LAPORAN AKTUALISASI

PEMBUATAN FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN RISALAH SEMENTARA KEPADA PENYELENGGARA RAPAT DI SETJEN DPD RI

Disusun oleh:

Nama : Linda Br Ginting

NIP : 199601032022032012

Jabatan : Perisalah Legislatif Ahli Pertama

Unit Kerja : Bagian Risalah

Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi

Setjen DPD RI

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IX

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

2022

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI

PEMBUATAN FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN RISALAH SEMENTARA KEPADA PENYELENGGARA RAPAT DI SETJEN DPD RI

Disusun oleh:

Nama : Linda Br Ginting

NIP : 199601032022032012

Jabatan : Perisalah Legislatif Ahli Pertama

Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPD RI

Peserta Diklat,

Linda Br Ginting, S.I.P.
NIP. 199601032022032012

Mengetahui,
Mentor

Prada Parakitry, S.Sos., M.I.Kom.
NIP. 198112102008012001

Menyetujui,
Coach

Yuni Sudarwati S.IP., M.Si.
NIP. 197706062009122001

KATA PENGANTAR

Segala Puji dan Syukur atas Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayat-NYA kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul **"Pembuatan Format Berita Acara Penyerahan Risalah Rapat Sementara kepada Penyelenggara Rapat di Setjen DPD RI"** dengan baik dan tepat waktu. Rancangan aktualisasi ini dibuat untuk memenuhi salah satu tugas dan kewajiban sebagai peserta dalam Diklatsar CPNS yang diselenggarakan oleh Pusdiklat Sekretariat Jenderal DPR RI pada tahun 2022.

Penyusunan Rancangan Aktualisasi ini dapat diselesaikan karena tidak lepas dari bantuan, bimbingan, dorongan, saran, dan masukan dari orang-orang ada di sekitar saya. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang mendalam, kepada:

1. Keluarga tercinta yang senantiasa mendoakan dan mendukung apapun yang penulis kerjakan.
2. Kepada Sesjen DPD RI Yth. Bapak Dr. Rahman Hadi, M.Si., selaku Sekretaris Jenderal DPD RI yang telah memberikan izin untuk penulis agar dapat mengikuti program Pelatihan Dasar CPNS 2022.
3. Kepada Yth. Ibu Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA., selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
4. Kepada Mba Prada Parakitry, S.Sos., M.I.Kom., Kasubbag Rapat Set.Badan Kehormatan Setjen DPD RI selaku Mentor yang bersedia memberikan waktu dan bimbingan serta memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan Aktualisasi meskipun penulis sedang memiliki tugas dan tanggung jawab lainnya.
5. Ibu Yuni Sudarwati, S.IP., M.Si., selaku *Coach* yang sangat sabar dan mengingatkan penulis untuk mengerjakan tugas aktualisasi serta berkenan untuk memberikan arahan kepada penulis.
6. Seluruh Bapak/Ibu yang ada di Bagian Risalah Setjen DPD RI yang selalu menyambut kedatangan saya dengan hangat ketika datang untuk konsultasi terkait Berita Acara ke Bagian Risalah. Secara Khusus terima kasih banyak kepada Pak Arif selaku senior Jabatan Fungsional di Bagian Risalah yang tiada henti untuk membantu penulis dari awal hingga akhir selesainya kegiatan penulis.
7. Seluruh Bapak/Ibu yang ada Bagian Set. Badan Kehormatan yang memberikan dukungan kepada penulis selama mengikuti kegiatan Diklatsar CPNS.

8. Teman-teman CPNS di Setjen DPD RI yang bersedia memberikan bantuan kepada penulis selama pengerjaan kegiatan aktualisasi.

Penulis memberikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada Instansi dan Unit Kerja yang telah memberikan keleluasaan kepada penulis untuk mengutamakan aktualisasi. Penulis berharap semoga aktualisasi ini akan terus memberikan bermanfaat yang berkelanjutan untuk peningkatan kinerja di Bagian Risalah dan membahagiakan teman-teman Perisalah Legislatif Ahli Pertama karena dapat menggunakan Berita Acara ini untuk Angka Kredit. Penulis menyadari bahwa program Aktualisasi ini mungkin masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu saran dan masukan yang membangun sangat diharapkan demi pengaktualisasian agar dapat menjadi sempurna. Akhir kata, penulis ucapkan terima kasih dan mohon maaf atas kekurangan selama pelaksanaan aktualisasi ini.

Jakarta, 16 September 2022

Linda Br Ginting, S.I.P
NIP. 199601032022032012

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR TABEL v
DAFTAR GAMBAR vi
DAFTAR LAMPIRAN vii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. LATAR BELAKANG 1
B. DASAR HUKUM 3
C. TUJUAN KEGIATAN AKTUALISASI 4
D. MANFAAT KEGIATAN AKTUALISASI 4
BAB II STRUKTUR ORGANISASI 5
A. VISI DAN MISI ORGANISASI 5
B. STRUKTUR ORGANISASI 6
C. TUGAS DAN FUNGSI PERISALAH LEGISLATIF AHLI PERTAMA 8
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS DAN GAGASAN KREATIF 12
A. IDENTIFIKASI ISU DALAM TUPOKSI 12
A.1. Isu yang Pertama 12
A.2. Isu yang Kedua 19
A.3. Isu Yang Ketiga 23
B. PENETAPAN ISU PRIORITAS 29
B.1 TEKNIK ANALISIS ISU 29
B.2 PEMILIHAN ISU PRIORITAS 31
C. PENENTUAN PENYEBAB TERJADINYA ISU 33
D. GAGASAN PEMECAHAN ISU 38
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI 42
A. RANCANGAN AKTUALISASI 42
B. STAKEHOLDERS 51
C. KENDALA 51
D. DAMPAK POSITIF 51
E. JADWAL KEGIATAN 53
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI 55
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi 55
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan 57
B.1 Pelaksanaan Kegiatan Tahapan 1 (Menyampaikan Rencana Kegiatan Yang Akan Dilakukan Kepada Mentor dan Bagian Risalah) 57

B.2 Pelaksanaan Kegiatan Tahapan 2 (Mencari Referensi Format Penulisan Berita Acara, Serta Identifikasi Bahan Yang Dibutuhkan Untuk Membuat Berita Acara) 58
B.3 Pelaksanaan Kegiatan Tahapan 3 (Menyusun Format Berita Acara) 61
B.4 Pelaksanaan Kegiatan Tahapan 4 (Penyempurnaan Penyusunan Berita Acara Penyerahan Risalah Sementara Kepada Penyelenggara Rapat) 62
B.5 Pelaksanaan Kegiatan Tahapan 5 (Simulasi Penggunaan Berita Acara dan Pendistribusian Format Berita Acara ke Bagian Risalah) 63
C. Stakeholder **69**
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala 69
E. Analisi Dampak 70
BAB VI PENUTUP 71
A. Simpulan 71
B. Saran 71
DAFTAR PUSTAKA 73

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Deskripsi Kriteria Urgency..... 30
Tabel 2. Deskripsi Kriteria Seriousness..... 30
Tabel 3. Deskripsi Kriteria Growth..... 31
Tabel 4. Teknik Analisis USG 31
Tabel 5. Tabel Kegiatan..... 41
Tabel 6. Matriks Rancangan Aktualisasi 42
Tabel 7. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi 53
Tabel 8. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi..... 55

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi 6
Gambar 2. Jenis-jenis Rapat dan Sidang di DPD RI 13
Gambar 3. Tugas JFPL 14
Gambar 4. Jenis Risalah 15
Gambar 5. Beberapa Rekaman Rapat Pleno 15
Gambar 6. Penempatan Jabatan Perisalah Legislatif 17
Gambar 7. Salah satu tupoksi PLAP 20
Gambar 8. Kelengkapan Risalah 21
Gambar 9. Screenshoot WA 22
Gambar 10. Penyerahan risalah melalui Berita Acara 24
Gambar 11. Penyerahan risalah melalui email (1) 25
Gambar 12. Penyerahan risalah melalui email (2) 26
Gambar 13. Screenshoot Whatssapp 27
Gambar 14. Angka Kredit Berita Acara 28
Gambar 15. Diagaram Fishbone 34
Gambar 16. Diagram Teknik Input-Output 40
Gambar 17. Menjelaskan Rancangan Aktualisasi dan Kegiatan Selama Aktualisasi 57
Gambar 18. Menanyakan Saran dan Masukan dari Bagian Risalah terkait Berita Acara 58
Gambar 19. Format Berita Acara dalam Buku Naskah Dinas 59
Gambar 20. Contoh Berita Acara di Bagian Risalah Setjen DPD RI 60
Gambar 21. Format Berita Acara Penyerahan Risalah Sementara 61
Gambar 22. Pengecekan Ulang Format Berita Acara 62
Gambar 23. Atasan di Bagian Risalah Melakukan Pengecekan 63
Gambar 24. Simulasi Penggunaan Berita Acara Penyerahan Risalah Sementara 64
Gambar 25. Penyerahan Risalah Dengan Menggunakan Email 65
Gambar 26. Penyerahan Format Berita Acara Pada Kabag Risalah 66
Gambar 27. Penyerahan Format Berita Acara Melalui Email 66
Gambar 28. Diskusi Untuk Rencana Sosialisasi 67
Gambar 29. Mengumumkan Jadwal Sosialisasi 68
Gambar 30. Melakukan Kegiatan Sosialisasi 68

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir Pengendalian Mentor..... 74
Lampiran 2. Formulir Pengendalian Coach 74
Lampiran 3. Laporan Kegiatan Minggu Ke-2..... 74
Lampiran 4. Laporan Kegiatan Minggu Ke-3..... 74
Lampiran 5. Laporan Kegiatan Minggu Ke-4..... 74
Lampiran 6. Penilaian Mentor..... 74
Lampiran 7. Catatan/Masukan Penguji..... 74
Lampiran 8. Penialian Coach..... 74
Lampiran 9. Laporan RABN..... 74

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sumber daya manusia sangat penting untuk menggerakkan organisasi ke arah tujuan yang telah ditetapkan. Dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perlu dibangun aparatur sipil negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Salah satu alat atau pedoman yang dapat digunakan untuk membangun Indonesia adalah dengan adanya Undang-undang atau peraturan. DPD RI adalah lembaga negara yang bertugas untuk memperjuangkan kepentingan daerah sebagaimana tertera dalam UU nomor 17 tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, dan Dewan Perwakilan Daerah atau biasa disingkat MD3. Di dalam Peraturan DPD nomor 1 tahun 2022 tentang Tata Tertib menyebutkan fungsi DPD terdiri dari fungsi legislasi, pengawasan, dan anggaran. Fungsi tersebut dijalankan dalam kerangka fungsi representasi sebagai wakil daerah.

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas DPD RI maka dibentuklah Setjen DPD sebagimana tertulis dalam Peraturan Presiden nomor 17 tahun 2017 tentang Sekretariat Jenderal DPD RI. Tugas utama Setjen DPD RI adalah memberikan dukungan administrasi dan dukungan keahlian kepada DPD dalam menjalankan tugas konstitusional sebagimana tertera dalam Peraturan DPD RI nomor 1 tahun 2022 tentang Tata Tertib. Mengenai kedudukan, fungsi, tugas, dan susunan oragnisasi, and tata kerja Sekretariat Jenderal DPD RI sudah diatur dalam Persesjen DPD RI nomor 6 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI.

Menurut UU nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pengertian PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Pasal 63 ayat (3) UU nomor 5 tahun 2014 tentang ASN berbunyi

"setiap calon PNS (CPNS) wajib menjalani masa pencobaan. Ayat (4) berbunyi masa percobaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang".

Dari ayat tersebut dapat dipahami bahwa CPNS akan mengikuti pelatihan dasar dan pendidikan yang akan diberikan oleh instansi pemerintah. Menurut Perpres nomor 79 tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (LAN) pasal 3 huruf (b) LAN bertugas membina dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN berbasis kompetensi. Setelah Calon PNS menempuh pelatihan dan pendidikan dan dinyatakan lulus maka akan diangkat menjadi PNS.

Selama masa pencobaan sebagai CPNS melalui proses Pendidikan dan Pelatihan Dasar (Diklatsar), LAN akan memberikna pembekalan kepada CPNS sehingga diharapkan akan tercipta bibit PNS yang memiliki integritas, profesional, netral, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat.

Salah satu prioritas reformasi birokrasi Pemerintah Indonesia hingga 2024 yaitu mewujudkan kompetensi ASN berkelas dunia dan terwujudnya Indonesia Emas 2045. Amanat UU No. 5 Tahun 2017 Tentang Aparatur Sipil Negara menggariskan penyelenggaraan kebijakan dan Manajemen ASN dijalankan berdasarkan asas profesionalisme, proporsional, akuntabel, serta efektif dan efisien agar peningkatan kinerja birokrasi dapat tercapa. Sedangkan untuk *Smart* ASN diharapkan akan menghasilkan ASN yang memiliki beberapa karakter berikut: nasionalisme, memiliki intergritas, *Hospitality* (keramahtamahan), mempunyai wawasan global, penguasaan tekhnologi informasi, menguasai bahasa asing, memiliki jiwa *entrepeneurship* (kewirausahaan), dan memiliki *networking* (jaringan) yang luas.

Pada tahun 2021 Presiden RI Yth. Bapak Joko Widodo secara resmi meluncurkan *Cores Values BerAKHLAK* dan *Employer Branding* ASN. *Core values* ASN meliputi Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Sedangkan, *Employer Branding* ASN adalah Bangga Melayani Bangsa. Harapannya setelah mendapatkan Pendidikan dan Pelatihan Dasar (Diklatsar) maka CPNS mampu mengaktualisasikan nilai-nilai tersebut dalam menjalankan tugasnya.

Salah satu langkah yang dapat dilakukan untuk membentuk ASN yang BerAKHLAK dan *Smart*, setiap CPNS diamanahkan untuk melakukan identifikasi isu yang terjadi di instansi masing-masing. Penulis sendiri berasal dari instansi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia (Setjen DPD RI). Penulis akan melakukan identifikasi isu, analisa isu, dan memberikan gagasan kreatif terhadap masalah yang ditemui pada unit kerja. Dengan begitu, penulis dapat mengetahui masalah apa yang sedang terjadi, apa yang menyebabkan masalah tersebut, siapa yang terkena dampak masalah tersebut, apa yang akan terjadi jika masalah tersebut tidak diselesaikan, serta solusi apa yang dapat penulis rekomendasikan untuk menyelesaikan masalah tersebut.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2014 Tentang Majelis Permusyawaratan Rakayat, Dewan Perwakilan Rakyat, dan Dewan Perwakilan Daerah;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2002 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
6. Peraturan DPD RI nomor 1 tahun 2022 tentang Tata Tertib;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera Dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;
8. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III;

10. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
11. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional;
12. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Uraian Tugas Jabatan Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.

C. TUJUAN KEGIATAN AKTUALISASI

Tujuan penulisan rancangan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk individu, bertujuan untuk memenuhi kewajiban sebagai CPNS dalam melaksanakan tugas pelatihan selama 1 (satu) tahun untuk menjadi PNS.
2. Untuk Bagian Risalah, untuk membantu penyelesaian masalah yang ada di Bagian Risalah.
3. Bagi Setjen DPD RI, untuk membentuk ASN yang profesional.

D. MANFAAT KEGIATAN AKTUALISASI

Adapun beberapa manfaat kegiatan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi individu, mendapat kelayakan untuk diangkat menjadi PNS.
2. Untuk Bagian Risalah, memaksimalkan hasil kerja jabatan PLAP.
3. Bagi Setjen DPD RI, bertambahnya SDM atau ASN yang profesional dan berkualitas di lingkungan Setjen DPD RI karena sudah dibekali dengan nilai-nilai BerAKHLAK.

BAB II
STRUKTUR ORGANISASI

A. VISI DAN MISI ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia nomor 1 tahun 2022 tentang Tata Tertib pasal 305 maka keberadaan Sekretariat Jenderal Dewan Perakilan Daerah adalah mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan administrasi, dan keahlian terhadap pelaksanaan wewenang dan tugas DPD. Selanjutnya berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 17 tahun 2017 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia menyatakan bahwa Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia merupakan Instansi Pemerintah yang dalam menjalankan wewenang dan tugasnya bertanggung jawab kepada Pimpinan DPD RI.

Setjen DPD RI adalah kesekretariatan lembaga negara yang berfungsi sebagai sistem pendukung dan merupakan integrasi dari berbagai unsur yang terdiri atas kelembagaan, kepegawaian, dan ketatalaksanaan guna memberi dukungan teknis, administratif, dan keahlian yang optimal baik dari aspek manajerial, sumber daya manusia, maupun dukungan sarana dan prasarana kerja serta sumber daya lainnya yang ditata dan dikelola secara konsisten dan dilaksanakan secara simultan.

Visi Sekretariat Jenderal DPD RI yang mencerminkan gambaran keadaan dan kondisi yang ingin diwujudkan pada tahun 2020-2024 dan sekaligus mencerminkan kesinambungan upaya memberikan dukungan kepada lembaga DPD RI adalah “Menjadi birokrasi yang professional, akuntabel dan modern dalam mendukung tugas dan wewenang Konstitusional DPD RI’’. Visi tersebut mengandung pengertian bahwa Sekretariat Jenderal DPD RI merupakan supporting sistem DPD RI yang kedudukannya strategis, profesional yang mengedepankan kualitas dan transparansi yang didukung oleh teknologi informasi dalam memberikan dukungan kepada DPD RI untuk melaksanakan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI berupa dukungan keahlian dan dukungan administrasi secara cepat, tepat, transparan, dan akuntabel.

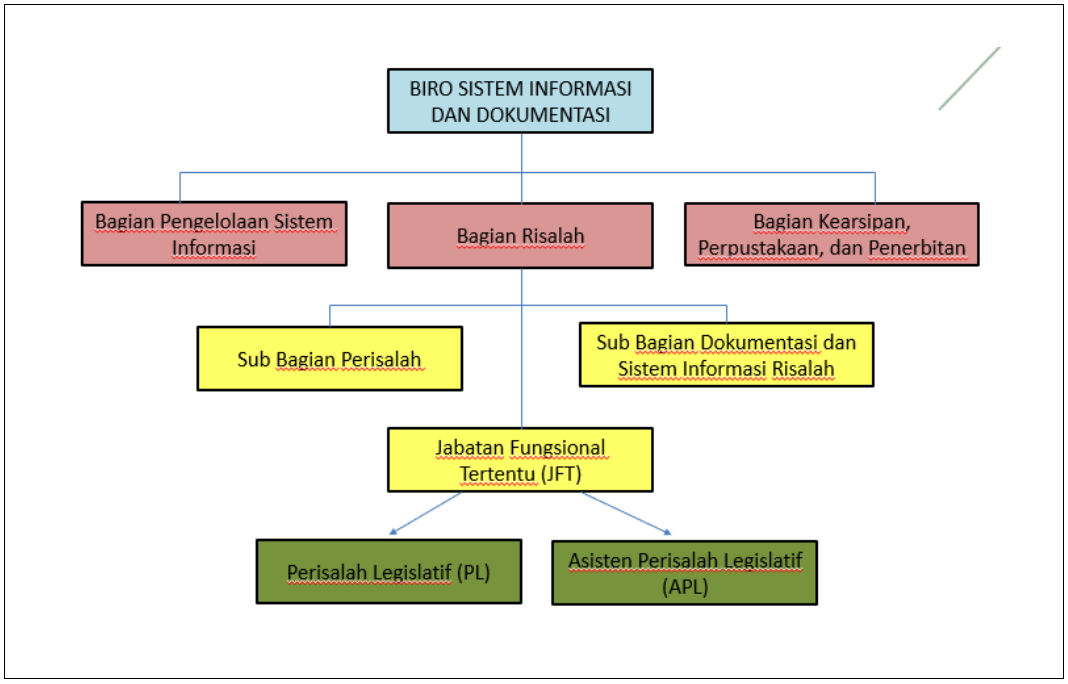
Misi Sekretariat Jenderal DPD RI sesuai renstra tahun 2020- 2024 yang telah dilakukan penyesuaian meliputi “Memberikan dukungan administrasi dan keahlian dalam pelaksanaan tugas konstitusional DPD RI dan Melaksanakan Reformasi Birokrasi berdasarkan roadmap Reformasi Birokrasi Nasional’’. DPD RI merupakan Stakeholder atau pelanggan pengguna layanan Setjen DPD RI. Misi tersebut dimaksudkan bahwa dalam rangka

memberikan dukungan kepada DPD RI dalam melaksanakan fungsi, wewenang, dan tugas diperlukan dukungan administrasi dan keahlian serta peningkatan kapasitas internal Sekretariat Jenderal DPD RI sehingga pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI dapat terlaksana dengan baik. Total jabatan yang ada di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI sendiri berjumlah 293 jabatan berdasarkan Persesjen nomor 1 tahun 2020 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI.

B. STRUKTUR ORGANISASI

Jabatan penulis berada di bawah unit Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi. Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi adalah salah satu Biro yang terdapat dalam lingkungan Setjen DPD RI. Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi atau sering disebut Biro Sindok merupakan Biro yang berada di bawah Deputi Administrasi. Dibawah ini adalah struktur organisasi Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi:

Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi



Berdasarkan Persesjen DPD RI nomor 6 tahun 2017 tentang Sistem Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI pasal (48) bahwa Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut:

a. penyiapan koordinasi di bidang sistem informasi, risalah, kearsipan, perpustakaan, dan penerbitan;

b. penyiapan perumusan kebijakan di bidang sistem informasi, risalah, kearsipan, perpustakaan, dan penerbitan;
c. pelaksanaan dukungan di bidang sistem informasi, risalah, kearsipan, perpustakaan, dan penerbitan; dan
d. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi.

Pasal (49) Persesjen DPD RI nomor 6 tahun 2017 tentang Sistem Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Setjen DPD RI tertulis bahwa Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi terdiri atas:

a. Bagian Pengelolaan Sistem Informasi;
b. Bagian Risalah; dan
c. Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan.

Bagian Risalah adalah salah satu Bagian yang berada dibawah Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Setjen DPD RI. Penulis sendiri berada dibawah Bagian Risalah, jabatan Perisalah Legislatif Ahli Pertama. Berdasarkan pasal (55) Persesjen DPD RI nomor 6 tahun 2017 tentang Sistem Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Setjen DPD RI Bagian Risalah menyelenggarakan fungsi, yaitu:

a. penyiapan bahan koordinasi di bidang perekaman, kodifikasi rekaman, transkripsi pembicaraan dalam rapat/persidangan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, editing, distribusi risalah, dan dokumentasi risalah di lingkungan Sekretariat Jenderal;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perekaman, kodifikasi rekaman, transkripsi pembicaraan dalam rapat/persidangan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, editing, distribusi risalah, dan dokumentasi risalah di lingkungan Sekretariat Jenderal;
c. pelaksanaan dukungan di bidang perekaman, kodifikasi rekaman, transkripsi pembicaraan dalam rapat/persidangan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, editing, distribusi risalah, dan dokumentasi risalah di lingkungan Sekretariat Jenderal;
d. pelaksanaan penyusunan literatur berbasis risalah rapat/sidang Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
e. pengolahan, penyusunan, dan pengembangan sistem informasi risalah;
f. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Risalah; dan

g. pelaksanaan tata usaha Bagian Risalah.

Berdasarkan pasal (56) Persesjen DPD RI nomor 6 tahun 2017 tentang Sistem Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Setjen DPD RI Bagian Risalah terdiri dari 2 Subbagian, yaitu:

1. Subbagian Perisalah; dan
2. Subbagian Dokumentasi dan Sistem Informasi Risalah.

Subbagian Perisalah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan perekaman, kodifikasi rekaman, transkripsi pembicaraan dalam rapat/persidangan, editing, penyusunan risalah rapat/sidang dan distribusi risalah. Subbagian Dokumentasi dan Sistem Informasi Risalah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan pengolahan, penyusunan, dan pengembangan sistem informasi risalah, penyusunan literatur berbasis risalah dan dokumentasi risalah, serta pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Risalah.

C. TUGAS DAN FUNGSI PERISALAH LEGISLATIF AHLI PERTAMA

Seluruh tugas pokok dan fungsi jabatan Perisalah Legislatif Ahli Pertama dituangkan ke dalam Permenpan RB nomor 26 tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif. Pentingnya Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif adalah untuk pengembangan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas di bidang risalah legislatif. Perisalah Legislatif Ahli Pertama adalah salah satu jabatan baru yang terdapat di lingkungan Setjen DPD RI, berada dibawah Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi, Bagian Risalah. Berdasarkan Permenpan RB nomor 26 tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif, pasal 1 ayat (5) berbunyi “Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan kegiatan di bidang risalah legislatif”.

Pentingnya Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif adalah untuk pengembangan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas di bidang risalah legislatif dan untuk meningkatkan kinerja organisasi. Perisalah Legislatif Ahli Pertama adalah salah satu jabatan baru yang terdapat di lingkungan Setjen DPD RI, berada dibawah Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi, Bagian Risalah. Berdasarkan Permenpan RB nomor 26 tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif, pasal 1 ayat (5) berbunyi “Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan kegiatan di bidang risalah legislatif”. Pasal 7 ayat (1) tugas Perisalah Legislatif Ahli Pertama, antara lain:

1. Mengoordinasikan kegiatan penyusunan risalah rapat sementara;
2. **Melakukan inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan, dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara;**
3. Memeriksa hasil inventarisasi bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara;
4. **Mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa Indonesia;**
5. Mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa asing;
6. Mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa daerah;
7. **Menelaah dan menyerahkan risalah rapat sementara kepada penyelenggara rapat untuk dikoreksi;**
8. Melakukan perbaikan risalah rapat sementara terhadap hasil koreksi penyelenggara/peserta rapat untuk menjadi risalah rapat resmi;
9. Menyusun laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat resmi;
10. Melakukan pengumpulan dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e-risalah;
11. Menginventarisir dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e-risalah;
12. Melakukan pembuatan e-risalah;
13. Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan e-risalah;
14. Menelaah kumpulan dokumen softcopy e-risalah;
15. Menginventarisir dokumen softcopy e-risalah;
16. Membuat sistem database informasi risalah;
17. Melakukan pemasukkan e-risalahkedalam database sistem informasi risalah;
18. Menyusun laporan pelaksanaan tugas pemuktahiran database risalah;
19. Melakukan pengumpulan e-risalahyang akan dipubikasikan;
20. Menginventarisir e-risalahyang akan dipublikasi;
21. Menelaah dan meminta persetujuan e-risalahyang akan dipublikasikan;
22. Melakukan publikasi dalam jaringan intranet/internet;
23. Menyusun laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet.

