



LAPORAN AKTUALISASI
PENYUSUNAN PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN RISALAH BERUPA
DRAF PEDOMAN DAN PROSEDUR RISALAH SERTA BUKU SAKU
PERISALAH LEGISLATIF SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI

Disusun oleh:

Nama : Rivay Frien Danu, S.H.
NIP : 199401192022031005
Jabatan : Calon Perisalah Legislatif Pertama
**Instansi :Biro Persidangan dan Pemasyarakatan
Konstitusi, Bagian Sekretarit Badan
Penganggaran, Fraksi, dan Kelompok
DPD, Subbagian Tata Usaha dan
Layanan Fraksi dan Kelompok DPD
Sekretariat Jenderal MPR**

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN VII
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DPR RI
2022

LEMBAR PENGESAHAN
PENYUSUNAN PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN RISALAH BERUPA
DRAF PEDOMAN DAN PROSEDUR RISALAH SERTA BUKU SAKU
PERISALAH LEGISLATIF SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI

Disusun oleh:

Nama : Rivay Frien Danu, S.H.
NIP : 199401192022031005
Jabatan : Calon Perisalah Legislatif Pertama
Instansi : Biro Persidangan dan Pemasyarakatan
Konstitusi, Bagian Sekretarit Badan
Penganggaran, Fraksi, dan Kelompok
DPD, Subbagian Tata Usaha dan
Layanan Fraksi dan Kelompok DPD
Sekretariat Jenderal MPR

Peserta Diklat,



RIVAY FRIEN DANU, S.H.
NIP. 199401192022031005

Mentor,



ADI C. DEPPARINDING, S.IP., M.SI
NIP. 198612262007011001

Coach,



YUNI SUDARWATI, S.IP., M.SI.
NIP. 197706062009122001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Mahakuasa atas berkat dan rahmat-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan proposal rancangan aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (CPNS Setjen DPR RI), Golongan III Angkatan VII tepat pada waktunya, sesuai dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Adapun tujuan dari penulisan proposal rancangan aktualisasi ini sebagai visualisasi mata pelatihan di agenda habituasi yakni menuliskan identifikasi isu strategis yang terdapat pada unit kerja Penulis berdasarkan nilai-nilai yang terdapat dalam agenda pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang meliputi manajemen ASN dan smart ASN. Tujuan selanjutnya adalah analisis untuk menentukan isu prioritas, gagasan penyelesaian isu yang menjadi prioritas tersebut serta analisis dampak pelaksanaan gagasan penyelesaian isu dalam agenda aktualisasi.

Pada kesempatan ini, Penulis hendak menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan moril maupun materiil sehingga proposal rancangan aktualisasi ini dapat selesai. Ucapan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya Penulis tujukan kepada:

1. Ibu Dr. Dewi Berliana S., M.Psi., QIA., selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI;
2. Bapak Budi Wuryanto, S.H., M.H., selaku Kepala Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional Sekretariat Jenderal DPR RI;
3. Bapak Dyastasita W.B., S.Sos., selaku Kepala Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR;
4. Bapak Endang Sukarna, S.Sos., selaku Kepala Bagian Sekretariat Badan Penganggaran, Fraksi, dan Kelompok DPD Sekretariat Jenderal MPR;
5. Bapak Adi Christianto Depparinding, S.IP., M.Si., selaku Kepala Subbagian Tata Usaha dan Layanan Fraksi, dan Kelompok DPD;

6. Ibu Cucu Riwayati, S.Sos., selaku pejabat fungsional Perisalah Legislatif Ahli Madya Sekretariat Jenderal MPR RI;
7. Yetty Ambarwati, S.Sos., selaku pejabat fungsional Perisalah Legislatif Ahli Muda Sekretariat Jenderal MPR RI;
8. Bapak Endang Ita, selaku pejabat fungsional Perisalah Legislatif Ahli Muda Sekretariat Jenderal MPR RI;
9. Ibu Elin Marlina, S.AP., selaku pejabat fungsional Perisalah Legislatif Ahli Muda Sekretariat Jenderal MPR RI;
10. Ibu Yuni Sudarwati, S.IP., M.Si., selaku *coach*;
11. Rekan-rekan CPNS Sekretariat Jenderal MPR RI 2022, sebagai rekan seperjuangan seangkatan CPNS; dan
12. Teman-teman CPNS Setjen MPR, Setjen DPR, dan Setjen DPD Golongan III Angkatan VII, sebagai teman seperjuangan dalam Pelatihan Dasar CPNS.

Meskipun telah berusaha menyelesaikan proposal rancangan aktualisasi ini semaksimal mungkin, Penulis menyadari bahwa proposal ini masih memiliki banyak kekurangan. Oleh karena ini, Penulis mengharapkan kritik dan masukan yang membangun guna menyempurnakan segala kekurangan dalam penyusunan proposal rancangan aktualisasi ini.

Akhir kata, Penulis berharap semoga proposal rancangan aktualisasi ini berguna bagi para pembaca dan pihak-pihak lain yang berkepentingan.

Jakarta, 18 Juli 2022



Rivay Frien Danu, S.H.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN/PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR BAGAN.....	viii
DAFTAR GRAFIK	ix
DAFTAR TABEL.....	x
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	4
C. Tujuan	5
D. Manfaat	6
BAB II. PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	7
A. Visi dan Misi Unit Kerja	7
B. Struktur Organisasi	7
C. Tugas dan Fungsi Jabatan.....	14
BAB III. PENETAPAN ISU PRIORITAS	16
A. Identifikasi Isu	16
1. Rendahnya Beban Pekerjaan Pada Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Sekretariat Jenderal MPR RI	16
2. Tidak Tersediaya Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan Jabatan Perisalah Legislatif	26

3. Kendala Pengenalan Suara Pembicara dalam Rekaman Sidang atau Rapat	29
B. Penetapan Isu Prioritas	31
1. Teknik Analisis Isu	31
2. Pemilihan Isu Prioritas	31
C. Penentuan Penyebab Isu Prioritas	32
D. Gagasan Pemecahan Isu	33
BAB IV. RANCANGAN AKTUALISASI	35
A. Rancangan Aktualisasi	35
B. Jadwal Kegiatan.....	42
BAB V. PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	44
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	44
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	45
B.1. Konstultasi Pemetaan Masalah dan Kebutuhan Organisasi	45
a. Konsultasi dengan Pejabat Fungsional Perisalah Legislatif di Sekretariat Jenderal MPR.....	45
b. Konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i>	51
B.2. Penghimpunan Data dan Benchmarking	56
a. Melakukan Pengumpulan Data Dukung Kegiatan Risalah di Sekretariat Jenderal MPR.....	56
b. Melakukan <i>Benchmark</i> dengan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif	58
B.3. Penyusunan Draf Pedoman dan Prosedur Risalah di Sekretariat Jenderal MPR	61
a. Analisis Terhadap Data dan Referensi yang Telah Dihimpun.....	61
b. Perumusan dan Penyusunan Draf Pedoman dan Prosedur Risalah.	63
c. Penyusunan Buku Saku Perisalah Legislatif di Sekretariat Jenderal MPR	69

d. Pembuatan <i>Time Table</i> Kegiatan Perisalah Legislatif di Sekretariat Jenderal MPR.....	71
B.4. Laporan Aktualisasi.....	75
a. Sosialisasi Draf Pedoman dan Prosedur Risalah di Sekretariat Jenderal MPR	75
b. Melaporkan Hasil Kegiatan Aktualisasi.....	78
C. <i>Stakeholder</i>	80
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	80
E. Analisis Dampak	81
BAB VI. PENUTUP	82
A. Kesimpulan	82
B. Rekomendasi	83

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal MPR Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal MPR Nomor 4 Tahun 2020	9
Bagan 2 Struktur Organisasi Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI pada Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 4 Tahun 2020	10
Bagan 3. Struktur Organisasi Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI sesuai Peraturan Sekretaris Jenderal MPR Nomor 1 Tahun 2022.....	11
Bagan 3. Struktur Organisasi Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI.....	25
Bagan 4. Diagram <i>Fishbone</i>	32
Bagan 5: Konsep SOP pendistribusian rapat atau sidang sebelum dihapusnya Bagian Persidangan, Risalah, dan Musyawarah Pimpinan	57
Bagan 6: Konsep SOP penyusunan risalah rapat atau sidang sebelum dihapusnya Bagian Persidangan, Risalah, dan Musyawarah Pimpinan	57
Bagan 7: Draf Pedoman dan Prosedur penyusunan Risalah	69

DAFTAR GRAFIK

Grafik 1. Hasil Survey Identifikasi Kendala Kegiatan Risalah.....	30
--	-----------

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Rincian Kegiatan Jabatan Fungsional Keahlian Perisalah Legislatif dan Angka Kreditnya	18-25
Tabel 2. Tabel Analisis USG	32-32
Tabel 3. Matriks Rancangan Aktualisasi	36-40
Tabel 4. Jadwal Kegiatan	42-43
Tabel 5. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Konsultasi dengan Perisalah Legislatif Ahli Madya, Ibu Cucu Riwayati, S.Sos	46
Gambar 2. Konsultasi dengan Perisalah Legislatif Ahli Muda, Bapak Endang Ita.....	47
Gambar 3. Konsultasi dengan Perisalah Legislatif Ahli Muda, Ibu Elin Marlina, S.AP.	47
Gambar 4. Konsultasi dengan mentor terkait isu pilihan.....	52
Gambar 5. Arahan dari mentor terkait persiapan materi kegiatan	52
Gambar 6. Arahan dari mentor terkait koreksi penulisan	53
Gambar 7. Arahan dari mentor terkait substansi aktualisasi	53
Gambar 8. Konsultasi dengan <i>coach</i> melalui pertemuan tatap muka secara virtual	55
Gambar 9. Konsultasi dengan <i>coach</i> melalui pertemuan tatap muka.....	56
Gambar 10: Interview dengan Bapak Febrianto Wisnu Subroto, sebagai Perisalah Legislatif Ahli Muda di Instansi Pembina	61
Gambar 11: Buku Saku Perisalah Legislatif Sekretariat Jenderal MPR.....	71
Gambar 12: Sistem <i>monitoring</i> kegiatan risalah oleh Koordinator Risalah ..	73
Gambar 13: <i>Timetable</i> kegiatan risalah melalui fitur Google Calendar.....	74
Gambar 14: Detil <i>Timetable</i> kegiatan risalah melalui fitur Google Calendar	75
Gambar 15: Kegiatan sosialisasi draf pedoman dan prosedur risalah	76
Gambar 16: Kegiatan sosialisasi draf pedoman dan prosedur risalah	77
Gambar 17: Kegiatan sosialisasi draf pedoman dan prosedur risalah	77
Gambar 18: Laporan Aktualisasi	78
Gambar 19: Persetujuan Perisalah Ahli Madya Ibu Cucu Riwayati, S.Sos. terhadap laporan aktualisasi.....	79
Gambar 20: Persetujuan Perisalah Ahli Muda Bapak Endang Ita terhadap laporan aktualisasi	79
Gambar 21: Persetujuan Perisalah Ahli Madya Ibu Elin Marlina, S.AP. terhadap laporan aktualisasi.....	80

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Ketentuan dalam Peraturan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagai salah satu Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, didalam Pasal 34 dan 36 Peraturan Pemerintah tersebut mengamanatkan bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sebelum diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) wajib memenuhi persyaratan selain sehat jasamani dan rohani, harus lulus dalam menjalani masa percobaan selama 1 (satu) tahun yang merupakan masa prajabatan yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan, dilakukan secara 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. Pendidikan dan pelatihan hanya dapat diikuti 1 (satu) kali dan dilakukan oleh Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN).

Sesuai Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, sistem pembelajaran dapat dilalui dengan Klasikal maupun *Distance Learning*.. Pembelajaran dilaksanakan dengan 2 tahapan yakni Pelatihan Mandiri yang merupakan bentuk pembelajaran melalui pembelajaran *Massive Open Online Course* (MOOC) dengan memanfaatkan sistem pembelajaran yang dikembangkan oleh LAN, memuat agenda dan modul pembelajaran peserta. Yang kedua adalah tahapan *Distance Learning*,

merupakan bentuk pembelajaran kolaboratif yang dilaksanakan melalui *e-learning* dengan *Learning Management System* (LMS) dan aktualisasi di tempat kerja dengan memanfaatkan sistem pembelajaran yang dikembangkan oleh LAN dan dikelola bersama dengan lembaga pelatihan pemerintah yang terakreditasi. Dalam sistem pembelajaran Pelatihan Dasar CPNS, khususnya pada kurikulum yang menekankan pada pembentukan karakter PNS, setiap peserta pelatihan dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam pembelajaran agenda habituasi. Pembelajaran agenda habituasi memfasilitasi peserta melakukan kegiatan pembelajaran aktualisasi dari mata pelatihan khususnya pada pembelajaran agenda kedudukan dan peran PNS dalam NKRI dan pembelajaran agenda nilai-nilai dasar PNS yang telah dipelajari.

Pengalaman belajar pada agenda habituasi yang telah dirancang dimaksudkan supaya peserta mendapatkan pemahaman tentang konsepsi habituasi melalui kegiatan pembelajaran aktualisasi di tempat kerja dan penjelasan tentang kegiatan pembelajaran aktualisasi sehingga peserta memiliki kemampuan mensintesis substansi mata pelatihan ke dalam beberapa proses kegiatan aktualisasi yakni penyusunan rancangan aktualisasi, pembimbingan pembelajaran aktualisasi, melaksanakan seminar rancangan aktualisasi, melaksanakan aktualisasi di tempat kerja dan menyusun laporan aktualisasi, menyiapkan rencana presentasi laporan pelaksanaan aktualisasi, dan melaksanakan seminar aktualisasi.¹ Hal ini dimulai dengan kepekaan dalam melihat kondisi dan situasi lingkungan organisasi sehingga peserta dapat merancang suatu penetapan isu aktualisasi, gagasan kreatif dalam kegiatan, tahapan kegiatan, output yang dihasilkan sehingga dapat melaksanakan pencapaian visi, misi, tujuan dari unit/ organisasi, penguatan nilai organisasi dan pemecahan isu yang timbul dalam organisasi. Khusus bagi peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III

¹ Tim Penulis Lembaga Administrasi Negara, "Aktualisasi" Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Jakarta: LAN RI, 2017, hlm. 7

dituntut suatu kemampuan untuk mendeskripsikan analisis dampak apabila nilai-nilai dasar PNS tidak diterapkan dalam pelaksanaan tugas jabatan yang dituangkan di dalam laporan aktualisasi.

Analisis yang dilakukan oleh peserta dalam kegiatan aktualisasi dilakukan dengan bekal teknik analisis yang disampaikan dalam pembelajaran, hal ini mengasah ketajaman kemampuan peserta dalam berpikir kritis dan menemukan gagasan pemecahan sesuai nilai-nilai kehidupan berbangsa dan bernegara yang nantinya apabila menjadi suatu kebiasaan akan melahirkan pemimpin-pemimpin bangsa yang dapat mewujudkan cita-cita bangsa Indonesia dan mampu menghadapi tantangan di era globalisasi ini.

Aktualisasi berasal dari kata dasar 'aktual' yang berarti nyata/ benar-benar terjadi/ sesungguhnya ada. Dengan mengacu kepada pengertian tersebut, aktualisasi memiliki pengertian sebagai suatu proses menjadikan pengetahuan dan pemahaman yang telah dimiliki terkait substansi mata pelatihan yang telah dipelajari dapat menjadi aktual/ nyata/ terjadi/ sesungguhnya ada. Proses yang perlu dilakukan berdasarkan pengertian aktualisasi dalam suatu proses pembelajaran atau pelatihan adalah bentuk kemampuan peserta dalam menerjemahkan teori ke dalam praktik, mengubah konsep menjadi konstruk, menjadikan gagasan sebagai kegiatan (realita) memperhatikan tuntutan pembelajaran yang telah dipelajari. Kegiatan pembelajaran aktualisasi CPNS di agenda habituasi dalam Pelatihan Dasar CPNS dimaksudkan supaya PNS mampu untuk mengaktualisasikan substansi mata pelatihan yang dipelajari yakni sikap perilaku belanegara, nilai-nilai dasar pegawai negeri sipil yang meliputi akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu dan anti korupsi serta kedudukan dan peran PNS dalam NKRI sebagai suatu nilai yang dapat diinternalisasikan dalam unit kerja di lingkungan organisasi dalam hal ini adalah Sekretariat Jenderal MPR RI, sehingga menjadi suatu kebiasaan yang menghasilkan manfaat dan terbentuk menjadi karakter yang dapat

menjadikan seorang PNS yang profesional sebagai pelayan masyarakat, pelaksana kebijakan publik dan pemersatu bangsa.

