alat Kelengkapan Dewan.
- Wajib berkoordinasi dengan Alat Kelengkapan Dewan apabila terjadi perubahan lokasi rapat, bahan rapat, maupun tamu undangan.
- Wajib mencatat jadwal rapat, lokasi rapat, dan nama pembicara sesuai dengan urutan pembicara di label kaset pada saat rapat berlangsung.

Lampiran 2: Daftar Rekaman Rapat

[illegible]

Kerangka petunjuk pengisian

- (1), diisi dengan masa sidang rapat;
 (2), diisi dengan tahun sidang rapat;
 (3), diisi dengan nama Asisten Penitahat Legislatif Terampai;
 (4), diisi dengan Nomor Induk Pegawai;
 (5), diisi dengan pengisian tugas pada Alat Kelengkapan Dewan;
 Kolom (6), diisi dengan nomor urut;
 Kolom (7), diisi dengan tanggal rapat dilaksanakan;
 Kolom (8), diisi dengan waktu rapat dimulai;
 Kolom (9), diisi dengan jenis rapat yang diselenggarakan;
 Kolom (10), diisi dengan agenda rapat;
 Kolom (11), diisi dengan jumlah kahal rekaman;
 Kolom (12), diisi dengan rekaman telah ditranskrip atau belum.

Lampiran 1: Backup Rekaman Rapat dengan Menggunakan Digital Voice Recorder.



Cara Pengoperasian Digital Voice Recorder:

1. Tekan dan geser tombol power.
2. Tekan tombol record untuk mulai merekam.
3. Setelah selesai merekam tekan tombol stop.
4. Apabila ingin mendengarkan hasil rekaman, tekan tombol play. Dengan demikian, kita akan mendengarkan rekaman kita.
5. Apabila ingin membesar atau mengecilkan suara rekaman tekan tombol volume.
6. Apabila ingin memutiar ulang suara rekaman tekan tombol rewind.
7. Apabila ingin melakukan jeda terhadap rekaman tekan tombol pause.
8. Apabila ingin mempercepat suara rekaman tekan tombol forward.
10. Setelah selesai mendengarkan hasil rekaman tekan tombol stop.
11. Tekan tombol home untuk kembali ke layar utama.

- m. Melakukan perekaman dengan menggunakan satu sisi kaset (side A).
- n. Melakukan perekaman dengan menggunakan pita kaset paling lama dengan durasi 25 menit.
- o. Wajib melakukan backup dengan menggunakan digital voice recorder.
- p. Wajib membuat daftar rekaman kaset rapat setelah rapat selesai.
- q. Wajib membuat berita acara penyerahan rekaman rapat kepada Bagian Risalah untuk dibuatkan transkrip rapat.
- r. Membuat laporan telah menyelesaikan perekaman rapat.
- s. Membuat duplikasi hasil rekaman rapat.

B. Perbuatan atau Tindakan yang Bertentangan dengan Kewajiban

Seorang Perekam Rapat dilarang melakukan hal sebagai berikut:

- a. Menyebarkan informasi yang terkandung dalam rekaman rapat kepada khalayak tanpa pertizinan.
- b. Meninggalkan ruang rapat pada saat melakukan perekaman rapat.
- c. Berbicara pada saat rapat berlangsung.
- d. Menyajikan alat elektronik lainnya dari alat rekaman rapat.
- e. Merusak alat rekam resmi di ruang rapat.
- f. Merusak atau menghilangkan dan atau menggandakan hasil rekaman untuk pihak lain tanpa izin dari Pimpinan Rapat.
- g. Menjual atau menyebarkan informasi yang merupakan bagian atau seluruh isi pembicaraan dalam rekaman rapat.

ALAT REKAM PEREKAMAN RAPAT

Dalam melakukan perekaman rapat terdapat 2 jenis alat rekam yang dapat digunakan untuk merekam rapat, yaitu:

1. Tape Recorder



2. Tape Deck



Mekanisme Kerja Perekaman Rapat



PENUTUPAN

A. Kesimpulan

Draf pedoman adalah acuan atau petunjuk untuk melaksanakan sesuatu kegiatan. Draf pedoman ini disusun untuk memberikan acuan atau petunjuk untuk melakukan kegiatan perekaman rapat yang dilakukan oleh Asisten Perisalah Legislatif Terampil berdasarkan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif yang ada pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017.


Draf pedoman perekaman rapat ini terdiri dari sub bagian ketentuan umum seorang perekam rapat dan draf pedoman perekaman rapat. Pada sub bagian ketentuan umum seorang perekam rapat terdiri dari kewajiban seorang perekam rapat dan perbuatan atau tindakan yang bertentangan dengan kewajiban dan pada sub bagian draf pedoman perekaman rapat dibagi menjadi 2 jenis alat rekam yang dapat dilakukan untuk melakukan perekaman, yaitu dengan menggunakan tape recorder dan tape deck.

Pada draf pedoman perekaman rapat terdiri dari 3 tahapan dalam melakukan kegiatan perekaman, yaitu persiapan perekaman rapat, proses perekaman rapat, dan penyerahan dan penyimpanan hasil rekaman rapat. Oleh karena itu, diharapkan draf pedoman ini dapat memberikan manfaat dan kemudahan bagi Bagian Risalah dalam melakukan perekaman rapat di DPR RI.