Hasil kerja tugas Perisalah Legislatif Ahli Pertama, meliputi:

1. laporan rekapitulasi rapat;

2. laporan inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan, dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara;
3. laporan pemeriksaan hasil inventarisasi bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara;
4. dokumen risalah rapat sementara berbahasa Indonesia;
5. dokumen risalah rapat sementara berbahasa asing;
6. dokumen risalah rapat sementara berbahasa daerah;
7. berita acara penyerahan risalah rapat sementara;
8. dokumen konsep risalah rapat yang sudah diperbaiki;
9. laporan pembuatan himpunan risalah rapat per bulan;
10. laporan pembuatan himpunan risalah rapat per triwulan;
11. laporan pembuatan himpunan risalah rapat per semester;
12. laporan pembuatan himpunan risalah rapat per tahun;
13. kertas kerja pengumpulan dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e-risalah;
14. daftar inventaris dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e-risalah;
15. laporan pembuatan e-risalahrapat sementara;
16. laporan pembuatan e-risalah rapat resmi;
17. laporan pembuatan e-risalah rapat yang sudah divalidasi;
18. laporan pembuatan e-risalah catatan rapat;
19. laporan pembuatan e-risalah laporan singkat;
20. laporan pelaksanaan pembuatan e-risalah per bulan;
21. laporan pelaksanaan pembuatan e-risalahper triwulan;
22. laporan pelaksanaan pembuatan e-risalah per semester;
23. laporan pelaksanaan pembuatan e-risalah per tahun;
24. laporan hasil telaahan kumpulan dokumen softcopy e-risalah;
25. daftar inventaris dokumen softcopy e-risalah;
26. dokumen kajian sistem database informasi risalah;
27. laporan pemasukkan e-risalah rapat sementara ke dalam database sistem informasi risalah;
28. laporan pemasukkan e-risalah rapat resmi ke dalam database sistem informasi risalah;
29. laporan pemasukkan e-risalah rapat yang sudah divalidasi ke dalam database sistem informasi risalah;

30. laporan pemasukkan e-risalah catatan rapat ke dalam database sistem informasi risalah;
31. laporan pemasukkan e-risalah laporan singkat ke dalam database sistem informasi risalah;
32. laporan pemasukkan e-risalah himpunan risalah rapat ke dalam database sistem informasi risalah;
33. laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per bulan;
34. laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per triwulan;
35. laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per semester;
36. laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per tahun;
37. kertas kerja kegiatan pengumpulan e-risalahyang akan dipublikasikan;
38. daftar inventaris e-risalah yang akan dipublikasikan;
39. laporan hasil telaahan e-risalahyang akan dipublikasikan;
40. kertas kerja publikasi risalah rapat sementara dalam jaringan intranet/internet;
41. kertas kerja publikasi risalah rapat resmi dalam jaringan intranet/internet;
42. kertas kerja publikasi risalah rapat yang sudah divalidasi dalam jaringan intranet/internet;
43. kertas kerja publikasi catatan rapat dalam jaringan intranet/internet;
44. kertas kerja publikasi laporan singkat dalam jaringan intranet/internet;
45. kertas kerja publikasi himpunan risalah rapat dalam jaringan intranet/internet;
46. laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per bulan;
47. laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per triwulan;
48. laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per semester; dan
49. laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per tahun.

BAB III
PENETAPAN ISU PRIORITAS
DAN GAGASAN KREATIF

A. IDENTIFIKASI ISU DALAM TUPOKSI

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi Perisalah Legislatif Ahli Pertama diatas, ada beberapa isu atau permasalahan penulis temukan. Permasalahannya berkaitan dengan tiga unsur hasil kinerja JFPL (Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif), yaitu pasal 8 ayat (2), ayat (4), dan ayat (7) Permenpan RB nomor 26 tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif. Penulis menemukan bahwa hasil kerja tersebut belum dapat terlaksana dengan maksimal karena disebabkan oleh sesuatu hal, penyebabnya akan penulis uraikan pada penjelasan berikutnya. Berikut adalah bentuk hasil kerja yang harus dibuat oleh JFPL untuk membuktikan kinerjanya berdasarkan Permenpan RB nomor 26 tahun 2017:

a. Ayat (2): laporan inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan, dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara.
b. Ayat (4): dokumen risalah rapat sementara berbahasa Indonesia.
c. Ayat (7): berita acara penyerahan risalah rapat sementara.

Dibawah ini adalah **beberapa isu atau masalah** yang penulis temukan pada unit kerja terkait dengan tugas pokok dan fungsi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Ahli Pertama di Bagian Risalah lingkungan Setjen DPD RI adalah:

1. Belum maksimalnya pengolahan transkrip menjadi risalah rapat sementara.
2. Belum maksimalnya inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan, dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara.
3. Belum adanya format berita acara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat.

A.1. Isu yang Pertama

Isu yang pertama adalah “belum maksimalnya pengolahan transkrip menjadi risalah rapat sementara”. Pada bagian ini penulis akan menjelaskan terlebih dahulu tentang pengertian transkrip dan pengertian risalah rapat sementara. Agar pembaca dapat mengetahui perbedaannya, dan pembaca dapat memahami isu yang dimaksud dalam tulisan ini. Transkrip adalah kumpulan teks yang diucapkan berdasarkan rekaman suara. Di Setjen DPD RI sendiri transkrip rapat adalah hasil rekaman rapat yang dibuat dalam bentuk teks. Hasil rekaman ini didapatkan dari kegiatan-kegiatan rapat dan juga kegiatan sidang yang ada di lingkungan Setjen DPD RI. Jenis sidang dan jenis rapat sendiri sangat banyak di DPD RI, maka dengan kata lain

pembuatan tanskrip menjadi risalah juga pasti akan banyak. Lihat pada gambar dibawah ini, jenis-jenis rapat dan sidang DPD RI berdasarkan Peraturan DPD RI nomor 1 tahun 2022 tentang Tata Tertib:

Gambar 2. Jenis-jenis Rapat dan Sidang di DPD RI

PERATURAN DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2022
TENTANG
TATA TERTIB

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KETUA DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang:
a. bahwa peraturan tentang tata tertib merupakan salah satu instrumen hukum yang mengikat secara internal dalam rangka melaksanakan fungsi, wewenang, dan tugas konstitusional Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia sebagai wakil daerah;
b. bahwa Peraturan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tentang Tata Tertib perlu disesuaikan dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

(6) Jenis rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
a. rapat di ibu kota negara, meliputi:
1. rapat alat kelengkapan;
2. rapat gabungan alat kelengkapan;
3. rapat tim kerja;
4. rapat Anggota provinsi;
5. rapat Anggota wilayah;
6. rapat kerja;
7. rapat konsultasi;
8. rapat koordinasi;
9. rapat dengar pendapat; dan
10. rapat dengar pendapat umum.
b. rapat di daerah, meliputi:
1. rapat koordinasi;
2. rapat dengar pendapat;
3. rapat dengar pendapat umum;
4. rapat kerja; dan
5. Rapat Anggota Provinsi.

PERATURAN DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2022
TENTANG
TATA TERTIB

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KETUA DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang:
a. bahwa peraturan tentang tata tertib merupakan salah satu instrumen hukum yang mengikat secara internal dalam rangka melaksanakan fungsi, wewenang, dan tugas konstitusional Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia sebagai wakil daerah;
b. bahwa Peraturan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tentang Tata Tertib perlu disesuaikan dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

(5) Jenis sidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
a. sidang paripurna; dan
b. sidang paripurna luar biasa.

Adapun pegawai yang memiliki kewenangan untuk membuat transkrip rapat ialah pegawai jabatan Asisten Perisalah Legislatif, tertera dalam Permenpan RB nomor 27 tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif. Salah satu tugas utama adalah pembuatan transkrip dari rekaman rapat di lingkungan Setjen DPD RI. Adapun Perisalah Legislatif Ahli Pertama adalah jabatan yang memiliki tugas pokok dan fungsi untuk mengolah

transkrip rapat menjadi risalah sementara. Lihat gambar dibawah ini tugas JFPL dalam Permenpan RB nomor 26 tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legisalatif:

Gambar 3. Tugas JFPL

MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 26 TAHUN 2017
TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk pengembangan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas di bidang risalah legislatif dan untuk meningkatkan kinerja organisasi, perlu ditetapkan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif.

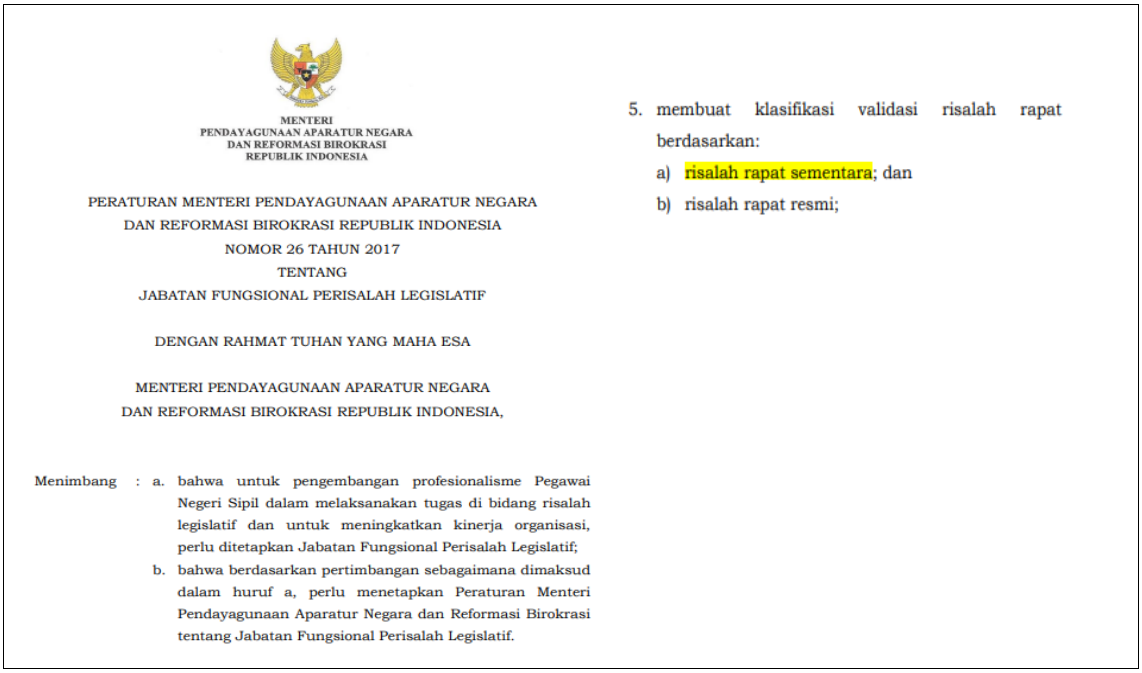
Pasal 7

(1) Uraian kegiatan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif sesuai dengan jenjang jabatannya, sebagai berikut:
a. Perisalah Legislatif Ahli Pertama, meliputi:
1. mengoordinasikan kegiatan penyusunan risalah rapat sementara;
2. melakukan inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan, dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara;
3. memeriksa hasil inventarisasi bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara;
4. mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa Indonesia, berdasarkan:
a) jumlah halaman risalah rapat sampai dengan 50 halaman;
b) jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
c) jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman; dan
d) jumlah halaman risalah rapat 151 sampai dengan 200 halaman;
e) jumlah halaman risalah rapat di atas 200 halaman;
5. mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat

Risalah sementara adalah hasil pengolahan transkrip rapat menjadi risalah sementara. Maksudnya diolah ialah mengoreksi dan memperbaiki penulisan, serta dibuat dalam bentuk format risalah. Karena yang namanya masih transkrip pasti masih memiliki kekurangan dari beberapa sisi, misalnya penggunaan tanda baca belum sesuai, jenis tulisan belum sesudai, ukuran tulisannya tidak seragam, dan lain-lain. Sedangkan yang dimaksud dengan risalah sementara adalah hasil olahan transkrip yang telah dibuat dalam bentuk dokumen sesuai format risalah dan belum ditanda tangani oleh atasan. Sedangkan, dokumen yang sudah di tanda tangani oleh atasan, namanya adalah risalah rapat resmi. Karena risalah tersebut sudah di cek kembali.

Kenapa harus ada kata risalah “sementara”, penulis ingin agar pembaca mengetahui bahwa isu yang diangkat disini adalah khusus isu risalah sementara. Karena jenis risalah sendiri ada dua, yaitu **risalah rapat sementara dan risalah rapat resmi**. Lihat gambar dibawah ini:

Gambar 4. Jenis Risalah



MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 26 TAHUN 2017
TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

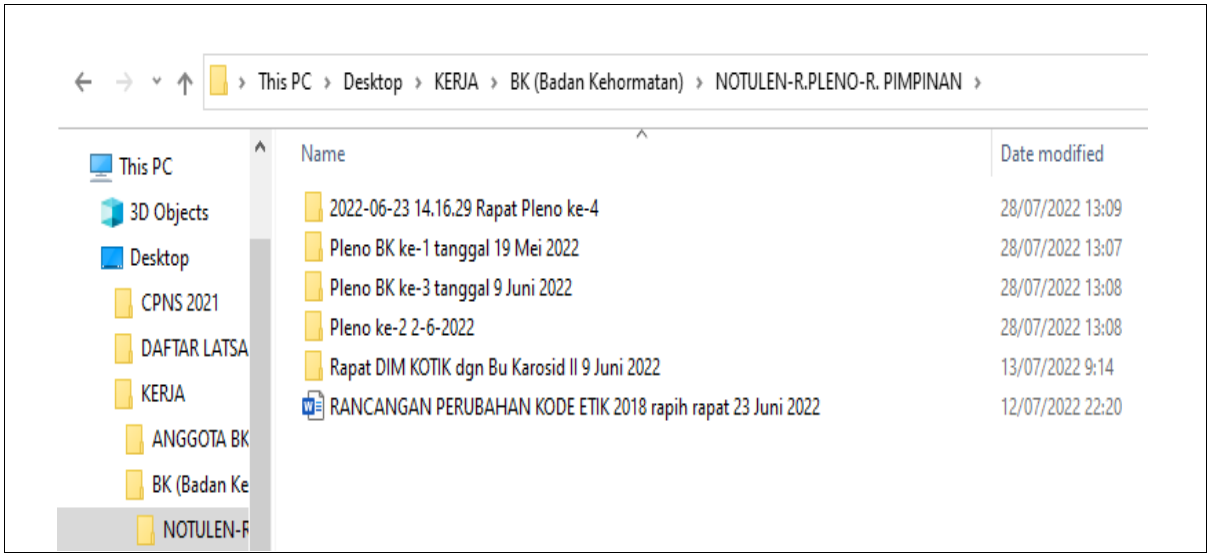
MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk pengembangan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas di bidang risalah legislatif dan untuk meningkatkan kinerja organisasi, perlu ditetapkan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif.

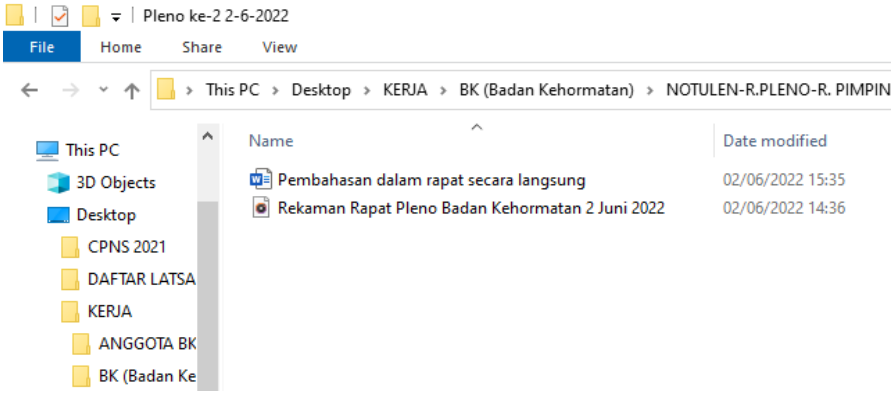
5. membuat klasifikasi validasi risalah rapat berdasarkan:
a) risalah rapat sementara; dan
b) risalah rapat resmi;

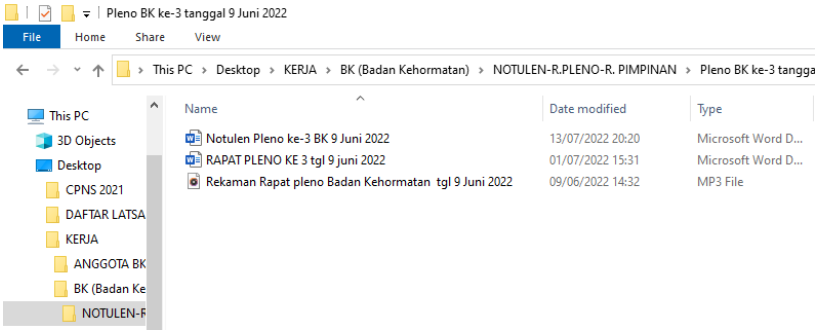
Adapun kondisi yang sedang terjadi saat ini menunjukkan belum maksimalnya pengolahan transkrip risalah menjadi risalah sementara di Setjen DPD RI. Karena masih banyak rekaman rapat yang belum dibuat transkripnya oleh APL. Jika transkrip tidak ada, ini akan membuat penyusunan risalah sementara tidak maksimal, karena risalah sementara hanya bisa dibuat jika sudah ada transkripnya. Oleh karena itu jumlah risalah sementara yang sudah jadi sangat minim sekali. Penulis mengambil salah satu contohnya risalah sementara dari Rapat Pleno Badan Kehormatan, lihat pada gambar 4 sampai gambar 8 dibawah ini:

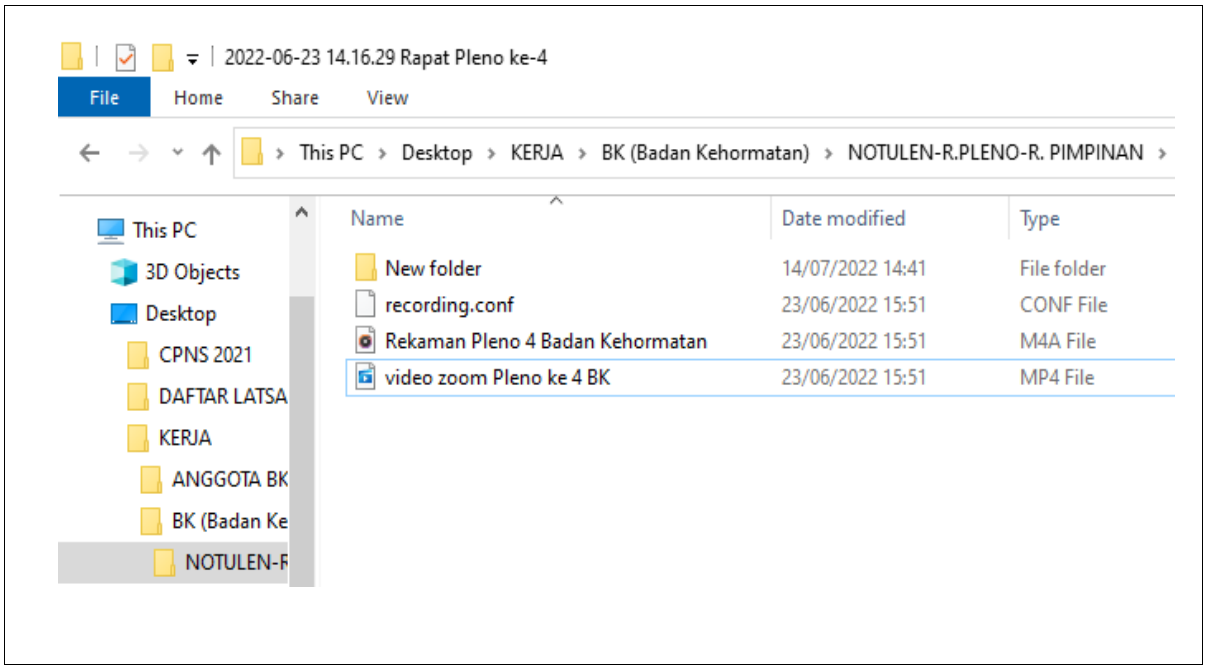
Gambar 5. Beberapa Rekaman Rapat Pleno



Pleno BK ke-1 tanggal 19 Mei 2022
File
Home
Share
View
This PC › Desktop › KERJA › BK (Badan Kehormatan) › NOTULEN-R.PLENO-R. PIMPINAN › Ple
This PC
3D Objects
Desktop
CPNS 2021
DAFTAR LATSA
KERJA
ANGGOTA BK
BK (Badan Ke
NOTULEN-F
Name
Date modified
Type
Kesimpulan Rapat Pleno ke 1 19/05/2022 16:14 Microsoft Word D...
Kesimpulan Rapat Pleno ke 1 20/05/2022 10:33 Microsoft Edge P...
Rapat Pleno BK ke-1 tanggal 19 Mei 2022 ... 13/06/2022 16:22 Microsoft Word D...
Rapat Pleno BK ke-1 tanggal 19 Mei 2022 28/05/2022 8:31 Microsoft Edge P...
Rekaman Rapat pleno tgl 19 Mei 2022 19/05/2022 14:24 MP3 File
Surat ke Pimpinan DPD RI sebagai Izin Pri... 20/05/2022 10:04 Microsoft Word 9...
Transkrip Rapat Pleno BK ke-1 tgl 19 Mei ... 21/05/2022 18:40 Microsoft Word D...

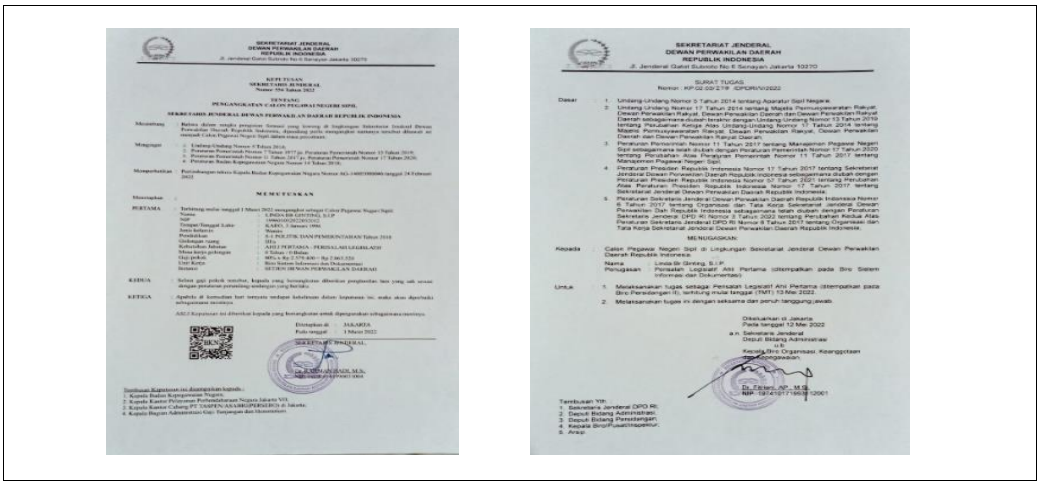

Pleno ke-2 2-6-2022
File
Home
Share
View
This PC › Desktop › KERJA › BK (Badan Kehormatan) › NOTULEN-R.PLENO-R. PIMPIN
This PC
3D Objects
Desktop
CPNS 2021
DAFTAR LATSA
KERJA
ANGGOTA BK
BK (Badan Ke
Name
Date modified
Pembahasan dalam rapat secara langsung 02/06/2022 15:35
Rekaman Rapat Pleno Badan Kehormatan 2 Juni 2022 02/06/2022 14:36


Pleno BK ke-3 tanggal 9 Juni 2022
File
Home
Share
View
This PC › Desktop › KERJA › BK (Badan Kehormatan) › NOTULEN-R.PLENO-R. PIMPINAN › Pleno BK ke-3 tangga
This PC
3D Objects
Desktop
CPNS 2021
DAFTAR LATSA
KERJA
ANGGOTA BK
BK (Badan Ke
NOTULEN-F
Name
Date modified
Type
Notulen Pleno ke-3 BK 9 Juni 2022 13/07/2022 20:20 Microsoft Word D...
RAPAT PLENO KE 3 tgl 9 juni 2022 01/07/2022 15:31 Microsoft Word D...
Rekaman Rapat pleno Badan Kehormatan tgl 9 Juni 2022 09/06/2022 14:32 MP3 File



Dari gambar diatas, dapat dijelaskan bahwa dari 4 jumlah rekaman rapat yang ada, hanya 1 rekaman rapat yang telah dibuat transkripnya dan dibuat menjadi risalah rapat sementara. Padahal risalah sementara merupakan salah satu dokumen yang sangat penting di lingkungan Setjen DPD RI. Karena dalam risalah tersebut tertuang segala hal-hal penting yang dibicarakan dalam sebuah rapat. Penempatan Asisten Perisalah Legislatif dan Perisalah Legislatif seharusnya dibuat berdampingan. Berdasarkan peraturan, kedua jabatan tersebut seharusnya tidak dapat dipisahkan. Karena tugas yang akan dikerjakan oleh Perislaah Legislatif dalam menyusun risalah sementara harus ada penyerahan transkrip dari dari Asisten Perisalah Legislatif. Lihat gambar dibawah ini, yaitu penulis yang memiliki Jabatan Perisalah Legislatif Ahli Pertama ditempatkan di luar Bagian Risalah.

Gambar 6. Penempatan Jabatan Perisalah Legislatif



Oleh karena penempatan APL dan PL dibuat tidak berdampingan, akhirnya yang pertama Perisalah Legislatif harus mengerjakan penyusunan transkrip rekaman rapat. Biasanya untuk menyusun transkrip 1 jenis rapat saja dapat menghabiskan waktu 2-4 hari kerja. Apalagi kalau durasi rapatnya berlangsung selama diatas 2 jam. Risalah Rapat sementara bisanya berisi belasan sampai puluhan halaman. Dalam satu hari saja terdapat kurang lebih 10 jenis rapat yang mengirimkan permintaan untuk penyusunan risalah rapat di lingkungan Setjen DPD RI. Baik itu rapat Komite atau rapat alat kelengkapan lainnya, dan rapat-rapat Unit/Bagian yang ada di Setjen DPD RI. Proses transkrip ini sangat lama karena membutuhkan ketelitian dan memastikan tidak ada rekaman yang terlewatkan atau salah dengar.