Aktualisasi dalam agenda habituasi sangat penting karena substansi materi pada tahapan pembelajaran yang semula bersifat konseptual dan *invisible* menjadi nyata, *visible* atau terlihat. Sebagai bagian dari pembelajaran, pembelajaran aktualisasi belum cukup untuk menghasilkan karya yang sempurna. Langkah-langkah nyata ini membutuhkan konsistensi yang dilengkapi dimensi afektif atau kepekaan dan kepedulian terhadap masalah yang terjadi, baik berasal dari kinerja individu/ unit kerja/ organisasi. Peserta Pelatihan Dasar CPNS dituntut untuk peka terhadap lingkungan organisasinya, perlu membiasakan untuk melihat, mengamati, merefleksi, dan menemukan gagasan-gagasan kreatif dalam berbagai praktik dan hasil-hasil penyelenggaraan kegiatan.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum yang berkaitan dengan rancangan aktualisasi antara lain adalah:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil; dan

7. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

C. Tujuan

Tujuan pelaksanaan aktualisasi dalam agenda habituasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil adalah :

1. Memperjelas prosedur dan proses kerja jabatan fungsional perisalah legislatif dalam struktur organisasi Biro Persidangan dan Pemasarakatan Konstitusi Setjen MPR;
2. Peserta pelatihan dasar CPNS Golongan III dapat mensintesa substansi mata Pelatihan berupa ide dan gagasan ke dalam beberapa proses kegiatan aktualisasi yakni penyusunan rancangan aktualisasi, pembimbingan pembelajaran aktualisasi, melaksanakan seminar rancangan aktualisasi, melaksanakan aktualisasi di tempat kerja dan menyusun laporan aktualisasi, menyiapkan rencana presentasi laporan pelaksanaan aktualisasi, dan melaksanakan seminar aktualisasi.
3. Peserta pelatihan dasar CPNS Golongan III dapat mendeskripsikan analisis dampak apabila nilai-nilai dasar PNS tidak diterapkan dalam pelaksanaan tugas jabatan yang dituangkan di dalam laporan aktualisasi.

D. Manfaat

Manfaat aktualisasi dalam agenda habituasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yakni :

1. Mengoptimalkan kinerja jabatan fungsional jabatan fungsional perisalah legislatif dalam struktur organisasi Biro Persidangan dan Pemasarakatan Konstitusi Setjen MPR;
2. Peserta terasah kepekaannya dalam melihat kondisi dan situasi lingkungan organisasi berdasarkan nilai-nilai dalam pembelajaran sebagai suatu nilai yang dapat diinternalisasikan, sehingga dapat menjadi suatu habit (kebiasaan) berpikir kritis dalam menemukan suatu

penetapan dan pemecahan isu dalam kegiatan, tahapan kegiatan, serta output yang dihasilkan dengan gagasan kreatif, agar pencapaian visi, misi, tujuan dari unit/ organisasi, dan penguatan nilai organisasi bisa terlaksana secara efektif dan efisien.

3. Terbentuknya karakter Pegawai Negeri Sipil yang profesional sebagai pelayan publik, pelaksana kebijakan publik serta perekat dan pemersatu bangsa

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

Visi merupakan rangkaian kalimat yang menyatakan cita-cita atau impian sebuah organisasi atau perusahaan yang ingin dicapai di masa depan.² Organisasi atau perusahaan membutuhkan visi yang dapat digunakan sebagai penyatuan tujuan, arah dan sasaran organisasi/perusahaan, dasar untuk pemanfaatan dan alokasi sumber daya serta pengendaliannya serta untuk pembentukan dan pembangunan budaya organisasi/ perusahaan (*corporate culture*). sedangkan misi merupakan penetapan sasaran atau tujuan perusahaan dalam jangka pendek (1-3 tahun). Dengan kata lain menurut pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa misi adalah langkah-langkah yang diambil dalam jangka pendek untuk mewujudkan visi jangka panjang organisasi.

Visi Sekretariat Jenderal MPR adalah Terwujudnya Sekretariat Jenderal yang profesional dan akuntabel dalam melayani MPR. Sedangkan misi Sekretariat Jenderal MPR adalah -memberikan pelayanan yang professional kepada MPR dan alat kelengkapannya dalam melaksanakan tugas konstitusional MPR; serta memberikan dukungan di bidang teknis, administrasi, keahlian, dan anggaran yang akuntabel.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu gambar yang menggambarkan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi kedudukan dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggung jawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi.³ struktur organisasi

² Dermawan Wibisono, Manajemen Kinerja, Jakarta:Erlangga, 2006, hlm 43

³ Hasibuan Malayu, Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah, (Jakarta: PT. Aksara, 2011), hlm. 128

diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan.⁴

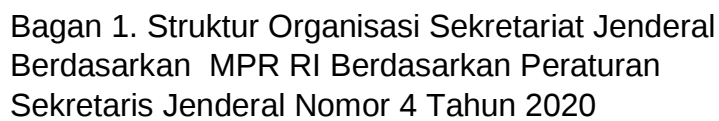
Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia (Sekretariat Jenderal MPR) merupakan instansi pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia. Sekretariat Jenderal MPR memiliki tugas memberikan dukungan administrasi dan keahlian terhadap kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia. Dalam pelaksanaan tugas tersebut, Sekretariat Jenderal MPR RI memiliki struktur organisasi yang diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal MPR Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal MPR RI yang secara struktur, Sekretariat Jenderal MPR terdiri atas Deputy Bidang Administrasi dan Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi.

Deputy Bidang Administrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal. Deputy Bidang Administrasi terdiri atas: a. Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum; b. Biro Perencanaan dan Keuangan; c. Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi; dan d. Biro Umum.

Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan pengkajian dan pemasyarakatan konstitusi kepada MPR. Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi

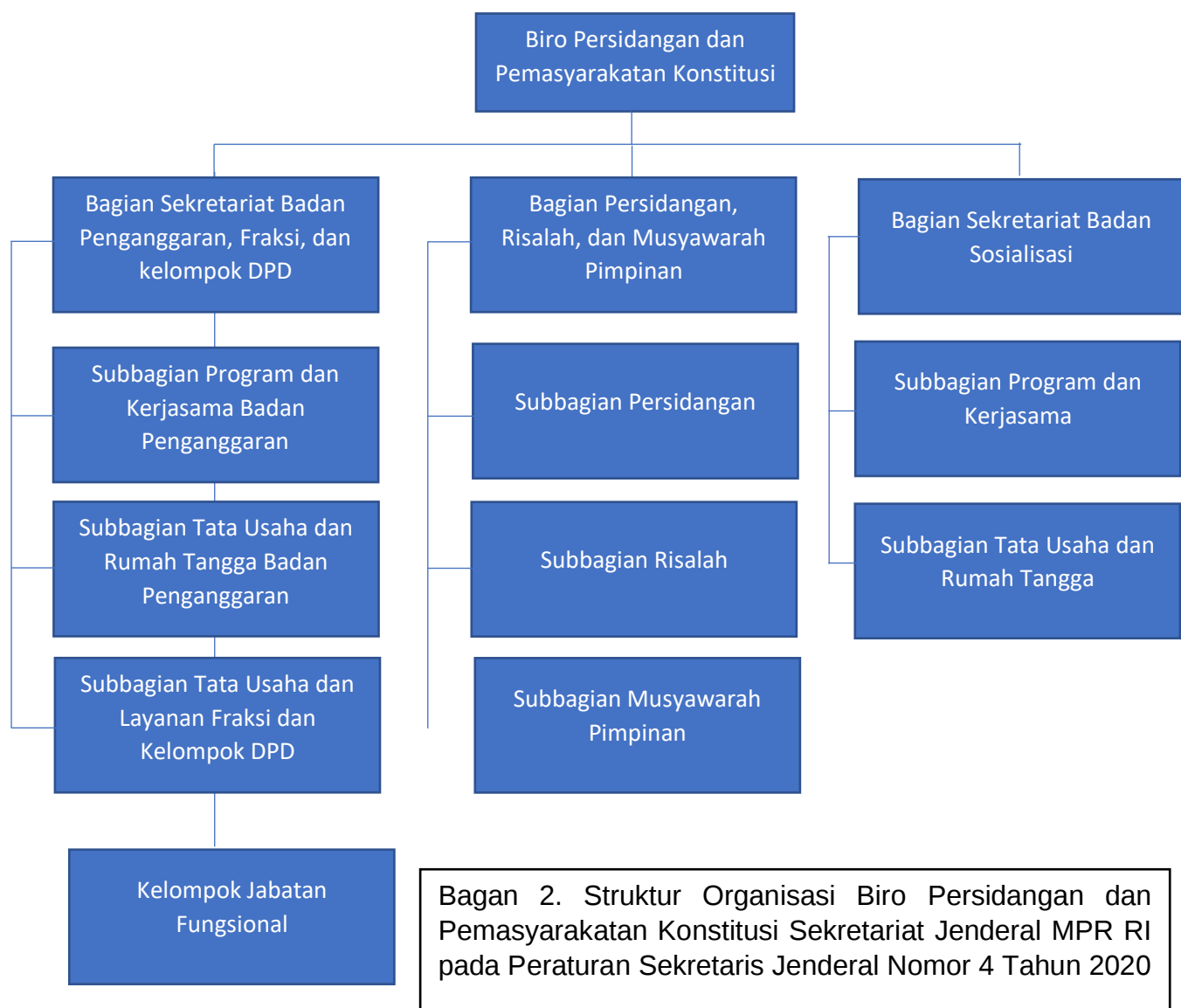
⁴ Tatiek Nurhayati Ahmad Darwansyah, "Peran Struktur Organisasi Dan Sistem Remunerasi Dalam Meningkatkan Kinerja". Jurnal EKOBIS Vol.14 No.2, Januari 2013, hlm.4

Adapun deskripsi berupa bagan atas struktur di Sekretariat Jenderal MPR adalah sebagai berikut:

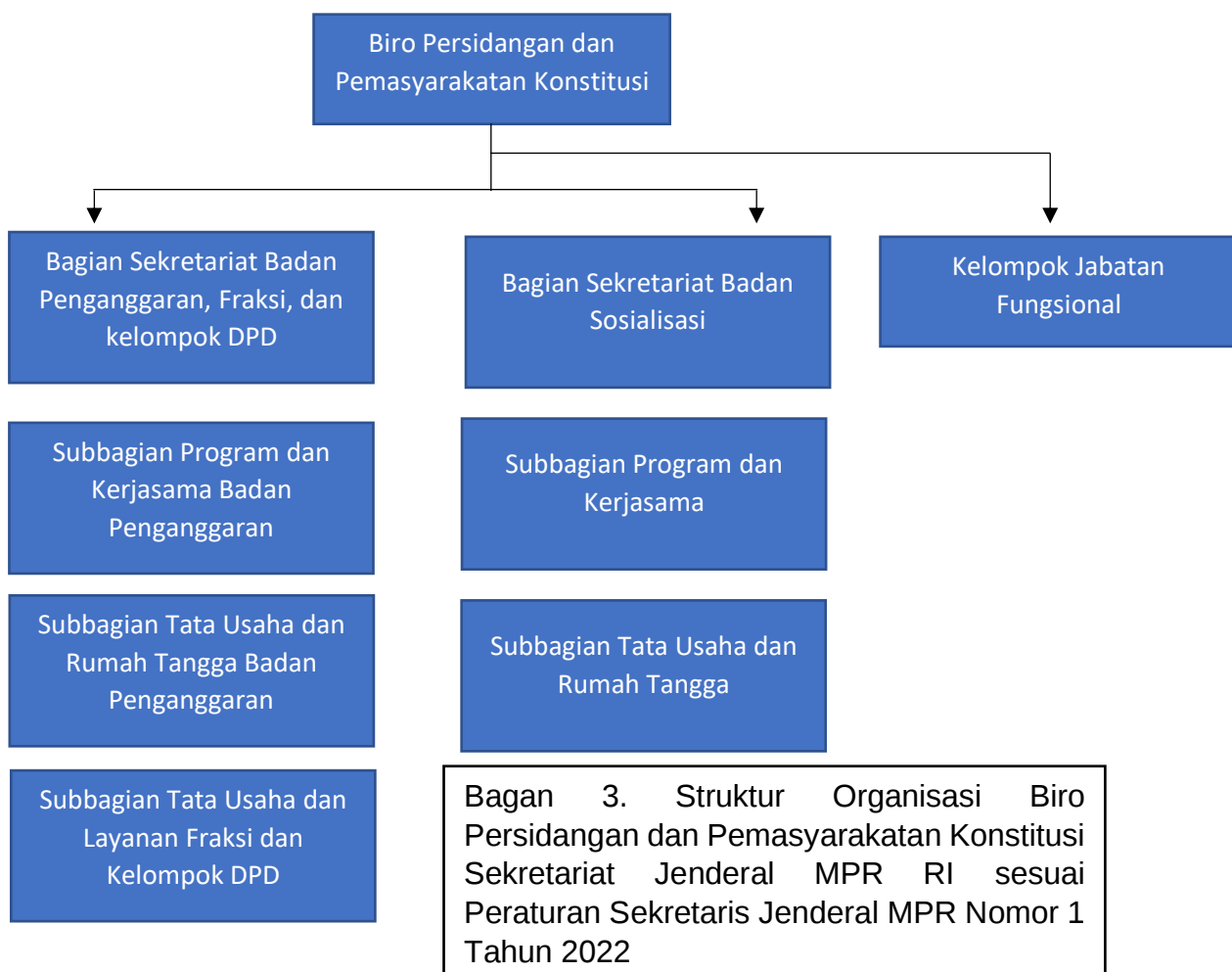


9

Adapun struktur dari Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR berdasarkan Lampiran Peraturan Sekretaris Jenderal MPR Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal MPR RI di ubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 4 Tahun 2000 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal MPR RI, yang salah satu perubahannya adalah struktur organisasi pada Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi.



Bagan 2. Struktur Organisasi Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI pada Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 4 Tahun 2020



Kedudukan Penulis dalam struktur di Sekretariat Jenderal MPR adalah di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi. Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang persidangan, risalah, dan musyawarah pimpinan, serta pengelolaan kesekretariatan Badan Penganggaran dan Fraksi/kelompok Dewan Perwakilan Daerah dan pengelolaan kesekretariatan Badan Sosialisasi.

Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi menyelenggarakan fungsi: a. perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi; b. perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi; c. perumusan dan evaluasi rencana kegiatan

dan anggaran Biro Persidangan dan Pemasarakatan Konstitusi; d. koordinasi terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Persidangan dan Pemasarakatan Konstitusi; e. perumusan kebijakan dan pelaksanaan sidang paripurna dan musyawarah pimpinan; f. perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kesekretariatan Badan Penganggaran dan Fraksi dan Kelompok Dewan Perwakilan Daerah; g. perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kesekretariatan Badan Sosialisasi; dan h. penyusunan evaluasi dan pelaporan Biro Persidangan dan Pemasarakatan Konstitusi.

Biro Persidangan dan Pemasarakatan Konstitusi terdiri atas: a. Bagian Sekretariat Badan Penganggaran, Fraksi dan Kelompok Dewan Perwakilan Daerah; dan b. Bagian Sekretariat Badan Sosialisasi. Bagian Sekretariat Badan Penganggaran, Fraksi dan Kelompok Dewan Perwakilan Daerah terdiri atas: a. Subbagian Program dan Kerjasama Badan Penganggaran; b. Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Badan Penganggaran; dan c. Subbagian Tata Usaha dan Layanan Fraksi dan Kelompok Dewan Perwakilan Daerah. Subbagian Program dan Kerjasama Badan Penganggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan program dan kerjasama, penyusunan metodologi dan materi kegiatan dan penyusunan materi rapat Badan Penganggaran. Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Badan Penganggaran melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaksanaan urusan keuangan, rumah tangga, persuratan, arsip dan dokumentasi Badan Penganggaran, serta penyusunan rencana, program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Bagian Sekretariat Badan Penganggaran, Fraksi dan Kelompok Anggota Dewan Perwakilan Daerah. Subbagian Tata Usaha dan Layanan Fraksi dan Kelompok Dewan Perwakilan Daerah melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaksanaan

urusan keuangan, rumah tangga, persuratan, arsip dan dokumentasi Fraksi dan Kelompok Dewan Perwakilan Daerah.

Bagian Sekretariat Badan Sosialisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang penyusunan materi rapat, perencanaan dan pelaksanaan program dan kerjasama pemasyarakatan konstitusi, pengelolaan hasil pemasyarakatan konstitusi, serta pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Badan Sosialisasi. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 115, Bagian Sekretariat Badan Sosialisasi menyelenggarakan fungsi: a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Badan Sosialisasi; b. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan materi kegiatan sosialisasi yang dilakukan oleh Badan Sosialisasi, pengelolaan kerja sama sosialisasi yang dilakukan oleh Badan Sosialisasi, serta penyusunan materi rapat Badan Sosialisasi; c. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga dan kesekretariatan Badan Sosialisasi, penyusunan bahan rapat, dukungan teknis kegiatan rapat, dan penyusunan catatan rapat Badan Sosialisasi; d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro; dan e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Sekretariat Badan Sosialisasi.

Pada bulan Desember tahun 2021, terjadi penghapusan Bagian Persidangan, Risalah, dan Musyawarah Pimpinan yang otomatis juga terjadi penghapusan pada subunit di bawah unit bagian tersebut. Akan tetapi Peraturan Sekretaris Jenderal (Persesjen) yang mengatur mengenai struktur organisasi dan tata kerja belum diganti, sehingga masih mengacu pada Persesjen Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja. Sedangkan pejabat eselon III dan eselon IV yang berada di Bagian Persidangan, Risalah, dan Musyawarah Pimpinan dilakukan penyetaraan jabatan ke jabatan fungsional perisalah legislatif madya dan perisalah legislatif madya.