B. Saran

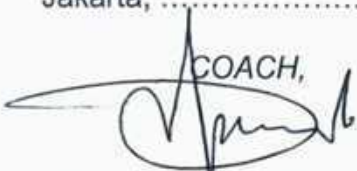
Setelah penulis menyusun draf pedoman perekaman rapat pada Bagian Risalah ini diharapkan agar draf perekaman ini dapat bermanfaat untuk dapat diindak lanjut sebagai pedoman perekaman rapat yang nantinya dapat menjadi acuan atau petunjuk baku pada Bagian Risalah yang dapat digunakan oleh Asisten Perisalah Legislatif Terampil dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

**FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR
PADA TAHAP RANCANGAN AKTUALISASI**

1. Nama Peserta	: Fitri Febriyamin
2. Unit Kerja	: Bagian Risalah
3. Gagasan Pemecahan Isu	: Penyusunan draf pedoman perekaman rapat pada Bagian Risalah.
Catatan terhadap Gagasan Pemecahan Isu	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....dst</p>	
Rekomendasi	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....dst</p>	
<p>Jakarta,</p> <p>MENTOR,</p> <p></p> <p>(.....Ana Zuraedah.....)</p>	

LAMPIRAN

FORMULIR PERSETUJUAN COACH
PADA TAHAP RANCANGAN AKTUALISASI

1. Nama Peserta	: Fitri Febriyamin
2. Unit Kerja	: Bagian Risalah
3. Gagasan Pemecahan Isu	: Penyusunan draft pedoman perekaman rapat pada Bagian Risalah.
Catatan terhadap Gagasan Pemecahan Isu	
<div>.....dst</div>	
Rekomendasi	
<div>.....dst</div>	
<div>Jakarta,</div> <div> COACH, (Drs. Panani, M. A) 195704251978031001</div>	

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 : Fitri Febnyamin
Instansi : Setjen dan Bk DPR RI
NIP. : 19970207 201903 2 002

Nama Coach : Drs. Panani, M.A dan
Dr. Elly Fariani, Ak., M.Sc.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	06 / 10 / 2019	konsultasi kegiatan aktualisasi	Tatap muka	Menghilangkan tahapan kegiatan	} A
2	18 / 10 / 2019	konsultasi draf pedoman perekaman	Whatsapp & Email	Perekaman Tambahan cara penyimpanan	
3	08 / 11 / 2019	Persiapan seminar aktualisasi	tatap muka	penerapan ANEKA	fy
4	10 / 11 / 2019	powerpoint seminar aktualisasi	whatsapp	perbaikan penulisan & penghapusan slide	fy
5	11 / 11 / 2019	latihan presentasi seminar aktualisasi	tatap muka	penambahan di ppt	fy
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12	Dst..				












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

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH

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

Nama : Fitri Febriyamin Nama Mentor : Ana Zuraidah
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
NIP. : 199702072019032002

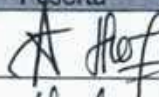
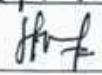
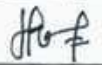
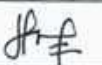
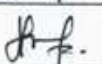
No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	30 / 09 / 2019	Persetujuan isu yang diangkat	tatap muka	Lanjutkan.	
2	04 / 09 / 2019	Membuat jadwal koordinasi dgn Sek. AKD	tatap muka	tanggal diskusi dgn AKD	
3	10 / 10 / 2019	Format berita acara penyerahan kaset & draf	tatap muka	Format berita acara	
4	15 / 10 / 2019	Format Laporan telah menyerahkan rekaman	tatap muka	Format laporan	
5	17 / 10 / 2019	Persetujuan berita acara, Laporan, daftar rekaman	tatap muka	Lanjutkan.	
6	18 / 10 / 2019	Penyimpanan perekaman	tatap muka	Folder penyimpanan.	
7	13 / 10 / 2019	draf pedoman perekaman	tatap muka	perbaikan penulisan	
8	30 / 10 / 2019	draf pedoman perekaman	tatap muka	Lanjutkan.	
9	6 / 11 / 2019	saran & masukan setelah evaluasi	tatap muka	Lanjutkan.	
10	8 / 11 / 2019	Laporan aktualisasi	tatap muka	perbaikan penulisan.	
11	9 / 11 / 2019	Laporan aktualisasi	whatsapp		
12					
13					
14	Dst ..				

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

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

Nama : Fitri Febriyamin
Instansi : Setjen dan BK DPR RI
NIP. : 19970207 201903 2 002

Nama Coach : Drs, Perani, MA dan
Dr. Elly Fariani, Ak., M.Sc.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Peserta
1	02 / 10 / 2019	konsultasi kegiatan aktualisasi	Tatap muka	Menghilangkan tahapan kegiatan	
2	10 / 10 / 2019	konsultasi draf pedoman perekaman	chat whatsapp & email	perekaman tambahkan cara penyimpanan	
3	08 / 11 / 2019	persiapan seminar aktualisasi	Tatap muka	Penerapan ANEKA	
4	10 / 11 / 2019	powerpoint seminar aktualisasi	whatsapp	perbaikan penulisan & penghapusan slide	
5	11 / 11 / 2019	latihan presentasi seminar aktualisasi	Tatap muka	Penambahan di PPT	
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	Dst..				