Seandainya Perisalah Legislatif tidak perlu mengerjakan transkrip, maka proses penyusunan risalah sementara akan lebih cepat. Yang kedua, penyusunan risalah sementara juga memiliki hambatan karena tidak bisa fokus hanya mengerjakan risalah. Karena PL dan APL yang telah ditempatkan diluar Bagian Risalah juga harus mengerjakan tugas lain yang diberikan oleh tempat dia ditempatkan (luar Bagian Risalah). Yang tadinya APL dan PL harusnya kerjasama agar bisa menghasilkan risalah sementara dengan cepat dan dengan jumlah yang sebanyak mungkin, akhirnya tidak dapat terealisasi karena penempatan PL dan APL dipisah, dan disibukkan oleh tugas di penempatan masing-masing. Adapun dampaknya jika pengolahan trasnkrip menjadi risalah sementara belum maksimal, antara lain:

1. Merugikan Setjen DPD RI. Karena pertanggung jawaban Bagian Risalah kepada Setjen DPD akan terhambat. Padahal Setjen DPD adalah pihak yang memberikan dukungan administrasi kepada Anggota Dewan untuk menjalankan tugasnya. Jika suatu saat terjadi yudisial *review*, maka yang dicari adalah risalahnya sebagai bukti yang otentik.
2. Merugikan jabatan APL dan PL. Proses pengumpulan hasil kerja Asisten Perisalah Legislatif dan Perisalah Legislatif akan terhambat. Karena APL dan PL adalah jabatan fungsional yang hasil kinerjanya dinilai berdasarkan angka kredit. Jika APL dan PL mengerjakan tugas lain selain yang tupoksinya maka tidak akan dihitung sebagai hasil kerja. Bukti hasil kinerjanya hanya dapat ditunjukkan sesuai dengan kegiatan dari tupoksinya.

Seperti yang sudah dituliskan diatas, isu yang pertama adalah belum maksimalnya pengolahan transkrip menjadi risalah rapat sementara". Penulis menganalisa bahwa isu tersebut memiliki keterkaitan dengan salah satu nilai **BerAKHLAK**, **manajemen ASN, dan Smart ASN.** Pertama**, i**su tersebut berkaitan dengan nilai **akuntabel**, salah satu bentuk pertanggung jawaban APL atas pelaksanaan tugasnya adalah dokumen risalah sementara, jika hasil risalah sementara belum maksimal maka bertanggung jawabannya juga belum maksimal.

Kedua, isu tersebut berkaitan dengan nilai **Kompeten**, meskipun APL dan PL ditempatkan di luar Bagian Risalah, pegawai tersebut harus tetap mengembangkan kompetensi diri agar dapat mengerjakan tugas dimana dia ditempatkan. Ketiga,isu tersebut berkaitan dengan nilai **loyal**, jika produk risalah sementara yang dihasilkan sangat minim maka sama halnya yang diberikan kepada negara juga sangat minim. Keempat, isu tersebut berkaitan dengan nilai **adaptif**, meskupin APL dan PL ditempatkan diluar Bagian Risalah mereka harus cepat menyesuaikan diri dengan tempat kerja yang baru. Karena masing-masing Unit/Bagian memiliki budaya kerjanya masing-masing.

Jika di Bagian Risalah jarang ada lemburnya, maka di Bagian lain harus bisa menyesuaikan diri jika ada lemburnya. Kelima, isu tersebut berkaitan dengan **Manajemen ASN**, kondisi tersebut mengindikasikan kurang optimalnya pelaksanaan tugas ASN sebagai Pelayan publik yang profesional dan berkualitas sesuai bidangnya, karena pegawai APL dan PL ditempatkan diluar bidangnya. Keenam, isu tersebut juga berkaitan dengan ciri **profesionalisme** dalam ***smart* ASN**.

ASN yang profesional adalah ASN yang memiliki kecocokan antara kemampuan dengan tugas yang diberikan. Setiap ASN pasti memiliki jabatan yang berbeda-beda. Jabatan tersebut akan terasah dan bisa meningkat jika tugas yang diberikan sesuai dengan jabatannya. Akan tetapi jika kemampuan dalam bidangnya tidak diasah maka tidak akan menghasilkan ASN yang professional dalam bidangnya.

A.2. Isu yang Kedua

Isu yang kedua adalah "belum maksimalnya inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan, dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara". Berdasarkan Permenpan RB nomor 26 tahun 2017 tentang jabatan fungsional Perisalah Legislatif pasal 7 huruf (a) tertulis bahwa salah satu tugas Perisalah Legislatif Ahli Pertama adalah melakukan inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan, dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara. Lihat pada gambar dibawah ini:

Gambar 7. Salah satu tupoksi PLAP

MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 26 TAHUN 2017
TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk pengembangan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas di bidang risalah legislatif dan untuk meningkatkan kinerja organisasi, perlu ditetapkan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif.

Pasal 7

(1) Uraian kegiatan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif sesuai dengan jenjang jabatannya, sebagai berikut:
a. Perisalah Legislatif Ahli Pertama, meliputi:
1. mengoordinasikan kegiatan penyusunan risalah rapat sementara;
2. melakukan inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan, dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara;
3. memeriksa hasil inventarisasi bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara;
4. mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa Indonesia, berdasarkan:
a) jumlah halaman risalah rapat sampai dengan 50 halaman;
b) jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
c) jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman; dan

Agar pembaca dapat mengerti isu yang dimaksudkan oleh penulis, maka penulis akan menjelaskan terlebih dahulu pengertian tentang inventarisasi, transkrip, kelengkapan, dan bahan rapat penyusunan risalah sementara. Pengertian inventarisasi adalah kegiatan pencatatan dan penyusunan daftar barang milik instansi/unit kerja secara baik dan tertib. Transkrip adalah kumpulan teks yang diucapkan berdasarkan rekaman suara. Di Setjen DPD RI sendiri transkrip rapat adalah hasil rekaman rapat yang dibuat dalam bentuk teks. Hasil rekaman ini didapatkan dari kegiatan-kegiatan rapat dan juga kegiatan sidang yang ada di lingkungan Setjen DPD RI.

Bahan utama yang paling dibutuhkan untuk menyusun risalah sementara adalah transkrip rapat. Jika tidak ada transkrip, maka penyusunan risalah tidak bisa dilakuka. Pengertian kelengkapan yang dimaksudkan disini adalah apa-apa saja dokumen yang bisa jadi pelengkap atau melengkapi penyusunan risalah sementara. Agar pembaca dapat mengetahui apa saja kelengkapan penyusunan risalah, dapat lihat seperti gambar dibawah ini:

Gambar 8. Kelengkapan Risalah

MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 26 TAHUN 2017
TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk pengembangan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas di bidang risalah legislatif dan untuk meningkatkan kinerja organisasi, perlu ditetapkan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif.

c. penyusunan dokumen kelengkapan risalah rapat legislatif, meliputi:
1. penyusunan catatan rapat;
2. penyusunan laporan singkat; dan
3. penyusunan himpunan risalah;

Dari gambar diatas, dapat diketahui bahwa kelangkapan risalah terdiri dari 3 unsur, yaitu catatan rapat, laporan singkat, himpunan risalah. Selanjutnya, yang dimaksud dengan bahan rapat di Bagian Risalah Setjen DPD RI ialah bahan-bahan atau dokumen yang ada dalam sebuah rapat. Beberapa contoh bahan rapat untuk kebutuhan penyusunan risalah sementara ialah daftar pembicara dalam rapat, notulen, daftar hadir, daftar tamu udangan, surat undangan, dokumen agenda rapat. Contoh dokumen agenda rapat juga biasanya beragam, seperti TOR, teks pidato, panduan rapat, draft undang-undang, dll.Selain itu juga ada alat yang dibutuhkan untuk penyusunan risalah sementara, seperti laptop, file rekaman rapat, , *headset*, Jadi dapat disimpulkan bahwa untuk

Adapun kondisi yang sedang terjadi saat ini adalah belum maksimalnya inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan, dan bahan rapat penyusunan risalah sementara. Yang dimaksud dengan belum maksimal disini adalah belum adanya form *checklist* di Bagian Risalah untuk membuat inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan, dan bahan rapat penyusunan risalah sementara. Memang, walaupun selama ini tidak ada form checklist inventarisasi kegiatan, penyusunan risalah tetap bisa dijalankan. Selama ini, ketika ingin melakukan penyusunan risalah sementara hanya langsung dilakukan begitu saja, Perisalah Legislatf di Bagian Risalah tidak memiliki sebuah dokumen invetaris yang bisa untuk dijadikan sebagai panduan pengecekan bahan-bahan apa saja yang diperlukan. Yang dilakukan biasanya adalah Perisalah

Legislatif meminta langsung kepada penyelenggara rapat apa saja bahan yang dibutuhkan. Penyelenggara rapat itu adalah alat kelengkapan dewan, atau unit di Setjen DPD RI.

Gambar 9. Screenshoot WA

Mungkin agar proses pelaksanaan tugas inventarisasi bisa lebih baik jika Bagian Risalahemiliki dokumen inventarisasi seperti dalam bentuk form checklist. Supaya lebih memudahkan proses penyusunan risalah sementara dan memudahkan untuk mengelola semua bahan dan kelengkapan yang dibutuhkan. Sehingga ketika mau menyusun risalah sementara tidak bingung, dan tidak mengandalkan hafalan untuk kelengkapan dan bahan rapat. Kinerjanya akan lebih tertata jika ada semacam satu dokumen yang berisi tentang pengecekan transkrip, kelengkapan, dan bahan rapat. Hal ini juga akan memudahkan untuk membuat laporan inventarisasi transkrip, kelengkapan, dan bahan rapat penyusunan risalah sementara. Selama ini masih belum ditata untuk inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan, dan bahan rapat penyusunan risalah sementara.

Berikut adalah beberapa **dampak** yang akan terjadi jika isu tersebut tidak diselesaikan, yaitu: Pertama, hal tersebut sering membuat kebingungan. Perisalah Legislatif Ahli Pertama tidak bisa mengerjakan tugas tersebut dengan baik karena mereka tidak mengetahui apa saja tools yang dibutuhkan terkait tugas tersebut. Kedua, Prosedur penyusunan risalah sementara jadi terkesan tidak teratur. Jika penyusunan risalah tidak teratur bisa mengakibatkan terhambatnya kinerja penyusunan risalah sementara. Ketiga, jika di masa depan ada penambahan staf Perisalah Legislatif yang baru mereka tidak akan mengetahui apa saja *tools* yang dibutuhkan untuk inventarisir penyusunan risalah sementara. Selama ini hanya

disebutkan secara lisan, tanpa ada form checklist yang bisa digunakan. Ketiga, jika form checklist tidak ada maka akan sulit untuk membuat dokumentasi terkait tools penyusunan risalah.

Adapun kaitan isu "tidak adanya form checklist untuk hasil transkrip, kelengkapan dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara", memiliki keterkaitan dengan nilai: Pertama nilai **kompeten,** karena hal ini dapat dilihat dari dampak yang ditimbulkan oleh tersebut. Jika isu tersebut tidak diselesaikan maka mempengaruhi kompetensi staf jabatan Perisalah Legislatif. Karena tugas untuk penyusunan risalah menjadi tehambat. Memang selama ini tugas tersebut bisa berjalan hanya saja dijalankan begitu saja tanpa ada form nya, tentu hal tersebut belum menunjukkan kinerja dengan kualitas yang terbaik. Sebaiknya melalui penerapan nilai kompeten ini nantinya hasil kinerja Perisalah Legislatif Ahli Pertama dapat lebih maksimal lagi. Kedua, **adaptif,** karena Permasalahan tersebut sudah lama terjadi namun belum ada inovasi yang dibuat untuk mengatasi masalah tersebut.

Sebaiknya melalui penerapan nilai adaptif ini nantinya dapat menghasilkan suatu inovasi baru untuk mengatasi permasalahan tersebut. Ketiga terkait dengan nilai **profesionalisme.** Nilai profesionalisme sama halnya dengan nilai kompeten. Jika jabatan Perisalah Legislatif Ahli Pertama tidak dapat memenuhi tugas nya dengan baik maka akan mempengaruhi profesinalitasnya. Sedangkan profesinalitas tersebut penting bagi seorang ASN untuk pengumpulan angka kredit nantinya.

A.3. Isu Yang Ketiga

Isu yang ketiga adalah "belum adanya berita acara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat". Berdasarkan Permenpan RB nomor 26 tahun 2017 tentang Jabatan Perisalah Legislatif pasal 7 bahwa salah satu tugas Perisalah Legislatif Ahli Pertama adalah menyerahkan risalah rapat sementara kepada penyelenggara rapat. Penyerahan risalah sementara tersebut harus diserahkan dalam bentuk berita acara. Sebelum menjelaskan lebih jauh, penulis akan menyampaikan terlebih dahulu pengertian tentang berita acara, risalah sementara, dan penyelenggara rapat supaya pembaca dapat memahami isu yang dimaksudkan oleh penulis.

Berita acara adalah dokumen atau surat penting yang berisi pernyataan yang dalam suatu acara, serah terima, atau peristiwa. Berita acara sering dijadikan bukti otentik (nyata) akan suatu peristiwa atau acara yang penting. Berdasarkan Permenpan RB nomor 26 tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif, berita acara adalah sebagai bukti serah

terima yang sah. Secara khusus di Bagian Risalah, untuk jabatan Perisalah Legislatif Ahli Pertama akan menggunakan berita acara tersebut sebagai pernyataan serah terima penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat. Lihatlah pada gambar dibawah ini, Permenpan RB yang menuliskan bahwa penyerahan risalah kepada penyelenggara rapat harus melalui berita acara:

Gambar 10. Penyerahan risalah melalui Berita Acara

MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 26 TAHUN 2017
TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk pengembangan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas di bidang risalah legislatif dan untuk meningkatkan kinerja organisasi, perlu ditetapkan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif.

Pasal 8

Hasil kerja tugas jabatan bagi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif sesuai dengan jenjang jabatan, sebagai berikut:

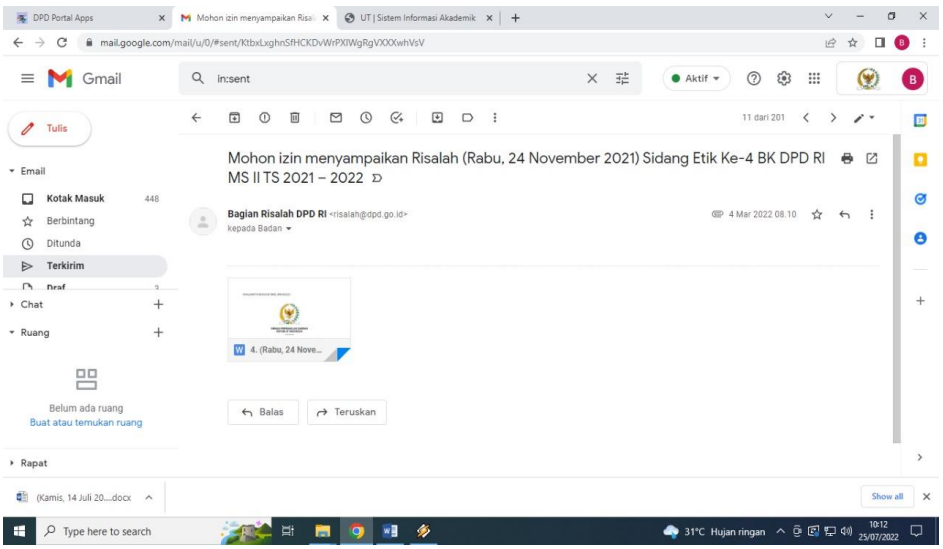
a. Perisalah Legislatif Ahli Pertama, meliputi:
1. laporan rekapitulasi rapat;
2. laporan inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan, dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara;
3. laporan pemeriksaan hasil inventarisasi bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara;
4. dokumen risalah rapat sementara berbahasa Indonesia;
5. dokumen risalah rapat sementara berbahasa asing;
6. dokumen risalah rapat sementara berbahasa daerah;
7. berita acara penyerahan risalah rapat sementara;
8. dokumen konsep risalah rapat yang sudah diperbaiki;
9. laporan pembuatan himpunan risalah rapat per bulan;
10. laporan pembuatan himpunan risalah rapat per triwulan;
11. laporan pembuatan himpunan risalah rapat per semester;
12. laporan pembuatan himpunan risalah rapat per tahun;
13. kertas kerja pengumpulan dokumen *softcopy* yang akan dijadikan sebagai *e-risalah*;

Di lingkungan Setjen DPD RI biasanya sangat sering melakukan berbagai macam jenis rapat atau sidang. Setiap Unit/Bagian dan Alat Kelengkapan Dewan biasanya yang paling sering mengadakan rapat. Rata-rata hampir semua Unit atau Alkel yang mengadakan rapat akan meminta penyusunan risalah rapat ke Bagian Risalah. Oleh karena itu, diperlukan berita acara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat agar ada bukti resmi bahwa risalah tersebut sudah diserahkan dan bukti kegiatan bisa terdokumentasi dengan baik.

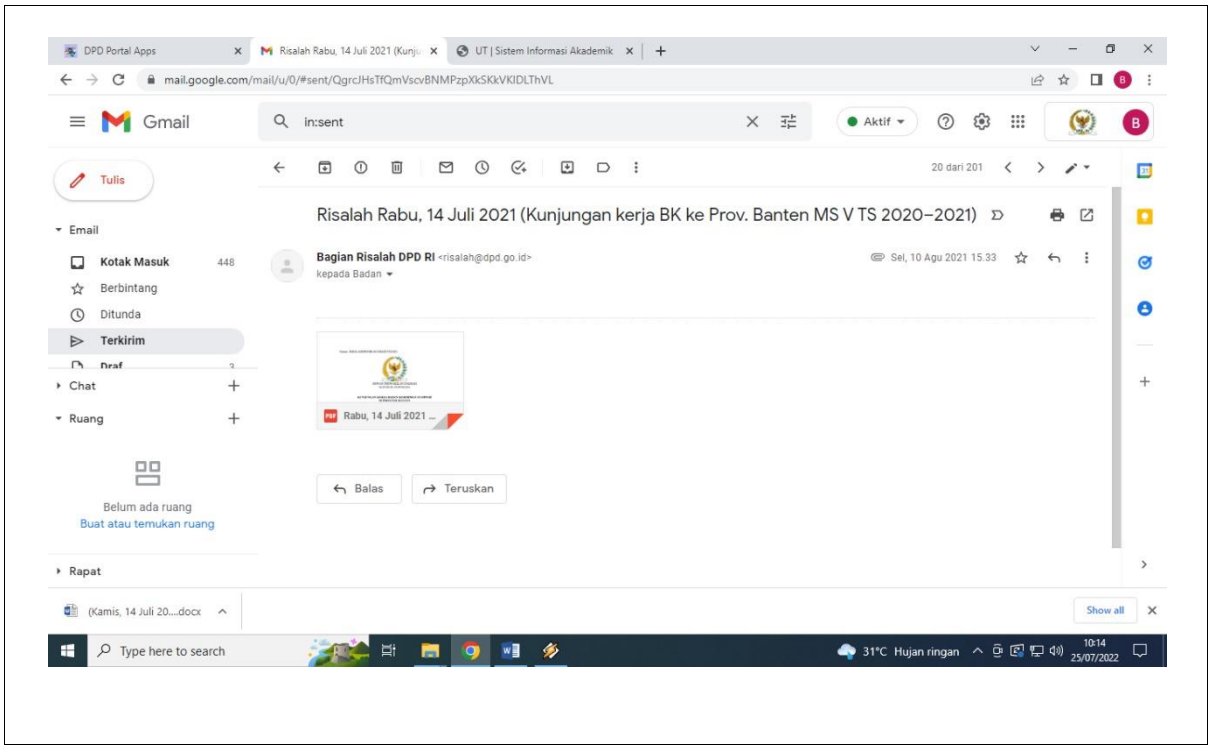
Risalah sementara adalah berisi hasil transkrip yang telah diolah dan dibuat dalam bentuk format risalah. Transkrip adalah hasil rekaman yang dibuat dalam bentuk teks. Penyusunan risalah sementara adalah tugas Perisalah Legislatif Ahli Pertama. PLAP akan melakukan pengecekan kembali atas hasil transkrip yang telah diterima, dan menyusunnya dalam format risalah. Disebut risalah sementara karena risalah yang telah disusun oleh PLAP belum di cek dan di tanda tangani oleh Kepala Bagain Risalah. Jika risalah tersebut sudah di cek dan di tanda tangani oleh Atasan maka namanya menjadi risalah resmi. **Penyelenggara rapat** yang dimaksud dalam tulisan ini adalah Unit/Bagian dan seluruh alat kelengkapan DPD yang menyelenggarakan rapat di lingkungan Setjen DPD RI.

Adapun kondisi yang terjadi di lingkungan Setjen DPD RI di Bagian Risalah sampai saat ini adalah belum adanya berita acara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat. Cara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat yang dilakukan belum sesuai dengan Permenpan RB nomor 26 tahun 2017 pasal 8 ayat (7) diatas. Menurut peraturan tersebut penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat seharusnya menggunakan berita acara sebagai bukti serah terima yang sah. Akan tetapi selama ini penyerahan risalah sementara dilakukan melalui *email*. Lihatlah buktinya pada 2 gambar dibawah ini:

Gambar 11. Penyerahan risalah melalui email (1)

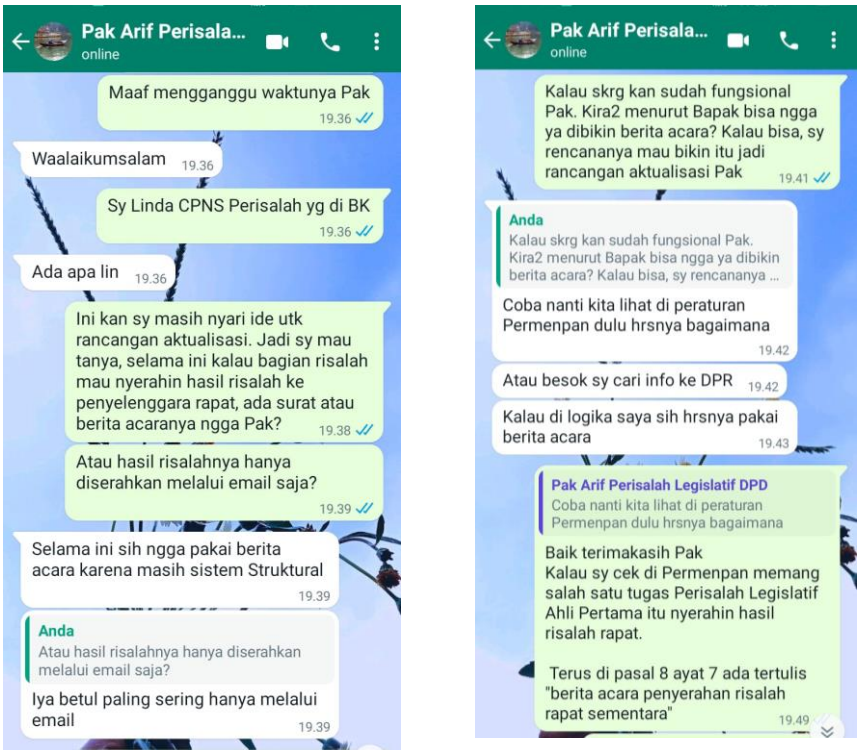


Gambar 12. Penyerahan risalah melalui email (2)



Dari kedua gambar diatas sudah terlihat jelas bahwa penyerahan risalah selama ini hanya menggunakan *email* tanpa menggunakan berita acara. Dibawah ini adalah informasi yang penulis dapatkan dari atasan di Bagian Risalah bahwa selama ini penyerahan risalah hanya melalui email saja. *Email* tersebut pun hanya bisa dibuka oleh pegawai yang ditunjuak Kepala Bagian Risalah. Artinya tidak semua pegawai boleh menggunakan email tersebut. Berita acara tersebut dijadikan sebagai dokumen atau surat penting yang berisi pernyataan serah terima hasil risalah kepada penyelenggara rapat. Lihat gambar dibawah ini pertanyaan penulis kepada atasan di Bagian Risalah:

Gambar 13. Screenshoot Whatssapp



Mungkin tidak masalah jika risalah diserahkan melalui email, akan tetapi harus ada bukti serah terimanya melalui berita acara penyerahan risalah. Berita acara penyerahan risalah memiliki fungsi untuk membuktikan bahwa pekerjaan yang sudah diamanahkan (permintaan penyusunan risalah) oleh penyelenggara rapat sudah diselesaikan dengan baik dan bertanggung jawab. Jika berita acara tersebut tidak dibuat maka Bagian Risalah tidak memiliki dokumentasi resmi bukti penyerahan risalah tersebut. Akan tetapi, jika berita acara penyerahan risalah dibuat maka akan ada bukti resmi bahwa risalah tersebut sudah diserahkan dan bukti kegiatan tersebut bisa didokumentasikan dengan baik.