C. Tugas dan Fungsi Jabatan

Perisalah Legislatif Sekretariat Jenderal MPR berkedudukan sebagai pelaksana teknis dalam rumpun manajemen di bidang risalah legislatif kategori keahlian yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan kegiatan di bidang risalah legislatif.⁵ Kegiatan Risalah Legislatif adalah kegiatan yang meliputi penyusunan risalah rapat, penyusunan dokumen kelengkapan risalah rapat, penyusunan analisis dan anotasi himpunan risalah rapat, serta pengembangan sistem risalah rapat legislatif.⁶ Di Sekretariat Jenderal MPR, jabatan perisalah legislatif merupakan jabatan fungsional sesuai yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara dan Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif. Jenjang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif sesuai Permenpan Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif dari jenjang terendah sampai dengan jenjang tertinggi, terdiri atas Perisalah Legislatif Ahli Pertama, Perisalah Legislatif Ahli Muda, dan Perisalah Legislatif Ahli Madya.

Secara khusus, adapun tugas jabatan fungsional perisalah legislatif adalah melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan risalah rapat sidang paripurna, rapat panitia *Ad Hoc*, rapat Pimpinan MPR, rapat gabungan, rapat konsultasi dan koordinasi pimpinan dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya, serta rapat Fraksi dan Kelompok Anggota, serta rapat Badan Pengkajian, rapat Badan Sosialisasi dan rapat Badan Penganggaran. Kegiatan risalah yang dilakukan oleh Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif ini secara khusus lagi diatur pula dalam Pasal 83 Peraturan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik

⁵ Permenpan RB Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif

⁶ *Ibid*

Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Tata Tertib Majelis
Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

1. Rendahnya Beban Pekerjaan Pada Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Sekretariat Jenderal MPR RI

Jabatan fungsional perisalah legislatif merupakan PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan di bidang risalah legislatif meliputi penyusunan risalah rapat, penyusunan dokumen kelengkapan risalah rapat, penyusunan analisis dan anotasi himpunan risalah rapat, serta pengembangan sistem risalah rapat legislatif. Setiap kegiatan yang berada di lingkup uraian kegiatan perisalah legislatif, akan menghasilkan angka kredit yang harus dicapai dan diperoleh oleh perisalah legislatif tersebut dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan, akan tetapi terdapat permasalahan ketika secara kuantitas, *scope* atau lingkup kegiatan kurang mendukung perisalah legislatif untuk mencapai angka kredit yang diperlukan, hal ini terjadi di Sekretariat Jenderal MPR RI.

Lingkup kegiatan perisalah legislatif di Sekretariat Jenderal MPR RI, tidak seluas apabila dibandingkan dengan instansi pembina jabatan fungsional perisalah legislatif, yaitu Sekretariat Jenderal DPR RI yang memang memiliki lingkup kegiatan risalah yang sangat luas karena secara kuantitas memiliki kegiatan yang sangat banyak sehingga sangat menunjang bagi perisalah legislatifnya untuk mengumpulkan angka kredit. Hal ini menjadi masalah, karena instansi pembina menentukan angka kredit dapat dikatakan sangat kecil untuk instansi lainnya. Terdapat kesenjangan antara ruang lingkup pekerjaan di Sekretariat Jenderal DPR RI dengan Sekretariat Jenderal MPR RI, apabila kegiatan yang dapat dijadikan angka kredit dilakukan oleh perisalah legislatif di Sekretariat Jenderal DPR RI, angka kredit yang

sedikitpun tidak menjadi masalah karena Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki Alat Kelengkapan Dewan yang cukup banyak, sehingga sangat menunjang kebutuhan kegiatan yang dapat dijadikan angka kredit, namun dengan bobot angka kredit yang sama diterapkan di Sekretariat Jenderal MPR RI, hal ini cukup menyulitkan, karena kegiatan yang ada di Sekretariat Jenderal MPR RI tidak sebanyak di Sekretariat Jenderal DPR RI, sehingga menyulitkan perisalah legislatifnya untuk mengumpulkan angka kredit karena terbatasnya kegiatan yang menjadi ruang lingkup perisalah legislatif, padahal angka kredit merupakan “nafas” bagi jabatan fungsional. Apabila hal ini terus dibiarkan, maka akan berdampak pada terhambatnya karier seorang perisalah legislatif, dan jabatan fungsional perisalah legislatif menjadi tidak menarik lagi.

Berdasarkan Pasal 65 Peraturan MPR RI Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Tata Tertib MPR RI, jenis rapat MPR terdiri atas:

- a. Sidang Paripurna MPR;
- b. Rapat Gabungan;
- c. Rapat Pimpinan MPR;
- d. Rapat Konsultasi dan koordinasi Pimpinan dengan Presiden dan/ atau Pimpinan Lembaga Negara lainnya;
- e. Rapat Panitia *Ad Hoc*;
- f. Rapat Badan MPR;
- g. Rapat Badan lain; dan
- h. Rapat fraksi atau kelompok DPD

Jika melihat dari jenis rapat yang ada di MPR tersebut, merupakan rapat yang secara frekuensi tidak terlalu banyak, dan jika melihat dari jenis rapat yang diatur dalam Pasal 65 Peraturan MPR RI Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Tata Tertib MPR RI tersebut, jenis rapat yang paling sering dilakukan adalah rapat Badan, seperti Badan Pengkajian, Badan Penganggaran, dan Badan lainnya, yang itupun juga tidak setiap

saat dilakukan, terlebih lagi rapat fraksi atau kelompok DPD yang sifatnya lebih tertutup dan sering kali tidak menginginkan adanya kegiatan risalah dari sekretariat. Hal ini menunjukkan lahan ruang lingkup kerja Jabatan Perisalah Legislatif menjadi terbatas, sehingga menyulitkan pengumpulan angka kredit bagi jabatan perisalah legislatif. Sedangkan lingkup kegiatan yang menjadi ruang lingkup pekerjaan perisalah legislatif yang dapat dijadikan angka kredit terbilang sangat kecil, rinciannya berdasarkan Permenpan Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif pada perisalah ahli pertama adalah sebagai berikut:

**RINCIAN KEGIATAN JABATAN FUNSIONAL KEAHLIAN
PERISALAH LEGISLATIF DAN ANGKA KREDITNYA**

RINCIAN KEGIATAN TUGAS						
NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL (SETIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	6	7	8
I.	Pendidikan	A. Pendidikan sekolah dan mendapat ijazah	1. Doktor (S3)	Ijazah yang terakreditasi	200	Semua Jenjang
			2. Magister (S2)		150	Semua Jenjang
			3. Sarjana (S1)/ Diploma IV		100	Semua Jenjang
		B. Pendidikan dan pelatihan fungsional Perisalah Legislatif dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPPL)	1. Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat	15	Semua Jenjang
			2. Lamanya 641 - 960 jam		9	Semua Jenjang
			3. Lamanya 481 - 640 jam		6	Semua Jenjang
			4. Lamanya 161 - 480 jam		3	Semua Jenjang
			5. Lamanya 81 - 160 jam		2	Semua Jenjang
			6. Lamanya 30 - 80 jam		1	Semua Jenjang
			7. Lamanya kurang dari 30 jam		0,5	Semua Jenjang
		C. pendidikan dan pelatihan prajabatan dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan	Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan			
			1. Pendidikan dan pelatihan prajabatan PNS	Sertifikat	2	Semua Jenjang
			2. Pendidikan dan pelatihan Ujian Dinas Golongan III	Sertifikat		Semua Jenjang
			3. Pendidikan dan pelatihan Ujian Dinas Golongan IV	Sertifikat		Semua Jenjang
II.	Penyusunan Risalah Rapat	A. Penyusunan Risalah Rapat Sementara	Mengoordinasikan kegiatan penyusunan risalah rapat sementara	Laporan	0,007	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
			Melakukan inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara	Laporan	0,008	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
			Memeriksa hasil inventarisasi bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara	Laporan	0,009	Perisalah Legislatif Ahli Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL (SETIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	6	7	8
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat yang meliputi:			
			a. bulanan	laporan	0,015	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
			b. triwulan	laporan	0,015	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
			c. semester	laporan	0,019	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
			d. tahunan	laporan	0,017	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
		C. Validasi Risalah Rapat	Merencanakan pembuatan validasi risalah rapat	program kegiatan	0,021	Perisalah Legislatif Ahli Muda
			Memeriksa kelengkapan validasi risalah rapat	laporan	0,031	Perisalah Legislatif Ahli Muda
			Melakukan validasi risalah rapat	laporan validasi	0,034	Perisalah Legislatif Ahli Muda
			Menelaah dan menyerahkan risalah rapat yang sudah divalidasi kepada pengguna/penyelenggara rapat untuk mendapatkan pengesahan	berita acara	0,023	Perisalah Legislatif Ahli Muda
			Membuat klasifikasi sederhana validasi risalah rapat berdasarkan:			
			a. risalah rapat sementara	daftar klasifikasi	0,023	Perisalah Legislatif Ahli Muda
			b. risalah rapat resmi	daftar klasifikasi	0,022	Perisalah Legislatif Ahli Muda
			Membuat klasifikasi sederhana validasi risalah rapat berdasarkan pokok pembahasan	daftar klasifikasi	0,022	Perisalah Legislatif Ahli Muda
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas validasi risalah rapat yang meliputi:			
			a. bulanan	laporan	0,026	Perisalah Legislatif Ahli Muda
			b. triwulan	laporan	0,027	Perisalah Legislatif Ahli Muda
			c. semester	laporan	0,030	Perisalah Legislatif Ahli Muda
			d. tahunan	laporan	0,030	Perisalah Legislatif Ahli Muda
		D. Otentifikasi Risalah Rapat	Melaksanakan otentifikasi risalah rapat	dokumen	0,052	Perisalah Legislatif Ahli Madya
			Melaksanakan otentifikasi risalah rapat per pokok pembahasan	dokumen	0,052	Perisalah Legislatif Ahli Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL (SETIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	6	7	8
			Mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa Indonesia berdasarkan :			
			a. jumlah halaman risalah rapat paling kurang 50 halaman	dokumen	0,028	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
			b. jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman	dokumen	0,039	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
			c. jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman	dokumen	0,048	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
			d. jumlah halaman risalah rapat 151 sampai dengan 200 halaman	dokumen	0,058	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
			e. jumlah halaman risalah rapat diatas 200 halaman	dokumen	0,068	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
			Mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa asing berdasarkan :			
			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
			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
			Menelaah dan menyerahkan risalah rapat sementara kepada penyelenggara rapat untuk dikoreksi	berita acara	0,017	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
		B. Penyusunan Risalah Rapat	Melakukan perbaikan risalah rapat sementara terhadap hasil koreksi penyelenggara/peserta rapat untuk menjadi risalah rapat	dokumen konsep risalah rapat	0,016	Perisalah Legislatif Ahli Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL (SETIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	6	7	8
			a. kurang dari 1 jam	dokumen	0,037	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			b. 1 sampai kurang dari 2 jam	dokumen	0,057	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			c. 2 sampai kurang dari 3 jam	dokumen	0,080	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			d. 3 sampai kurang dari 4 jam	dokumen	0,094	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			e. 4 sampai kurang dari 5 jam	dokumen	0,119	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			f. 5 jam lebih	dokumen	0,140	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			Menyusun catatan rapat berbahasa asing berdasarkan lamanya waktu rapat:			
			a. kurang dari 1 jam	dokumen	0,050	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			b. 1 sampai kurang dari 2 jam	dokumen	0,075	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			c. 2 sampai kurang dari 3 jam	dokumen	0,090	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			d. 3 sampai kurang dari 4 jam	dokumen	0,110	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			e. 4 sampai kurang dari 5 jam	dokumen	0,130	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			f. 5 jam lebih	dokumen	0,150	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			Menyusun catatan rapat berbahasa daerah berdasarkan lamanya waktu rapat:			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL (SETIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	6	7	8
			a. kurang dari 1 jam	dokumen	0,053	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			b. 1 sampai kurang dari 2 jam	dokumen	0,080	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			c. 2 sampai kurang dari 3 jam	dokumen	0,109	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			d. 3 sampai kurang dari 4 jam	dokumen	0,123	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			e. 4 sampai kurang dari 5 jam	dokumen	0,143	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			f. 5 jam lebih	dokumen	0,163	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan catatan rapat yang meliputi:			
			a. bulanan	laporan	0,027	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			b. triwulan	laporan	0,027	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			c. semester	laporan	0,034	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			d. tahunan	laporan	0,035	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
		B. Penyusunan Laporan Singkat	Menyusun laporan singkat berbahasa Indonesia, berdasarkan lamanya waktu rapat:			
			a. kurang dari 1 jam	dokumen	0,018	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			b. 1 sampai kurang dari 2 jam	dokumen	0,033	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL (SETIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	6	7	8
			c. 2 sampai kurang dari 3 jam	dokumen	0,058	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			d. 3 sampai kurang dari 4 jam	dokumen	0,073	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			e. 4 sampai kurang dari 5 jam	dokumen	0,102	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			f. 5 jam lebih	dokumen	0,118	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			Menyusun laporan singkat berbahasa asing, berdasarkan lamanya waktu rapat:			
			a. kurang dari 1 jam	dokumen	0,033	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL (SETIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	6	7	8
			b. 1 sampai kurang dari 2 jam	dokumen	0,055	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			c. 2 sampai kurang dari 3 jam	dokumen	0,070	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			d. 3 sampai kurang dari 4 jam	dokumen	0,100	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			e. 4 sampai kurang dari 5 jam	dokumen	0,120	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			f. 5 jam lebih	dokumen	0,144	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			Menyusun laporan singkat berbahasa daerah, berdasarkan lamanya waktu rapat:			
			a. kurang dari 1 jam	dokumen	0,040	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			b. 1 sampai kurang dari 2 jam	dokumen	0,058	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			c. 2 sampai kurang dari 3 jam	dokumen	0,070	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			d. 3 sampai kurang dari 4 jam	dokumen	0,095	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			e. 4 sampai kurang dari 5 jam	dokumen	0,115	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			f. 5 jam lebih	dokumen	0,148	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan laporan singkat yang meliputi:			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL (SETIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	6	7	8
			a. bulanan	dokumen	0,026	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			b. triwulan	dokumen	0,026	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			c. semester	dokumen	0,039	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			d. tahunan	dokumen	0,038	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
		C. Penyusunan Himpunan Risalah Rapat	Merencanakan penyusunan buku himpunan risalah dalam satu pokok pembahasan	program kegiatan	0,095	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			Mengelompokkan risalah rapat Resmi ke dalam satu pokok pembahasan	kelompok Risalah Resmi	0,096	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			Menyusun daftar urut risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan	Konsep Buku Himpunan Risalah	0,033	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			Menyusun buku himpunan risalah rapat	Buku Himpunan Risalah Rapat	0,098	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat yang meliputi:			
			a. bulanan	laporan	0,025	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			b. triwulan	laporan	0,025	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			c. semester	laporan	0,035	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			d. tahunan	laporan	0,034	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL (SETIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	6	7	8
IV.	Penyusunan Analisis dan Anotasi Himpunan Risalah Rapat	A. Penyusunan Analisis Himpunan Risalah Rapat	Merencanakan pembuatan analisis himpunan risalah rapat	program kegiatan	0,145	Perisalah Legislatif Ahli Madya
			Membuat analisis himpunan risalah rapat	buku	0,476	Perisalah Legislatif Ahli Madya
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat yang meliputi:			
			a. bulanan	laporan	0,038	Perisalah Legislatif Ahli Madya
			b. triwulan	laporan	0,038	Perisalah Legislatif Ahli Madya
			c. semester	laporan	0,053	Perisalah Legislatif Ahli Madya
			d. tahunan	laporan	0,053	Perisalah Legislatif Ahli Madya
		B. Penyusunan Anotasi Himpunan Risalah Rapat	Merencanakan pembuatan anotasi himpunan risalah rapat	program kegiatan	0,157	Perisalah Legislatif Ahli Madya
			Membuat anotasi himpunan risalah rapat	buku	0,600	Perisalah Legislatif Ahli Madya
		C. Validasi Anotasi Himpunan Risalah Rapat	Membuat validasi anotasi himpunan risalah rapat	anotasi yang sudah divalidasi	0,628	Perisalah Legislatif Ahli Madya
V.	Pengembangan Sistem Risalah	A. Pembuatan e-Risalah	Melakukan pengumpulan dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e-Risalah	laporan	0,013	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
			Menginventarisir dokumen softcopy	daftar inventarisir	0,013	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
			Melakukan pembuatan e-risalah:			
			a. risalah rapat sementara	dokumen	0,013	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
			b. risalah rapat resmi	dokumen	0,017	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
			c. risalah rapat yang sudah divalidasi	dokumen	0,017	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
			d. catatan rapat	buku	0,017	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
			e. laporan singkat	dokumen	0,016	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
			f. himpunan risalah rapat	dokumen	0,017	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
			g. analisis himpunan risalah rapat	dokumen	0,090	Perisalah Legislatif Ahli Madya
			h. anotasi himpunan risalah rapat	buku	0,608	Perisalah Legislatif Ahli Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL (SETIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	6	7	8
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan e-risalah yang meliputi:			
			a. bulanan	laporan	0,013	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
			b. triwulan	laporan	0,013	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
			c. semester	laporan	0,018	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
			d. tahunan	laporan	0,018	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
		B. Pembuatan Database Risalah	Menelaah kumpulan dokumen softcopy e-risalah	laporan	0,014	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
			Menginventarisir dokumen softcopy e-risalah	daftar inventarisir	0,014	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
			Membuat sistem database informasi risalah	sistem intranet Risalah	0,200	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
			Melakukan pemasukan e-risalah ke dalam database Sistem Informasi Risalah:			
			a. risalah rapat sementara	dokumen	0,011	Perisalah Legislatif Ahli Pertama/Perisalah Legislatif Ahli Muda
			b. risalah rapat resmi	dokumen	0,011	Perisalah Legislatif Ahli Pertama/Perisalah Legislatif Ahli Muda
			c. risalah rapat yang sudah divalidasi	dokumen	0,011	Perisalah Legislatif Ahli Pertama/Perisalah Legislatif Ahli Muda
			d. catatan rapat	buku	0,011	Perisalah Legislatif Ahli Pertama/Perisalah Legislatif Ahli Muda
			e. laporan singkat	dokumen	0,011	Perisalah Legislatif Ahli Pertama/Perisalah Legislatif Ahli Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL (SETIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	6	7	8
			f. himpunan risalah rapat	dokumen	0,018	Perisalah Legislatif Ahli Pertama/Perisalah Legislatif Ahli Muda
			g. analisis himpunan risalah rapat	dokumen	0,053	Perisalah Legislatif Ahli Madya
			h. anotasi himpunan risalah rapat	buku	0,053	Perisalah Legislatif Madya
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas pemuktahiran database risalah yang meliputi:			
			a. bulanan	laporan	0,013	Perisalah Legislatif Ahli Pertama/Perisalah Legislatif Ahli Muda
			b. triwulan	laporan	0,013	Perisalah Legislatif Ahli Pertama/Perisalah Legislatif Ahli Muda
			c. semester	laporan	0,015	Perisalah Legislatif Ahli Pertama/Perisalah Legislatif Ahli Muda
			d. tahunan	laporan	0,015	Perisalah Legislatif Ahli Pertama/Perisalah Legislatif Ahli Muda
		C. Publikasi e-Risalah	Melakukan pengumpulan e-risalah yang akan dipublikasikan	laporan	0,010	Perisalah Legislatif Ahli Pertama/Perisalah Legislatif Ahli Muda
			Menginventarisir e-risalah yang akan dipublikasikan	daftar inventarisir	0,010	Perisalah Legislatif Ahli Pertama/Perisalah Legislatif Ahli Muda
			Menelaah dan meminta persetujuan e-risalah yang akan dipublikasikan	laporan persetujuan	0,010	Perisalah Legislatif Ahli Pertama/Perisalah Legislatif Ahli Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL (SETIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	6	7	8
			Melakukan publikasi dalam jaringan intranet/internet:			
			a. risalah rapat sementara	dokumen	0,010	Perisalah Legislatif Ahli Pertama/Perisalah Legislatif Ahli Muda
			b. risalah rapat resmi	dokumen	0,010	Perisalah Legislatif Ahli Pertama/Perisalah Legislatif Ahli Muda
			c. risalah rapat yang sudah divalidasi	dokumen	0,010	Perisalah Legislatif Ahli Pertama/Perisalah Legislatif Ahli Muda
			d. catatan rapat	dokumen	0,010	Perisalah Legislatif Ahli Pertama/Perisalah Legislatif Ahli Muda
			e. laporan singkat	dokumen	0,010	Perisalah Legislatif Ahli Pertama/Perisalah Legislatif Ahli Muda
			f. himpunan risalah rapat	dokumen	0,010	Perisalah Legislatif Ahli Pertama/Perisalah Legislatif Ahli Muda
			g. analisis himpunan risalah rapat	dokumen	0,030	Perisalah Legislatif Ahli Madya
			h. anotasi himpunan risalah rapat	dokumen	0,090	Perisalah Legislatif Ahli Madya
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet yang meliputi:			
			a. bulanan	laporan	0,011	Perisalah Legislatif Ahli Pertama/Perisalah Legislatif Ahli Muda
			b. triwulan	laporan	0,010	Perisalah Legislatif Ahli Pertama/Perisalah Legislatif Ahli Muda
			c. semester	laporan	0,022	Perisalah Legislatif Ahli Pertama/Perisalah Legislatif Ahli Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL (SETIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	6	7	8
			d. tahunan	laporan	0,022	Perisalah Legislatif Ahli Pertama/Perisalah Legislatif Ahli Muda
		D. Pengkajian dan Pengembangan Sistem	Melakukan kegiatan pengkajian sistem, yang meliputi:			
			a. Sistem penyusunan risalah rapat	naskah	0,445	Perisalah Legislatif Ahli Madya
			b. Sistem pembuatan validasi risalah	naskah	0,445	Perisalah Legislatif Ahli Madya
			c. Sistem pembuatan catatan rapat	naskah	0,445	Perisalah Legislatif Ahli Madya
			d. Sistem pembuatan laporan singkat	naskah	0,445	Perisalah Legislatif Ahli Madya
			e. Sistem pembuatan himpunan risalah rapat	naskah	0,445	Perisalah Legislatif Ahli Madya
			f. Sistem pembuatan analisis himpunan risalah rapat	naskah	0,445	Perisalah Legislatif Ahli Madya
			g. Sistem pembuatan anotasi himpunan risalah rapat	naskah	0,445	Perisalah Legislatif Ahli Madya
			Melakukan kegiatan pengembangan sistem	penetapan pengembangan	1,046	Perisalah Legislatif Ahli Madya
VI.	Pengembangan Profesi	A. Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Risalah.	1. Karya tulis ilmiah hasil penelitian / pengkajian / survei / evaluasi di bidang risalah			
			a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	12,5	Semua Jenjang
			b. dalam majalah ilmiah yang diakui oleh lembaga pengetahuan Indonesia (LIPI)	Makalah	6	Semua Jenjang
			2. Karya tulis ilmiah hasil penelitian / pengkajian / survei / evaluasi di bidang risalah yang tidak dipublikasikan:			
			a. dalam bentuk buku	Buku	8	Semua Jenjang
			b. dalam bentuk makalah	Makalah	4	Semua Jenjang
			3. Karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang risalah yang dipublikasikan			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL (SETIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	6	7	8
			a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8	Semua Jenjang
			b. dalam majalah yang diakui oleh lembaga pengetahuan Indonesia (LIPI)	Makalah	4	Semua Jenjang
			4. Karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang risalah yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasi di perpustakaan instansi yang bersangkutan.			
			a. dalam bentuk buku	Buku	7	Semua Jenjang
			b. dalam bentuk makalah	Makalah	3,5	Semua Jenjang
			5. Tulisan ilmiah populer di bidang risalah yang disebarluaskan melalui media massa	Naskah	2	Semua Jenjang
			6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan atau ulasan dalam pertemuan di bidang risalah	Makalah	2,5	Semua Jenjang
		B. Menterjemahkan/menyadur buku dan bahan lainnya di Bidang Risalah	1. Terjemahan/ saduran di bidang risalah			
			a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7	Semua Jenjang
			b. dalam bentuk makalah ilmiah tingkat nasional	Makalah	3,5	Semua Jenjang
			2. Menerjemahkan/menyadur di bidang risalah			
		C. Membuat buku pedoman, ketentuan pelaksanaan, atau ketentuan teknis terkait Risalah	a. dalam bentuk buku	Buku	7	Semua Jenjang
			b. dalam bentuk makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang	Makalah	2,5	Semua Jenjang
			1. Membuat buku pedoman terkait bidang risalah	Pedoman	6	Semua Jenjang
			2. Membuat ketentuan teknis terkait bidang risalah	Juklak	8	Semua Jenjang
			3. Membuat ketentuan pelaksanaan terkait bidang risalah	Juknis	3	Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL (SETIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	6	7	8
VII.	Penunjang kegiatan Perisalah	A. pengajar atau pelatih pada pendidikan dan pelatihan fungsional atau teknis Bidang Risalah	Mengajar/melatih di bidang risalah setiap 2 jam pelatihan	Laporan/Materi	0,4	Semua Jenjang
		B. peran serta dalam seminar, lokakarya, atau konferensi terkait Bidang Risalah	1. Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi terkait bidang risalah, setiap kali, sebagai:			
			a. Pemrasaran	Materi	3	Semua Jenjang
			b. Moderator/Pembahas/Narasumber	Laporan	2	Semua Jenjang
			c. Peserta	Laporan	1	Semua Jenjang
			2. Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah atau delegasi dalam pertemuan nasional atau			
			a. Ketua	Laporan	1,5	Semua Jenjang
			b. Anggota	Laporan	1	Semua Jenjang
		C. keanggotaan dalam organisasi profesi	Menjadi anggota organisasi profesi Nasional :			
		D. keanggotaan dalam Tim Penilai	1. Pengurus aktif	Tahun	1	Semua Jenjang
			2. Anggota aktif	Tahun	0,75	Semua Jenjang
			Menjadi anggota Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif			
			1. Ketua	SK	1	Semua Jenjang
			2. Anggota	SK	0,75	Semua Jenjang
		E. Memperoleh piagam penghargaan atau tanda jasa/kehormatan	1. Tanda jasa/kehormatan satyalancana karya			
			a. 30 (tiga puluh) tahun	Setiap piagam	3	Semua Jenjang
			b. 20 (dua puluh) tahun	Setiap piagam	2	Semua Jenjang
			c. 10 (sepuluh) tahun	Setiap piagam	1	Semua Jenjang
			2. Tanda penghargaan			
			a. Regional/internasional	Setiap piagam	3	Semua Jenjang
			b. Nasional	Setiap piagam	2	Semua Jenjang
			c. Lokal	Setiap piagam	1	Semua Jenjang
		F. Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya	Gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas :			
			1. Sarjana / Diploma IV	Setiap ijazah	5	Semua Jenjang