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

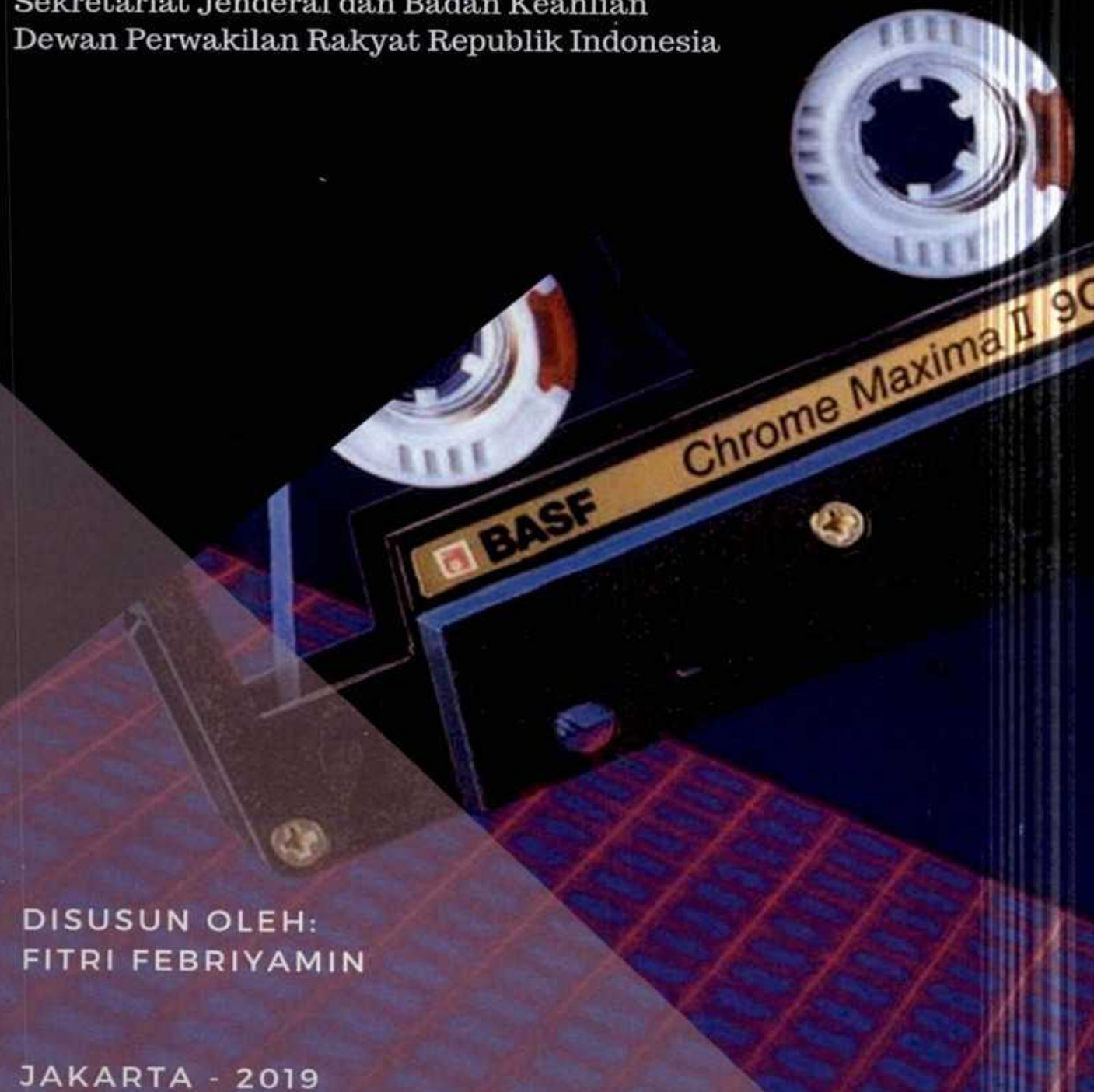
Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH



DRAF PEDOMAN PEREKAMAN RAPAT PADA BAGIAN RISALAH

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia



DISUSUN OLEH:
FITRI FEBRIYAMIN

JAKARTA - 2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas karunia-Nya penulis dapat menyusun sebuah "Draf Pedoman Perekaman Rapat pada Bagian Risalah". Draf Pedoman ini dapat terselesaikan atas adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran, dan nasehat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H, M.M selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
2. Plt. Kepala Biro Persidangan I
3. Muhammad Yus Iqbal, S.E., selaku Kepala Bagian Risalah
4. Ana Zuraidah, selaku mentor
5. Drs. Panani, MA, selaku *coach*
6. Kedua orang tua penulis
7. Para pejabat dan senior di Bagian Risalah
8. Sekretariat Komisi IX
9. Sekretariat Badan Legislasi
10. Sekretariat Komisi II
11. Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan
12. Sekretariat Badan Anggaran
13. Sekretariat Komisi III
14. Teman-teman CPNS di Bagian Risalah.

Draf pedoman ini akan menyajikan tentang ketentuan umum seorang perekam yang terdiri dari kewajiban seorang perekam rapat dan perbuatan atau tindakan yang bertentangan dengan kewajiban, dan kegiatan perekaman rapat mulai dari persiapan perekaman, proses perekaman, serta penyerahan dan penyimpanan hasil rekaman rapat.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih dan semoga apa yang penulis susun dalam draf pedoman ini dapat bermanfaat bagi Bagian Risalah kedepannya.

Jakarta, 25 Oktober 2019

Fitri Febriyamin, A.Md. A.B.

DAFTAR ISI

COVER	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR LAMPIRAN	iv
BAB I	
PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. DASAR HUKUM	2
C. TUJUAN.....	2
D. MANFAAT	3
BAB II	
DRAF PEDOMAN PEREKAMAN RAPAT	4
PADA BAGIAN RISALAH.....	4
A. KETENTUAN UMUM SEORANG PEREKAM RAPAT	4
B. ALAT REKAM PEREKAMAN RAPAT	5
BAB III	
PENUTUPAN.....	10
A. KESIMPULAN	10
B. SARAN.....	10

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: <i>Backup</i> Rekaman Rapat dengan Menggunakan <i>Digital Voice Recorder</i>	11
Lampiran 2: Daftar Rekaman Rapat.....	13
Lampiran 3: Berita Acara Penyerahan Rekaman Rapat.....	14
Lampiran 4: Laporan Telah Menyelesaikan Perekaman Rapat Bulanan.....	15
Lampiran 5: Menyimpan Duplikasi Hasil Rekaman Rapat	16
Lampiran 6: Duplikasi hasil rekaman rapat dengan menggunakan <i>converter</i> dari pita kaset ke mp3.....	17

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Risalah rapat merupakan bagian penting dari rapat-rapat DPR RI, sehingga harus disusun secara cepat, baik dan transparan serta dapat dipertanggungjawabkan. Untuk mendukung pelaksanaan risalah rapat sebagaimana tersebut di atas telah dibentuk bagian yang menangani risalah rapat, yang diatur dalam Pasal 144 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 400/SEKJEN/2005 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 01/PER-SEKJEN/2011.