Selain itu, berita acara penyerahan rislaah sementara kepada penyelenggara rapat merupakan salah satu dokumen yang yang penting bagi jabatan Perisalah Legislatif Ahli Pertama. Karena dokumen resmi tersebut memiliki nilai untuk menambah angka kredit. Seluruh kinerja PLAP ditentukan berdasarkan angka kredit. Jika PLAP tidak mengumpulkan angka kredit maka akan dianggap belum melaksanakan tugasnya. Berita acara penyerahan risalah sementara memiliki nilai 0,017 angka kredit. Jumlah angka kredit berita acara dapat dicek pada gambar dibawah ini:

Gambar 14. Angka Kredit Berita Acara

c.	Mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa asing berdasarkan :			Pertama
a.	jumlah halaman risalah rapat paling kurang 50 halaman	dokumen	0,036	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
b.	jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman	dokumen	0,046	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
c.	jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman	dokumen	0,056	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
d.	jumlah halaman risalah rapat 151 sampai dengan 200 halaman	dokumen	0,067	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
e.	jumlah halaman risalah rapat diatas 200 halaman	dokumen	0,078	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
6	Mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa daerah berdasarkan :			
a.	jumlah halaman risalah rapat paling kurang 50 halaman	dokumen	0,027	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
b.	jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman	dokumen	0,035	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
c.	jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman	dokumen	0,046	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
d.	jumlah halaman risalah rapat 151 sampai dengan 200 halaman	dokumen	0,055	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
e.	jumlah halaman risalah rapat diatas 200 halaman	dokumen	0,067	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
7	Menelaah dan menyerahkan risalah rapat sementara kepada penyelenggara rapat untuk dikoreksi	berita acara	0,017	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
	Melakukan perbaikan risalah rapat sementara	dokumen konsep	0,016	Perisalah Legislatif Ahli

Berikut ini adalah beberapa **dampak negatif** yang akan terjadi jika berita acara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat tidak dibuat, antara lain:

- Merugikan Bagian Risalah,karena tidak memiliki dokumentasi resmi penyerahan risalah. Dan hal ini juga akan berpengaruh ke jenjang bagian diatasnya, karena Bagian risalah memiliki tugas untuk memberikan dukungan risalah kepada Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi. Dan Biro tersebut memiliki tugas untuk memberikan dukungan administrasi kepada Setjen DPD RI.
- Merugikan pegawai yang memiliki jabatan Perisalah Legislatif , karena salah satu penilaian hasil kerjanya dilihat dari adanya bukti berita acara penyerahan risalah kepada penyelenggara rapat. Jika pegawai yang bersangkutan hanya memiliki bukti penyerahan melalui *email* maka tidak akan diakui sebagai bukti resmi, dan tidak bisa diberikan nilai angka kredit.
- Jika isu ini tidak diaatasi juga merugikan penyelenggara rapat. Penyelenggara rapat tidak memiliki bukti yang resmi bahwa telah menerima risalah. Jika suatu saat terjadi masalah misalnya Bagian Risalah merasa sudah menyerahkan risalah akan tetapi penyelenggara rapat merasa belum menerima risalah, maka dia tidak bisa membuktikannya karena tidak ada menerima berita acara.

Penulis menganalisa bahwa masalah “belum adanya berita acara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat” memiliki keterkaitan dengan beberapa nilai yang ada di mata pelatihan **BerAKHLAK** dan ***Smart* ASN**. Pertama**,** isu ini berkaitan dengan nilai **berorientasi pelayanan** karena penulis responsif terhadap masalah yang ada, meskipun atasan belum memberitahukan adanya masalah tersebut akan tetapi penulis berinisiatif untuk menemukan masalahnya. Agar masalah tersebut bisa diperbaiki dan meningkatkan pelayanan kepada Atasan.

Kedua, isu ini berkaitan dengan nilai **akuntabel**, salah satu bentuk pertanggung jawaban Perisalah Legislatif Ahli Pertama atas pelaksanaan tugasnya adalah mengumpulkan berita acara penyerahan risalah sementara. Jika berita acara penyerahan risalah sementara belum ada, artinya pertanggung jawabannya juga belum ada. Akan tetapi, dengan menerapkan nilai akuntabel ini nantinya diharapkan PLAP dapat memenuhi kewajibannya pada bagian tersebut. Ketiga, isu ini memiliki keterkaitan dengan nilai **Kompeten**, meskipun berita acara belum ada di Bagian Risalah Setjen DPD RI namun penulis mau mencari tahu dan mempelajari pembuatan berita acara.

Keempat, belum adanya berita acara penyerahan risalah sementara juga memiliki kaitan dengan nilai **loyal**. Salah satu bentuk loyalitas adalah memberikan kontribusi kepada lingkungan tempat kerja sesuai tupoksi. Belum adanya kontribusi maka dianggap belum loyal. Jika selama ini belum ada format berita acara di lingkungan kerja, maka kontribusinya dapat berupa pembuatan format berita acara. Kelima, isu tersebut juga memiliki kaitan dengan nilai **Kolaboratif.** Karena nantinya jika ingin menyelesaikan masalah tersebut maka akan melibatkan beberapa pihak. Keenam, isu ini juga berkaitan dengan ciri **profesionalisme (Smart ASN)** ASN akan dinilai handal jika mampu memenuhi kewajibannya sesuai dengan tupoksinya. Ketujuh, isu ini memiliki kaitan dengan nilai **nasionalisme (Smart ASN)** karena dengan adanya isu tersebut penulis akan berdiskusi dengan senior, dan mentor dan akan menerima setiap masukan dan saran. Selain itu, penulis juga terbuka untuk menerima masukan dari rekan kerja dan akan menghargai setiap pendapat mereka.

B. PENETAPAN ISU PRIORITAS

B.1 TEKNIK ANALISIS ISU

Berangkat dari isu yang telah teridentifikasi, selanjutnya dilakukan penapisan isu guna menentukan *core* isu yang akan dijadikan sebagai isu prioritas dan menjadi landasan isu dalam rancangan aktualisasi. Pada tahapan ini dilakukan tapisan isu menggunakan teknik USG

(Urgency, Seriousness, dan Growth) dengan mempertimbangkan kepentingan, keseriusan, dan perkembangan isu melalui scoring 1-5 pada tiap-tiap isu.

a. **Urgency** menunjukkan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.
b. **Seriousness** menunjukkan seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
c. **Growth** menunjukkan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Tabel 1. Deskripsi Kriteria Urgency

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu < 2 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 4 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 tahun

Tabel 2. Deskripsi Kriteria Seriousness

Nilai	**Indikator**	**Deskripsi Indikator**
5	Sangat serius	Dampak isu akan berpengaruh pada penyelenggara rapat, unit kerja, dan staf Perisalah Legislatif di Setjen DPD RI
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada unit kerja dan hasil staf Perisalah Legislatif
3	Cukup serius	Dampak isu akan berpengaruh pada jabatan perisalah legislatif saja
2	Kurang serius	Dampak isu tidak terlalu berpengaruh pada perisalah legislative
1	Tidak serius	Dampak isu tidak akan berpengaruh pada siapapun

Tabel 3. Deskripsi Kriteria Growth

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu < 2 bulan
4	Cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 4 bulan
3	Cukup cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu > 1 tahun

B.2 PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Pada bagian ini akan dilakukan tapisan isu dari beberapa isu yang sudah diidentifikasi sebelumnya dan dipilih isu prioritas menggunakan metode USG. Hasil tapisan USG tersebut dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4. Teknik Analisis USG

No.	**Isu**	**U**	**S**	**G**	**Total**
1.	Belum maksimalnya pengolahan transkrip menjadi risalah rapat sementara.	5	4	3	11
2.	Belum maksimalnya inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan, dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara.	3	3	3	9
3.	Belum adanya Format Berita Acara penyerahan Risalah Rapat Sementara kepada Penyelenggara Rapat.	5	5	5	**15**

Penjelasan tabel USG diatas untuk per masing-masing isu:

- Isu yang pertama, “belum maksimalnya pengolahan transkrip menjadi risalah rapat sementara”, ***urgency*** diberikan nilai 5 karena risalah sementara merupakan salah satu dokumen penting karena di dalam dokumen tersebut berisi semua bukti pembicaraan yang dibahas dalam sebuah rapat sehingga harus diselesaikan dalam kurun waktu kurang dari 2 bulan. Sedangkan untuk ***seriousness*** diberi nilai 4, karena memiliki dampak pada Bagian Perisalah dan juga pegawai jabatan Perisalah Legislatif Ahli Pertama untuk

penilaian kinerja. Dan untuk ***growth*** diberikan nilai 3, alasannya adalah karena dari pengamatan penulis selama ini penyusunan risalah sementara sebenarnya masih tetap bisa dijalankan, hanya saja belum terlalu masksimal yang bisa dihasilkan karena adanya pendistribusian tenaga APL dan PL di bagian lain. Jadi menurut penulis isu ini tidak terlalu memberi dampak yang buruk.

- Isu yang kedua,"belum maksimalnya inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan, dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara", ***urgency*** diberikan nilai 3 karena kebutuhan akan inventarisasi ini penting tetapi tidak terlalu mendesak. Sedangkan untuk ***seriousness*** diberikan nilai 3 karena isu ini hanya berdampak kepada pegawai PLAP. Jika isu diatasi tujuannya hanya untuk memudahkan PLAP melakukan cek *list* terkait semua kebutuhan kelengkapan dan bahan rapat untuk menyusun risalah sementara. Dan untuk ***growth*** juga diberkan nilai 3 karena isu ini tidak terlalu memberikan dampak yang signifikan walaupun tidak segera diselesaikan. Dampaknya hanya berupa ketidakteraturan dalam inventarisasi bahan rapat dan kelengkapan penyusunan risalah.
- Isu yang ketiga, "belum adanya Format Berita Acara penyerahan Risalah Rapat Sementara kepada Penyelenggara Rapat'', ***urgency*** diberikan nilai 5 karena harus segera ditindak lanjuti. Karena terkadang untuk rapat khusus atau rapat genting penyelenggara rapat akan meminta hasil risalah secepatnya 1 atau 2 hari harus sudah diserahkan. Jika mengacu pada Permenpan RB 26 tahun 2017 tentang JFPL, maka PLAP harus menggunakan berita acara serah terima hasil risalah tersebut. Sedangkan sampai saat ini di Setjen DPD RI Bagian Risalah belum memiliki format berita acara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat. Sedangkan untuk ***seriousness*** diberikan nilai 5 karena jika tidak diatasi dengan segera maka bisa memberikan dampak kepada penyelenggara rapat, Bagian Risalah, dan Perisalah Legislatif Ahli Pertama.

Dampaknya yaitu merugikan Bagian Risalah,karena tidak memiliki dokumentasi resmi penyerahan risalah. Dan hal ini juga akan berpengaruh ke jenjang bagian diatasnya, karena Bagian risalah memiliki tugas untuk memberikan dukungan risalah kepada Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi. Dan Biro tersebut memiliki tugas untuk memberikan dukungan administrasi kepada Setjen DPD RI. Merugikan pegawai yang memiliki jabatan Perisalah Legislatif , karena salah satu penilaian hasil kerjanya dilihat dari adanya bukti berita acara penyerahan risalah kepada penyelenggara rapat.

Jika pegawai yang bersangkutan hanya memiliki bukti penyerahan melalui *email* maka tidak akan diakui sebagai bukti resmi, dan tidak bisa diberikan nilai angka kredit. Jika

isu ini tidak diaatasi juga merugikan penyelenggara rapat. Penyelenggara rapat tidak memiliki bukti yang resmi bahwa telah menerima risalah. Jika suatu saat terjadi masalah misalnya Bagian Risalah merasa sudah menyerahkan risalah akan tetapi penyelenggara rapat merasa belum menerima risalah, maka dia tidak bisa membuktikannya karena tidak ada menerima berita acara.

Dan untuk ***growth*** juga diberkan nilai 5 karena dampaknya bisa dirasakan oleh PLAP kurang dari 2 bulan. Penilaian growth ini hamper mirip dengan seriousness, mengingat akan kegiatan kegiatan rapat yang cukup banyak di Setjen DPD RI, dari hari Senin-Jumat berbagai Unit Setjen DPD dan Alkel DPD mengadakan rapat berarti akan banyak kegiatan penyerahan risalah yang kepada penyelenggara rapat yang meminta penyusunan risalah. Artinya kebutuhan akan berita acara serah terima penyerahan risalah sementara juga sangat mendesak.

Berdasarkan tapisan isu diatas, dengan menggunakan teknik tapisan isu USG maka dapat disimpulkan bahwa isu yang paling pririlas adalah isu "tidak adanya format berita acara penyerahan Risalah Rapat Sementara kepada Penyelenggara Rapat''. Sehingga isu tersebut yang akan dijadikan sebagai landasan rancangan aktualisasi oleh penulis. Isu tersebut adalah isu utama yang harus didahulukan untuk mencari solusinya, mengingat urgensi, keseriusan, dampak isu tersebut. Isu tersebut akan menjadi sangat penting karena mempengaruhi kinerja beberapa pihak seperti penyelenggara rapat, unit kerja, dan staf perisalah sendiri. Jika ketiga hal tersebut terpengaruh tentu saja akan merambat mempengaruhi kinerja Setjen DPD RI dalam hal emmberikan pelayanan terbaik kepada Anggota DPD RI.

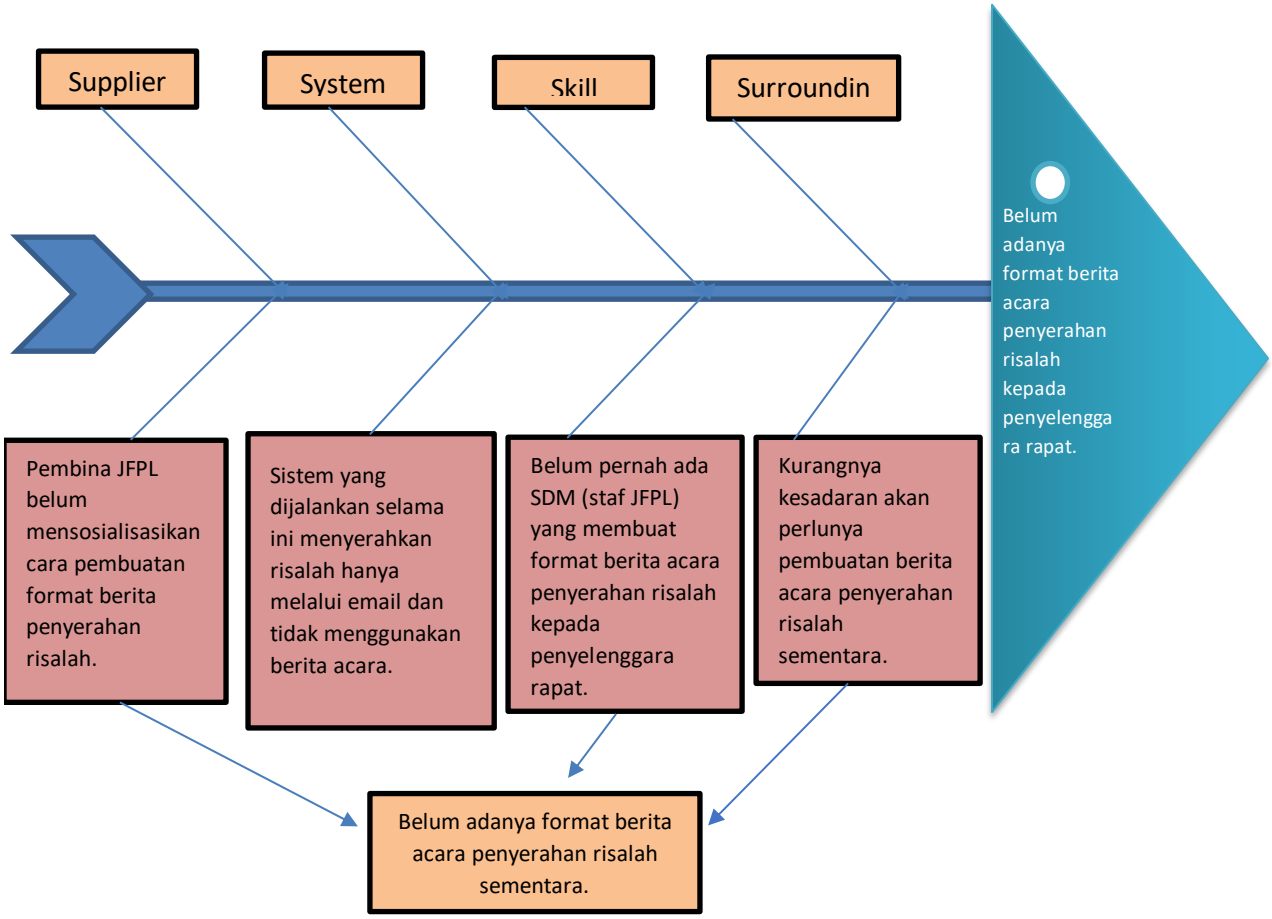
C. PENENTUAN PENYEBAB TERJADINYA ISU

Setelah dilakukan penetapan isu prioritas, selanjutnya akan membahas penyebab isu tersebut. Adapun isu perioritas yang sudah ditetapkan berdasarkan perolehan *score* tertinggi dengan menggunakan teknik **USG** adalah isu tentang **"belum adanya format berita acara penyerahan risalah rapat sementara kepada penyelenggara rapat".** Untuk menelaah secara lebih dalam mengenai penyebab dari masalah utama ini maka selanjutnya akan dilakukan analisis dengan menggunakan teknik analisis ***fishbone.***

Teknik *fishbone* ini akan mengidentifikasi persoalan berdasarkan sebab potensial dari suatu masalah. Menurut Heizer & Render, 2001 diagram *fishbone* merupakan diagram sebab akibat yang mengungkapkan gambaran hubungan antara masalah atau akibat dengan faktor-faktor yang menjadi penyebabnya. Penguraian setiap faktor penyebab dilakukan dengan metode brainstorming terhadap 4 aspek faktor penyebab yang terdiri dari 4S yaitu: *Supplier*

(Pemasok); *System* (Sistem); *Skill* (Kemampuan) dan *Surrounding* (Lingkungan). Berikut adalah gambaran singkat penyebab isu "belum adanya format berita acara penyerahan risalah rapat sementara kepada penyelenggara rapat", yang dituangkan dalam bentuk diagram ***fishbone***, yaitu:

Gambar 15. Diagaram Fishbone



***Supplier* (pemasok)**

1. Faktor penyebab pertama yang diidentifikasi adalah dari kategori *supplier* (pemasok). Disini penulis menerjemahkan pihak *supplier* adalah Lembaga Pembina jabatan fungsional Perisalah Legislatif. Lembaga pembina jabatan fungsional Perisalah Legislatif adalah lembaga yang lebih memahami secara detail dan keseluruhan uraian tugas Perisalah Legislatif. Meskipun Pembina JFPL sudah pernah melakukan seminar pembinaan untuk JFPL, namun pembinaan tersebut belum maksimal. Hal ini penulis amati ketika mengikuti seminar pelatihan JFPL pada tanggal 21-22 Juni 2022 yang berlangsung dengan waktu sangat terbatas.

Materi yang disampaikan pun terkesan buru-buru karena harus mengejar waktu. Yang disosialisasikan adalah hanya gambaran umum tentang uraian tugas JFPL, tidak disosialisasikan secara rinci. Mungkin hal juga disebabkan karena banyaknya jumlah tugas Perisalah Legislatif sehingga tidak bisa disosialisasikan satu per satu secara rinci. Salah satunya ialah tidak tersosialisasikan pembuatan berita acara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat.

Kemudian, jumlah pertanyaan yang ditampung dan yang dijawab terlalu terbatas, padahal jumlah peserta yang ingin bertanya tentang uraian tugas jabatan Perisalah Legislatif sangat banyak. Selain itu, Lembaga pembina jabatan fungsional Perisalah Legislatif juga sangat jarang dapat melakukan kegiatan kupas tuntas terkait uraian tugas jabatan Perisalah Legislatif ahli pertama, secara khusus tugas tentang pembuatan Berita Acara penyerahan risalah sementara ke penyelenggara rapat.

Mungkin hal-hal yang menyebabkan kegiatan tersebut jarang dapat dilakukan yang pertama karena biaya seminar atau *workshop* pelatihan pasti sangat besar. Yang kedua, mungkin karena Lembaga Pembina tersebut juga memiliki kegiatan lain yang sangat padat, karena tugasnya tidak hanya memberikan pelatihan kepada satu jabatan saja, melainkan memberikan pelatihan kepada puluhan atau ratusan jabatan lainnya.

***System* (sistem)**

1. Faktor penyebab kedua yang diidentifikasi adalah dari kategori *system*. Sistem yang sudah berjalan selama ini belum melaksanakan ketentuan pasal 8 Permenpan RB nomor 26 tahun 2017 tentang JFPL untuk penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat adalah hanya menggunakan email. Bagian penyelenggara rapat biasanya meminta penyusunan risalah rapat melalui nota dinas, artinya diminta melalui surat resmi. Dan alangkah lebih baik jika penyerahan hasil risalah tersebut juga melalui surang serah terima yang resmi sebagai bukti yang otentik, jadi tidak hanya melalui email saja. Selama ini, penyerahan risalah dilakukan berdasarkan SOP struktural, yang mana menunggu instruktur dari atasan untuk dikirim melalui emal. Jika Permenpan RB nomor 26 tahun 2017 tentang JFPL sudah berlaku, maka SOP untuk penyerahan risalah harus mengacu pada peraturan tersebut. Jadi harus ada bukti berita acara serah terima nya, tidak cukup hanya melalui email saja.

   Sejak bulan Mei 2022 jabatan fungsional Perisalah Legislatif sudah ada di lingkungan Setjen DPD RI. Penyerahan berita acara sampai saat ini masih menggunakan SOP struktural, yaitu dikirim ke penyelenggara rapat melalui email.

Padahal jika seharusnya pejabat fungsional harus mengacu pada Permenpan RB nomor 26 tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif, penyerahan risalah rapat tidak melalui email saja, melainkan harus ada berita acara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat.

Jika di Setjen DPD memiliki Persesjen DPD RI tentang jabatan fungsional Perisalah Legislatif mungkin akan memudahkan dan membuat prosedur penyerahan hasil risalah bisa lebih lengkap, teratur, dan sistematis. Karena jika tugasnya diuraikan dalam Persesjen, kegiatan atau alur kerjanya bisa lebih kelihatan urutannya. Akan tetapi, berdasarkan informasi yang penulis dapatkan dari Kepala Bagian Risalah di Setjen DPD RI saat melakukan diskusi tentang jabatan Perisalah Legislatif, beliau sampaikan bahwa sampai saat ini memang belum ada Persesjen (Peraturan Sekretariat Jenderal) DPD RI yang mengatur secara khusus tentang jabatan fungsional Perisalah Legislatif. Selain itu, penulis juga temukan dari sumber informasi lain yaitu mengecek *website jdih.dpd.go.id*, web ini merupakan wadah dalam bentuk website atau tempat kumpulan berbagai Persesjen, Peraturan DPD, dll.

Pada web tersebut tidak ada ditemukan Persesjen khusus tentang jabatan fungsional Perislah Legislatif. Yang ada ialah Persesjen nomor 9 tahun 2020 tentang Uraian Tugas Jabatan di Lingkungan Setjen DPD RI pada bagian lampiran nomor 308 hanya menuliskan gambaran umum tentang uraian tugas Perisalah Legislatif. Pada Persesjen tersebut tidak menyebutkan itu Perisalah Legislatif jenjang jabatan apa, dan tidak tertera prosedurnya seperti apa. Sedangkan pada Permenpan RB nomor 6 tahun 2017 pasal (8) menyebutkan salah satu uraian tugas Perisalah Legislatif Ahli Pertama ialah membuat berita acara penyerahan risalah rapat sementara kepada penyelenggara rapat.

Mungkin penyebab belum adanya Persesjen tentang jabatan fungsional Perisalah Legislatif, karena jabatan fungsional tersebut masuk kategori jabatan baru di Setjen DPD RI. Memang ada juga jabatan Perisalah Legislatif yang sudah lama di Setjen DPD RI akan tetapi itu adalah jabatan struktural, bukan jabatan fugsional. Tentu saja prosedur tugasnya pun tidak sama. Jika di DPD RI belum ada Persesjennya, berbeda dengan DPR RI, disana mereka sudah memiliki beberapa Persesjen yang secara khusus mengantur tentang jabatan fungsional Perisalah Legislatif. Jabatan fungsional Perisalah Legislatif di Setjen DPD RI masih hanya berpedoman pada Permenpan RB nomor 26 tahun 2017, sehingga isinya masih terlalu luas. Mulai dari penyusunan sampai dengan prosedur penyerahan hasil risalah rapat belum dituliskan secara

terperinci. Oleh karena itu, hal ini juga menyebabkan belum adanya format berita acara penyerahan risalah rapat sementara sampai saat ini.

***Skill* (Kemampuan)**

1. Faktor penyebab ketiga diidentifikasi dari kategori *skill* (kemampuan). Faktor *skill* ini juga dipengaruhi oleh faktor *supplier* diatas. Karena faktor *supplier* yaitu sosialisasi pelatihan Jabatan Fungsinonal Perisalah Legislatif belum maksimal (sangat terbatas) maka kemampuan para para JFPL juga akan sangat terbatas. Penulis dapat mengatakan bahwa masih kurangnya kemampuan yang dimiliki oleh JFPL, hal ini penulis amati ketika mengikuti *workshop* pelatihan jabatan fungsional Perisalah Legislatif yang diselenggarakan oleh Lembaga Pembina Jabatan Fungsional DPR RI pada tanggal 21-22 Juni 2022 melalui *zoom*. Selama seminar tersebut cukup banyak jumlah pertanyaan yang ingin diajukan peserta.

   Dari banyaknya peserta yang ingin bertanya berarti menunjukkan bahwa masih banyak JFPL yang belum menguasai atau memiliki kemampuan yang terbatas dalam menjalankan tugasnya. Selain itu, jumlah pertanyaan yang dijawab oleh Pembina juga sangat dibatasi. Jika banyak pertanyaan yang belum dijawab oleh Pembina, maka banyak kemampuan atau ilmu yang juga belum tersampaikan atau di transfer kepada pegawai JFPL.

   Selain itu jumlah SDM Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif yang berpengalaman juga sangat sedikit di Setjen DPD RI. Jabatan fungsional yang sudah ada ialah jabatan fungsional Asisten Perisalah Legislatif, dan itu hanya berjumlah 2 orang.

   Mungkin karena jumlah SDM JFPL yang sedikit di lingkungan Setjen DPD RI,sehingga belum bisa memperjuangkan pembuatan format berita acara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat. Di Bagian Risalah Setjen DPD RI sampai saat ini staf yang memiliki jabatan Perisalah Legislatif Ahli Pertama adalah CPNS, sedangkan belum ada perisalah legiasltif ahli pertama yang senior.