Tabel 1. Rincian Kegiatan Jabatan Fungsional Keahlian Perisalah Legislatif dan angka Kreditnya

Dengan rendahnya bobot angka kredit dari rincian kegiatan jabatan perisalah legilsatif tersebut yang disertai sedikitnya ruang ruang lingkup pekerjaan jabatan peri, apabila hal ini terus dibiarkan maka akan berdampak pada terhambatnya karier seorang perisalah legislatif, dan jabatan fungsional perisalah legislatif menjadi tidak menarik lagi.

2. Tidak Tersedianya SOP Sebagai Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan Jabatan Perisalah Legislatif

Jabatan fungsional perisalah legislatif merupakan jabatan keahlian yang mempunyai uraian tugas mulai dari melakukan perekaman hingga pembuatan transkrip untuk dijadikan naskah resmi. Dalam setiap prosesnya memerlukan prosedur dan standar-standar khusus sebagai pelaksanaan pekerjaannya, seperti petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan risalah, akan tetapi di Sekretariat Jenderal MPR, belum mempunyai pedoman pelaksanaan tugas risalah, sehingga tidak ada standar dalam teknis melakukan perekaman hingga pembuatan risalah dan juga tidak ada target tertentu kapan suatu rapat atau sidang seberapa lama selesai untuk dijadikan risalah sebagai naskah resmi. Hal ini salah satunya diakibatkan karena jabatan perisalah legislatif masih merupakan jabatan baru di Sekretariat Jenderal MPR, yaitu baru pada Desember 2021. Sebelum adanya jabatan perisalah legislatif di Sekretariat Jenderal MPR, kegiatan risalah dilakukan oleh pegawai di jabatan administrasi dalam lingkup jabatan struktural.

Apabila tidak adanya standar dan pedoman dalam pelaksanaan tugas risalah pada jabatan perisalah legislatif, maka yang terjadi adalah masing-masing penjabat perisalah legislatif di berbagai tingkat keahlian, memiliki pandangan sendiri-sendiri berdasarkan pengalaman masing-masing dan menjadi tidak konsisten, bahkan tidak sesuai dengan kaidah PUEBI. Oleh karena itu sangat perlu dibuat pedoman sebagai standar teknis pelaksanaan kegiatan perisalah

legislatif di Sekretariat Jenderal MPR. Selain itu sangat perlu diberikan pembekalan berupa bimbingan teknis secara rutin oleh instansi pembina yaitu Sekretariat Jenderal DPR RI, namun pada pelaksanaannya sangat jarang dilakukan bimbingan teknis, padahal jabatan baru sangat memerlukan bimbingan teknis yang rutin agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan terukur dan teratur.

Sesuai Persesjen Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja, kegiatan risalah pada mulanya dilaksanakan pada struktur subbagian risalah di bawah Bagian Persidangan, Risalah, dan Musyawarah Pimpinan, akan tetapi pada akhir tahun 2021 bagian ini dihapuskan, sehingga kegiatan risalah tidak memiliki subunit tersendiri. Penghapusan ini memiliki beberapa konsekuensi baik secara teknis maupun birokrasi, Adapun konsekuensi tersebut yang dihipunkan berdasarkan wawancara dengan perisalah ahli muda Sekretariat Jenderal MPR Bapak Endang Ita adalah⁷:

- a. Ketiadaan struktur yang menaungi kegiatan risalah, mengakibatkan hambatan koordinasi pembagian tugas dari kegiatan risalah yang diatur dalam PermenpanRB Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif dan PermenpanRB Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif, baik berupa kegiatan teknis seperti melakukan perekaman, pembuatan transkrip sementara, otentifikasi, validasi, hingga penerbitan naskah risalah resmi.
- b. Ketiadaan struktur yang menaungi kegiatan risalah, mengakibatkan tidak tertatanya kegiatan administrasi pengarsipan risalah, hal ini dapat terjadi sebab setiap pejabat perisalah legislatif di setiap jenjang jabatan umumnya hanya menyimpan dokumen risalah sesuai apa yang menjadi tugasnya yang dapat dijadikan angka kredit, sebagai contoh perisalah

⁷ Wawancara dengan Perisalah Ahli Muda Sekretariat Jenderal MPR RI, Endang Ita, 10 Mei 2022, Pukul 10.05

legislatif ahli pertama hanya menyimpan transkrip risalah sementara, perisalah ahli muda hanya menyimpan transkrip risalah hasil otentifikasi, dan perisalah ahli madya hanya menyimpan transkrip risalah hasil validasi. Selain itu juga perisalah legislatif hanya menyimpan transkrip risalah pada kegiatan yang ia tangani saja, sehingga tidak ada sistem pengarsipan secara komprehensif sebagai *output* organisasi atas kegiatan risalah. Hal ini berimplikasi pada sulitnya melakukan pencarian risalah secara cepat apabila terdapat permintaan risalah dari unit atau pihak lain yang berkepentingan.

- c. Ketiadaan struktur yang menaungi kegiatan risalah, mengakibatkan konflik akibat tidak adanya koordinasi yang jelas sehingga terjadi saling lempar-melempar tanggung jawab.
- d. Ketiadaan struktur yang menaungi kegiatan risalah, mengakibatkan tidak ada pihak yang berwenang yang menentukan distribusi risalah berdasarkan kerahasiaan maupun keterbukaan sifat dari risalah tersebut.
- e. Ketiadaan struktur yang menaungi kegiatan risalah, mengakibatkan pejabat fungsional perisalah sebagai jabatan keahlian, menjadi tidak fokus dalam melaksanakan tugasnya karena masih berusaha melakukan kegiatan administrasi yang seharusnya menjadi tugas jabatan administrasi.
- f. Tidak adanya SOP secara teknis mengakibatkan tidak adanya target waktu dari setiap tahapan kegiatan pembuatan risalah, sehingga *output* organisasi dari kegiatan risalah tersebut menjadi lambat, sehingga dapat menghambat fungsi Sekretariat Jenderal MPR sebagai *supporting system* Majelis Permusyawaratan Rakyat.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dalam upaya mendukung tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal MPR dalam memberikan layanan kepada MPR, maka sangat diperlukan standar operasional prosedur pelaksanaan kegiatan risalah hingga adanya subbagian risalah atau naungan

subbagian lain yang menjadi tempat bernaung pengadministrasian kegiatan risalah.