Dalam peraturan tersebut disebutkan bahwa "Bagian Risalah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan risalah sementara atau resmi rapat-rapat DPR RI". Adapun tugas pokok dan fungsi Bagian Risalah ditentukan pada Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor: 514/SEKJEN/2006 tentang Rumusan dan Rincian Tugas Jabatan Non Struktural Organisasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, yaitu sebagai berikut:

1. Menerima hasil rekaman rapat-rapat DPR RI.
2. Melakukan transkrip hasil rekaman rapat-rapat DPR RI.
3. Mencetak hasil transkrip sebagai konsep risalah rapat-rapat DPR RI.
4. Menyampaikan konsep risalah rapat-rapat DPR RI kepada atasan.
5. Membuat *back-up file* konsep risalah rapat-rapat DPR RI.
6. Melakukan *editing* konsep risalah setelah mendapat koreksi.
7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan.
8. Melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan penugasan atasan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 tugas seorang Asisten Perisalah Legislatif Terampil meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan penyerahan

hasil transkrip. Tugas perekaman rapat meliputi persiapan perekaman, pelaksanaan perekaman, serta penyerahan dan penyimpanan perekaman. Rekaman rapat adalah dokumen berupa audio yang menyatakan bahwa kegiatan rapat di DPR RI telah dilaksanakan. Hasil rekaman rapat di DPR RI merupakan suatu alat bukti untuk pembuatan risalah rapat.

Oleh karena itu, dibutuhkan hasil rekaman yang berkualitas baik agar kegiatan pembuatan risalah dapat berjalan dengan baik. Maka, Penulis membuat draf pedoman perekaman rapat yang dapat dijadikan petunjuk untuk melakukan perekaman rapat.

B. DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
3. Peraturan Sekertaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional;
4. Peraturan Sekertaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Repbulik Indonesia Nomor 23 Tahun 2018 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif.

C. TUJUAN

Tujuan dari draf pedoman ini adalah untuk memberikan panduan bagi seluruh pegawai yang menjabat sebagai Asisten Perisalah Legislatif dalam melakukan proses perekaman rapat.

Kegiatan perekaman rapat bertujuan untuk:

1. Menjalankan salah satu tugas Asisten Perisalah Legislatif sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
2. Menciptakan hasil rekaman rapat yang berkualitas;

3. Menciptakan ketertiban dalam melakukan perekaman rapat;
4. Memberikan petunjuk terhadap Asisten Perisalah Legislatif Terampil dalam melakukan perekaman rapat;
5. Memberikan kemudahan terhadap Asisten Perisalah Legislatif Mahir pada saat pembuatan transkrip rapat.

D. MANFAAT

Ada beberapa manfaat dari hasil perekaman rapat antara lain:

1. Sebagai bahan untuk pembahasan rapat selanjutnya;
2. Sebagai salah satu alat bukti apabila dibutuhkan rekaman rapat;
3. Sebagai arsip rapat bagi Alat Kelengkapan Dewan;
4. Sebagai bahan utama untuk pembuatan Risalah.

BAB II
DRAF PEDOMAN PEREKAMAN RAPAT
PADA BAGIAN RISALAH

A. KETENTUAN UMUM SEORANG PEREKAM RAPAT

1. Kewajiban Seorang Perekam Rapat

Seorang Perekam Rapat memiliki kewajiban yang wajib dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya.
- b. Mengutamakan pelayanan publik daripada kepentingan pribadi dan memberikan pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan rapat.
- c. Wajib menyimpan dan menjaga data rekaman rapat serta informasi yang terkandung di dalamnya sesuai dengan ketentuan prosedur yang ditetapkan Pimpinan dan peraturan perundangan yang berlaku.
- d. Menjaga kerahasiaan atas informasi rapat.
- e. Wajib hadir pada lokasi rapat paling lambat 1 jam sebelum rapat dimulai.
- f. Wajib memeriksa keadaan kabel-kabel sudah terhubung dengan *tape deck* sebelum rapat dimulai.
- g. Wajib memeriksa dan memastikan *tape recoder* dan *tape deck* beroperasi dengan sempurna.
- h. Wajib menyiapkan kaset cadangan.
- i. Wajib menyiapkan baterai cadangan apabila melakukan perekaman dengan menggunakan *tape recoder*.
- j. Wajib menelaah jadwal rapat yang ada di masing-masing Alat Kelengkapan Dewan.
- k. Wajib berkoordinasi dengan Alat Kelengkapan Dewan apabila terjadi perubahan lokasi rapat, bahan rapat, maupun tamu undangan.
- l. Wajib mencatat jadwal rapat, lokasi rapat, dan nama pembicara sesuai dengan urutan pembicara di label kaset pada saat rapat berlangsung.
- m. Melakukan perekaman dengan menggunakan satu sisi kaset (*side A*).
- n. Melakukan perekaman dengan menggunakan pita kaset paling lama dengan durasi 25 menit.

- o. Wajib melakukan *backup* dengan menggunakan *digital voice recorder*.
- p. Wajib membuat daftar rekaman kaset rapat setelah rapat selesai.
- q. Wajib membuat berita acara penyerahan rekaman rapat kepada Bagian Risalah untuk dibuatkan transkrip rapat.
- r. Membuat laporan telah menyelesaikan perekaman rapat.
- s. Membuat duplikasi hasil rekaman rapat.