***Surrounding* (lingkungan)**

1. Identifikasi selanjutnya adalah dari kategori lingkungan. Faktor lingkungan yang kurang saling mendukung, juga mempengaruhi dapat belum adanya pembuatan format berita acara penyerahan Lingkungan setjen DPD RI. Belum saling mendukung karena belum adanya kesadaran akan tugas pembuatan berita acara tersebut. Kesadaran

tersebut belum ada, juga mungkin karena dari Pembina JFPL jarang melakukan pendampingan. Akan tetapi meskipun Pembina JFPL jarang melakukan workshop pelatihan, setiap pegawai Perisalah Legislatif Legislatif harusnya aktif mengadakan ruang diskusi sesama rekan kerja untuk mengidentifikasi hal apa saja yang masih belum diterapkan selama ini dalam Permenpan RB nomor 26 tahun 2017 tentang Jabatan fungsional Perisalah Legislatif. Dengan membangun lingkungan yang demikian akan memudahkan untuk menemukan hal apa yang masih kurang atau belum diterapkan selama ini.

Meskipun demikian, setiap SDM JFPL harus memiliki inisiatif sendiri belajar mandiri dan kerja sama, walaupun Pembina JFPL belum pernah menyinggung bagaimana cara pembuatan berita acara penyerahan risalah sementara dalam seminar pelatihan yang berlangsung selama ini, bukan berarti SDM JFPL akan mengabaikan tugas tersebut. Harus ada inisiatif sendiri untuk membuat format berita acara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat. Karena tidak mungkin tugas tersebut tidak dikerjakan atau baru akan dikerjakan setelah ada sosialisasi terlebih dahulu.

Berdasarkan seluruh penjelasan ke-4 analisis diatas pada diagaram *fishbone*, dapat ditemukan bahwa sebagian besar penyebabnya bermuara dalam satu akar permasalahan**.** Adapun yang menjadi **akar masalahnya** ialah **"karena belum menjalankan prosedur penyerahan risalah sementara sesuai Permenpan RB nomor 26 tahun 2017 tentang JFPL".**

D. GAGASAN PEMECAHAN ISU

Gagasan kreatif yang digunakan untuk memecahkan permasalahan isu belum adanya format berita acara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat adalah "pembuatan format berita acara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat" di Lingkungan Setjen DPD RI. Pembuatan format berita acara penyerahan risalah kepada penyelenggara rapat akan menyelesaikan persoalan yang ada. Meskipun dari pihak Pembina JFPL belum melakukan pelatihan terkait pembuatan berita acara tersebut, namun tetap bisa diatasi secara mandiri. Adapun **pihak yang dapat menggunakan** format berita acara tersebut nantinya adalah seluruh pegawai jabatan fungsional Perisalah Legislatif Ahli Pertama. Beberapa **manfaat** yang akan diberikan dengan adanya gagasan kreatif berupa pembuatan format berita acara penyerahan risalah kepada penyelenggara, antara lain:

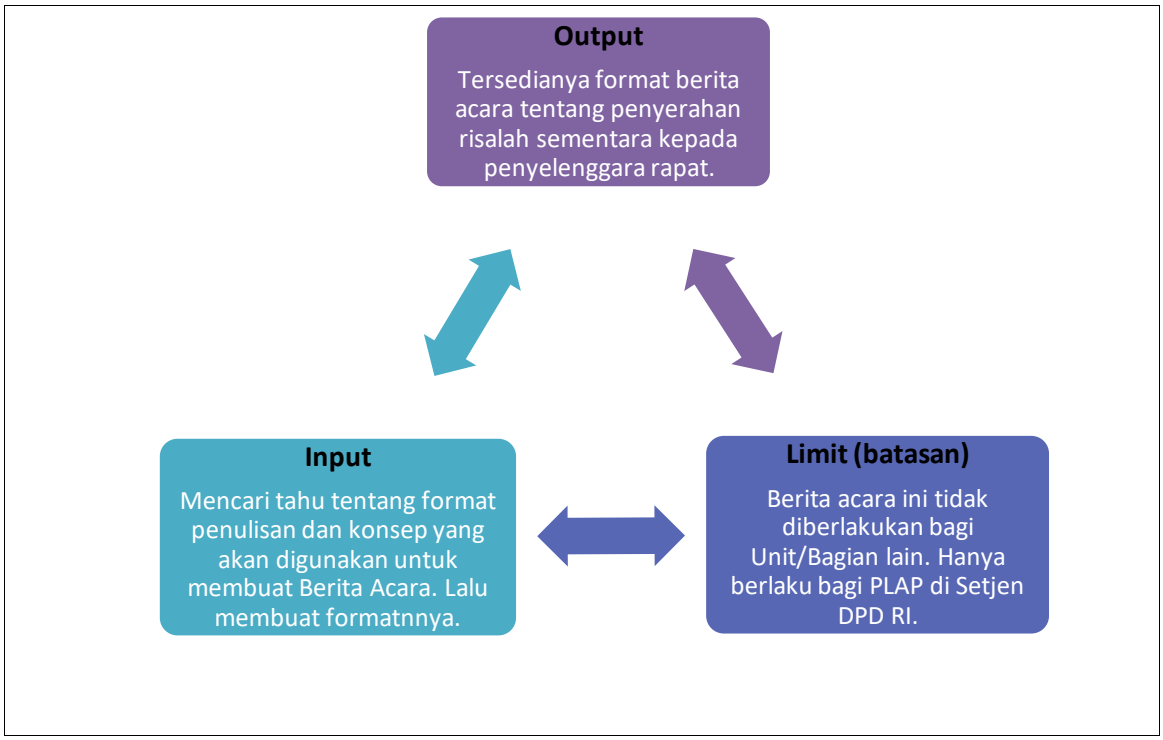
1. Staf JFPL ahli pertama memiliki bukti otentik bahwa telah melaksanakan tugas pada bagian risalah dan telah menyerahkannya ke pihak penyelenggara. Jika suatu saat ingin mengumpulkan dokumen untuk pengajuan angka kredit, pegawai sudah memiliki berita acara tersebut.
2. Memudahkan pegawai JFPL Ahli Pertama untuk melakukan tugasnya. Karena staf JFPL Ahli pertama tidak perlu repot lagi untuk mempelajari dari awal bagaimana pembuatan berita acara. Karena disini penulis akan membuat format berita acara dan staf tinggal *copy* dan di isi sesuai format yang telah dibuat.
3. Menambah angka kredit seluruh staf perisalah legislatif ahli pertama yang menggunakan berita acara tersebut. Kita ketahui bahwa kinerja jabatan fungsional ditentukan berdasarkan jumlah angka kredit. Permenpan RB nomor 26 tahun 2017 mewajibkan setiap pegawaiPerisalah Legislatif Ahli Pertama harus mencapai minimal 12.5 Angka Kredit per tahun. Berita acara penyerahan risalah sementara ini memiliki nominal 0,017 Angka Kredit.
4. Dapat digunakan oleh seluruh pegawai JFPL Ahli Pertama.

Dengan dibuatnya berita acara tersebut, maka harus ada acara yang digunakan untuk mencapai tujuan. Ada tiga **cara** yang dapat digunakan untuk **memecahkan masalah** atau mencapai tujuan, yaitu:

1) Teknik input: bagaimana cara mencapai tujuan (menghasilkan produk).
2) Batasan: apa batasan produk tersebut.
3) Teknik output: produk apa yang ingin dihasilkan.

Sebelum penulis menuangkan penjelasan lebih lengkap, dibawah ini penulis akan gambarkan dalam bentuk diagram terkait ke-3 teknik tersebut:

Gambar 16. Diagram Teknik Input-Output



Input yang dimaksud disini adalah hal-hal mendasar apa yang perlu penulis cari tahu terlebih dahulu agar *outputnya* bisa dikerjakan. Maka penulis menentukan *inputnya* adalah mencari tahu tentang format penulisan dan konsep yang akan digunakan untuk membuat berita acara. Jika sudah mengetahui format penulisan dan konsepnya, tinggal dilanjutkan dengan pembuatan format berita acara. Adapun *limit* (batasan) yang dibuat oleh penulis adalah spesifikasi diperuntukkan bagi siapa berita acara tersebut, siapa yang bisa memanfaatkannya. Disini penulis menentukan berita acara tersebut hanya diperuntukkan bagi pegawai Perisalah Legislatif Ahli Pertama di lingkungan Setjen DPD RI.

Bagian lain atau Unit lain tidak bisa menggunakan format berita acara tersebut, karena konsep yang akan dibuat khusus untuk PLAP di Bagian Risalah. Karena kalau tidak dibuat batasan, pembaca akan mengira bahwa berita acara tersebut bisa digunakan oleh bagian/unit lain. Kemudian formatnya juga akan dibatasi, tidak boleh lebih satu halaman, dan isinya tidak boleh berbeda jauh dengan format berita acara pada umumnya. Sehingga kelihatan perbedaan bentuk berita acara dengan surat resmi lainnya seperti Nota Dinas, Surat Undangan, dll. Setelah melakukan proses input dan sesuai dengan batasan yang sudah yang ditentukan, maka jadilah hasilnya (*output*), yaitu format berita acara penyerahan risalah semnetara kepada penyelenggara rapat.

Gagasan kreatif tersebut akan dibuat lebih rinci dalam sebuah matrix rencana kegiatan yang akan dibuat setelah bagian ini. Namun, sebelum menuangkan matrix rencana kegiatannya, berikut dibawah ini adalah rumusan kegiatan atau gambaran besar kegiatan yang akan dilakukan:

Tabel 5. Tabel Kegiatan

No.	**ISU**	**GAGASAN**	**KEGIATAN**
1.	Belum adanya format berita acara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat di Setjen DPD RI.	Pembuatan format berita acara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat.	1. Menyampaikan rencana kegiatan yang akan dilakukan kepada mentor. 2. Mencari referensi format penulisan dan konsep berita acara, serta identifikasi bahan atau alat yang untuk membuat berita acara. 3. Menyusun format berita acara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat. 4. Penyempurnaan penyusunan berita acara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat. 5. Simulasi penggunaan berita acara dan pendistribusian format berita acara ke Bagian Risalah. 6. Sosialisasi format berita acara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat.

BAB IV
RANCANGAN AKTUALISASI

A. RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Bagian Risalah Setjen DPD RI

Identifikasi Isu : Belum maksimalnya pengolahan transkrip menjadi risalah rapat sementara.

Belum maksimalnya inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan, dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara.

Belum adanya format berita acara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat.

Isu yang diangkat : Belum adanya format berita acara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat.

Gagasan Pemecah Isu : Pembuatan format berita acara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat.

Tabel 6. Matriks Rancangan Aktualisasi

No.	**Kegiatan**	**Tahapan Kegiatan**	**Output/Hasil**	**Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan Agenda II atau III**	**Kontribusi terhadap visi/misi organisasi**	**Penguatan Nilai Organisasi**
1.	Menyampaikan rencana kegiatan yang akan	1.1 Menjelaskan konsep gagasan	1.1 Tanggapan mentor mengenai	***Berorientasi pelayanan:*** Dengan mengidentifikasi masalah yang ada di Bagian	Pengidentifikasian isu ini diperlukan untuk mengetahui	***Harmonis:*** Kegiatan 1 ini akan

	dilakukan kepada mentor.	kreatif yang penulis buat kepada mentor. 1.2 Menjelaskan kegiatan-kegiatan yang akan penulis lakukan selama melakukan aktualisasi. 1.3 Menanyakan saran dan masukan mentor terkait pembuatan format berita.	gagasan kreatif yang dibuat penulis. 1.2 Tanggapan mentor. 1.3 Catatan saran dan masukan mentor.	Risalah merupakan langkah awal untuk memberi layanan yang prima. ***Akuntabel:*** Melaksanakan kewajiban untuk diskusi dengan mentor juga merupakan salah satu bentuk bertanggung jawab. ***Loyal:*** Mengajukan isu dengan mentor dan konsultasi dengan atasan terkait isu yang dipilih merupakan semangat nasionalisme (menerima masukan dan atau pendapat orang lain). ***Kolaboratif:*** Penulis tidak mengerjakannya sendirian. Penulis kerja sama dengan mentor selama proses kegiatan aktualisasi. Kerja sama dalam bentuk meminta masukan dari mentor. ***Adaptif:*** Antusias menyampaikan ide atau gagasan kepada mentor. Diskusi dengan mentor meruoakan salah salah	masalah apa yang perlu diperbaiki, sehingga dapat menghasilkan pegawai yang profesional di Bagian Risalah. Terwujudnya pemberian dukungan terhadap Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi.Dan terwujudnya dukungan terhadap Setjen DPD RI.	menguatkan budaya harmonis di Setjen DPD RI. Terbuka untuk menyampaikan masalah yang ada akan menumbuhkan rasa saling peduli.

				perwujudan nilai **manajemen ASN.** Karena dalam manajemen ASN ada jabatan berjenjang. Disini penulis sebagai bawahan melakukan diskusi dengan Mentor sebagai atasan.		
2.	Mencari referensi format penulisan dan konsep berita acara, serta identifikasi bahan/alat yang dibutuhkan untuk membuat berita acara.	2.1 Mencari referensi tentang berita acara di internet. 2.2 Mencari contoh format berita acara yang ada di Bagian Risalah. 2.3 Identifikasi bahan atau alat yang dibutuhkan untuk membuat format berita acara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat.	2.1 Bahan bacaan tentang berita acara. 2.2 Contoh format berita acara yang ditemukan. 2.3 List bahan atau alat yang digunakan untuk membuat berita acara.	***Kompeten :*** Keinginan untuk terus belajar merupakan suatu wujud nilai kompeten. ***Adaptif:*** Penulis mampu mengikuti perubahan yang ada, memanfaatkan teknologi yang ada mencari referensi dan membuat format berita acara. ***Literasi Digital:*** Kemampuan untuk memanfaatkan internet sebagai sumber referensi untuk belajar merupakan salah satu ciri *Smart* ASN. ***Manajemen ASN****:* ASN memiliki kode etik dalam melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin. Proses menelaah sesuatu	Seluruh kegiatan ini mendukung adalah bentuk dukungan Bagian Risalah kepada Biro Sistem Informasi dan Dokuemntasi. Kegiatan membuat format berita acara ini mendukung Bagian Risalah Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi misi organisasi untuk mewujudkan dukungan administrasi	***Berorientasi Pelayanan:*** Kegiatan mencari referensi dan identifikasi bahan yang dibutuhkan membuat berita acara merupakan salah bentuk sikap berorientasi pelayanan karena responsif terhadap masalah yang ada di organisasi.

				adalah bentuk nyata dari kode etik ASN.	kepada Setjen DPD RI.	
3.	Menyusun format berita acara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat.	3.1 Membuat format berita acara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat.	3.1 *Soft file* format berita acara yang telah dibuat.	***Berorientasi Pelayanan:*** Menyediakan format berita acara merupakan wujud untuk meningkatkan hasil kerja di Bagian Risalah. ***Loyal:*** Bentuk loyal disini ialah karena kontribusi kepada Unit/Bagian kerja berupa format berita acara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat. Yang mana sebelumnya format berita acara tersebut belum ada. ***Adaptif:*** Adanya inovasi baru yang ditambahkan meningkatkan hasil kinerja JFPL di Setjen DPD RI. Serta penulis mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi, dimana penulis akan menggunakan komputer, dan media teknologi lainnya yang dibutuhkan untuk	Seluruh rangkaian kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu terwujudnya dukungan risalah Bagian Riaslah kepada Biro Sistem INformasi dan Dokumentasi yang profesional dan akuntabel.	***Berorientasi Pelayanan*** Dengan membuat format berita acara ini artinya responsif untuk memberikan solusi atas masalah yang terjadi di organisasi. ***Akuntabilitas*** Karena berita acara tersebut merupakan salah satu bentuk pertanggung jawaban atau hasil bukti kinerja JFPL dalam hal penyerahan risalah kepada

				membuat format berita acara. ***Akuntabel:*** Penulis akan bertanggung jawab menggunakan barang milik negara yang digunakan untuk membuat format berita acara. ***Manajemen ASN:*** Disini sesuai dengan manajemen ASN dimana penulis bisa bekersja sesuai dengan tupoksi jabatannya. Pembuatan soft file format berita acara juga berkaitan dengan **Smart ASN.** Karena penulis akan memanfaatkan alat teknologi untuk pembuatan berita acara.		penyelenggara rapat. Dan penyelenggara rapat itu adalah Seluruh Unit, Bagian, dan Alat Kelengkapan di DPD RI.
4.	Penyempurnaan penyusunan berita acara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat.	4.1 Mengecek apakah masih ada yang kurang dalam format berita acara yang telah dibuat. Misalnya: isinya apakah sesuai dengan format berita acara, posisi	4.1 Hasil pengecekan format berita acara.	***Berorientasi Pelayanan*** : Melakukan perbaikan terhadap format berita acara berdasarkan hasil pengecekan. ***Akuntabel:*** Mengecek kembali untuk memastikan apakah ada kesalahan	Kegiatan penyempurnaan berita acara ini mendukung misi "membangun SDM yang adaptif, profesional, dan Kompetitif "	Proses penyempurnaan berita acara ini merupakan upaya untuk menguatkan nilai "Berorientasi Pelayanan" dan

		tanda tangan, ukuran dan jenis tulisan, dll. 4.2 Meminta atasan di Bagian Risalah untuk mengecek apakah masih ada yang kurang.	4.2 Catatan hasil pengecekan dari atasan.	merupakan salah satu bentuk nilai tanggung jawab, agar tidak ada kesalahan dalam tugas yang dikerjakan. ***Kolaboratif:*** Penulis kerja sama dengan atasan untuk mengecek apakah masih ada kekurangan dalam format berita acara. ***Harmonis:*** Ketika penulis meminta bantuan kepada atasan untuk melakukan pengecekan merupakan salah satu bentuk harmonis, karena bersedia menolong penulis. ***Adaptif:*** Penulis mampu menyesuaikan diri jika pun ada perubahan. ***Kompeten:***Kemampuan untuk melakukan perbaikan merupakan salah satu bentuk nilai kompeten. Penyempurnaan format berita acara juga berkaitan dengan **Smart ASN.** Karena proses penyempurnaan akan	mengingat tujuan dilakukannya proses penyempurnaan ini adalah untuk melakukan perbaikan terhadap pekerjaan yang dilakukan sehingga hasil pekerjaan bisa lebih baik.	"Kompeten" yaitu melalui perbaikan tiada henti berdasarkan masukan yang diterima dengan tujuan untuk menghasilkan kualitas pekerjaan yang terbaik.

				menggunakan teknolgi yang ada.		
5.	Simulasi penggunaan berita acara dan pendistribusian format berita acara ke Bagian Risalah.	5.1 Melakukan simulasi pembuatan berita acara diambil dari risalah sementara yang sudah jadi. 5.2 Membandingkan antara penyerahan risalah dengan menggunakan *email* dan berita acara. 5.3 Menyerahkan format berita acara yang telah dibuat kepada atasan di Bagian Risalah.	5.1 Hasil simulasi berita acara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat. 5.2 Foto bukti penyerahan format berita acara.	***Berorientasi pelayanan:*** Penulis akan menggunakan berita acara tersebut terlebih dahulu untuk mencari tahu apakah akan ada kendala saat menggunakannya. Hal ini merupakans alah satu bentuk pelayanan terbaik. ***Akuntabel:*** Memberikan bukti berupa forto telah menyerahkan contoh berita acara penyerahan risalah merupakan salah satu bentuk tanggung jawab. ***Kompeten:*** Menyampaikan cara untuk menggunakan berita acara tersebut ke Bagian Risalah. ***Loyal:*** Menjaga kerahasiaan data di Bagian Risalah. ***Adaptif:*** Antusias untuk membawa perubahan yang telah dibuat.	Dengan adanya pendistribusian berita acara penyerahan risalah tersebut mendukung misi Setjen DPD RI dalam **"Pemberian dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI**" . Dan kedepannya pegawai Perisalah Legislatif Ahli Pertama di Setjen DPD RI bisa menggunakan format berita acara tersebut untuk mengumpulkan bukti hasil kerja	Simulasi dan pendistribusian berita acara ini secara khusus mendukung penguatan nilai **harmonis dan kolaboratif.** Karena kegiatan ini menolong rekan kerja jabatan Perisalah Legislatif ahli pertama dan dilakukan dengan melibatkan pihak lain.

				Kolaboratif: Kerjasama dengan atasan di Bagian Risalah untuk mendistribusikan berita acara tersebut. Kegiatan ini berkaitan dengan nilai profesionalisme di **manajemen ASN.** Yaitu penulis sebagai penggagas ide berita acara harus mampu menguasai cara penggunaanya. Kegiatan ini juga berkaitan dengan **smart ASN** karena penulis juga akan mendistribusikan format berita acara tersebut melalui media *whatsapp* atau *email.*	mereka dan penambahan angka kredit.	
6.	Sosialisasi berita acara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat.	1. Diskusi dengan Mentor dan Kabag Risalah terkait rencana sosialisasi. 2. Mengumumkan jadwal sosialisasi kepada PLAP. 3. Melaksanakan sosialisasi.	6.1 Catatan tanggapan dari Mentor dan Kabag Risalah. 6.2 Bukti pengumuman.	***Berorientasi Pelayanan:*** Berkomitmen memberikan pelayanan yang terbaik melalui pengadaan sosialisasi. ***Kompeten***: Mengajari rekan kerja cara menggunakan berita acara.	Kegiatan sosialisasi ini memperkuat visi misi Lingkungan Setjen DPD RI untuk menjadi profesional dan modern.	Kegiatan sosialisasi ini memperkuat nilai kolaboratif dan harmonis di lingkungan Setjen DPD RI.

			6.3 Dokumen tanggapan adanya berita acara.	**Harmonis:** kegiatan sosialisasi ini menunjukkan lingkungan yang harmonis, saling tolong-menolong satu sama lain. ***Adaptif*:** antusias dalam menggerakkan perubahan. ***Kolaboratif***: kerjasama dengan rekan kerja untuk meningkatkan hasil kerja. ***Smart ASN*:** menggunakan google form untuk mengumpulkan tanggapan peserta terkait berita acara.		

B. STAKEHOLDERS

Adapun stakeholder yang akan terlibat dalam proses aktualisasi ini adalah:

1. Kepala Bagian Risalah. Penulis sebagai Perisalah Legislatif berkewajiban untuk menyampaikan gagasan kreatifnya kepada selaku Kabag di Bagian Risalah.
2. Seluruh pegawai Perisalah Legislatif Ahli Pertama, karena jabatan inilah yang akan menggunakan berita acara tersebut dan memanfaatkannya sebagai dokumen resmi untuk pengajuan angka kredit.
3. Seluruh penyelenggara rapat yang mengirimkan permintaan risalah.

C. KENDALA

Dalam pelaksanaan Aktualisasi nanti, kemungkinan penulis akan menemui beberapa kendala yang dapat menghambat proses penyusunan laporan aktulaisasi. Kemungkinan beberapa kendala yang akan terjadi, antara lain:

1. Sulit untuk melakukan diskusi terkait penyusunan format berita acara dengan Bagian Risalah karena penulis ditempatkan di Bagian Set.Badan Kehormatan.Akan tetapi bisa diatasi dengan membagi waktu dan koordinasi dengan Atasan di Bagian Risalah dan Atasan di Bagian Set. Badan Kehormatan.
2. Kegiatan aktualisasi kemungkinan ada hambatan waktu, karena dalam menjalankan kegiatan ini penulis tidak dibebastugaskan. Artinya saat penulis melakukan proses aktualisasi penulis juga harus tetap mengerjakan tugas lain. Oleh karena itu, penulis akan memohon izin kepada Atasan agar memberikan waktu untuk mengerjakan tugas dan laporan aktualisasi. Penulis juga akan menginfokan kepada rekan kerja lain agar mereka juga tahu bahwa penulis dengan melakukan aktualisasi.

D. DAMPAK POSITIF

Pada bagian ini penulis akan menyampaikan manfaat yang akan didapatkan oleh Unit Kerja, seluruh pegawai Perisalah Legislatif Ahli Pertama, dan penyelenggara rapat setelah adanya “format berita acara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat” di lingkungan Setjen DPD RI, yaitu:

1) Manfaat bagi Bagian Risalah: penyerahan risalah menjadi lebih tertata dan bisa terdokumentasikan dengan baik dan benar. Karena selama ini di Bagian Risalah belum ada dokumen resmi bukti serah terima penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat.

2) Manfaat bagi PLAP: bukti hasil kerjanya bisa terekam atau terdokumetasikan dengan baik. Karena salah satu tugas PLAP adalah menyerahkan risalah sementara kepada penyelenggara rapat. Jika PLAP hanya menyerahkannya melalui email tetapi tidak ada berita acara serah terimanya maka sama saja tidak akan diperhitungkan sebagai bukti penyerahan risalah yang sah. Bukti penyerahan risalah yang sah adalah melalui berita acara. Manfaat lainnya yang bisa didapatkan oleh PLAP adalah dapat menambah angka kredit sebesar 0,017 sesuai Permenpan RB nomor 26 tahun 2017 tetang JFPL.
3) Manfaat bagi penyelenggara rapat: Penyelenggara rapat bisa menjadikan berita acara tersebut sebagai bukti resmi bahwa telah menerima risalah. Bisa dipakai untuk mengklaim misalnya suatu saat terjadi masalah dimana Bagian Risalah merasa sudah menyerahkan risalah akan tetapi penyelenggara merasa belum menerima risalah, maka untuk membuktikannya bisa melalui berita acara. Apakah ada bukti serah terima risalah. Selain itu, hal ini juga untuk membantu penyelenggara rapat agar dapat mendokumentasikan dokumennya dengan baik. Jika selama ini penyelenggara hanya menerima dengan email, maka tidak bisa didokumentasikan dengan baik.