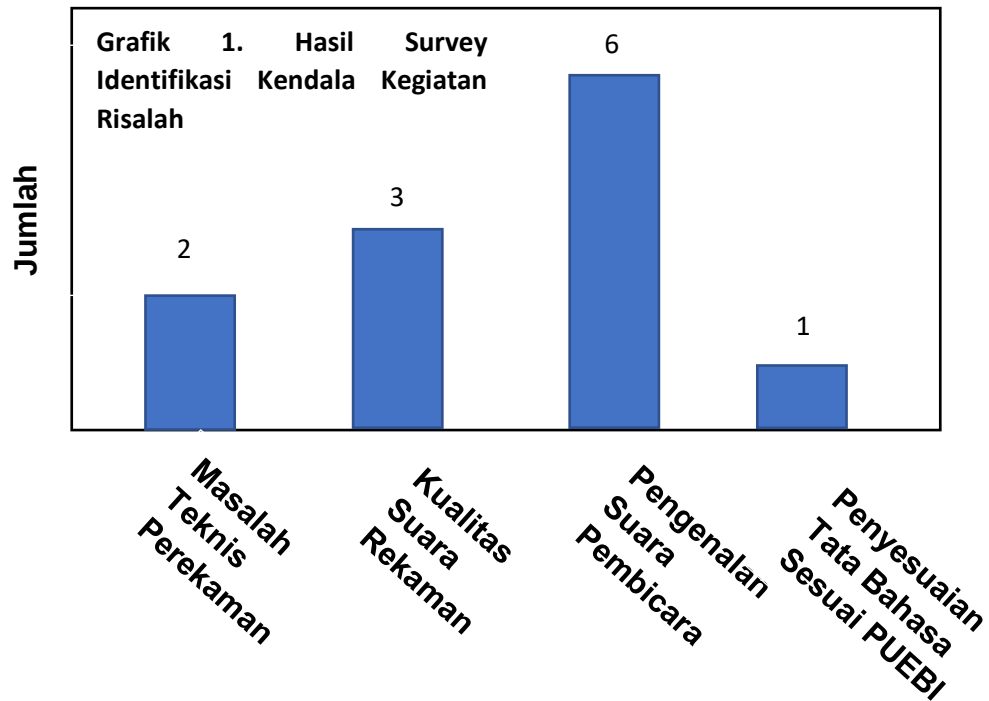
3. Kendala Pengenalan Suara Pembicara dalam Rekaman Sidang atau Rapat

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif, tugas dari perisalah legislatif diantaranya adalah melakukan penyusunan risalah rapat. Penyusunan risalah rapat dilakukan mulai dari perekaman hingga penyusunan risalah dari hasil perekaman tersebut dengan mendengarkan rekaman rapat dan menuliskannya di dalam transkrip, namun kegiatan ini mengandung kendala, beberapa kendala diantaranya adalah:

- a. Masalah teknis perekaman di lapangan;
- b. Kualitas suara rekaman;
- c. Pengenalan suara pembicara; dan
- d. Penyesuaian tata bahasa sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).

Penulis melakukan survey terhadap 4 (empat) responden yaitu pejabat fungsional perisalah legislatif yang ada di Sekretariat Jenderal MPR, 2 (dua) pegawai jabatan administrasi, dan 1 (satu) pegawai pemerintah non ASN yang ditugaskan dalam kegiatan risalah, dengan tujuan mengetahui kendala mana yang merupakan kendala terbesar yang dialami dalam melakukan kegiatan risalah. Adapun daftar kendala yang menjadi komponen faktor dalam survey ini adalah masalah teknis perekaman, kualitas suara rekaman, pengenalan suara pembicara, dan penyesuaian tata bahasa sesuai dengan PUEBI. Survey ini dilakukan dengan memungkinkan responden dalam memilih lebih dari 1 (satu) pilihan.

Adapun hasil survey tersebut adalah sebagai berikut:⁸



Berdasarkan hasil survey tersebut, didapati bahwa pengenalan suara merupakan kendala yang paling banyak dialami oleh mayoritas pegawai baik jabatan fungsional, jabatan administrasi, hingga pegawai pemerintah non ASN yang ditugaskan dalam kegiatan risalah adalah pengenalan suara pembicara. Dampak dari sulitnya mengenali suara pembicara adalah kebingungan mengidentifikasi profil pembicara sehingga berimplikasi pada kekeliruan mengidentifikasi pada transkrip risalah. Kekeliruan ini merupakan sesuatu yang fatal karena dapat mengakibatkan tidak validnya risalah rapat yang disusun tersebut. Oleh karena itu sangat perlu untuk dilakukan metode yang dapat membantu mengenali suara dari pembicara dalam rapat maupun sidang, sehingga tidak terjadi kekeliruan dalam penyusunan transkrip risalah.

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknis Analisis Isu

⁸ Survey Identifikasi Kendala Kegiatan Risalah.

Teknik analisis isu yang dilakukan adalah teknik USG yang meliputi *urgency* yaitu merupakan seberapa mendesak isu yang harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti, *seriousness* yakni seberapa serius isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan, dan *growth* yakni seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya. Teknik analisis tapisan ini meliputi sangat USG dan tidak sangat USG

2. Pemilihan Isu Prioritas

No.	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat
		U	S	G		
1	Rendahnya Beban Pekerjaan Pada Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Sekretariat Jenderal MPR RI	4	4	3	11	3
2	Belum Tersedianya SOP (Standar Operasional Prosedur) Sebagai Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan Jabatan Perisalah Legislatif	5	5	4	14	1

URAIAN:

U (URGENCY): Belum tersedianya SOP sebagai pedoman teknis pelaksanaan kegiatan jabatan perisalah legislatif menimbulkan masalah serius yaitu mengakibatkan kegiatan risalah tidak dilakukan secara sistematis dan tidak mempunyai kontrol waktu dalam setiap tahapan kegiatan, hal ini berimplikasi terhadap tidak menentukannya durasi pengerjaan risalah akibat tidak adanya target waktu yang perlu ditetapkan, tidak terdapatnya kontrol kualitas atas setiap kegiatan, hingga terjadinya miskomunikasi antar perisalah legislatif, sehingga sangat dibutuhkan suatu SOP sebagai pedoman teknis dalam menjalankan kegiatan jabatan perisalah legislatif.

S (SERIOUSNESS): Implikasi dari tidak terkontrolnya kualitas, target waktu, hingga miskomunikasi yang terjadi akibat tidak adanya SOP adalah tidak optimalnya kinerja perisalah legislatif dalam menjalankan tugasnya mendukung kegiatan Anggota Dewan, padahal risalah merupakan sesuatu yang sangat penting dan dituntut untuk cepat selesai dilakukan setelah

dilakukannya sidang maupun rapat, sehingga ketidak optimalan tersebut pada akhirnya dapat menghambat roda pemerintahan dalam konteks pengambilan kebijakan oleh Anggota Dewan.

G (GROWTH): Dampak apabila ketiadaan SOP risalah lebih lanjut, mengakibatkan tidak efektifnya organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI dalam mendukung kinerja Anggota Dewan dan tidak terorganisirnya kegiatan risalah yang mengakibatkan sumber daya manusianya tidak memiliki motivasi lebih dalam melakukan pekerjaan yang baik.

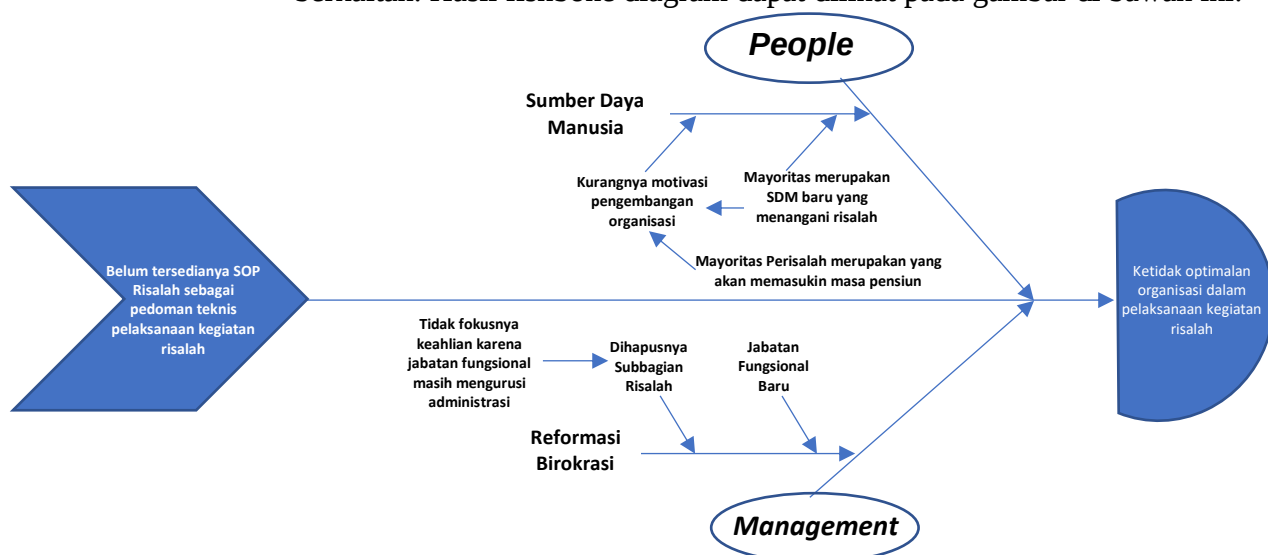
3	Kendala Pengenalan Suara Pembicara dalam Rekaman Sidang atau Rapat	5	5	3	13	2
---	---	---	---	---	----	---

Keterangan : 5 : Sangat Besar 4 : Besar 3 : Sedang 2 : Kecil 1 : Sangat kecil

Tabel 2. Matriks Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG (*Urgency, Seriousness, & Growth*)

C. Penentuan Penyebab Isu Prioritas

Analisis isu yang digunakan untuk rumusan isu “Tidak Adanya Pedoman Teknis SOP Pelaksanaan Kegiatan Jabatan Perisalah Legislatif” menggunakan pendekatan fishbone diagram untuk mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah dan menganalisis masalah tersebut dengan memecah masalah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan. Hasil fishbone diagram dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Bagan 4. Diagram Fishbone

Rincian faktor permasalahan yang digambarkan dalam diagram *fishbone* di atas adalah sebagai berikut:

1. Faktor *Management*, sebagai implikasi dari pelaksanaan reformasi birokrasi dari Kemenpan RB yang mewajibkan setiap instansi memenuhi jabatan fungsional serta perampingan organisasi, maka subbagian risalah di hapus dan pejabat strukturalnya difungsionalkan, hal ini menyebabkan kegiatan risalah tidak memiliki rumah struktur dalam organisasi sehingga menyebabkan pejabat fungsional perisalah legislatif terpaksa juga berfikir mengenai kegiatan administrasinya sehingga tidak fokus dalam keahliannya, padahal jabatan fungsional perisalah legislatif merupakan jabatan baru di lingkungan Setjen MPR yang seharusnya perlu mencurahkan perhatian khusus untuk pengembangan organisasinya.
2. Faktor *People*, sebagai jabatan fungsional baru di Setjen MPR, perisalah legislatif merupakan hasil *inpassing* jabatan dari jabatan administrasi lainnya yang berasal dari pejabat eselon III dan eselon IV yang bidang tugas sebelumnya tidak berhubungan dengan kegiatan risalah, sehingga hal ini mengakibatkan kurangnya perhatiannya terhadap pengembangan organisasi di bidang risalah tersebut. Selain itu komposisi pejabat fungsional perisalah legislatif merupakan pegawai yang akan memasuki masa pension, sehingga kurang termotivasi untuk melakukan pengembangan organisasi.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan isu yang mendapatkan rangking I, belum tersedianya pedoman teknis pelaksanaan kegiatan jabatan perisalah legislatif untuk mendukung tugas dan fungsi perisalah legislatif di Sekretariat Jenderal MPR, maka gagasan yang dapat dilakukan untuk memecahkan isu tersebut adalah dengan melakukan penyusunan pedoman teknis berupa SOP (Standar Operasional Prosedur) terhadap pelaksanaan kegiatan jabatan perisalah legislatif.

Standar Operasi Prosedur (SOP) adalah sistem yang disusun secara lebih jelas dan rinci untuk menjabarkan metode yang digunakan dalam mengimplementasikan dan melaksanakan kebijakan dalam sebuah organisasi yang ditetapkan dalam pedoman.⁹ SOP dapat diartikan sebagai panduan proses kerja yang harus dilaksanakan oleh instansi,¹⁰ yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan memperoleh hasil kerja yang efektif.¹¹ SOP yang akan dibuat dalam rancangan aktualisasi ini adalah standar operasional prosedur kegiatan risalah dari nota dinas masuk untuk kebutuhan risalah hingga *release*-nya naskah risalah resmi.

Selain diperlukannya SOP sebagai pedoman teknis pelaksanaan kegiatan perisalah legislatif, diperlukan juga subunit risalah di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI. Subunit ini berfungsi sebagai rumah dalam struktur organisasi yang mengurus kegiatan administrasi risalah, sebab jabatan fungsional yang merupakan jabatan keahlian tidak seyogyanya juga melakukan kegiatan administrasi, namun kegiatan administrasi berupa pengarsipan hingga keperluan birokrasi merupakan sesuatu yang sangat perlu dilakukan.

⁹ Arini T. Soemohadiwidjojo. *Panduan Praktis Menyusun KPI*, Jakarta: Raih Asa Sukses, 2015, hlm. 90.

¹⁰ Annie Sailendra. 2014. *Langkah-Langkah Praktis Membuat SOP*. Trans Idea Publisng: Jogjakarta. Hlm. 16

¹¹ Fuad Laksmi, dkk. 2008. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Pernerbit: Pernaka. Hlm. 52.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

- 1. Unit Kerja : Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI**
- 2. Identifikasi Isu :**
 - a. Rendahnya Beban Pekerjaan Pada Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Sekretariat Jenderal MPR RI**
 - b. Belum Tersedianya SOP (Standar Operasional Prosedur) Sebagai Pedoman Teknis dan Pelaksanaan Kegiatan Jabatan Perisalah Legislatif**
 - c. Kendala Pengenalan Suara Pembicara dalam Rekaman Sidang atau Rapat**
- 3. Isu yang diangkat : Belum Tersedianya SOP (Standar Operasional Prosedur) Sebagai Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan Jabatan Perisalah Legislatif**
- 4. Gagasan Pemecahan Isu :**
 - a. Melakukan penyusunan draf pedoman prosedur risalah sebagai pedoman teknis dan pelaksanaan kegiatan risalah di Sekretariat Jenderal MPR**

Matriks Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi & Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Konsultasi pemetaan masalah dan kebutuhan organisasi	1. Melakukan pertemuan dengan pejabat fungsional ahli muda dan ahli madya perisalah legislatif 2. Melakukan pertemuan dengan mentor 3. Berkonsultasi dengan <i>coach</i> untuk mengkonfirmasi permasalahan	Output: Mendapatkan saran dan masukkan terkait pelaksanaan aktualisasi serta persetujuan kegiatan pelaksanaan aktualisasi Bukti fisik: Persetujuan rancangan aktualisasi	1. Akuntabilitas: Meminta persetujuan, arahan, dan bimbingan tentang pelaksanaan kegiatan serta memberi diri untuk diberikan masukkan dan saran; 2. Harmonis: Membangun hubungan yang baik dengan pihak lain dengan melakukan koordinasi yang baik; 3. Loyal: Mengutamakan persetujuan atasan dalam	Membuat rancangan aktualisasi yang selaras dengan budaya di Setjen MPR yaitu: Humanis, Akuntabel, Responsif, Melayani, Obyektif, Netral, dan Integritas) sebagai semboyan Setjen MPR sebagai <i>supporting system</i>	1. Akuntabilitas: Meminta persetujuan, arahan, dan bimbingan tentang pelaksanaan kegiatan serta memberi diri untuk diberikan masukkan dan saran; 2. Harmonis: Membangun hubungan yang baik dengan pihak lain dengan melakukan koordinasi yang baik; 3. Loyal: Mengutamakan persetujuan atasan dalam

		dengan konsep aktualisasi		membuat rancangan aktualisasi; dan 4. Kolaboratif: Membangun kerjasama dan melibatkan pihak lain untuk mensukseskan pelaksanaan kegiatan	dukungan kinerja terhadap dewan yang profesional dan akuntabel	membuat rancangan aktualisasi; dan 4. Kolaboratif: Membangun kerjasama dan melibatkan pihak lain untuk mensukseskan pelaksanaan kegiatan
2	Penghimpunan data dan <i>benchmarking</i>	1. Melakukan penghimpunan data dukung kegiatan risalah di Sekretariat Jenderal MPR 2. Melakukan <i>benchmark</i> dengan instansi pembina jabatan fungsional perisalah legislatif	Output: 1. Mendapatkan data berupa perbendaharaan isu yang kelak akan digunakan untuk perumusan konsep; dan 2. Rujukan aktual terkait pelaksanaan	1. Kompeten: Berusaha memperkaya referensi untuk mendapatkan data yang komperehensif demi membuat suatu rancangan yang sistematis; 2. Adaptif: Responsif terhadap permasalahan di lingkungan unit kerja; dan 3. Kolaboratif: Melibatkan antar instansi untuk menemukan sumber daya	Kegiatan pengumpulan data dan rujukan merupakan kegiatan yang dilakukan guna meningkatkan optimalisasi kinerja dan merupakan bagian dari kontribusi pada optimalisasi dukungan kinerja	1. Kompeten: Berusaha memperkaya referensi untuk mendapatkan data yang komperehensif demi membuat suatu rancangan yang sistematis; 2. Adaptif: Responsif terhadap permasalahan di lingkungan unit kerja; dan

			kegiatan risalah di Instansi lain. Bukti Fisik: 1. Rekaman wawancara terhadap responden; 2. Data observasi; dan 3. Literatur	referensi yang faktual yang dapat digunakan sebagai rujukan	terhadap anggota secara akuntabel	3. Kolaboratif: Melibatkan antar instansi untuk menemukan sumber daya referensi yang faktual yang dapat digunakan sebagai rujukan
3	Penyusunan draf pedoman dan prosedur risalah	1. Analisis terhadap data-data maupun referensi yang telah dihimpun 2. Perumusan dan penyusunan draf standar operasional prosedur	Output: Tersusunnya draf pedoman dan prosedur risalah di Sekretariat Jenderal MPR Bukti fisik:	1. Akuntabilitas: Menimplementasikan sistem kerja yang bertanggung jawab dengan menerapkan prosedur yang jelas terkait pelaksanaan teknis pekerjaan;	Penerapan standar operasional prosedur merupakan kegiatan upaya yang dilakukan demi peningkatan kinerja dan kecepatan serta inisiatif layanan yang dapat	1. Akuntabilitas: Menimplementasikan sistem kerja yang bertanggung jawab dengan menerapkan prosedur yang jelas terkait pelaksanaan teknis pekerjaan;