2. Perbuatan atau Tindakan yang Bertentangan dengan Kewajiban

Seorang Perekam Rapat dilarang melakukan hal sebagai berikut:

- a. Menyebarkan informasi yang terkandung dalam rekaman rapat kepada khalayak tanpa perizinan.
- b. Meninggalkan ruang rapat pada saat melakukan perekaman rapat.
- c. Berbicara pada saat rapat berlangsung.
- d. Menjauhkan alat elektronik lainnya dari alat rekaman rapat.
- e. Merusak alat rekam resmi di ruang rapat.
- f. Merusak atau menghilangkan dan atau menggandakan hasil rekaman untuk pihak lain tanpa izin dari Pimpinan Rapat.
- g. Memperjual belikan informasi yang merupakan bagian atau seluruh isi pembicaraan dalam rekaman rapat.

B. ALAT REKAM PEREKAMAN RAPAT

Dalam melakukan perekaman rapat terdapat 2 jenis alat rekam yang dapat digunakan untuk merekam rapat, yaitu sebagai berikut:

1. *Tape Recorder*

Tape recorder atau radio perekam suara adalah radio yang digunakan untuk merekam suara dengan memakai suatu kaset didalamnya.



Cara Pengoperasian *Tape Recorder*:

- a. Siapkan kaset kosong.
- b. Buka *cover* kaset dengan cara menekan tombol *open*.
- c. Masukkan kaset kosong (pita kaset berada di atas dan *side A* menghadap ke *cover*) dan tutup kembali *cover* kaset.
- d. Tekan tombol *record* dan *play* untuk mulai merekam.
- e. Setelah selesai merekam tekan tombol *stop*.
- f. Apabila ingin mendengarkan hasil rekaman, tekan tombol *play*. Dengan demikian, kita akan mendengarkan rekaman kita.
- g. Apabila ingin membesar atau mengecilkan suara rekaman tekan tombol *volume*.
- h. Apabila ingin memutar ulang suara rekaman tekan tombol *rewind*.
- i. Apabila ingin mempercepat suara rekaman tekan tombol *forward*.
- j. Setelah selesai mendengarkan hasil rekaman tekan tombol *stop*.
- k. Untuk mengeluarkan kaset tekan tombol *open*.

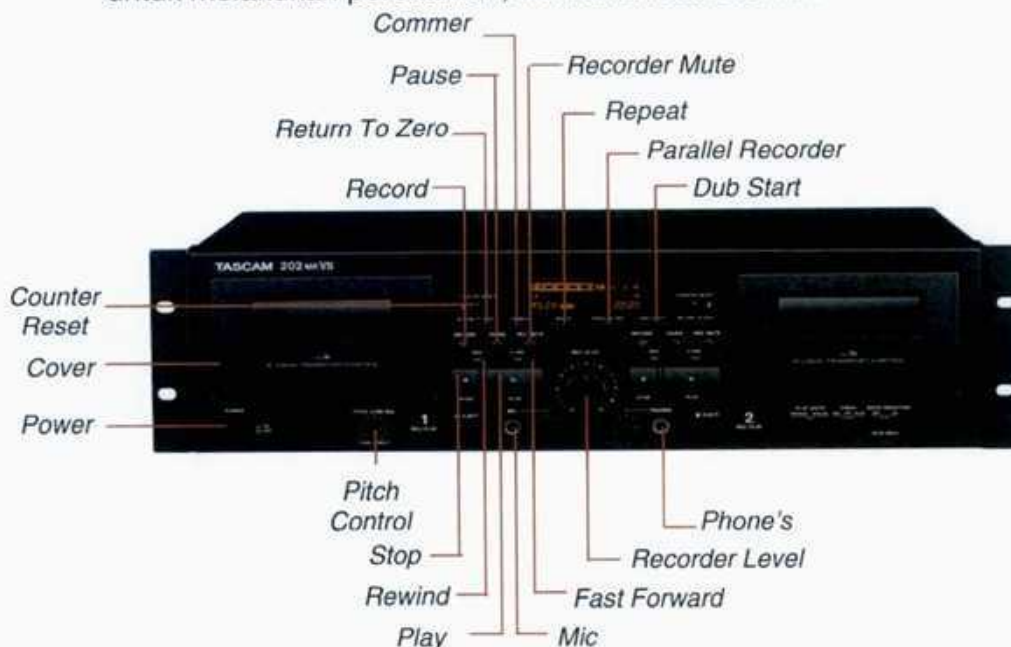
Berikut adalah mekanisme kerja perekaman rapat menggunakan *tape recorder*.

- a. Persiapan Perekaman Rapat:
 - 1) Siapkan 2 *tape recorder*.
 - 2) Siapkan kaset.
 - 3) Siapkan baterai ukuran AA.
 - 4) Siapkan daftar hadir rapat.
 - 5) Siapkan undangan rapat.
 - 6) Siapkan skenario rapat.
 - 7) Siapkan laptop.
 - 8) Siapkan *form* label kaset.
 - 9) Siapkan senter.
 - 10) Siapkan *voice digital* untuk backup rekaman.
 - 11) Pastikan *tape recorder* dalam keadaan baik.
 - 12) Pastikan *mic delegate* dalam keadaan hidup.
- b. Proses Perekaman Rapat:
 - 1) Mencatat urutan nama pembicara rapat pada label kaset.