E. JADWAL KEGIATAN

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 7. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No.	**Kegiatan & Tahapan Kegiatan**	**Agustus**			**September**		
		II	**III**	**IV**	**I**	**II**	**III**
1.	Menyampaikan rencana kegiatan yang akan dilakukan kepada mentor:						
	1) Menjelaskan konsep gagasan kreatif yang penulis buat kepada mentor.						
	2) Menjelaskan kegiatan apa saja yang akan penulis lakukan selama melakukan aktualisasi.						
	3) Menanyakan saran dan masukan mentor terkait pembuatan format berita.						
2.	Mencari referensi format penulisan dan konsep berita acara, serta identifikasi bahan/alat yang dibutuhkan untuk membuat berita acara:						
	1) Mencari referensi tentang berita acara di internet.						
	2) Mencari contoh format berita acara yang ada di Bagian Risalah.						
	3) Identifikasi bahan atau alat yang dibutuhkan untuk membuat format berita acara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat.						
3.	Menyusun format berita acara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat:						
	1. Membuat format berita acara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat.						
4.	Penyempurnaan penyusunan berita acara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat:						

	1) Mengecek apakah masih ada yang kurang dalam format berita acara yang telah dibuat. Misalnya: isinya apakah sesuai dengan format berita acara, posisi tanda tangan, ukuran dan jenis tulisan, dll.						
	2) Meminta atasan di Bagian Risalah untuk mengecek apakah masih ada yang kurang.						
5.	Simulasi penggunaan berita acara dan pendistribusian format berita acara ke Bagian Risalah:						
	1) Melakukan simulasi pembuatan berita acara diambil dari risalah sementara yang sudah jadi.						
	2) Membandingkan antara penyerahan risalah dengan menggunakan *email* dan berita acara.						
	3) Menyerahkan format berita acara yang telah dibuat kepada atasan di Bagian Risalah.						
6.	Sosialisasi berita acara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat:						
	1) Diskusi dengan Mentor dan Kabag Risalah terkait rencana sosialisasi.						
	2) Mengumumkan jadwal sosialisasi kepada PLAP.						
	3) Melaksanakan sosialisasi tentang Berita Acara Penyerahan Risalah Sementara Kepada Penyelenggara Rapat.						

BAB V
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pada bagian jadwal kegiatan aktualisasi ini terdapat sedikit perubahan dari jadwal yang dirancangkan sebelumnya karena harus menyesuaikan dengan situasi dan kondisi di tempat kerja karena ada beberapa pekerjaan di kantor yang sangat mendesak yang harus diselesaikan. Penulis hanya dapat mengerjakan aktualisasi di sela-sela waktu kosong yang mana jadwalnya tidak sesuai dengan yang dirancangkan sebelumnya. Ada 3 tahapan kegiatan aktualisasi yang berbeda jadwalnya dengan yang dirancang sebelumnya. Adapun jadwal kegaitan yang berubah, ialah:

1. Kegiatan "menyerahkan format berita acara yang telah dibuat kepada atasan di Bagian Risalah" yang semula dijadwalkan akan dilaksanakan pada minggu ke-IV bulan Agustus, berubah menjadi minggu ke-I bulan September. Perubahan ini terjadi karena ada pekerjaan mendesak dari Atasan yang harus penulis selesaikan dan tidak bisa ditinggalkan yaitu untuk menyelesaikan risalah rapat dan membuat notulensi, serta pengeditan jadwal kegiatan Masa Sidang ke-I TS 2022-2023 Badan Kehormatan.

2. Kegiatan "mengumumkan jadwal sosialisasi kepada PLAP" dan "melaksanakan sosialisasi tentang Berita Acara Penyerahan Risalah Sementara Kepada Penyelenggara Rapat" yang semula dijadwalkan akan dilaksanakan pada minggu ke-I bulan September, berubah menjadi minggu ke-II bulan September. Perubahan ini terjadi karena ada pekerjaan mendesak untuk persiapan Rapat Pimpinan dan Rapat Pleno Badan Kehormatan.

Meskipun terjadi beberapa perubahan jadwal kegiatan namun semua tahapan kegiatan aktualisasi tersebut dapat diselesaikan semuanya oleh penulis.

Tabel 8. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan & Tahapan Kegiatan	Agustus			September		
		II	III	IV	I	II	III
1.	Menyampaikan rencana kegiatan yang akan dilakukan kepada mentor dan Bagian Risalah						
	1. Pengajuan rancangan aktualisasi dan menjelaskan konsep gagasan kreatif kepada mentor.						
	2. Menjelaskan kegiatan apa saja yang akan penulis lakukan selama melakukan aktualisasi.						

	3. Menanyakan saran dan masukan Bagian Risalah terkait pembuatan format berita.						
2.	Mencari referensi format penulisan berita acara, serta identifikasi bahan/alat yang dibutuhkan untuk membuat berita acara:						
	1. Mencari referensi tentang berita acara di buku naskah dinas.						
	2. Mencari contoh format berita acara yang ada di Bagian Risalah.						
	3. Identifikasi bahan atau alat yang dibutuhkan untuk membuat format berita acara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat.						
3.	Menyusun format berita acara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat:						
	1. Membuat format berita acara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat.						
4.	Penyempurnaan penyusunan berita acara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat:						
	1. Mengecek apakah masih ada yang kurang dalam format berita acara yang telah dibuat. Misalnya: isinya apakah sesuai dengan format berita acara, posisi tanda tangan, ukuran dan jenis tulisan, dll.						
	2. Meminta atasan di Bagian Risalah untuk mengecek apakah masih ada yang kurang.						
5.	Simulasi penggunaan berita acara dan pendistribusian format berita acara ke Bagian Risalah:						
	1. Melakukan simulasi penggunaan berita acara diambil dari risalah sementara yang sudah jadi.						
	2. Membandingkan antara penyerahan risalah dengan menggunakan *email* dan berita acara.						
	3. Menyerahkan format berita acara yang telah dibuat kepada atasan di Bagian Risalah.						
6.	Sosialisasi berita acara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat:						
	1. Menyampaikan ke Bagian Risalah terkait rencana untuk melakukan sosialisasi Berita Acara.						
	2. Mengumumkan jadwal sosialisasi.						
	3. Melaksanakan sosialisasi tentang Berita Acara Penyerahan Risalah Sementara.						

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Pada bagian ini akan menjelaskan lebih rinci tentang tahapan-tahapan kegiatan yang dilakukan oleh penulis mulai dari tahapan awal sampai dengan tahapan terakhir pelaksanaan aktualisasi.

B.1 Pelaksanaan Kegiatan Tahapan 1 (Menyampaikan Rencana Kegiatan Yang Akan Dilakukan Kepada Mentor dan Bagian Risalah)

Pada kegiatan yang pertama terdapat tiga tahapan kegiatan aktualisasi, antara lain:

1. Pengajuan rancangan aktualisasi dan menjelaskan konsep gagasan kreatif kepada mentor;
2. Menjelaskan kegiatan apa saja yang akan penulis lakukan selama melakukan aktualisasi;
3. Menanyakan saran dan masukan ke Bagian Risalah terkait pembuatan format berita.

Penulis melakukan kegiatan pertama ini pada minggu kedua bulan Agustus tahun 2022. Di tahapan yang pertama penulis menyampaikan kepada mentor terkait rancangan aktualisasi dan gagasan kreatif yang akan penulis buat selama pelaksanaan aktualisasi. Setelah tahapan yang pertama, penulis sekaligus melaksanakan tahapan yang kedua yaitau penulis menjelaskan kegiatan yang akan dilakukan selama menjalankan aktualisasi.

Gambar 17. Menjelaskan Rancangan Aktualisasi dan Kegiatan Selama Aktualisasi

Setelah penulis menyampaikan rancangan aktualisasi dan gagasan kreatif, mentor memberikan dukungan dan saran kepada penulis agar nantinya gagasan kreatif memberikan manfaat di Unit Kerja secara khusus sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan penulis.

Gambar 18. Menanyakan Saran dan Masukan dari Bagian Risalah terkait Berita Acara

Pada tahapan yang kedua kegiatan aktualisasi penulis melakukan koordinasi dengan senior jabatan fungsional di Bagian Risalah atas arahan dari Kabag Risalah. Beliau adalah satu-satunya yang paling senior untuk jabatan fungsional risalah, sehingga semua pertanyaan penulis yang berkaitan dengan tupoksi penulis dapat diarahkan oleh senior tersebut. Senior di Bagian Risalah bersedia untuk membantu dan mendukung penulis untuk membuat Berita Acara yang selama ini masih belum ada di Bagian Risalah. Kepada penulis diberikan saran agar format Berita Acara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat sebaiknya disesuaikan dengan format berita acara yang digunakan oleh Bagian Risalah di DPR RI. Hal tersebut dikarenakan DPR RI adalah sebagai lembaga Pembina Jabatan Fungsional Jabatan Perisalah Legislatif dan yang akan memberikan memberikan penilaian.

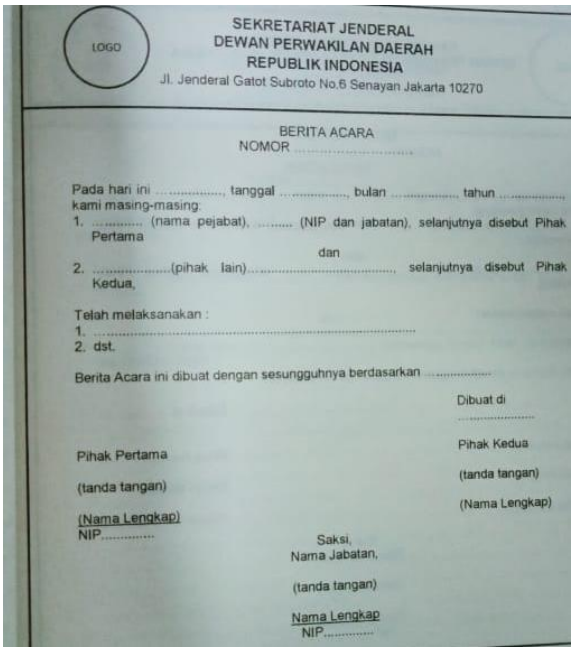
B.2 Pelaksanaan Kegiatan Tahapan 2 (Mencari Referensi Format Penulisan Berita Acara, Serta Identifikasi Bahan Yang Dibutuhkan Untuk Membuat Berita Acara)

Pada kegiatan yang kedua terdapat tiga tahapan kegiatan aktualisasi, antara lain:

1. Mencari referensi tentang berita acara dalam Naskah Dinas Setjen DPD RI;
2. Mencari contoh format berita acara yang ada di Bagian Risalah;
3. Identifikasi bahan atau alat yang dibutuhkan untuk membuat format berita acara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat.

Kegiatan aktualisasi tahapan kedua ini dilaksanakan pada minggu kedua bulan Agustus pada tahun 2022. Karena penulis belum memiliki pengalaman membuat berita acara maka penulis belajar secara mandiri dan mencari tahu seperti apa format berita acara berdasarkan buku Naskah Dinas di lingkungan Setjen DPD RI. Dibawah ini merupakan gambar buku Naskah Dinas yang berisi format berita acara yang ditemukan oleh penulis.

Gambar 19. Format Berita Acara dalam Buku Naskah Dinas



LOGO

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN DAERAH
REPUBLIK INDONESIA
Jl. Jenderal Gatot Subroto No.6 Senayan Jakarta 10270

BERITA ACARA
NOMOR .....

Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ....., tahun .....,
kami masing-masing:
1. ..... (nama pejabat), ... (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama

dan

2. .....(pihak lain)....., selanjutnya disebut Pihak Kedua,

Telah melaksanakan :
1. .....
2. dst.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....

Dibuat di
.....

Pihak Pertama

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)
NIP.....

Pihak Kedua

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

Saksi,
Nama Jabatan,

(tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP.....

Setelah penulis melihat contoh format berita acara dalam buku Naskah Dinas tersebut akhirnya penulis mendapat sedikit gambaran tentang bagaimana penulisan format berita acara. Bahwa ada beberapa hal yang penting yang harus tertera dalam format berita acara, yaitu:

a. Logo instansi
b. Nama dan alamat instansi
c. Garis pemisah setelah alamat instansi
d. Judul berita acara
e. Nomor
f. Tanggal,Bulan, dan Tahun
g. Pihak Pertama dan Kedua
h. Keterangan
i. Tanda tangan dan nama lengkap kedua pihak.

Jenis-jenis berita acara sendiri ada berbagai macam, misalnya berita acara serah terima barang, berita acara kejadian, berita acara rapat, berita acara pekerjaan, dan lain-lain. Penulis disini membutuhkan berita acara untuk serah terima risalah sementara kepada penyelenggara rapat di lingkungan Setjen DPD RI.

Gambar 20. Contoh Berita Acara di Bagian Risalah Setjen DPD RI

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN DAERAH
REPUBLIK INDONESIA
Jl. Jenderal Gatot Subroto No.6 Senayan Jakarta 10270

BERITA ACARA
PENYERAHAN HASIL TRANSKRIP RAPAT DILENGKAPI BAHAN RAPAT DAN DATA PENDUKUNG SEBAGAI BAHAN PEMBUATAN RISALAH SEMENTARA KEPADA PEJABAT PERISALAH LEGISLATIF AHLI MADYA

Pada hari ini, Kamis tanggal 17 Maret 2022, kami yang bertanda tangan di bawah ini masing-masing:

Nama : Arif Munandar
NIP : 197107011999012001
Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif Mahir

Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : Dra.Eulis Watidihati, M.Si.
NIP : 196211031992032001
Jabatan : Perisalah Legeslatif Ahli Madya

Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan hasil transkrip Rapat Pleno Panmus Ke-7 MS IV TS 2021-2022 kepada **PIHAK KEDUA** berupa Flashdisk dan Rekaman Rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara sebagai berikut:

NO.	NAMA RAPAT	Tgl Rapat	Jumlah	Digital Voice Recorder	Keterangan
1.	Rapat Pleno Panmus Ke-7 MS IV TS 2021-2022	14/03/2022	1 File	1 Rekaman	Flashdisk

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

PIHAK PERTAMA
Yang Menyerahkan,

PIHAK KEDUA
Yang Menerima,

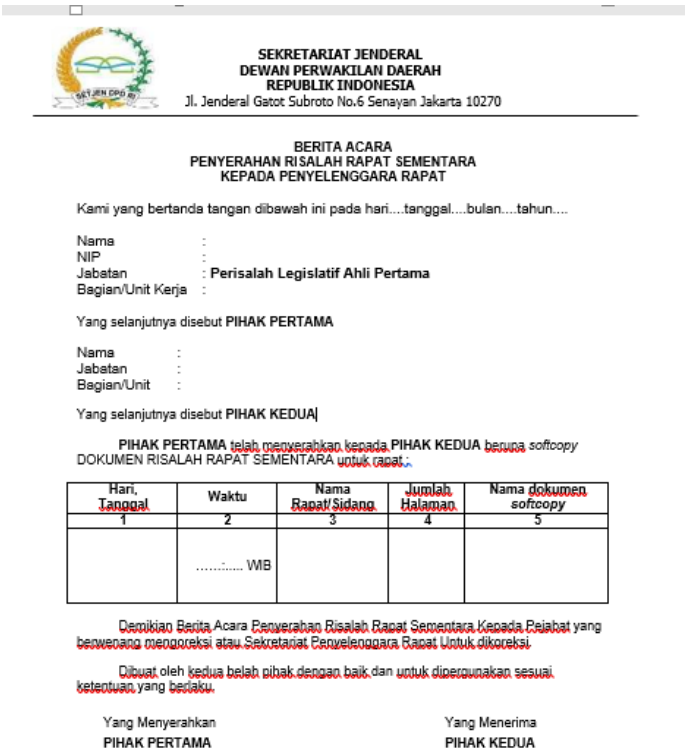
Adapun contoh format berita acara yang penulis temukan di Bagian Risalah Setjen DPD RI adalah seperti gambar diatas. Setelah melihat format berita acara tersebut penulis mendapat gambaran tambahan terkait apa saja yang nantinya perlu dicantumkan dalam berita acara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat. Penulis tidak dapat mencontoh sepenuhnya format berita acara diatas karena menurut penulis berita acara diatas masih belum terlalu lengkap dan belum cukup mewakili sebagai format penyerahan risalah kepada penyelenggara rapat. Akan tetapi setidaknya setelah penulis melihat contoh berita acara di Bagian Risala Setjen DPD RI dapat menambah gambaran mengenai konsep berita acara yang akan penulis gunakan nantinya.

Setelah selesai mencari refenrensi terkait pembuatan format berita acara maka selanjutnya penulis mengidentifikasi apa saja alat atau bahan yang dibutahkan untuk membuat berita acara. Adapun alasan penulis memasukkan identifikasi alat atau bahan ini ke dalam tahapan kegiatan aktualisasi karena menurut penulis hal tersebut sangat penting agar pelaksanaan aktualisasi lebih sistematis dan untuk menghindari jika ada sesuatu hal yang kurang. Pada kegiatan ini tidak membutuhkan waktu yang lama karena penulis hanya mencatat alat-alat yang dibutuhkan untuk membuat format berita acara tersebut.

B.3 Pelaksanaan Kegiatan Tahapan 3 (Menyusun Format Berita Acara)

Pada tahapan ketiga kegiatan aktualisasi ini penulis hanya hanya melakukan satu kegiatan, yaitu membuat format berita acara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat. Kegiatan ini dilakukan pada minggu ketiga bulan Agustus tahun 2022.

Gambar 21. Format Berita Acara Penyerahan Risalah Sementara



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN DAERAH
REPUBLIK INDONESIA
Jl. Jenderal Gatot Subroto No.6 Senayan Jakarta 10270

BERITA ACARA
PENYERAHAN RISALAH RAPAT SEMENTARA
KEPADA PENYELENGGARA RAPAT

Kami yang bertanda tangan dibawah ini pada hari....tanggal....bulan....tahun....

Nama :
NIP :
Jabatan : **Perisalah Legislatif Ahli Pertama**
Bagian/Unit Kerja :

Yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama :
Jabatan :
Bagian/Unit :

Yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** berupa *softcopy* DOKUMEN RISALAH RAPAT SEMENTARA untuk rapat :

Hari, Tanggal	Waktu	Nama Rapat/Sidang	Jumlah Halaman	Nama dokumen *softcopy*
1	2	3	4	5
	……:…… WIB			

Demikian Berita Acara Penyerahan Risalah Rapat Sementara Kepada Pejabat yang berwenang mengoreksi atau Sekretariat Penyelenggara Rapat Untuk dikoreksi.

Dibuat oleh kedua belah pihak dengan baik dan untuk dipergunakan sesuai ketentuan yang berlaku.

Yang Menyerahkan
PIHAK PERTAMA

Yang Menerima
PIHAK KEDUA

Gambar diatas adalah format berita acara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat yang telah dibuat oleh penulis. Format berita acara diatas penulis sesuaikan dengan format beriat acara penyerahan risalah sementara yang digunakan oleh Bagian Risalah di Setjen DPR RI dan juga atas saran dari atasan penulis di Bagian Risalah sebelumnya. Format berita acara yang telah dibuat oleh penulis diatas sudah cukup mewakili sebagai bentuk penyerahan risalah karena dalam formatnya tertera hari dan tanggal pembuatan risalah, waktu pembuatan risalah, nama rapat/sidang, jumlah halaman risalah, dan nama dokumen softcopy risalah yang diberikan kepada penyelenggara rapat.

B.4 Pelaksanaan Kegiatan Tahapan 4 (Penyempurnaan Penyusunan Berita Acara Penyerahan Risalah Sementara Kepada Penyelenggara Rapat)

Pada kegiatan yang ke empat ini terdapat 2 tahapan kegiatan aktualisasi, antara lain:

1. Mengecek apakah masih ada yang kurang dalam format berita acara yang telah dibuat. Misalnya: isinya apakah sesuai dengan format berita acara, posisi tanda tangan, ukuran dan jenis tulisan, dll.
2. Meminta atasan di Bagian Risalah untuk mengecek apakah masih ada yang kurang.

Kegiatan tahapan ke empat ini dilaksanakan pada minggu ke-III bulan Agustus tahun 2022.

Gambar 22. Pengecekan Ulang Format Berita Acara

BERITA ACARA
PENYERAHAN RISALAH RAPAT SEMENTARA

Kami yang bertanda tangan di bawah ini pada hari ini …… tanggal …. bulan …. tahun..

Nama : ……
NIP : ……
Jabatan : **Perisalah Lelislatif Ahli ……..**
Unit Kerja : ……

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**

Nama : ……
NIP : ……
Jabatan : ……
Unit Kerja : ……

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** berupa ***softcopy*** **DOKUMEN RISALAH RAPAT SEMENTARA** untuk rapat :

Hari, Tanggal	Waktu	Nama Rapat	Jumlah Halaman	Nama dokumen *softcopy*
1	2	3	4	5
	……:….. WIB			

Demikian Berita Acara Penyerahan Risalah Rapat Sementara Kepada Pejabat yang berwenang mengoreksi atau Sekretariat Penyelenggara Rapat Untuk dikoreksi.

Dibuat oleh kedua belah pihak dengan baik dan untuk dipergunakan sesuai ketentuan yang berlaku

Yang Menyerahkan
PIHAK PERTAMA

Yang Menerima
PIHAK KEDUA

Gambar diatas adalah bentuk format berita acara penyerahan risalah sementara yang digunakan oleh Bagian Risalah Setjen DPR RI. Penulis sendiri membuat format berita acara penyerahan risalah sementara sesuai dengan yang dibuat oleh DPR RI. Karena selama ini Bagian Risalah di DPD RI berpatokan kepada Bagian Risalah Setjen DPR RI karena lembaga ini adalah Pembina jabatan fungsional perisalah legislatif. Penulis mendapatkan format berita acara tersebut atas setelah meminta bantuan kepada senior di Bagian Risalah dan berkoordinasi dengan rekan kerja di DPR RI.

Gambar 23. Atasan di Bagian Risalah Melakukan Pengecekan

Berdasarkan gambar diatas adalah kegiatan dimana atasan penulis di Bagian Risalah melakukan pengecekan terhadap format berita acara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat yang telah dibuat oleh penulis. Penulis menunjukkan format yang telah dibuat, dan atasan menanggapi bahwa format berita acara tersebut sudah baik dan sudah sesuai dengan format berita acara dari DPR RI. Atasan tidak memberikan masukan yang lain-lain lagi dan hanya menyampaikan agar terus dilanjutkan.

B.5 Pelaksanaan Kegiatan Tahapan 5 (Simulasi Penggunaan Berita Acara dan Pendistribusian Format Berita Acara ke Bagian Risalah)

Pada kegiatan ke lima ini terdapat 3 tahapan kegiatan aktualisasi, yang terdiri dari:

1. Melakukan simulasi pembuatan berita acara diambil dari risalah sementara yang sudah jadi;
2. Membandingkan antara penyerahan risalah dengan menggunakan *email* dan berita acara;
3. Menyerahkan format berita acara yang telah dibuat kepada atasan di Bagian Risalah.

Kegiatan tahapan kelima ini dilaksanakan pada minggu ke-IV bulan Agustus dan minggu ke-I bulan September tahun 2022. Terjadi sedikit perubahan. Semula dalam rancangan aktualisasi

semua kegiatan ini dijadwalkan pada minggu ke-IV Agustus tahun 2022, namun ada salah satu kegiatan yang akhirnya baru bisa dilaksanakan pada minggu ke-I Bulan September.

Gambar 24. Simulasi Penggunaan Berita Acara Penyerahan Risalah Sementara

SIMULASI PENGGUNAAN B.A

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN DAERAH
REPUBLIK INDONESIA
Jl. Jenderal Gatot Subroto No.6 Senayan Jakarta 10270

BERITA ACARA
PENYERAHAN RISALAH RAPAT SEMENTARA
KEPADA PENYELENGGARA RAPAT

Kami yang bertanda tangan dibawah ini pada hari, Kamis tanggal 18 bulan Agustus tahun 2022.

Nama : Tri Susanti
NIP : 199706162022032009
Jabatan : **Perisalah Legislatif Ahli Pertama**
Bagian/Unit Kerja : Bagian Risalah

Yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : Linda Br Ginting
Jabatan : Perisalah Legislatif Ahli Pertama
Bagian/Unit : Sekretariat Badan Kehormatan

Yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** berupa *softcopy* DOKUMEN RISALAH RAPAT SEMENTARA untuk rapat :

Hari, Tanggal	Waktu	Nama Rapat/Sidang	Jumlah Halaman	Nama dokumen *softcopy*
1	2	3	4	5
Senin, 15 Agustus 2022	13.57 WIB – 16.58 WIB	Sidang Paripurna ke-13 MS V Tahun Sidang 2021-2022	69 halaman	Sidang Paripurna ke-13 MS V Tahun Sidang 2021-2022

Demikian Berita Acara Penyerahan Risalah Rapat Sementara Kepada Pejabat yang berwenang mengoreksi atau Sekretariat Penyelenggara Rapat Untuk dikoreksi.

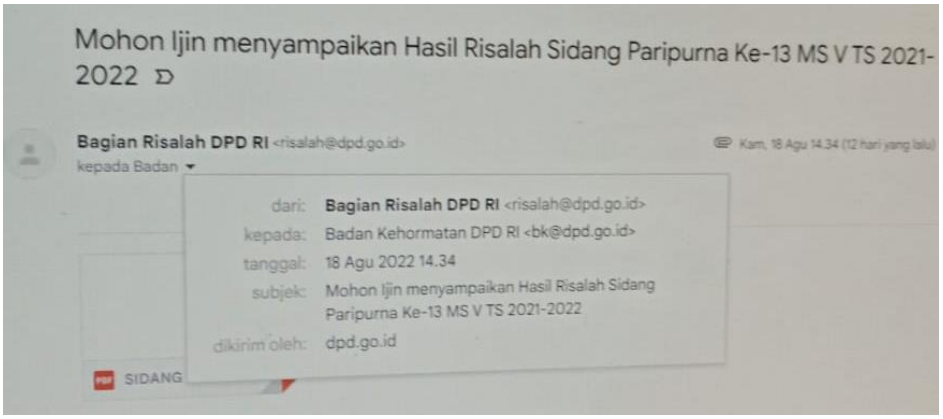
Dibuat oleh kedua belah pihak dengan baik dan untuk dipergunakan sesuai ketentuan yang berlaku.

Mengacu pada gambar diatas pada tahapan ini penulis melakukan simulasi untuk menggunakan berita acara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat. Simulasi penyerahan risalah ini diambil dari hasil risalah Sidang Paripurna ke-13 Masa Sidang V Tahun Sidang 2021-2022 yang telah dikirimkan oleh Bagian Risalah ke alamat email Sekretariat Badan Kehormatan. Cara untuk menggunakan berita acara tersebut sangat mudah. Adapun cara untuk menggunakan berita acara tersebut berdasarkan rangkuman penulis, ialah:

1. Menyusun hasil risalah sementara yang diminta oleh alat kelengkapan atau penyelenggara rapat yang bersangkutan.
2. Jika hasil risalah sudah selesai, siapkan format berita acara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat dan langsung di isi.
3. Pengisian berita acara harus sesuai format dan di isi secara lengkap.