		3. Penyusunan buku saku perisalah legislatif di Sekretariat Jenderal MPR 4. Pembuatan <i>time table</i> kegiatan perisalah legislatif di Sekretariat Jenderal MPR	1. Draf pedoman dan prosedur pelaksanaan kegiatan risalah di Setjen MPR 2. Buku saku perisalah legislatif Setjen MPR 3. <i>Time table</i> kegiatan perisalah legislatif di Sekretariat Jenderal MPR	2. Loyal: Mengutamakan persetujuan atasan dalam membuat draf pedoman dan prosedur risalah; dan 3. Kolaboratif: Melibatkan berbagai pihak dalam merumuskan perencanaan draf pedoman dan prosedur risalah	mendukung Setjen MPR dalam mewujudkan birokrasi berkelas dunia	2. Loyal: Mengutamakan persetujuan atasan dalam membuat draf pedoman dan prosedur risalah; dan 3. Kolaboratif: Melibatkan berbagai pihak dalam merumuskan perencanaan draf pedoman dan prosedur risalah
4	Sosialisasi Draf Pedoman dan Prosedur Risalah di	1. Perencanaan tempat dan waktu sosialisasi 2. Pelaksanaan kegiatan	Output: Pemahaman draf pedoman dan prosedur risalah dari pelaksana kegiatan risalah	1. Harmonis: Secara bersama-sama menjalankan tugas kantor dengan saling bekerja sama melalui draf	Sosialisasi penerapan draf pedoman dan prosedur risalah dilakukan dalam	1. Harmonis: Secara bersama-sama menjalankan tugas kantor dengan saling bekerja sama melalui

	Sekretariat Jenderal MPR	sosialisasi draf pedoman dan prosedur risalah	Bukti fisik: 1. Bahan Presentasi sosialisasi; dan 2. Presensi kegiatan sosialisasi	pedoman dan prosedur risalah yang telah ditetapkan; dan 2. Kolaboratif: Tentunya kegiatan risalah tidak dapat berjalan sendiri, sehingga membutuhkan kolaborasi dari setiap pihak yang terlibat, oleh karena itu perlu sosialisasi draf pedoman dan prosedur risalah agar dalam pelaksanaan pekerjaan risalah dapat berjalan dengan baik.	upaya memaksimalkan kinerja dalam pelayanan dukungan terhadap dewan demi menguatkan layanan konstitusi yang prima.	draf pedoman dan prosedur risalah yang telah ditetapkan; dan 2. Kolaboratif: Tentunya kegiatan risalah tidak dapat berjalan sendiri, sehingga membutuhkan kolaborasi dari setiap pihak yang terlibat, oleh karena itu perlu sosialisasi draf pedoman dan prosedur risalah agar dalam pelaksanaan pekerjaan risalah dapat berjalan dengan baik.
--	--------------------------	---	--	--	---	---

TABEL 3. Matriks Rancangan Aktualisasi

perisalah legislatif yang telah ada, sebab mayoritas pejabat perisalah legislatif yang telah ada merupakan jabatan yang merupakan hasil dari *inpassing* dari jabatan administrasi yang telah ada sebelumnya yang fokusnya adalah bukan pada kegiatan risalah, sehingga belum memiliki pemetaan yang terlalu dalam terkait permasalahan yang ada di dalam lingkup jabatan perisalah legislatif. Akan tetapi hal ini dapat diantisipasi dengan terus menekankan pentingnya dan urgensi dari kebutuhan pedoman dan prosedur risalah risalah tersebut.

Kendala terkait pembentukan subunit risalah di Sekretariat Jenderal MPR adalah hambatan birokrasi, karena sebenarnya sebelum bulan Desember 2021, Sekretariat Jenderal MPR RI telah memiliki subbagian risalah, akan tetapi dikarenakan tuntutan reformasi birokrasi terhadap pemenuhan jabatan fungsional dan perampingan organisasi, subbagian tersebut dihapuskan. Oleh karena itu dalam waktu dekat mungkin pembentukan kembali subbagian risalah akan sulit untuk dilakukan.

B. Jadwal Kegiatan

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Juli				Agustus				September			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Konsultasi pemetaan masalah dan kebutuhan organisasi												
	a. Melakukan pertemuan dengan pejabat fungsional ahli muda dan ahli madya perisalah legislatif;												
	b. Melakukan pertemuan dengan mentor; dan												
	c. Berkonsultasi dengan <i>coach</i> untuk mengkonfirmasi permasalahan dengan konsep aktualisasi.												
2.	Penghimpunan data dan <i>benchmarking</i>												
	a. Melakukan penghimpunan data dukung kegiatan risalah di Sekretariat Jenderal MPR dan												
	b. Melakukan <i>benchmark</i> dengan instansi pembina jabatan fungsional perisalah legislatif.												
3.	Penyusunan Draf Pedoman dan Prosedur Risalah												
	a. Analisis terhadap data-data maupun referensi yang telah dihimpun												
	b. Perumusan dan penyusunan draf standar operasional prosedur risalah												

	c. Penyusunan buku saku perisalah legislatif di Sekretariat Jenderal MPR; dan													
	d. Pembuatan <i>time table</i> kegiatan perisalah legislatif di Sekretariat Jenderal MPR.													
4.	Sosialisasi Draf Pedoman dan Prosedur Risalah di Sekretariat Jenderal MPR													
	a. Perencanaan tempat dan waktu sosialisasi													
	b. Pelaksanaan kegiatan sosialisasi draf pedoman dan prosedur risalah													

Tabel 4 Jadwal Kegiatan

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Jadwal kegiatan pelaksanaan aktualisasi adalah sebagai berikut:

Kegiatan	Juli				Agustus				September			
	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Melakukan konsultasi dan koordinasi terkait rancangan aktualisasi												
Pengumpulan data dan <i>benchmarking</i>												
Penyusunan Draf Pedoman dan Prosedur Risalah												
Laporan hasil akhir kegiatan												

Tabel 5. Jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan berdasarkan rencana kegiatan berjalan dengan baik, yakni di minggu pertama dan kedua, namun mengalami perbedaan dari perencanaan di awal yakni pada kegiatan pengumpulan data dan melakukan *benchmark* dengan instansi pembina, yaitu Sekretariat Jenderal DPR RI. Kegiatan pengumpulan data dan *benchmarking* dilakukan pada minggu ke-1 dan minggu ke-3, dengan mengumpulkan informasi mengenai prosedur kegiatan Risalah di instansi pembina untuk dijadikan referensi dalam penyusunan draf pedoman dan prosedur risalah pada kegiatan risalah di Sekretariat Jenderal MPR. Pengumpulan informasi dilakukan dengan dua metode, yaitu kunjungan langsung ke instansi pembina dan melaksanakan *forum group discussion*. Selanjutnya dilakukan penyusunan draf pedoman dan prosedur risalah dengan referensi yang telah dihimpun serta melaporkannya dalam bentuk sosialisasi dan laporan kepada kelompok jabatan fungsional perisalah legislatif di Setjen MPR dan Pusdiklat DPR RI sebagai penyelenggara Diklatsar.

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

B.1. Konsultasi pemetaan masalah dan kebutuhan organisasi

a. Konsultasi dengan Pejabat Fungsional Perisalah Legislatif di Sekretariat Jenderal MPR

Pada tahapan pertama dalam kegiatan konsultasi pemetaan masalah dan kebutuhan organisasi, dalam upaya memperdalam permasalahan isu yang diangkat, penulis melakukan konsultasi dengan pejabat fungsional perisalah legislatif yang ada di Sekretariat Jenderal MPR. Pejabat fungsional perisalah legislatif di Sekretariat Jenderal MPR saat ini terdapat 4 (empat) orang, yang terdiri dari 3 (tiga) perisalah legislatif ahli muda, dan 1 (satu) perisalah legislatif ahli madya. Metode penulis untuk memperdalam permasalahan isu yang diangkat adalah dengan melakukan wawancara langsung terhadap keempat pejabat fungsional perisalah legislatif di Sekretariat Jenderal MPR. *Evidende* dalam subkegiatan ini adalah sebagai berikut:



Gambar 1. Konsultasi dengan
Perisalah Legislatif Ahli Madya, Ibu
Cucu Riwayati, S.Sos. pada tanggal 30
Juli 2022



Gambar 2. Konsultasi dengan
Perisalah Legislatif Ahli Muda, Bapak
Endang Ita pada tanggal 28 Juli 2022



Gambar 3. Konsultasi dengan Perisalah
Legislatif Ahli Muda, Ibu Elin Marlina, S.AP.
pada tanggal 27 Juli 2022

Adapun pertanyaan-pertanyaan yang diajukan kepada responden wawancara, yang pertama adalah berkaitan dengan faktor kausalitas mengenai ketiadaan pedoman pelaksanaan kegiatan risalah di Sekretariat Jenderal MPR. Substansi dari materi wawancara ini adalah untuk memetakan apa yang menjadi kendala di lapangan yang dirasakan oleh pejabat fungsional perisalah legislatif akibat ketiadaan pedoman pelaksanaan tersebut. Berdasarkan hasil wawancara dari keempat perisalah legislatif yang menjadi responden wawancara tersebut, terdapat kesamaan pandangan akibat ketiadaan pedoman pelaksanaan kegiatan risalah di Sekretariat Jenderal MPR yang menimbulkan beberapa masalah, diantaranya adalah:

- 1) Kebingungan terkait apa yang menjadi tugas dan fungsi pada setiap tingkatan keahlian

Keberadaan jabatan fungsional perisalah legislatif mengandung aturan pada setiap tingkat keahlian, tingkat keahlian pada jabatan fungsional perisalah legislatif yang dimaksud adalah mulai dari ahli pertama, ahli muda, dan ahli madya sebagai tingkatan keahlian paling tinggi. Masing-masing tingkatan keahlian memiliki tugas dan fungsi tersendiri yang hubungannya adalah pada angka kredit sesuai apa yang telah diatur dalam Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Sipil dan Reformasi Birokrasi (Permenpan RB) Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif.

Keberadaan Permenpan tersebut tidak berarti membuat pelaksanaan kegiatan lebih jelas, sebab tidak ada pedoman yang dibuat secara khusus sebagai petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pada setiap instansi. Alasan petunjuk teknis dan pelaksanaan tersebut merupakan hal yang penting karena permenpan tersebut mengatur secara umum dan tidak secara spesifik sesuai apa yang dibutuhkan oleh setiap instansi.

Ketiadaan petunjuk teknis dan pelaksanaan tersebut berimplikasi pada kebingungan pelaksana jabatan perisalah, terkait apa yang harus dilakukan, bagaimana prosedurnya, dan bagaimana tata laksana dalam setiap kegiatan yang menjadi beban pekerjaan perisalah legislatif dan khususnya pada masing-masing keahlian. Kebingungan tersebut tentunya mengakibatkan tidak optimalnya pelaksanaan kegiatan risalah di Sekretariat Jenderal MPR. Meskipun secara teknis pekerjaan menyusun risalah dapat dilakukan dengan baik, akan tetapi bagaimana prosedur yang seharusnya (*das sollen*) dilakukan menjadi kebingungan tersendiri sehingga proses penyusunan risalah berjalan dengan apa adanya tanpa adanya rambu-rambu kegiatan dan rambu-rambu hubungan antar tingkatan keahlian. Rambu-rambu hubungan antar tingkatan ini penting, sebab ketika pada setiap tingkatan keahlian selesai melakukan tugasnya sesuai tugas dan fungsi masing-masing keahlian dan menyerahkannya ke tingkat keahlian yang lebih tinggi, perlu adanya laporan maupun berita acara. Hal inilah yang sering kali tidak diketahui oleh pelaksana kegiatan risalah, padahal hal tersebut merupakan hal yang penting dan berhubungan pula dengan pemenuhan angka kredit sebagai pengembalian jabatan fungsional.

Oleh karena itu keterdesakan adanya petunjuk teknis dan pelaksanaan merupakan hal yang sangat dibutuhkan segera, karena ketiadaan pedoman membuat perisalah legislatif terkesan hanya “meraba-raba” untuk sekedar berusaha melaksanakan apa yang menjadi pekerjaan perisalah legislatif.

2) Miskoordinasi

Jabatan fungsional perisalah legislatif terdiri dari beberapa tingkat keahlian sehingga hubungan antar tingkat keahlian tersebut haruslah harmonis. Keharmonisan tersebut perlu dibakukan kedalam sebuah pedoman sebagai sebuah kesepakatan sehingga

keberadaan pedoman tersebut menjadi rambu-rambu hubungan antar tingkat keahlian.

Kondisi *existing* (*das sein*) atas implikasi dari ketiadaan rambu-rambu tersebut adalah terjadinya miskoordinasi. Miskoordinasi yang dimaksud diakibatkan ketiadaan keterbukaan distribusi peran dan tanggung jawab sebagai implikasi dari ketiadaan pedoman dan prosedur pelaksanaan kegiatan perisalah legislatif. Koordinator risalah sebagai penanggung jawab distribusi pekerjaan perlu didukung adanya sistem informasi monitoring pekerjaan risalah untuk membantu melakukan koordinasi dan pemetaan yang jelas terhadap setiap alur proses kegiatan pelaksanaan penyusunan risalah dari nota dinas masuk dan didisposisikan sampai terbitanya risalah resmi.

Sebelum adanya keberadaan dukungan sistem informasi yang dibutuhkan tersebut, perlu adanya penegasan terlebih dahulu berupa pedoman dan prosedur pelaksanaan, sehingga menjadi daya dukung terhadap sistem informasi yang membantu penanggung jawab distribusi pekerjaan risalah.

3) Ketidakefisienan proses kegiatan risalah

Keberlangsungan pekerjaan pada setiap instansi tentu diperlukan suatu standar maupun parameter agar dapat mengontrol setiap kegiatan yang ada sehingga dapat dilakukan evaluasi terhadap kinerja pada suatu instansi. Seperti halnya pada kegiatan risalah, untuk menjaga kinerja perisalah legislatif yang hubungannya adalah pada kinerja instansi, perlu adanya suatu standar berupa mutu baku. Mutu baku ini merupakan parameter yang salah satu komponennya adalah waktu pengerjaan pada setiap kegiatan. Hal ini sangat perlu untuk diatur karena ketiadaan mutu baku waktu sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan risalah akan membuat waktu pengerjaan tidak efisien dan tidak terukur sehingga tidak dapat dilakukan evaluasi.

Ketika standar waktu telah ditetapkan, maka setiap kegiatan pada proses penyusunan risalah baik di tingkat keahlian perisalah legislatif ahli pertama, ahli muda, dan ahli madya menjadi terkontrol sehingga diharapkan proses penyusunan risalah dapat berjalan dengan efisien dan tidak perlu memakan waktu yang lebih lama.

Efisiensi waktu yang diharapkan dengan adanya mutu baku, menjadi daya dukung yang baik terhadap kinerja Anggota MPR dan alat kelengkapannya dalam pengambilan keputusan, sebab seringkali pengambilan keputusan membutuhkan kecepatan dalam pelaksanaannya, dan risalah merupakan hal yang sangat penting sebagai salah satu komponen daya dukung dalam pengambilan keputusan oleh pengambil keputusan.