- 2) Perekaman menggunakan satu sisi kaset.
 - 3) Perekaman kaset dilakukan dengan durasi 25 menit.
 - 4) Memastikan kaset berjalan dengan baik.
 - 5) Melakukan *backup* rekaman rapat dengan menggunakan *digital voice recorder*. (terdapat di lampiran 1)
- c. Penyerahan dan Penyimpanan Hasil Rekaman Rapat:
- 1) Memberikan label pada kaset.
 - 2) Mendengarkan kembali hasil rekaman rapat.
 - 3) Membuat daftar rekaman kaset rapat. (terdapat di lampiran 2)
 - 4) Membuat berita acara penyerahan rekaman rapat untuk dijadikan transkrip. (terdapat di lampiran 3)
 - 5) Membuat laporan telah menyelesaikan perekaman rapat. (terdapat di lampiran 4)
 - 6) Menyimpan hasil *backup* rekaman rapat dari *digital voice recorder* ke Laptop. (terdapat di lampiran 5)
 - 7) Melakukan duplikasi hasil rekaman rapat dengan menggunakan *converter* dari pita kaset ke mp3. (terdapat di lampiran 6)

2. Tape Deck

Tape deck atau perekam suara adalah radio yang digunakan untuk merekam suara dengan memakai kaset didalamnya. Terdapat dua sisi untuk melakukan perekaman, sisi kanan dan sisi kiri.



Cara Pengoperasian *Tape Deck*:

- a. Siapkan kaset kosong.
- b. Tekan tombol *power* untuk menyalakan *tape deck*.
- c. Tekan tombol *eject* untuk membuka *cover* kaset.
- d. Masukkan kaset kosong (pita kaset berada di bawah dan *side A* menghadap ke *cover*) dan tutup kembali dengan menekan *cover* kaset.
- e. Tekan tombol *record* dan *play* untuk mulai merekam.
- f. Setelah selesai merekam tekan tombol *stop*.
- g. Apabila ingin mendengarkan hasil rekaman, tekan tombol *play*. Dengan demikian, kita akan mendengarkan rekaman kita.
- h. Apabila ingin memperbesar atau mengecilkan *volume* rekaman tekan tombol *volume*.
- i. Apabila ingin memutar ulang suara rekaman tekan tombol *rewind*.
- j. Apabila ingin mempercepat suara rekaman tekan tombol *forward*.
- k. Setelah selesai mendengarkan hasil rekaman tekan tombol *stop*.
- l. Untuk mengeluarkan kaset tekan tombol *eject*.

Berikut adalah mekanisme kerja perekaman rapat menggunakan *tape deck*:

- a. Persiapan perekaman rapat:
 - 1) Pastikan kabel-kabel sudah terhubung dengan *tape deck*.
 - 2) Siapkan kaset.
 - 3) Siapkan daftar hadir rapat.
 - 4) Siapkan undangan rapat.
 - 5) Siapkan skenario rapat.
 - 6) Siapkan laptop.
 - 7) Siapkan *form* label kaset.
 - 8) Siapkan senter.
 - 9) Siapkan *voice digital* untuk backup rekaman.
 - 10) Pastikan *mic delegate* dalam keadaan hidup.
- b. Proses perekaman rapat:
 - 1) Mencatat urutan nama pembicara rapat pada label kaset.
 - 2) Perekaman menggunakan satu sisi kaset.
 - 3) Perekaman kaset dilakukan dengan durasi 25 menit.

- 4) Memastikan kaset berjalan dengan baik.
 - 5) Melakukan *backup* rekaman rapat dengan menggunakan *digital voice recorder*. (terdapat di lampiran 1)
- c. Penyerahan dan Penyimpanan Hasil Rekaman Rapat:
- 1) Memberikan label pada kaset.
 - 2) Mendengarkan kembali hasil rekaman rapat.
 - 3) Membuat daftar rekaman kaset rapat. (terdapat di lampiran 2)
 - 4) Membuat berita acara penyerahan rekaman rapat untuk dijadikan transkrip. (terdapat di lampiran 3)
 - 5) Membuat laporan telah menyelesaikan perekaman rapat. (terdapat di lampiran 4)
 - 6) Menyimpan hasil *backup* rekaman rapat dari *digital voice recorder* ke Laptop. (terdapat di lampiran 5)
 - 7) Melakukan duplikasi hasil rekaman rapat dengan menggunakan *converter* dari pita kaset ke mp3. (terdapat di lampiran 6)

BAB III

PENUTUPAN

A. KESIMPULAN

Draf pedoman adalah acuan atau petunjuk untuk melaksanakan sesuatu kegiatan. Draf pedoman ini disusun untuk memberikan acuan atau petunjuk untuk melakukan kegiatan perekaman rapat yang dilakukan oleh Asisten Perisalah Legislatif Terampil berdasarkan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif yang ada pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera Dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017.