4. Serahkan hasil risalah sementara kepada penyelenggara rapat yang meminta hasil risalah tersebut.
5. Kemudian, pihak pertama dan pihak kedua memberikan tanda tangan dalam berita acara penyerahan risalah tersebut sebagai bukti sah bahwa risalah tersebut telah diserahkan.
6. Dan yang terakhir, pihak pertama mengarsipkan berita acara tersebut dengan baik bisa dalam bentuk *soft file* atau *hard file*. Sehingga suatu saat berita acara tersebut bisa digunakan untuk mengumpulkan data angka kredit.

Gambar 25. Penyerahan Risalah Dengan Menggunakan Email

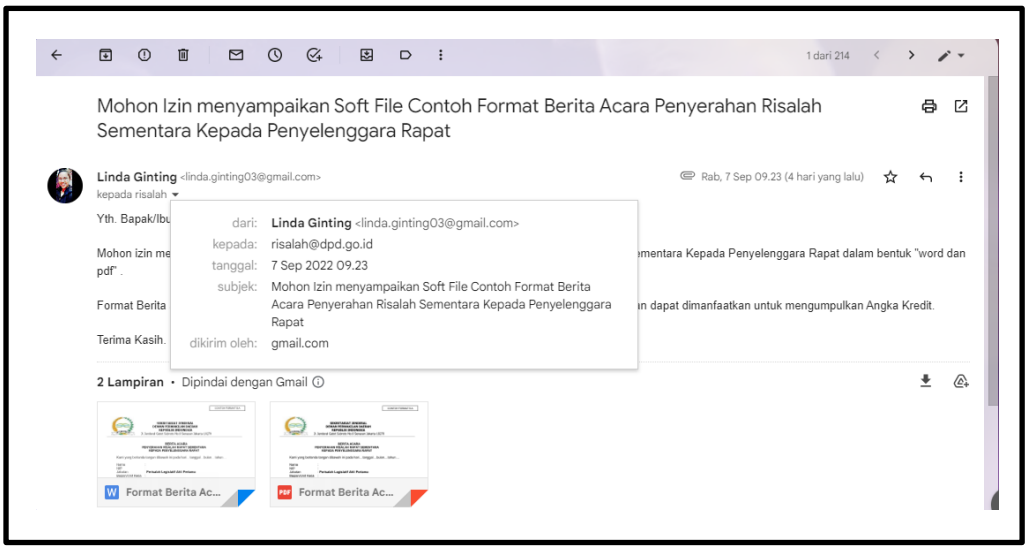


Gambar diatas merupakan saat dimana Bagian Risalah mengirimkan melalui email hasil risalah kepada penyelenggara rapat yang meminta hasil risalah. Ketika penyerahan hasil risalah tidak menggunakan berita acara, pihak kedua atau pihak penyelenggara tidak mengetahui jika hasil risalah tersebut sudah dikirimkan. Karena Bagian Risalah hanya mengirimkan melalui *email*, dan tidak ada pemberitahuan lebih lanjut. Sehingga ketika pihak penyelenggara tidak membuka *email*, maka mereka tidak mengetahui jika Bagian Risalah sudah mengirimkan hasil risalah tersebut. Akan tetapi berbeda ketika pihak pertama menyerahkan hasil risalah lalu meminta kepada pihak kedua tanda tangan dalam berita acara serah terima hasil risalah, maka secara tidak langsung mereka menjadi tahu bahwa hasil risalahnya sudah diselesaikan dan sudah dikirimkan.

Gambar 26. Penyerahan Format Berita Acara Pada Kabag Risalah

Selanjutnya adalah kegiatan memberikan format berita acara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara tersebut ke Bagian Risalah dan yang menerimanya adalah Kepala Bagian Risalah. Selain itu, penulis juga mengirimkan *soft file* format berita acara tersebut kepada Bagian Risalah melalui *email*. Dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

Gambar 27. Penyerahan Format Berita Acara Melalui Email



Tujuan penulis menyerahkan format berita acara tersebut ke Bagian Risalah melalui Kabag Risalah adalah supaya format berita acara tersebut dapat digunakan langsung oleh staf Perisalah Legislatif Ahli Pertama dan supaya penyimpanan format berita acara tersebut terpusat

dan tidak bercecer. Sehingga siapa pun yang membutuhkan format berita acara ini nantinya dapat mengambil secara langsung ke Bagian Risalah tanpa harus meminta kepada penulis.

B.6 Pelaksanaan Kegiatan Tahapan 6 (Sosialisasi Berita Acara Penyerahan Risalah Sementara Kepada Penyelenggara Rapat)

Pada kegiatan keenam ini terdapat 3 tahapan kegiatan aktualisasi yang terdiri dari:

1. Menyampaikan ke Bagian Risalah terkait rencana untuk melakukan sosialisasi Berita Acara;
2. Mengumumkan jadwal sosialisasi;
3. Melaksanakan sosialisasi tentang Berita Acara Penyerahan Risalah Sementara Kepada Penyelenggara Rapat.

Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu ke-I dan minggu ke-II bulan September tahun 2022. Untuk keterangan lebih lanjut dapat dilihat pada gambar dibawah ini

Gambar 28. Diskusi Untuk Rencana Sosialisasi

Pada tahapan kegaitan ini penulis dating secara langsung ke Bagian Risalah DPD RI dan menyampaikan maksud dan tujuan kedatangan penulis. Penulis melaporkan bahwa Format Berita Acara telah selesai disusun dan penulis sudah melakukan simulasi penggunaan berita acara tersebut. Penulis menunjukkan hasil format berita acara dan hasil simulasi penggunaannya. Setelah disetujui, penulis berdiskusi bahwa akan memberikan sosialisasi mengenai keberadaan dan cara penggunaan format berita acara tersebut. Diskusi berjalan dengan baik dan penulis diminta menentukan waktu untuk sosialisasi.

Gambar 29. Mengumumkan Jadwal Sosialisasi

Sesuai dengan gambar diatas, pada kegiatan ini penulis memberi informasi ke *Whatsapp Group* Risalah bahwa penulis akan mengadakan sosialisasi terkait keberadaan berita acara penyerahan risalah sementara dan mengundang orang-orang di grup untuk ikut sosialisasi secara khusus yang memiliki jabatan Perisalah Legislatif Ahli Pertama.

Gambar 30. Melakukan Kegiatan Sosialisasi

Sesuai dengan gambar diatas penulis sudah mulai melakukan kegiatan sosialisasi terkait format berita acara yang telah dibuat oleh penulis. Beberapa pihak yang menghadiri sosialisasi adalah Bagian Risalah; Set. Badan Kehormatan; Set.Panitia Musyawarah; Komite II; Komite IV; Bagian Akuntansi dan Laporan Keuangan; dan Bagian Perbendaharaan.

Adapun kegiatan sosialisasi ini adalah hanya bersifat informatif sehingga penulis tidak melakukan evaluasi setelah sosialisasi. Karena tujuan diadakannya sosialisasi ini hanya untuk memberitahu kepada Bagian Risalah khususnya jabatan Perisalah Legislatif Ahli Pertama bahwa mulai pada saat ini Bagian Risalah DPD RI sudah tersedia format berita acara penyerahan risalah sementara. Yang mana dulunya format berita acara tersebut masih belum ada. Selain itu, tujuan sosialisasi ini juga hanya untuk memberitahu bagiamana cara menggunakan format berita acara tersebut. Dan cara untuk menggunakannya sangat mudah karena tinggal mengisi apa yang diminta dalam format berita acara. Oleh karena itu, penulis merasa tidak perlu untuk melakukan evaluasi setelah melakukan sosialisasi terkait berita acara yang dimaksud.

C. *Stakeholder*

Selama menjalankan kegiatan aktualisasi mulai dari rencana awal pembuatan berita acara sampai dengan proses akhir hingga sosialisasi kegiatan ini melibatkan beberapa pihak. Adapun pihak-pihak yang terlibat selama proses kegiatan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Kepala Bagian Risalah
2. Kepala Bagian Set. Badan Kheormatan
3. Kasubbag Set. Badan Kehormatan
4. Staf di Bagian Risalah Setjen DPD RI
5. Staf di Bagian Risalah Setjen DPR RI
6. CPNS Setjen DPD RI
7. Mahasiswa Magang di Setjen DPD RI

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

No.	Kendala	Strategi Menghadapi Kendala
1.	Jadwal kegiatan aktualisasi yang sudah dirancang oleh penulis berbenturan dengan pekerjaan di kantor.	Mengganti jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
2.	Sulit untuk melakukan konsultasi secara leluasa ke Bagian Risalah karena penulis bertugas di Sekretariat Badan Kehormatan.	Memanfaatkan sela-sela waktu yang kosong untuk datang secara langsung ke Bagian Risalah untuk konsultasi.
3.	Terbatasnya waktu untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi karena penulis harus menyelesaikan tugas mendesak yang diberikan oleh Atasan.	Melaksanakan aktualisasi ketika ada waktu kosong.

E. Analisi Dampak

Misi akhir yang ingin dicapai dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini ialah untuk menghasilkan format berita acara penyerahan risalah sementara. Dengan adanya format berita acara penyerahan risalah sementara ini akan berdampak kepada:

1) Bagi Bagian Risalah Setjen DPD RI dengan adanya berita acara tersebut membuat proses kerja menjadi lebih tertata dan alur penyerahan hasil risalah bisa terdeteksi dan terdokumentasi dengan baik.
2) Bagi jabatan Perisalah Legislatif Ahli Pertama memiliki bahan tambahan untuk laporan hasil kinerja dan dapat dimanfaatkan untuk mengumpulkan angka kredit.
3) Bagi penyelenggara rapat dengan adanya berita acara tersebut proses kerja menjadi lebih tertata dan terdokumentasi dengan baik. Karena akan lebih baik kalau penyelenggara rapat bisa memiliki bukti tanda terima hasil risalah.

BAB VI
PENUTUP

A. **Simpulan**

Berikut ini adalah beberapa kesimpulan yang dapat ditarik dari laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan judul "Pembuatan Format Berita Acara Penyerahahan Risalah Sementara Kepada Penyelenggara Rapat di Setjen DPD RI", yaitu:

1. Rangkaian atau tahapan kegiatan aktualisasi pembuatan Format Berita Acara Penyerahan Risalah Sementara Kepada Penyelenggara Rapat telah dilaksanakan secara keseluruhan.
2. Jadwal kegiatan yang ke-5 dan ke-6 mengalami perubahan. Yang semula kegiatan ke-5 dirancangkan pelaksanaanya pada Minggu ke-IV bulan Agustus namun berubah menjadi Minggu ke-I September. Begitu juga dengan kegiatan ke-6 yang semula dirancangkan pelaksanaannya pada Minggu ke-I September namun bergeser ke Minggu ke-II September.
3. Masukan penguji pada saat seminar proposal yaitu untuk menambahkan kegiatan sosialisasi terkait format berita acara tersebut sudah dilaksanakan sesuai dengan arahan.
4. Sosialisasi kegiatan aktualisasi hanya dihadiri oleh perwakilan dari beberapa unit kerja yaitu, Bagian Risalah; Set. Badan Kehormatan; Set.Panitia Musyawarah; Komite II; Komite IV; Bagian Akuntansi dan Laporan Keuangan; dan Bagian Perbendaharaan.
5. Berita Acara dapat diberikan secara fisik (print) dengan menggunakan tanda tangan basah dan juga dapat dikirim soft file melalui email atau whatssap dengan menggunakan tanda tangan digital.

B. **Saran**

Ada beberapa saran yang ingin penulis berikan untuk Bagian Risalah Setjen DPD RI, yaitu:

1) Sebaiknya format berita acara tersebut dapat digunakan untuk seterusnya.
2) Jikalau bisa Bagian Risalah Setjen DPD RI mengadakan diskusi dengan Bagian Risalah Setjen DPR RI untuk menggali apa saja yang belum tersedia selama ini. Karena Setjen

DPR RI adalah lembaga Pembina Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif maka sumber informasi disana pasti lebih lengkap.

3) Staf di Bagian Risalah untuk saling mengingatkan dan membangun kerja sama yang lebih baik agar hasil kinerja di Bagian Risalah dapat meningkat dengan konsisten.

DAFTAR PUSTAKA

Amelia, R. (2021). Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Fatimah, E. d. (2017). Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Idris, I. d. (2019). Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan II dan Golongan III Analisis Isu Kontemporer. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2017). Permenpan RB Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif . Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia.

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia. (2016). Pedoman Tata Naskah Resmi dan Naskah Dinas. Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia

LAMPIRAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN MENTOR
PADA PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022

Nama Peserta : Linda Br Ginting, S.I.P.
NIP : 199601032022032012
Unit Kerja : Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi
Jabatan : Perisalah Laegislatif Ahli Pertama
Isu Kegiatan : Pembuatan Format Berita Acara Penyerahan Risalah Sementara Kepada Penyelenggara Rapat

Nama Mentor : Prada Parakitry, S.Sos., M.I.Kom.

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
1.	8 Agustus 2022	1.4 Menjelaskan konsep gagasan kreatif yang penulis buat kepada mentor. 1.5 Menjelaskan kegiatan-kegiatan yang akan penulis lakukan selama	1.4 Foto dengan mentor. 1.5 Foto dengan mentor.	***Berorientasi pelayanan:*** Dengan mengidentifikasi masalah yang ada di Bagian Risalah merupakan langkah awal untuk memberi layanan yang prima. ***Akuntabel:*** Melaksanakan kewajiban untuk	Pengidentifikasian isu ini diperlukan untuk mengetahui masalah apa yang perlu diperbaiki, sehingga dapat menghasilkan pegawai yang profesional di Bagian Risalah.	***Harmonis:*** Kegiatan 1 ini akan menguatkan budaya harmonis di Setjen DPD RI. Terbuka untuk menyampaikan masalah yang ada akan		

		melakukan aktualisasi. 1.6 Menanyakan saran dan masukan mentor terkait pembuatan format berita.	1.6 Foto dengan atasan di Bagian Risalah.	diskusi dengan mentor juga merupakan salah satu bentuk bertanggung jawab. ***Loyal:*** Mengajukan isu dengan mentor dan konsultasi dengan atasan terkait isu yang dipilih merupakan semangat nasionalisme (menerima masukan dan atau pendapat orang lain). ***Kolaboratif:*** Penulis tidak mengerjakannya sendirian. Penulis kerja sama dengan mentor selama proses kegiatan aktualisasi. Kerja sama dalam bentuk meminta masukan dari mentor. ***Adaptif:*** Antusias menyampaikan ide atau gagasan kepada mentor. Diskusi dengan	Terwujudnya pemberian dukungan terhadap Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi.Dan terwujudnya dukungan terhadap Setjen DPD RI.	menumbuhkan rasa saling peduli.		

				mentor meruoakan salah salah perwujudan nilai **manajemen ASN.** Karena dalam manajemen ASN ada jabatan berjenjang. Disini penulis sebagai bawahan melakukan diskusi dengan Mentor sebagai atasan.				
2.	9 Agustus 2022	1. Mencari referensi tentang berita acara di buku naskah dinas. 2. Mencari contoh format berita acara yang ada di Bagian Risalah. 3. Identifikasi bahan atau alat yang dibutuhkan	1. Foto buku naskah dinas. 2. Foto dokumen contoh format berita acara di Bagian Risalah. 3. List bahan atau alat yang digunakan untuk	***Kompeten :*** Keinginan untuk terus belajar merupakan suatu wujud nilai kompeten. ***Adaptif:*** Penulis mampu mengikuti perubahan yang ada, memanfaatkan teknologi yang ada mencari referensi dan membuat format berita acara. ***Literasi Digital:*** Kemampuan untuk memanfaatkan internet	Seluruh kegiatan ini mendukung adalah bentuk dukungan Bagian Risalah kepada Biro Sistem Informasi dan Dokuemntasi. Kegiatan membuat format berita acara ini mendukung Bagian Risalah Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi misi	***Berorientasi Pelayanan:*** Kegiatan mencari referensi dan identifikasi bahan yang dibutuhkan membuat berita acara merupakan salah bentuk sikap berorientasi pelayanan karena		

		untuk membuat format berita acara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat.	membuat berita acara.	sebagai sumber referensi untuk belajar merupakan salah satu ciri *Smart* ASN. ***Manajemen ASN:*** ASN memiliki kode etik dalam melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin. Proses menelaah sesuatu adalah bentuk nyata dari kode etik ASN.	organisasi untuk mewujudkan dukungan administrasi kepada Setjen DPD RI.	responsif terhadap masalah yang ada di organisasi.		
3.	15 Agustus 2022	1. Membuat format berita acara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat.	1. Dokumen format berita acara yang telah dibuat.	***Berorientasi Pelayanan:*** Menyediakan format berita acara merupakan wujud untuk meningkatkan hasil kerja di Bagian Risalah. ***Loyal:*** Bentuk loyal disini ialah karena kontribusi kepada Unit/Bagian kerja berupa format berita	Seluruh rangkaian kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu terwujudnya dukungan risalah Bagian Riaslah kepada Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi yang profesional dan akuntabel.	***Berorientasi Pelayanan*** Dengan membuat format berita acara ini artinya responsif untuk memberikan solusi atas masalah yang terjadi di organisasi.		

				acara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat. Yang mana sebelumnya format berita acara tersebut belum ada. ***Adaptif:*** Adanya inovasi baru yang ditambahkan meningkatkan hasil kinerja JFPL di Setjen DPD RI. Serta penulis mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi, dimana penulis akan menggunakan komputer, dan media teknologi lainnya yang dibutuhkan untuk membuat format berita acara. ***Akuntabel:*** Penulis akan bertanggung		***Akuntabilitas*** Karena berita acara tersebut merupakan salah satu bentuk pertanggung jawaban atau hasil bukti kinerja JFPL dalam hal penyerahan risalah kepada penyelenggara rapat. Dan penyelenggara rapat itu adalah Seluruh Unit, Bagian, dan Alat Kelengkapan di DPD RI.		

				jawab menggunakan barang milik negara yang digunakan untuk membuat format berita acara. ***Manajemen ASN:*** Disini sesuai dengan manajemen ASN dimana penulis bisa bekersja sesuai dengan tupoksi jabatannya. Pembuatan soft file format berita acara juga berkaitan dengan **Smart ASN.** Karena penulis akan memanfaatkan alat teknologi untuk pembuatan berita acara.				
4.	19 Agustus 2022	1. Mengecek apakah masih ada yang kurang dalam format berita acara yang telah dibuat.	1. Dokumen format berita acara dari Bagian Risalah DPR RI.	***Berorientasi Pelayanan*** : Melakukan perbaikan terhadap format berita acara berdasarkan hasil pengecekan.	Kegiatan penyempurnaan berita acara ini mendukung misi "membangun SDM yang	Proses penyempurnaan berita acara ini merupakan upaya untuk menguatkan		

		Misalnya: isinya apakah sesuai dengan format berita acara, posisi tanda tangan, ukuran dan jenis tulisan, dll. 2. Meminta atasan di Bagian Risalah untuk mengecek apakah masih ada yang kurang.	2. Foto dengan atasan di Bagian Risalah.	***Akuntabel:*** Mengecek kembali untuk memastikan apakah ada kesalahan merupakan salah satu bentuk nilai tanggung jawab, agar tidak ada kesalahan dalam tugas yang dikerjakan. ***Kolaboratif:*** Penulis kerja sama dengan atasan untuk mengecek apakah masih ada kekurangan dalam format berita acara. ***Harmonis:*** Ketika penulis meminta bantuan kepada atasan untuk melakukan pengecekan merupakan salah satu bentuk harmonis, karena bersedia menolong penulis.	adaptif, profesional, dan Kompetitif " mengingat tujuan dilakukannya proses penyempurnaan ini adalah untuk melakukan perbaikan terhadap pekerjaan yang dilakukan sehingga hasil pekerjaan bisa lebih baik.	nilai "Berorientasi Pelayanan" dan "Kompeten" yaitu melalui perbaikan tiada henti berdasarkan masukan yang diterima dengan tujuan untuk menghasilkan kualitas pekerjaan yang terbaik.		

				Adaptif: Penulis mampu menyesuaikan diri jika pun ada perubahan. ***Kompeten:***Kemampuan untuk melakukan perbaikan merupakan salah satu bentuk nilai kompeten. Penyempurnaan format berita acara juga berkaitan dengan **Smart ASN.** Karena proses penyempurnaan akan menggunakan teknolgi yang ada.				
5.	26 Agustus 2022	1. Melakukan simulasi pembuatan berita acara diambil dari risalah sementara yang sudah jadi.	1. Dokumen simulasi penggunaan berita acara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat.	***Berorientasi pelayanan:*** Penulis akan menggunakan berita acara tersebut terlebih dahulu untuk mencari tahu apakah akan ada kendala saat menggunakannya. Hal ini merupakans alah	Dengan adanya pendistribusian berita acara penyerahan risalah tersebut mendukung misi Setjen DPD RI dalam **"Pemberian**	Simulasi dan pendistribusian berita acara ini secara khusus mendukung penguatan nilai **harmonis dan kolaboratif.** Karena		

		2. Membandingkan antara penyerahan risalah dengan menggunakan *email* dan berita acara. 3. Menyerahkan format berita acara yang telah dibuat kepada atasan di Bagian Risalah.	2. Foto penyerahan risalah menggunakan *email*. 3. Foto penyerahan format berita acara dan hasil simulasi penggunaan berita acara kepada Kepala Bagian Risalah.	satu bentuk pelayanan terbaik. ***Akuntabel:*** Memberikan bukti berupa forto telah menyerahkan contoh berita acara penyerahan risalah merupakan salah satu bentuk tanggung jawab. ***Kompeten:*** Menyampaikan cara untuk menggunakan berita acara tersebut ke Bagian Risalah. ***Loyal:*** Menjaga kerahasiaan data di Bagian Risalah. ***Adaptif:*** Antusias untuk membawa perubahan yang telah dibuat. ***Kolaboratif:*** Kerjasama dengan atasan di	**dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI**" . Dan kedepannya pegawai Perisalah Legislatif Ahli Pertama di Setjen DPD RI bisa menggunakan format berita acara tersebut untuk mengumpulkan bukti hasil kerja mereka dan penambahan angka kredit.	kegiatan ini menolong rekan kerja jabatan Perisalah Legislatif ahli pertama dan dilakukan dengan melibatkan pihak lain.		

				Bagian Risalah untuk mendistribusikan berita acara tersebut. Kegiatan ini berkaitan dengan nilai profesionalisme di **manajemen ASN.** Yaitu penulis sebagai penggagas ide berita acara harus mampu menguasai cara penggunaanya. Kegiatan ini juga berkaitan dengan **smart ASN** karena penulis juga akan mendistribusikan format berita acara tersebut melalui media *whatsapp* atau *email.*				
6.	29 Agustus 2022 dan 7	1. Diskusi dengan Mentor dan Kabag Risalah terkait rencana sosialisasi.	1. Foto diskusi dengan Bagian Risalah terkait rencana	***Berorientasi Pelayanan:*** Berkomitmen memberikan pelayanan	Kegiatan sosialisasi ini memperkuat visi misi Lingkungan Setjen DPD RI	Kegiatan sosialisasi ini memperkuat nilai kolaboratif dan		

	September 2022	2. Mengumumkan jadwal sosialisasi kepada PLAP. 3. Melaksanakan sosialisasi.	melakukan sosialisasi. 2. Screenshot pengumuman sosialisasi melalui *whatssapp group* risalah. 3. Foto pelaksanaan kegaitan sosialisasi.	yang terbaik melalui pengadaan sosialisasi. ***Kompeten***: Mengajari rekan kerja cara menggunakan berita acara. **Harmonis:** kegiatan sosialisasi ini menunjukkan lingkungan yang harmonis, saling tolong-menolong satu sama lain. ***Adaptif*:** antusias dalam menggerakkan perubahan. ***Kolaboratif***: kerjasama dengan rekan kerja untuk meningkatkan hasil kerja.***Smart ASN*:** menggunakan google form untuk mengumpulkan tanggapan peserta terkait berita acara.	untuk menjadi profesional dan modern.	harmonis di lingkungan Setjen DPD RI.		

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN *COACH*
PADA PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022

Nama : Linda Br Ginting, S.I.P.
Instansi : Setjen DPD RI
NIP : 199601032022032012

Nama Coach: Yuni Sudarwati, S.IP., M.Si.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1.	19 Agustus 2022	Progres pelaksanaan kegiatan aktualisasi	*Whatssapp group*	Mengingatkan agar pelaksanaan kegiatan dan revisi bisa berjalan dengan lancer.	
2.	26 Agustus 2022	Progres pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-3	*Whatssapp group*	Mengingatkan untuk mendokumentasikan setiap kegiatan maupun tahapan secara detail. Misalnya jika ada pertemuan formal, maka buktikan dengan surat undangan, daftar hadir, notulensi, dan foto kegiatan. Namun pertemuan informal tidak memerlukan surat undangan.	

3.	5 September 2022	Progress kegiatan aktualisasi	*Whatssapp* pribadi	Mengingatkan penulis untuk mengerjakan aktualisasi di sela-sela kesibukan.	
4.	12 September 2022	Perkembangan kegiatan aktualisasi	*Whatssapp group*	Memberikan saran sebaiknya laporan dan slide paparan sudah mulai disusun dari sekarang.	
5.	15 September 2022	Penyusunan laporan aktualisasi	*Whatssapp group*	Catatan dari penguji dimasukkan dalam laporan, periksa kembali kerapian, dan editorial laporan.	

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

Laporan Kegiatan Aktualisasi Minggu Ke-2
(Tahapa Kegiatan Minggu 1 & 2)

Nama : Linda Br Ginting, S.I.P.

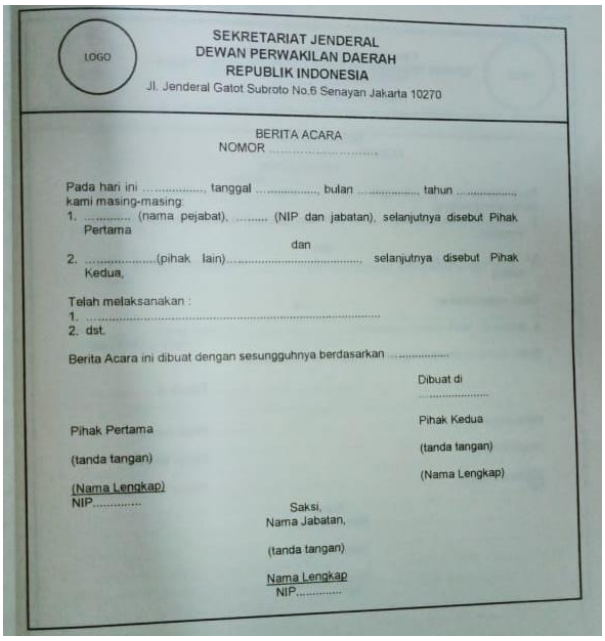
NIP : 199601032022032012

Unit Kerja : Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi

Isu : Belum adanya format berita acara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat di Setjen DPD RI.