Oleh karena itu keterdesakan adanya standar waktu dalam mutu baku sebagai parameter kontrol pada setiap kegiatan risalah merupakan hal yang sangat penting keberadaannya agar proses penyusunan risalah selain mengejar akurasi juga mengejar efisiensi waktu yang baik sebagai dukungan yang efektif terhadap Anggota MPR baik Pimpinan maupun alat kelengkapannya sebagai pihak yang dilayani oleh Sekretariat Jenderal MPR.

b. Konsultasi dengan mentor dan *coach*

1) Konsultasi dengan mentor

Pada tahapan kedua dalam kegiatan aktualisasi ini adalah dengan melakukan konsultasi dengan mentor. Konsultasi dengan mentor dilakukan dengan tujuan mensinkronkan kebutuhan jabatan fungsional perisalah legislatif dengan visi-misi, tujuan dan kebutuhan instansi dalam mempertajam gagasan-gagasan konkret sebagai solusi dalam permasalahan yang diangkat dalam aktualisasi ini. Adapun *evidence* dalam subkegiatan ini adalah sebagai berikut:



Gambar 4. Konsultasi dengan mentor terkait isu pilihan pada tanggal 23 Juli 2022



Gambar 5. Arahan dari mentor terkait persiapan materi kegiatan 2 pada tanggal 24 Juli 2022

Gambar 6. Arahkan dari mentor terkait koreksi penulisan pada tanggal 26 Juli 2022



Gambar 7. Arahkan dari mentor terkait substansi aktualisasi pada tanggal 1 Agustus 2022

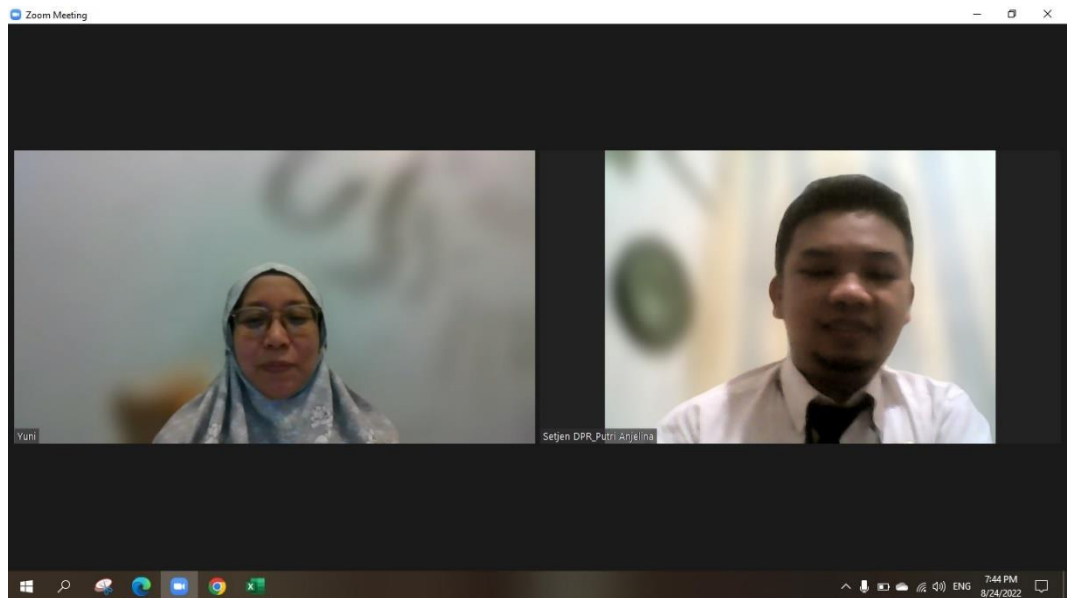


Adapun hasil dari konsultasi langsung dengan mentor adalah mendapatkan arahan untuk kesesuaian materi yang perlu untuk dikumpulkan pada tahapan kegiatan kedua, yaitu pengumpulan data dan *benchmarking*. Hal ini merupakan hal yang perlu untuk dilakukan supaya terjadinya koherensi antara kebutuhan organisasi dengan output dalam aktualisasi yang penulis susun sehingga diharapkan ada kemanfaatan dari output dari aktualisasi yang disusun ini terhadap organisasi secara khusus dan institusi secara umum.

2) Konsultasi dengan *coach*

Tahapan ketiga dari kegiatan aktualisasi ini adalah melakukan konsultasi dengan *coach* yang bertujuan untuk konfirmasi terhadap konsep permasalahan yang diangkat dengan data-data yang hendak diperoleh pada tahap kegiatan kedua yaitu pengumpulan data dan *benchmarking* dengan instansi pembina. Output dari konsultasi ini adalah terciptanya koherensi antara permasalahan yang diangkat dengan konstruksi gagasan pemecahan isu berdasarkan data-data atau informasi yang hendak dihimpun pada tahapan kegiatan kedua yaitu pengumpulan data dan *benchmarking* dengan instansi pembina.

Metode konsultasi dengan *coach* adalah dengan melakukan pertemuan secara langsung baik tatap muka maupun virtual serta konsultasi melalui sarana komunikasi telepon. Adapun *evidence* dari subtahapan kegiatan ini adalah:



Gambar 8. Konsultasi dengan *coach* melalui pertemuan tatap muka secara virtual



Gambar 9. Konsultasi dengan *coach* melalui pertemuan tatap muka

B.2. Penghimpunan data dan *benchmarking*

- a. Melakukan pengumpulan data dukung kegiatan risalah di Sekretariat Jenderal MPR

Penghimpunan data dukung di Sekretariat Jenderal MPR adalah dengan menelusuri konsep SOP yang telah disusun oleh pejabat eselon III di unit Bagian Persidangan, Risalah, dan Musyawarah Pimpinan, ketika unit bagian tersebut belum dihapus. Adapun konsep SOP yang sempat disusun tersebut adalah sebagai berikut

No	Kegiatan				Mutu Baku			
		Kepala Bagian Persidangan, Risalah, Muspim	Kepala Subbagian Risalah	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	ket
1	Menerima nota dinas/disposisi permintaan dokumen Risalah. Menugaskan Kasubbag untuk menggandakan dan mendistribusikan hasil risalah rapat atau sidang MPR.				permintaan dokumen risalah	1 menit	disposisi	
2	Menugaskan JFU untuk menggandakan dan mendistribusikan hasil risalah rapat atau sidang MPR				disposisi	5 menit	penugasan	
3	Menggandakan dan mendistribusikan hasil risalah rapat atau sidang ke Anggota, Sesjen, Deputi, Karo, dan pihak2 yang membutuhkan dokumen risalah rapat dan sidang MPR, membuat catatan, laporan distribusi Risalah.				penugasan	1 hari	Risalah, dan catatan pendistribusian	
4	Memeriksa Dokumen Risalah yang akan didistribusikan dan laporan catatan pendistribusian dokumen risalah.				Risalah, dan catatan pendistribusi	10 menit	laporan pendistribusian risalah	
5	Menyampaikan Laporan pendistribusian Dokumen Risalah rapat-rapat dan sidang MPR kepada pihak2 pihak yang membutuhkan.				laporan pendistribusian risalah	2 menit	tanda terima penerimaan risalah	menyampaikan laporan pendistribusian risalah kepada Kepala Biro Persidangan dan Pemasarakatan Konstitusi.

Bagan 5: Konsep SOP pendistribusian rapat atau sidang sebelum dihapusnya Bagian Persidangan, Risalah, dan Musyawarah Pimpinan

No	Kegiatan				Mutu Baku			
		Kepala Bagian Persidangan, Risalah, Muspim	Kepala Subbagian Risalah	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	ket
1	Menerima Nota Dinas / Disposisi Karo permintaan risalah rapat. Menugaskan kasubbag untuk membuat risalah rapat Pimpinan, Rapat Gabungan, Rapat Konsultasi Pimpinan MPR dengan Lembaga Negara, Rapat PAH, Rapat Alat Kelengkapan MPR dan Sidang MPR.				Nodin permintaan risalah/Disposisi Karo		disposisi	
2	Mengkoordinir JFU untuk membuat risalah untuk membuat risalah risalah rapat Pimpinan, Rapat Gabungan, Rapat Konsultasi Pimpinan MPR dengan Lembaga Negara, Rapat PAH, Rapat Alat Kelengkapan MPR dan Sidang MPR.				Disposisi	5 menit	penugasan	
3	Merekam, mentranskrip, mengedit pembahasan pada rapat Pimpinan, Rapat Gabungan, Rapat Konsultasi Pimpinan MPR dengan Lembaga Negara, Rapat PAH, Rapat Alat Kelengkapan MPR dan Sidang MPR		tidak 		penugasan	4 hari	rekaman, transkrip, konsep risalah	
4	Mengoreksi hasil Risalah rapat Pimpinan, Rapat Gabungan, Rapat Konsultasi Pimpinan MPR dengan Lembaga Negara, Rapat PAH, Rapat Alat Kelengkapan MPR dan Sidang MPR, jika tidak setuju dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki, jika setuju diserahkan kepada Kabag untuk dikoreksi dan mendapat persetujuan.			Ya 	rekaman, transkrip, konsep risalah	3 jam	drafr risalah	
7	Memeriksa, mengoreksi hasil transkrip Risalah kegiatan rapat-rapat badan-badan dan lembaga, jika setuju menugaskan Kasubag agar JFU untuk menggandakan, mendistribusikan kepada pihak yang berkepentingan dan didokumentasikan risalah untuk membuat risalah risalah rapat Pimpinan, Rapat Gabungan, Rapat Konsultasi Pimpinan MPR dengan Lembaga Negara, Rapat PAH, Rapat Alat Kelengkapan MPR dan Sidang MPR.				drafr risalah	1 jam	risalah	Laporan Hasil Risalah kepada Karo Persidangan dan memasyarakatkan Konstitusi.

Bagan 6: Konsep SOP penyusunan risalah rapat atau sidang sebelum dihapusnya Bagian Persidangan, Risalah, dan Musyawarah Pimpinan

Berdasarkan penelusuran penulis, sebelum dihapusnya Bagian Persidangan, RISalah, dan Musyawarah Pimpinan pada Bulan Desember 2021, ternyata telah terdapat konsep SOP yang masih sangat sederhana untuk mempersiapkan kegiatan risalah diisi oleh jabatan fungsional. Apabila menelaah pada SOP tersebut, masih bersifat pengaturan prosedur secara umum dan belum sampai kepada tingkat yang lebih teknis, sehingga perlu adanya penyesuaian dan pengembangan terhadap konsep SOP tersebut. Akan tetapi, konsep SOP ini merupakan acuan awal bagi penulis dalam melakukan penyusunan draf pedoman dan prosedur pelaksanaan kegiatan risalah.

- b. Melakukan *benchmark* dengan instansi pembina jabatan fungsional perisalah legislatif

Benchmark adalah proses yang membandingkan dan mengukur kinerja suatu organisasi dengan organisasi lain guna mendapatkan keuntungan informasi yang akan digunakan untuk perbaikan secara terus-menerus.¹² Ada 5 (lima) tahap dalam proses *benchmarking*, antara lain:¹³

- 1) Perencanaan

Tahapan perencanaan dilakukan dengan melakukan penilaian terhadap performa periode yang sudah berjalan dalam sebuah organisasi dan menetapkan kinerja organisasi yang akan dibandingkan dengan organisasi yang dipilih untuk menjadi pembanding kinerja organisasi. Penilaian ini dilakukan sebagai dasar dalam menentukan kinerja di dalam organisasi yang mana yang akan dijadikan acuan untuk dibandingkan dengan organisasi pembanding.

¹² **Tatterson, J.G, 1996.** Benchmarking Basics: Looking For A Better Way. Manlow. Park, Ca :Christ Publication. hlm. 6.

¹³ **Andersen, B dan Pettersen, P. 1996.** The Benchmarking Handbook. London: Chapman. hlm. 41.

Tahapan perencanaan sebagai salah satu subkegiatan aktualisasi ini adalah dengan menentukan prosedur kegiatan risalah sebagai kelemahan yang ada di Sekretariat Jenderal MPR dikarenakan prosedur kegiatan risalah tersebut belum ada sehingga menimbulkan berbagai permasalahan-permasalahan. Oleh karena itu penulis menentukan prosedur penyusunan risalah menjadi materi untuk dilakukan *benchmark* dengan instansi lain.

2) Pencarian

Tahapan pencarian adalah kegiatan mencari organisasi atau instansi sebagai pembanding dan menyeleksi organisasi atau instansi mana yang berpotensi dipakai sebagai pembanding dan partner *benchmark*. Setelah menentukan instansi yang menjadi partner *benchmark*, maka selanjutnya melakukan pendekatan terhadap instansi yang menjadi partner *benchmark* tersebut demi memastikan bahwa partner tersebut bersedia untuk dilakukan *benchmark*.

Pada tahap sebelumnya yaitu tahap perencanaan, penulis menentukan bahwa prosedur penyusunan risalah menjadi materi untuk dilakukan *benchmark*, oleh karena itu penulis menilai bahwa perlu melakukan *benchmark* dengan instansi yang sudah matang dalam kegiatan risalahnya, oleh karena itu penulis menilai bahwa instansi Pembina jabatan fungsional perisalah legislatif adalah instansi yang tepat sebagai partner *benchmark*.

3) Observasi

Tahapan observasi dilakukan dengan cara mengumpulkan informasi yang terkait dengan faktor-faktor alasan mengapa instansi tersebut dijadikan partner *benchmark*. Informasi didapatkan dengan melakukan wawancara kepada salah satu pegawai perisalah legislatif di instansi Pembina.

Informasi yang hendak diperoleh dalam observasi ini adalah tahapan penyusunan risalah di Sekretariat Jenderal DPR

hingga terbitnya naskah resmi. Informasi ini sangat dibutuhkan sebagai referensi penyusunan draf pedoman dan prosedur penyusunan risalah di Sekretariat Jenderal MPR. Informasi yang diperoleh juga berkaitan dengan standar waktu pengerjaan sebagai komponen mutu baku dalam draf pedoman dan prosedur risalah.

4) Analisa

Tahapan Analisa merupakan tahapan dengan cara menganalisis informasi yang didapatkan dari instansi partner *benchmark* serta membandingkan apa yang dapat diterapkan dari instansi partner *benchmark* dengan instansi Sekretariat Jenderal MPR sehingga diharapkan mampu menyeimbangkan standar-standar yang diterapkan oleh instansi pembina mengenai kegiatan risalah untuk diadaptasikan ke Sekretariat Jenderal MPR.

5) Implementasi

Pada tahapan implementasi adalah penyusunan objek *benchmark* dari partner *benchmark* untuk dilakukan evaluasi dan penerapan dengan mengadaptasi nilai-nilai sebagai objek *benchmark* dari partner *benchmark*. Kegiatan implementasi diharapkan dapat melakukan penyusunan draf prosedur dan pedoman tidak jauh dari apa yang telah diterapkan oleh instansi pembina walau tentunya tetap menyesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi yang terjadi di Sekretariat Jenderal MPR.



Gambar 10: Interview dengan Bapak Febrianto Wisnu Subroto, sebagai Perisalah Legislatif Ahli Muda di Instansi Pembina

B.3. Penyusunan draf pedoman dan prosedur risalah di Sekretariat Jenderal MPR

a. Analisis terhadap data dan referensi yang telah dihimpun

Berdasarkan data dan referensi yang telah dihimpun dari instansi pembina jabatan fungsional perisalah legislatif yaitu Sekretariat Jenderal DPR RI, maka didapatkan informasi bahwa keberadaan standar operasional prosedur sebagai pedoman teknis dan pedoman pelaksanaan kegiatan risalah adalah perlu untuk dilakukan dan merupakan sebuah urgensi. Oleh karena itu bagi kelompok jabatan fungsional perisalah legislatif di Sekretariat Jenderal MPR direkomendasikan untuk melakukan penyusunan standar operasional prosedur.

Dalam melakukan penyusunan standar operasional prosedur, tahapan pertama yang perlu untuk dilakukan adalah memetakan kebutuhan organisasi. Dalam pelaksanaan kegiatan risalah di Sekretariat Jenderal MPR sangatlah berbeda dengan Sekretariat Jenderal DPR, karena di Sekretariat Jenderal DPR, pelaksanaan

kegiatan risalah memiliki unit dan subunit yang menaungi kegiatan risalah sebagai suborganisasi yang mengadministrasikan kegiatan risalah, sedangkan Sekretariat Jenderal MPR sejak bulan Desember 2021, unit dan subunit yang menaungi kegiatan risalah dihapus dan tidak memiliki lagi struktur yang menaungi kegiatan risalah, sehingga pelaksanaan kegiatan risalah dikomando oleh 1 (satu) orang koordinator risalah yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan risalah, oleh karena itu pelaksanaan kegiatan risalah di instansi pembina sebagai instansi *benchmark* tidaklah dapat diimplementasikan secara langsung kepada Sekretariat Jenderal MPR dalam hal pelaksanaan kegiatan risalah, oleh karena itu perlu dilakukan penyesuaian terhadap kondisi *existing* di Sekretariat Jenderal MPR saat ini.

Ketiadaan unit maupun subunit yang menaungi kegiatan risalah merupakan suatu tantangan tersendiri sebab ketiadaan tersebut berimplikasi terhadap tidak adanya pegawai yang bertindak sebagai “motor” dalam menggerakkan kelompok jabatan fungsional. Selain itu ketiadaan unit maupun subunit berimplikasi pada ketiadaan pegawai yang mengadministrasikan kegiatan risalah. Pengadministrasian kegiatan risalah yang dimaksud adalah kegiatan dokumentasi, distribusi, dan pengarsipan risalah, sehingga pejabat fungsional secara khusus dapat fokus terhadap tugas dan fungsinya sendiri sebagai pejabat fungsional dalam hal keahlian dalam melaksanakan pekerjaannya.

Apabila mengacu pada instansi pembina, Sekretariat Jenderal DPR memiliki unit yang menaungi kegiatan risalah yaitu Bagian Risalah yang dipimpin oleh pejabat eselon III, yang membawahi pejabat eselon IV pada Subbagian Pelayanan risalah dan Subbagian Tata Usaha Risalah. Keberadaan unit yang menaungi kegiatan risalah merupakan suatu kebutuhan ideal dalam suatu organisasi yang memiliki jabatan fungsional risalah. Kondisi *existing* yang terjadi saat

ini adalah tidak adanya unit yang menaungi kegiatan risalah, sehingga perlu penyesuaian terhadap belum adanya kembali unit tersebut. Perumusan dan penyusunan draf standar operasional prosedur

b. Perumusan dan Penyusunan Draf Pedoman dan Prosedur Risalah

Proses perumusan dan penyusunan draf prosedur pelaksanaan kegiatan risalah dilakukan dengan konsultasi dan koordinasi secara paralel dengan pejabat fungsional perisalah legislatif di instansi pembina jabatan fungsional perisalah legislatif dan pejabat fungsional perisalah legislatif di Sekretariat Jenderal MPR. Konsultasi dengan pejabat fungsional perisalah legislatif di instansi pembina dilakukan untuk memahami kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan risalah sesuai yang diatur dalam Permenpan RB Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif, agar draf pedoman dan prosedur yang disusun tidak bertentangan dengan Permenpan RB tersebut.