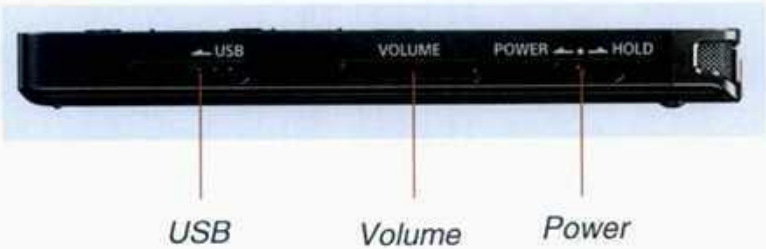
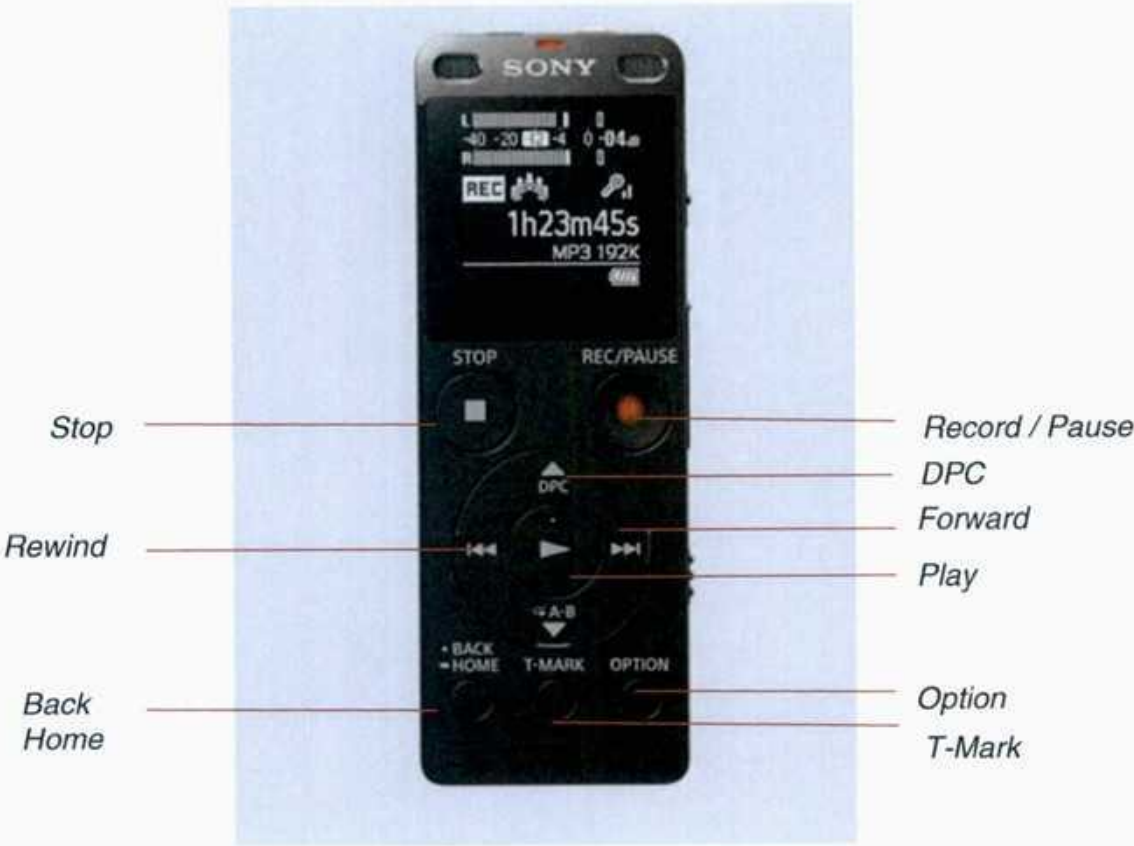
Draf pedoman perekaman rapat ini terdiri dari sub bagian ketentuan umum seorang perekam rapat dan draf pedoman perekaman rapat. Pada sub bagian ketentuan umum seorang perekam rapat terdiri dari kewajiban seorang perekam rapat dan perbuatan atau tindakan yang bertentangan dengan kewajiban dan pada sub bagian draf pedoman perekaman rapat dibagi menjadi 2 jenis alat rekam yang dapat dilakukan untuk melakukan perekaman, yaitu dengan menggunakan *tape recorder* dan *tape deck*.

Pada draf pedoman perekaman rapat terdiri dari 3 tahapan dalam melakukan kegiatan perekaman, yaitu persiapan perekaman rapat, proses perekaman rapat, dan penyerahan dan penyimpanan hasil rekaman rapat. Oleh karena itu, diharapkan draf pedoman ini dapat memberikan manfaat dan kemudahan bagi Bagian Risalah dalam melakukan perekaman rapat di DPR RI.

B. SARAN

Setelah penulis menyusun draf pedoman perekaman rapat pada Bagian Risalah ini diharapkan agar draf perekaman ini dapat bermanfaat untuk dapat ditindak lanjuti sebagai pedoman perekaman rapat yang nantinya dapat menjadi acuan atau petunjuk baku pada Bagian Risalah yang dapat digunakan oleh Asisten Perisalah Legislatif Terampil dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

Lampiran 1: *Backup Rekaman Rapat dengan Menggunakan Digital Voice Recorder.*



Cara Pengoperasian *Digital Voice Recorder*:

- a. Tekan dan geser tombol *power*.
- b. Tekan tombol *record* untuk mulai merekam.
- c. Setelah selesai merekam tekan tombol *stop*.
- d. Apabila ingin mendengarkan hasil rekaman, tekan tombol *play*. Dengan demikian, kita akan mendengarkan rekaman kita.
- e. Apabila ingin membesar atau mengecilkan suara rekaman tekan tombol *volume*.
- f. Apabila ingin memutar ulang suara rekaman tekan tombol *rewind*.
- g. Apabila ingin melakukan jeda terhadap rekaman tekan tombol *pause*.
- h. Apabila ingin mempercepat suara rekaman tekan tombol *forward*.
- i. Setelah selesai mendengarkan hasil rekaman tekan tombol *stop*.
- j. Tekan tombol *home* untuk kembali ke layar utama.

Lampiran 2: Daftar Rekaman Rapat

**DAFTAR PEREKAMAN KASET RAPAT
ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF TERAMPIL
MASA SIDANG TAHUN SIDANG**

(1) (2)

Nama APLT : _____ (3)
NIP : _____ (4)
Penugasan AKD : _____ (5)

[illegible]

Keterangan petunjuk pengisian:

.....(1), diisi dengan masa sidang rapat;

.....(2), diisi dengan tahun sidang rapat;

____ (3), diisi dengan nama Asisten Perisalah Legislatif Terampil;

____ (4), diisi dengan Nomor Induk Pegawai;

____(5), diisi dengan penugasan tugas pada Alat Kelengkapan Dewan;

Kolom (6), diisi dengan nomor urut;

Kolom (7) diisi dengan tanggal rapat dilaksanakan:

Kolom (8), diisi dengan waktu rapat dimulai:

Kolom (9), diisi dengan jenis rapat yang diselenggarakan;

Kolom (10), diisi dengan agenda rapat;

Kolom (11), diisi dengan jumlah kaset rekaman;

Kolom (12), diisi dengan rekaman telah ditranskrip atau belum.