Gagasan : Pembuatan format berita acara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat di Setjen DPD RI.

No.	Kegiatan	Evidance
1.	Menjelaskan konsep gagasan kreatif yang akan buat kepada mentor.	
2.	Menjelaskan kepada mentor kegiatan yang akan penulis lakukan selama melakukan aktualisasi.	

3.	Menanyakan saran dan masukan ke Bagian Risalah terkait pembuatan format berita acara.	
4.	Mencari referensi tentang format berita acara dalam buku Naskah Dinas Setjen DPD RI.	

LOGO

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN DAERAH
REPUBLIK INDONESIA
Jl. Jenderal Gatot Subroto No.6 Senayan Jakarta 10270

BERITA ACARA
NOMOR .....

Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ....., tahun .....,
kami masing-masing:
1. ..... (nama pejabat), ... (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama
dan
2. .....(pihak lain)....., selanjutnya disebut Pihak Kedua,

Telah melaksanakan :
1. .....
2. dst.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....

Dibuat di
.....

Pihak Pertama

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)
NIP.....

Pihak Kedua

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

Saksi,
Nama Jabatan,

(tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP.....

5.	Mencari contoh format berita acara yang ada di Bagian Risalah Setjen DPD RI.	 **SEKRETARIAT JENDERAL** **DEWAN PERWAKILAN DAERAH** **REPUBLIK INDONESIA** Jl. Jenderal Gatot Subroto No.6 Senayan Jakarta 10270 **BERITA ACARA** **PENYERAHAN HASIL TRANSKRIP RAPAT DILENGKAPI BAHAN RAPAT DAN DATA PENDUKUNG SEBAGAI BAHAN PEMBUATAN RISALAH SEMENTARA KEPADA PEJABAT PERISALAH LEGISLATIF AHLI MADYA** Pada hari ini, Kamis tanggal 17 Maret 2022, kami yang bertanda tangan di bawah ini masing-masing: Nama : Arif Munandar NIP : 197107011999012001 Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif Mahir Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA. Nama : Dra.Eulis Watidihati, M.Si. NIP : 196211031992032001 Jabatan : Perisalah Legeslatif Ahli Madya Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA. **PIHAK PERTAMA** telah menyerahkan hasil transkrip Rapat Pleno Panmus Ke-7 MS IV TS 2021-2022 kepada **PIHAK KEDUA** berupa Flashdisk dan Rekaman Rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara sebagai berikut: NO. | NAMA RAPAT | Tgl Rapat | Jumlah | Digital Voice Recorder | Keterangan 1. | Rapat Pleno Panmus Ke-7 MS IV TS 2021-2022 | 14/03/2022 | 1 File | 1 Rekaman | Flashdisk Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. PIHAK PERTAMA Yang Menyerahkan, PIHAK KEDUA Yang Menerima,
6.	Identifikasi bahan atau alat yang dibutuhkan untuk membuat format berita acara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat.	Bahan atau alat yang dibutuhkan untuk membuat format berita acara adalah komputer/laptop, contoh format berita acara, printer, wifi, dan alat tulis.

Jakarta, 23 Agustus 2022

Mengetahui,

Coach	Mentor
Yuni Sudarwati, S.IP., M.Si.	Prada Parakitry, S.Sos., M.I.Kom
NIP. 197706062009122001	NIP.198112102008012001

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

Laporan Kegiatan Aktualisasi Minggu Ke-3
(Tahapan Kegiatan Minggu Ke 3 dan 4)

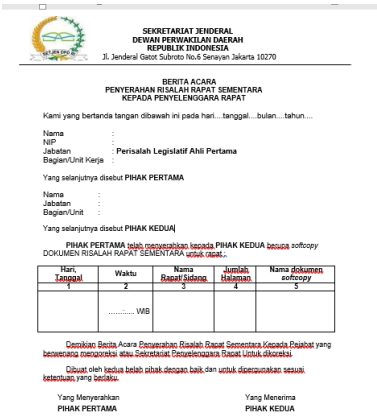
Nama : Linda Br Ginting, S.I.P.

NIP : 199601032022032012

Unit Kerja : Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi

Isu : Belum adanya format berita acara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat di Setjen DPD RI.

Gagasan : Pembuatan format berita acara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat di Setjen DPD RI.

1.	Membuat format berita acara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat.	

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN DAERAH
REPUBLIK INDONESIA
Jl. Jenderal Gatot Subroto No.6 Senayan Jakarta 10270

BERITA ACARA
PENYERAHAN RISALAH RAPAT SEMENTARA
KEPADA PENYELENGGARA RAPAT

Kami yang bertanda tangan dibawah ini pada hari....tanggal....bulan....tahun....

Nama :
NIP :
Jabatan : **Perisalah Legislatif Ahli Pertama**
Bagian/Unit Kerja :

Yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama :
Jabatan :
Bagian/Unit :

Yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** berupa *softcopy* DOKUMEN RISALAH RAPAT SEMENTARA untuk rapat :

Hari, Tanggal	Waktu	Nama Rapat/Sidang	Jumlah Halaman	Nama dokumen softcopy
1	2	3	4	5
	..... WIB			

Demikian Berita Acara Penyerahan Risalah Rapat Sementara Kepada Pejabat yang berwenang mengoreksi atau Sekretariat Penyelenggara Rapat Untuk dikoreksi.

Dibuat oleh kedua belah pihak dengan baik dan untuk dipergunakan sesuai ketentuan yang berlaku.

Yang Menyerahkan
PIHAK PERTAMA

Yang Menerima
PIHAK KEDUA

<table>
<tr>
<td>2.</td>
<td>Melakukan pengecekan atas format berita acara yang telah dibuat, memastikan sudah sesuai dengan format berita acara penyerahan risalah ke penyelenggara rapat yang digunakan oleh DPR RI.</td>
<td>
BERITA ACARA
PENYERAHAN RISALAH RAPAT SEMENTARA

Kami yang bertanda tangan di bawah ini pada hari ini …… tanggal …. bulan …. tahun..
Nama : ……
NIP : ……
Jabatan : Perisalah Lelislatif Ahli ……..
Unit Kerja : ……

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : ……
NIP : ……
Jabatan : ……
Unit Kerja : ……

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA berupa softcopy DOKUMEN RISALAH RAPAT SEMENTARA untuk rapat :
<table>
<tr><th>Hari, Tanggal</th><th>Waktu</th><th>Nama Rapat</th><th>Jumlah Halaman</th><th>Nama dokumen softcopy</th></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td></td><td>……..
WIB</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
Demikian Berita Acara Penyerahan Risalah Rapat Sementara Kepada Pejabat yang berwenang mengoreksi atau Sekretariat Penyelenggara Rapat Untuk dikoreksi.

Dibuat oleh kedua belah pihak dengan baik dan untuk dipergunakan sesuai ketentuan yang berlaku

Yang Menyerahkan
PIHAK PERTAMA

Yang Menerima
PIHAK KEDUA
</td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>Meminta atasan di Bagian Risalah Setjen DPD RI yang memiliki jabatan fungsional untuk memeriksa Berita Acara yang telah dibuat oleh penulis.</td>
<td> </td>
</tr>
</table>

Jakarta, 5 September 2022

Mengetahui,

Coach	Mentor
Yuni Sudarwati, S.IP., M.Si.	Prada Parakitry, S.Sos., M.I.Kom
NIP. 197706062009122001	NIP.198112102008012001

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-4
(Tahapan Kegiatan Minggu Ke 5 & 6)

Nama : Linda Br Ginting, S.I.P.

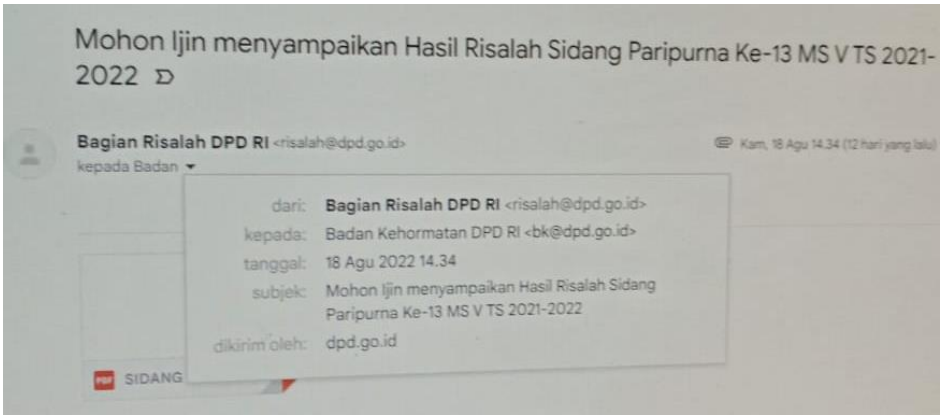
NIP : 199601032022032012

Unit Kerja : Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi

Isu : Belum adanya format berita acara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat di Setjen DPD RI.

Gagasan : Pembuatan format berita acara penyerahan risalah sementara kepada penyelenggara rapat di Setjen DPD RI.

No.	Kegiatan	Evidance
1.	Melakukan simulasi pembuatan berita acara diambil dari risalah sementara yang sudah jadi.	SIMULASI PENGGUNAAN B.A **SEKRETARIAT JENDERAL** **DEWAN PERWAKILAN DAERAH** **REPUBLIK INDONESIA** Jl. Jenderal Gatot Subroto No.6 Senayan Jakarta 10270 **BERITA ACARA** **PENYERAHAN RISALAH RAPAT SEMENTARA** **KEPADA PENYELENGGARA RAPAT** Kami yang bertanda tangan dibawah ini pada hari, Kamis tanggal 18 bulan Agustus tahun 2022. Nama : Tri Susanti NIP : 199706162022032009 Jabatan : **Perisalah Legislatif Ahli Pertama** Bagian/Unit Kerja : Bagian Risalah Yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA** Nama : Linda Br Ginting Jabatan : Perisalah Legislatif Ahli Pertama Bagian/Unit : Sekretariat Badan Kehormatan Yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA** **PIHAK PERTAMA** telah menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** berupa *softcopy* DOKUMEN RISALAH RAPAT SEMENTARA untuk rapat : Hari, Tanggal | Waktu | Nama Rapat/Sidang | Jumlah Halaman | Nama dokumen *softcopy* 1 | 2 | 3 | 4 | 5 Senin, 15 Agustus 2022 | 13.57 WIB – 16.58 WIB | Sidang Paripurna ke-13 MS V Tahun Sidang 2021-2022 | 69 halaman | Sidang Paripurna ke-13 MS V Tahun Sidang 2021-2022 Demikian Berita Acara Penyerahan Risalah Rapat Sementara Kepada Pejabat yang berwenang mengoreksi atau Sekretariat Penyelenggara Rapat Untuk dikoreksi. Dibuat oleh kedua belah pihak dengan baik dan untuk dipergunakan sesuai ketentuan yang berlaku.

2.	Membandingkan antara penyerahan risalah dengan menggunakan *email* dan berita acara.	
3.	Menyerahkan format berita acara yang telah dibuat kepada Kepala Bagian di Bagian Risalah DPD RI.	
4.	Diskusi dengan Bagian Risalah terkait rencana sosialisasi.	

5.	Mengumumkan kegiatan sosialisasi.	
6.	Melaksanakan sosialisasi tentang Berita Acara Penyerahan Risalah Sementara.	

Jakarta, 13 September 2022

Mengetahui,

Coach	Mentor
Yuni Sudarwati, S.IP., M.Si.	Prada Parakitry, S.Sos., M.I.Kom
NIP. 197706062009122001	NIP.198112102008012001

Lampiran 6. Penilaian Mentor

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA
DALAM MEMBUAT RANCANGAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS

Nama Peserta : Linda Br Ginting, S.I.P.
Jabatan : Perisalah Legislatif Ahli Pertama
Instansi : Setjen DPD RI
Tempat Aktualisasi : Bagian Risalah,Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

Sangat Mampu/ ~~Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu~~

Membuat rancangan aktualisasi subtansi mata Pelatihan Dasar Calon PNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Peserta dapat menjelaskan dengan baik terkait pembuatan format Berita Acara Penyerahan Risalah Rapat Sementara kepada Penyelenggara Rapat.
2. Penjelasan yang jelas dan keinginan suatu perubahan yang lebih baik untuk unit dan organisasi
3. Mampu menjawab penguji dengan baik sesuai pertanyaan yang dimaksud
4. Mampu menayangkan tayangan presentasi dengan baik
5. Mampu menampilkan konten yang menarik dan konsisten dalam materi
6. Mau menerima masukan dan saran dari penguji
7. Peserta dapat fokus membuat suatu rencana aktualisasinya dengan baik walau dalam penyusun rencana aktualisasi, peserta ditugaskan untuk diperbantukan di unit kerja Set. Badan Kehormatan Biro Persidangan II bukan di unit kerja Risalah, Biro Sindok sebagaimana tusinya.

Jakarta, 4 Agustus 2022

Mentor,

Prada Parakitry S.Sos., M. I. Kom.
NIP. 198112102008012001

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

Nama Peserta : Linda Br Ginting, S.I.P.
Nomor Daftar Hadir : 2
Jabatan : Perisalah Legislatif Ahli Pertama
Instansi : Setjen DPD RI

Catatan/Saran:

1. Penulisan Peraturan Perundang-undangan harus disesuaikan dengan kaidah penulisan peraturan perundang-undangan yang benar sesuai lampiran UU Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
2. Dalam latar belakang tidak perlu mengulas UU yang sudah tidak berlaku/dicabut dengan UU yang lebih baru.
3. Perlu ditambahkan dalam dasar hukum Rancangan Aktualisasi yaitu Persekjen DPD RI Nomor 6 Tahun 2017 tentang OTK Setjen DPD RI.
4. Penggambaran struktur organisasi sebaiknya tidak usah dicantumkan secara lengkap karena susah dibaca, namun cukup struktur yang secara hirarkhi dari Sekjen sampai dengan unit kerja Penulis berada.

Jakarta, 4 Agustus 2022
Penguji,

Widiharto, S.H., M.H.
NIP. 196701271998031001

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA
DALAM MEMBUAT RANCANGAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS

Nama Peserta : Linda Br Ginting, S.I.P.
Jabatan : Perisalah Legislatif Ahli Pertama
Instansi : Setjen DPD RI
Tempat Aktualisasi : Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Membuat rancangan aktualisasi subtansi mata Pelatihan Dasar Calon PNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

Kepedulian akan kurangnya tahapan dalam proses bisnis yang terjadi di jabatan yang diemban Mba Linda menjadi cikal bakal dari rancangan aktualisasi.
Meski sempat ada kendala di awal penyusunan, namun akhirnya rancangan aktualisasi diselesaikan dengan baik.
Menjawab dan merespon pertanyaan serta masukan dari penguji dilakukan dengan baik.
Good Job Mba Linda ♡

Jakarta, 4 Agustus 2022

Coach,

Yuni Sudarwati, S.IP., M.Si.
NIP. 197706062009122001

Lampiran 9. Laporan RABN

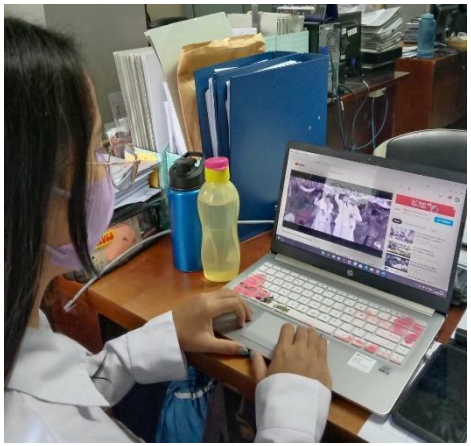
SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

RENCANA AKSI BELA NEGARA (RABN) PELATIHAN DASAR

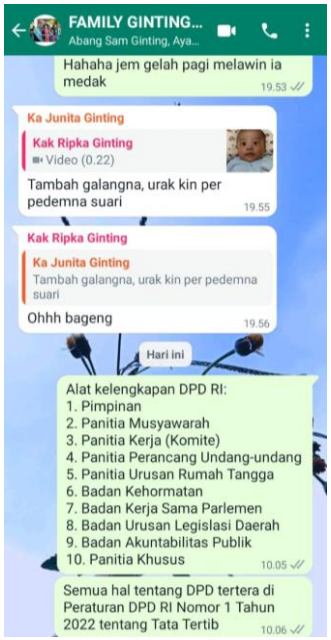
Angkatan	:	IX
Nama	:	Linda Br Ginting
NDH	:	2
Instansi	:	Setjen DPD RI
Nama Mentor	:	Prada Parakitry, S.Sos., M.I.Kom
Jabatan Mentor	:	Kepala Sub Bagian Rapat Set.Badan Kehormtan Setjen DPD RI

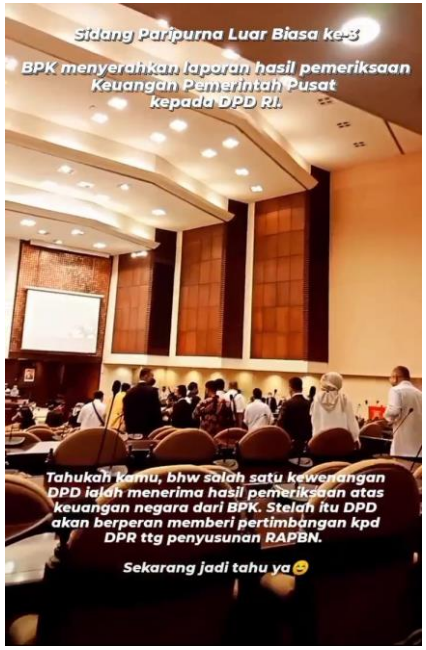
No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1.	Cinta Tanah Air	Menjaga tanah dan perkarangan serta seluruhruang wilayah Indonesia	Membersihkan dan merapikan ruang kerja	Setjen DPD RI	Pukul 10.12 WIB		

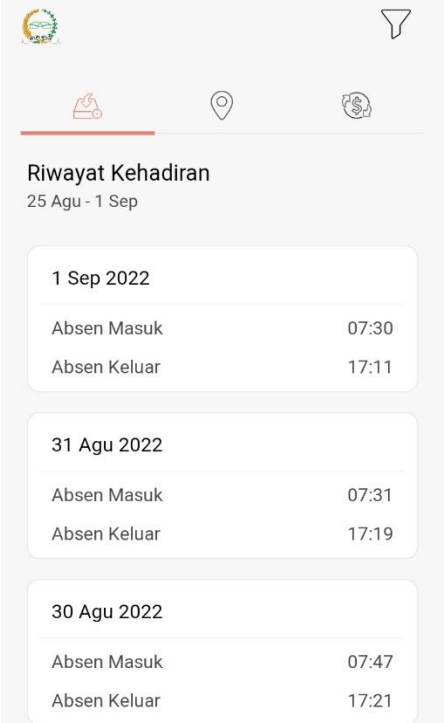
			Membuang sampah pada tempatnya	Setjen DPD RI	Pukul 10.19 WIB		
		Jiwa patriotisme terhadapbangsa dan negara	Mengikuti upacara peringatan hari kemerdekaan Republik Indonesia yang ke-77.	Halaman depan Gedung Nusantara MPR/DPR RI.	Pukul 07.30 WIB		

			Menonton video tentang perjuangan	Setjen DPD RI	Pukul 10.10 WIB		
		Bangga menggunakan hasil produk Indonesia	Mengenakan batik yang menjadi salah satu produk kebanggaan dari Indonesia	Jakarta	Pukul 09.00 WIB		

			Membeli produk buatan Indonesia	Indomaret Jakarta Barat	Pukul 18.00 WIB		

2.	Sadar Berbangsa dan Bernegara	Berpartisipasi aktif dalam organisasi	Mengenalkan DPD RI kepada keluarga	WA grup Keluarga	Pukul 10.35 WIB		

			Mengenalkan DPD RI kepada orang lain	Instagram	Pukul 11.15 WIB		
		Menjalankan hak dan kewajiban warga negara sesuai dengan Undang Undang	Mengerjakan tugas sesuai peraturan	Setjen DPD RI	Pukul 15.00 WIB		

			Mendapatkan hak (gaji) sesuai peraturan	Setjen DPD RI	Pukul 08.00 WIB		
		Berpikir, bersikap dan berbuat yang terbaik bagibangsa dan negaranya	Pulang kantor diatas pukul 16.30 WIB				

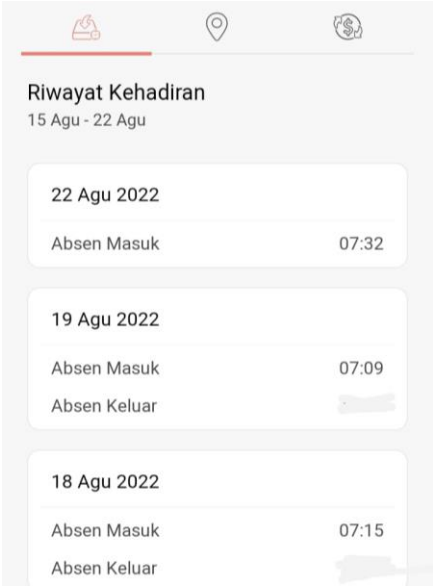
			Mematuhi rambu jalan kaki.	Kompleks DPR RI	Pukul 10.00 WIB		

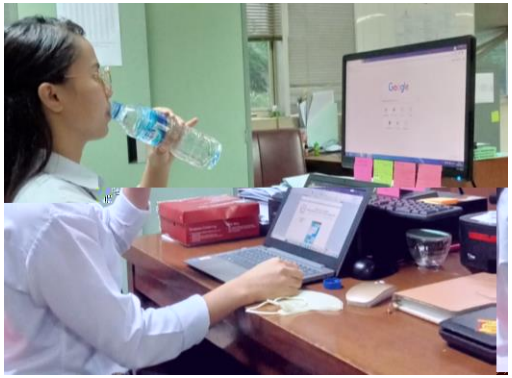
SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JL.N. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 1027
TELP. (021) 5715 349 - FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.

3.	Setia pada Pancasila	Mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari	Aktif memberikan saran dalam suatu [illegible] dan menghargai pendapat orang lain.	Jatipulo	Pukul 19.01 WIB		
			Menjalin pertemanan yang baik dengan orang yang berbeda keyakinan.	Jakarta	Pukul 15.30 WIB		

		Paham nilai-nilai dalamPancasila	Taat menjalankan ibadah sesuai dengan keyakinan	Gedung Nusantara DPR RI	Pukul 12.00 WIB		
			Ikut menghargai peringatan hari besar agama lain (contoh LebaranHaji pada 10 Juli 2022)	Jakarta	Pukul 08.50 WIB		

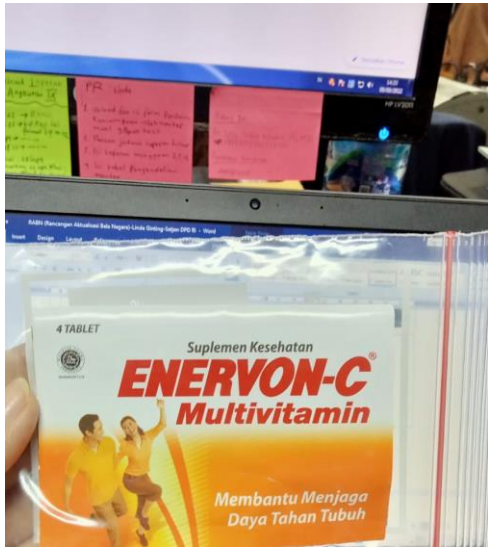
		Menjadikan Pancasila sebagai pemersatu bangsa dan negara	Bersikap ramah terhadap orang dari agama dan suku mana pun.	Kompleks MPR/DPR RI	Pukul 09.00 WIB		
			Rela berkorban demi kepentingan bangsa dan negara.	Setjen DPD RI	Pukul 19.30 WIB		

4.	Rela berkorban untuk bangsa dan negara	Bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan negara	Datang ke kantor lebih awal sebelum pukul 08.30 WIB	Sihadir Setjen DPD RI	Pukul 07.32 WIB		
			Bersedia bekerja meskipun diluar hari kerja	Mercure Hotel, Jakarta	Pukul 23.02 WIB		

		Berpartisipasi aktif dalam pembangunan masyarakat bangsa dan negara	Mematuhi protocol kesehatan di tengah pandemic covid-19	Lobby Setjen DPD RI	Pukul 09.00 WIB		
			Rajin minum air putih ketika bekerja	Ruang kerja Sekretariat Badan Kehormatan DPD RI	Pukul 15.07 WIB		

		Gemar membantu sesama warga negara yang mengalami kesulitan.	Membantu rekan kerja yang membutuhkan bantuan	Ruang Sekretariat Setjen DPD RI.	Pukul 19.00 WIB		
			Menawarkan bantuan kepada teman yang sedang sakit.	Kos-an Jati Pulo Jakarta	Pukul 17.50 WIB		

5.	Kemampuan awal bela negara	Senantiasa menjaga jiwa dan raga	Menjaga pola makan dengan teratur	Ruang Badan Kehormatan DPD RI	Pukul 12.30 WIB		
			Menyediakan waktu untuk liburan, karena kerjaan yang padat juga harus diikuti dengan liburan yang cukup	Jakarta	Pukul 16.00 WIB		
		Gemar berolahraga	Melakukan jogging agar tetap memiliki tubuh yang sehat	Gelora Bung Karno (GBK)	Pukul 16.00 WIB		

			Jalan kaki -+ 500M ke kantor karena jalan kaki lebih sehat.	Kompleks Parlemen	Pukul 17.00 WIB		
		Senantiasa menjaga kesehatan	Minum vitamin untuk menjaga daya tahan tubuh agar tetap sehat dan bisa bekerja.	Ruang Kerja Badan Kehormatan DPD RI.	Pukul 12.00 WIB		

			Makan buah-buahan yangs sehat.	Kos-an di Palmerah	Pukul 17.30 WIB		