Lampiran 3: Berita Acara Penyerahan Rekaman Rapat



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

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715349 FAX. (021) 5715 423/5715 925, LAMAN: www.dpr.go.id

**BERITA ACARA
PENYERAHAN KASET REKAMAN RAPAT
ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF TERAMPIL**

Pada **[hari, tanggal, bulan, tahun]** kami yang bertanda tangan di bawah ini masing-masing:

Nama : **[nama APLT]**
NIP : **[NIP APLT]**
Jabatan : **[Asisten Perisalah Legislatif Terampil]**

Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA, telah menyerahkan rekaman Rapat;

[Agenda Rapat, Tanggal Rapat, Jumlah Kaset]

Kepada PIHAK KEDUA yang diwakili oleh:

Nama : **[nama APLM]**
NIP : **[NIP APLM]**
Jabatan : **[Asisten Perisalah Legislatif Mahir]**

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA
Yang Menyerahkan,

PIHAK KEDUA
Yang Menerima,

()

()

Mengetahui:
Kepala Bagian Risalah

()

Lampiran 4: Laporan Telah Menyelesaikan Perekaman Rapat Bulanan

LAPORAN BULANAN TELAH MENYELESAIKAN REKAMAN
ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF TERAMPIL
BULAN (1). TAHUN (2)
MASA SIDANG TAHUN SIDANG (4)
(3)

Nama APLT : _____ (5)
NIP : _____ (6)
Penugasan AKD : _____ (7)

NO.	TANGGAL RAPAT	WAKTU RAPAT	AGENDA RAPAT	KETERANGAN	
				JUMLAH KASET	HASIL REKAMAN
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Asisten Perisalah Legislatif Terampil

()

Keterangan petunjuk pengisian:

-(1), diisi dengan bulan laporan;
-(2), diisi dengan tahun laporan;
-(3), diisi dengan masa sidang laporan;
-(4), diisi dengan tahun sidang laporan;
- ____(5), diisi dengan nama Asisten Perisalah Legislatif Terampil;
- ____(6), diisi dengan Nomor Induk Pegawai;
- ____(7), diisi dengan penugasan tugas pada Alat Kelengkapan Dewan;
- Kolom (8), diisi dengan nomor urut;
- Kolom (9) diisi dengan tanggal rapat dilaksanakan;
- Kolom (10) diisi dengan waktu rapat dilaksanakan;
- Kolom (11), diisi dengan agenda rapat;
- Kolom (12), diisi dengan jumlah kaset rekaman rapat.
- Kolom (13), *import* rekaman rapat berupa *file mp3* agar mudah untuk ditemukan kembali. Gunakan *hyperlink*.

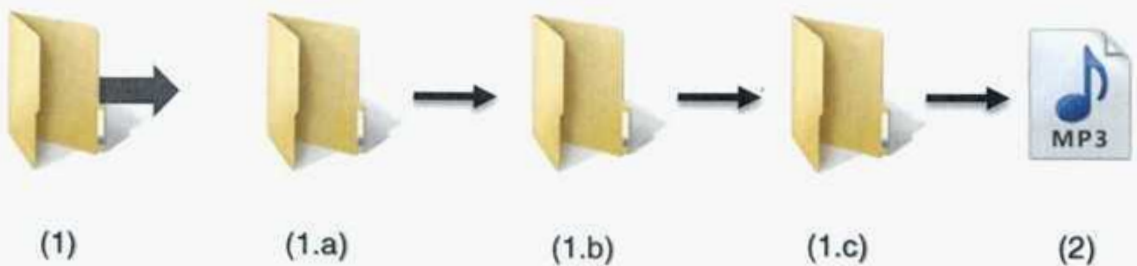
Lampiran 5: Menyimpan *backup* Hasil Rekaman Rapat dari *Digital Voice Recorder* ke Laptop

Cara memindahkan rekaman dari *Digital Voice Recorder* ke Laptop:

1. Colokan USB yang ada di *Digital Voice Recorder* ke Laptop



2. Cari hasil rekaman yang ingin disimpan.
3. Buat *folder* baru:



Keterangan petunjuk pemberian nama *folder*:

folder (1), Hasil Rekaman Rapat;

folder (1.a), Nama Alat Kelengkapan Dewan;

folder (1.b), Tahun;

folder (1.c), Bulan;

file mp3 (2) Format *file* hasil rekaman: tanggal_agenda rapat.

Lampiran 6: Duplikasi hasil rekaman rapat dengan menggunakan *converter* dari pita kaset ke mp3.



Cara Pengoperasian *Converter*:

1. Tekan tombol *power* untuk menyalakan alat *converter*.
2. Masukkan *flashdisk* pada *port USB*.
3. Masukkan kaset yang akan di *convert*.
4. Masukkan *earphone* pada *port Earphone* untuk memastikan suara rekaman terdengar.
5. Tekan tombol *Record* dan kemudian *Play* untuk meng-*convert* pita kaset ke *file mp3*.

6. Apabila ingin menambahkan *Volume* rekaman geser tombol *Volume* ke bawah.
7. Tekan tombol *Stop* apabila rekaman sudah terconvert.
8. Lepas *flashdisk* pada port USB.
9. Masukkan *flashdisk* pada laptop
10. Cari *folder* dengan nama "TAPEMP3" untuk menduplikasi hasil rekaman rapat yang telah di *convert*.
11. *Copy file* rekaman tersebut ke dalam *folder* "Hasil Rekaman Rapat" yang telah dijelaskan di lampiran 5.
12. Hasil rekaman rapat dengan pita kaset telah berhasil di duplikasi ke *file* mp3.