Selanjutnya secara paralel juga berkoordinasi dengan pejabat fungsional perisalah legislatif di Sekretariat Jenderal MPR untuk menyesuaikan kebutuhan terhadap kondisi *existing* yang ada di Sekretariat Jenderal MPR sehingga terjadi koherensi antara *das sollen* dan *das sein* terhadap kesesuaian peraturan dengan kebutuhan organisasi. Adapun draf pedoman dan prosedur pelaksanaan risalah di Sekretariat Jenderal MPR adalah sebagai berikut:

- 1) Koordinator Risalah menugaskan pejabat fungsional perisalah legislatif ahli pertama untuk menyusun risalah sementara.

Dalam tahap ini, Koordinator Risalah menerima disposisi dari Kepala Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi terhadap permintaan tenaga risalah. Koordinator Risalah dalam maksimal 30 (tiga puluh) menit sejak nota dinas atau disposisi diterima, lalu menugaskan Pejabat Fungsional Perisalah Legislatif Ahli Pertama untuk melakukan penyusunan risalah sementara dengan membekalinya dengan surat tugas.

2) Setelah menerima penugasan yang disertai surat tugas, Perisalah Legislatif Ahli Pertama segera melakukan:

a) Penghimpunan kelengkapan materi untuk penyusunan risalah sementara

Kelengkapan materi untuk penyusunan risalah sementara yang dimaksud adalah transkrip risalah, rekaman suara rapat atau sidang, daftar hadir rapat atau sidang, dan rekapitulasi nama pembicara dalam rapat atau sidang tersebut. Kelengkapan materi ini didapat melalui koordinasi dengan Pejabat Fungsional Asisten Perisalah Legislatif yang telah ditugaskan oleh Koordinator Risalah untuk melakukan perekaman rapat atau sidang dan penyusunan transkrip risalah. Penghimpunan kelengkapan materi ini dilakukan dalam waktu 120 menit setelah Perisalah Legislatif Ahli Pertama menerima surat tugas dari Koordinator Risalah.

b) Penyusunan risalah sementara

Perisalah Legislatif Ahli Pertama melakukan penyusunan risalah sementara berbekal transkrip risalah, rekaman suara rapat atau sidang, daftar hadir rapat atau sidang, dan rekapitulasi nama pembicara dalam rapat atau sidang. Penyusunan risalah sementara memiliki standar kecepatan waktu 120 (seratus dua puluh) menit pada setiap 60 (enam puluh) menit durasi rekaman rapat atau sidang. Penetapan standar waktu dalam baku mutu tersebut adalah didasarkan pada evaluasi pengukuran kecepatan rata-rata Perisalah Legislatif Ahli Pertama dan konsultasi dengan Instansi Pembina.

c) Penyusunan berita acara dan penyerahan risalah sementara kepada Koordinator Risalah

Dalam waktu 60 menit Perisalah Legislatif Ahli Pertama melakukan penyusunan berita acara dan melakukan

penyerahan risalah sementara yang telah disusun kepada Koordinator Risalah untuk disampaikan kepada penyelenggara rapat atau sidang untuk dilakukan *review*.

- 3) Setelah risalah sementara telah selesai disusun oleh pejabat fungsional perisalah legislatif ahli pertama, maka selanjutnya Koordinator Risalah:

- a) Menerima dan menyerahkan risalah sementara dan berita acaranya kepada penyelenggara rapat

Setelah risalah sementara diterima beserta berita acaranya dari perisalah ahli pertama, maka dalam 30 (tiga puluh) menit, Koordinator Risalah menyerahkan risalah sementara kepada penyelenggara rapat sebagai “user” dari risalah untuk di-*review* dan memberi masukan apabila terdapat kata-kata yang perlu diperbaiki.

- b) Menerima umpan balik (*feedback*) dari penyelenggara rapat atau sidang untuk disampaikan kepada Pejabat Fungsional Perisalah Legislatif Ahli Pertama

Setelah penyelenggara rapat me-*review* risalah sementara dan memberi masukan apabila terdapat kata-kata yang perlu diperbaiki, maka selanjutnya Kepala Koordinator Risalah menerima umpan balik (*feedback*) risalah sementara dari penyelenggara rapat untuk ditindaklanjuti kepada Perisalah Legislatif Ahli Pertama.

- 4) Perisalah Legislatif Ahli Pertama menindaklanjuti umpan balik (*feedback*) penyelenggara rapat dari Koordinator Risalah dengan melakukan perbaikan apabila terdapat koreksi/masukan dari penyelenggara rapat

Koordinator Risalah meneruskan umpan balik (*feedback*) risalah sementara dari penyelenggara rapat untuk ditindaklanjuti kepada Perisalah Legislatif Ahli Pertama untuk dilakukan perbaikan mengenai kesesuaian apabila terdapat masukan atau

koreksi dari penyelenggara rapat. Setelah risalah sementara diperbaiki, selanjutnya Perisalah Legislatif Ahli Pertama menyerahkan hasil risalah sementara yang telah diperbaiki tersebut kepada Perisalah Legislatif Ahli Muda yang dilengkapi dengan bahan rapat dan data pendukung untuk dilakukan validasi oleh Perisalah Legislatif Ahli Muda. Dalam tahapan.

5) Pada tahapan selanjutnya Perisalah Legislatif Ahli Muda melakukan:

a. Menerima risalah sementara yang telah diperbaiki dari Perisalah Legislatif Ahli Pertama untuk dilakukan validasi rapat.

Setelah Perisalah Legislatif Ahli Muda menerima surat tugas dari Kepala Bagian Risalah atau Koordinator Risalah beserta risalah sementara yang telah diperbaiki oleh Perisalah Legislatif Ahli Pertama, maka selanjutnya dilakukan tindak lanjut berupa validasi terhadap risalah sementara tersebut dan dilakukan perbaikan atas masukan yang ada apabila terdapat masukan oleh penyelenggara rapat untuk diperbaiki. Pengerjaan validasi risalah memiliki standar waktu sesuai durasi rekaman rapat ditambah dua kali dari durasi rekaman tersebut.

b. Menyerahkan risalah yang telah divalidasi untuk ditandatangani oleh penyelenggara rapat

Setelah konsep risalah telah dilakukan validasi oleh Perisalah Legislatif Ahli Muda, maka selanjutnya Perisalah Legislatif Ahli Muda meminta persetujuan terhadap risalah yang telah divalidasi tersebut kepada penyelenggara rapat berupa tanda tangan oleh penyelenggara rapat.

c. Menerima kembali risalah yang telah ditandatangani oleh penyelenggara rapat dan diserahkan kepada Perisalah

Legislatif Ahli Madya beserta data pendukung otentifikasi risalah untuk dilakukan otentifikasi risalah

Setelah konsep risalah telah disetujui oleh penyelenggara rapat dengan menandatangani konsep risalah tersebut, maka selanjutnya Perisalah Legislatif Ahli Muda menyerahkan risalah yang telah dilakukan validasi dan tanda tangan oleh penyelenggara rapat kepada Perisalah Legislatif Ahli Madya untuk dilakukan otentifikasi beserta data pendukung dan berita acara, serta laporan validasi risalah.

- 6) Setelah konsep risalah telah divalidasi oleh Perisalah Ahli Muda dan ditandatangani oleh penyelenggara rapat sebagai bentuk persetujuan oleh penyelenggara rapat, maka selanjutnya Perisalah Ahli Muda membuat berita acara dan menyerahkan konsep risalah yang telah dilakukan validasi kepada Perisalah Legislatif Ahli Madya untuk:

- a) Penelaahan dan memberikan persetujuan (otentifikasi) konsep risalah yang telah divalidasi

Pada tahap ini, Perisalah Ahli Madya melakukan penelaahan kembali terhadap konsep risalah dan untuk kemudian memberikan persetujuan (otentifikasi) terhadap konsep risalah yang diberikan oleh Perisalah Ahli Muda kepada Perisalah Ahli Madya. Pengerjaan otentifikasi risalah memiliki standar waktu sesuai durasi rekaman rapat ditambah dua kali dari durasi rekaman tersebut.

- b) Membuat berita acara penyerahan konsep risalah rapat yang telah disetujui (diotentifikasi) dan menyerahkannya kepada Koordinator Risalah.

Setelah Perisalah Ahli Madya melakukan otentifikasi terhadap konsep risalah, kemudian konsep risalah tersebut berubah menjadi risalah resmi yang telah diotentifikasi, kemudian Perisalah Ahli Madya membuat berita acara dan

menyerahkan risalah yang telah diotentifikasi tersebut kepada Koordinator Risalah. Proses penyerahan ini memiliki standar waktu 60 (enam puluh) menit.

- 7) Koordinator Risalah melakukan pengarsipan risalah yang telah diotentifikasi

Risalah rapat yang telah diotentifikasi dan telah diterima, selanjutnya Koordinator Risalah menugaskan Asisten Perisalah Legislatif untuk melakukan pengarsipan risalah yang telah diotentifikasi, baik secara fisik maupun *soft copy*.

- 8) Menyusun berita acara dan menyerahkan konsep risalah rapat atau sidang yang telah diotentifikasi kepada Subbagian Tata Usaha dan Layanan Fraksi dan Kelompok DPD beserta berita acaranya

Secara paralel terhadap tahapan pengarsipan risalah, Koordinator Risalah menyusun berita acara dan menyerahkan konsep risalah rapat atau sidang yang telah diotentifikasi kepada Subbagian Tata Usaha dan Layanan Fraksi dan Kelompok DPD beserta berita acaranya. Hal ini sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal MPR Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Sekretaris Jenderal MPR Nomor 4 Tahun 2020, sehingga terkait distribusi risalah resmi kepada penyelenggara rapat maupun terhadap pihak yang melakukan permohonan risalah, maka menjadi kewenangan Subbagian Tata Usaha dan Layanan Fraksi dan Kelompok DPD.

Prosedur penyusunan risalah rapat diatas merupakan penyusunan yang melibatkan koordinasi dan konsultasi baik dengan Perisalah Legislatif di Sekretariat Jenderal MPR dan instansi pembina. Mutu baku yang ditetapkan merupakan hasil dari penyesuaian dari data dan informasi yang dihimpun dari instansi pembina dengan memperhatikan kondisi dan kebutuhan di Sekretariat Jenderal MPR.

Secara ringkas, prosedur penyusunan risalah dari awal hingga akhir dapat digambarkan melalui *flowchart table* sebagai berikut:

No	Kegiatan	Perisalah Legislatif					Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Risalah	Ahli Madya	Ahli Muda	Ahli Pertama	Subbagian Tata Usaha dan Layanan Fraksi dan Kelompok DPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Koordinator Risalah mengaskan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Ahli Pertama untuk menyusun risalah rapat sementara						Disposisi	30 menit	Surat Tugas	
2.	a. Penghimpunan kelengkapan materi untuk penyusunan risalah sementara						Surat Tugas	120 Menit	-Laporan Koordinasi -Laporan Inventarisasi -Daftar Hadir (Presensi) -Rekapitulasi nama pembicara rapat atau sidang -Rekaman suara rapat atau sidang	Berkoordinasi dengan Asisten Perisalah Legislatif untuk:
	b. Penyusunan risalah sementara						Rekaman suara dan Transkrip rapat atau Sidang	120 Menit Per 60 Menit Durasi Rapat	Risalah sementara	
	c. Penyerahan risalah rapat sementara kepada Koordinator Risalah						Risalah Rapat Sementara	60 menit	Berita acara	
3.	a. Menerima dan menyerahkan risalah sementara dan berita acaranya kepada penyelenggara rapat						Risalah sementara	30 Menit	Berita acara	
	b. Menerima umpan balik (feedback) dari penyelenggara rapat untuk disampaikan kepada Perisalah Legislatif Ahli Pertama						Risalah Sementara yang telah di-review oleh penyelenggara rapat		Berita acara	
4.	a. Melakukan perbaikan terhadap umpan balik (feedback) dari penyelenggara rapat apabila terdapat koreksi/masukan dari penyelenggara rapat						Risalah Sementara yang telah di-review	60 menit	-Risalah sementara yang telah diperbaiki	Apabila dalam 2x24 jam tidak terdapat umpan balik dari penyelenggara rapat, maka Perisalah Legislatif Ahli Pertama langsung menyerahkan risalah sementara dengan dilengkapi dengan bahan rapat dan data pendukung validasi risalah rapat sementara kepada Perisalah Legislatif Ahli Muda
	b. Menyerahkan hasil risalah sementara yang telah diperbaiki dilengkapi bahan rapat dan data pendukung validasi risalah rapat sementara kepada Perisalah Legislatif Ahli Muda disertai berita acara						-Risalah sementara yang telah diperbaiki	60 menit	-Data pendukung validasi risalah -Berita acara penyerahan risalah sementara	
5.	a. Menerima risalah sementara yang telah diperbaiki dari Perisalah Legislatif Ahli Pertama untuk dilakukan validasi						-Surat Tugas -Risalah sementara yang telah diperbaiki beserta data pendukung validasi risalah	120 Menit Per 60 Menit Durasi Rapat	- Konsep risalah yang telah divalidasi - Laporan hasil validasi	
	b. Menyerahkan risalah yang telah divalidasi untuk ditandatangani oleh penyelenggara rapat						Risalah yang telah divalidasi	30 menit	Berita acara	
	c. Menerima kembali risalah yang telah ditandatangani oleh penyelenggara rapat dan diserahkan kepada Perisalah Legislatif Ahli Madya beserta data pendukung otentifikasi risalah untuk dilakukan otentifikasi risalah						-Risalah yang telah ditandatangani oleh penyelenggara rapat	30 menit	- Berita acara penyerahan validasi Risalah	
6.	a. Melakukan penelaahan dan memberikan persetujuan (otentifikasi) terhadap konsep risalah yang telah divalidasi						- Risalah yang telah divalidasi dan ditandatangani penyelenggara rapat - Laporan hasil validasi	120 Menit Per 60 Menit Durasi Rapat	Risalah yang telah ditelaah dan disetujui (diotentifikasi)	
	b. Membuat berita acara penyerahan konsep risalah rapat yang sudah diotentifikasi dan menyerahkannya kepada Koordinator Risalah						Risalah yang sudah ditelaah dan disetujui (diotentifikasi)	60 Menit	Berita Acara	
7.	Menerima berita acara dan melakukan pengarsipan risalah yang telah diotentifikasi beserta kelengkapan berkas administrasinya						Berita acara dan Risalah yang telah diotentifikasi	60 Menit	Arsip risalah rapat atau sidang	Koordinator risalah berkoordinasi dengan Asisten Perisalah Legislatif untuk melakukan pengarsipan Risalah yang telah dilakukan otentifikasi
8.	Menyusun berita acara dan menyerahkan konsep risalah rapat atau sidang yang telah diotentifikasi kepada Subbagian Tata Usaha dan Layanan Fraksi dan Kelompok DPD beserta berita acaranya						Risalah yang telah diotentifikasi	30 Menit	Berita Acara	

Bagan 7: Draf Pedoman dan Prosedur penyusunan Risalah

c. Penyusunan buku saku perisalah legislatif Sekretariat Jenderal MPR

Buku saku Perisalah Legislatif Sekretariat Jenderal MPR adalah buku yang berisi panduan mengenai peraturan, petunjuk teknis dan

informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan risalah yang ada di Sekretariat Jenderal MPR yang mengacu pada Permenpan RB Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif. Keberadaan buku saku ini diharapkan dapat menjadi media yang mempermudah perisalah legislatif di semua tingkatan keahlian untuk memahami tugas dan fungsi jabatan di masing-masing tingkatan keahlian. Kemudahan dalam mempelajari tugas dan fungsi jabatan Perisalah Legislatif yang dimaksud adalah dengan menyederhanakan redaksional dalam Permenpan RB Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif ke dalam informasi yang menarik, ringkas, dan mudah dimengerti.

Adapun konten dalam buku saku Perisalah Legislatif Sekretariat Jenderal MPR dalam versi pertama ini antara lain:

- 1) Alasan penyusunan buku saku;
- 2) Dasar hukum;
- 3) Definisi umum;
- 4) Kedudukan;
- 5) Pengangkatan ke dalam jabatan fungsional perisalah legislatif;
- 6) Tugas jabatan dan unsur kegiatan;
- 7) Uraian kegiatan jabatan fungsional perisalah legislatif ahli pertama;
- 8) Uraian kegiatan jabatan fungsional perisalah legislatif ahli muda;
- 9) Uraian kegiatan jabatan fungsional perisalah legislatif ahli madya;
- 10) Alur kerja penyusunan risalah.

Untuk mengakses buku saku perisalah legislatif ini secara daring, dapat dilakukan dengan *scan* QR berikut





Gambar 11: Buku Saku Perisalah Legislatif Sekretariat Jenderal MPR

- d. Pembuatan *time table* kegiatan perisalah legislatif di Sekretariat Jenderal MPR

Kondisi *exisiting* pada kegiatan risalah di Sekretariat Jenderal MPR saat ini sebagai implikasi dari ketiadaan unit yang menaungi risalah adalah kurangnya koordinasi yang efektif dalam pendistribusian tugas, sehingga pendistribusian tugas masih bersifat manual melalui koordinasi langsung melalui pesan singkat. Koordinasi yang bersifat manual tersebut mengakibatkan kurangnya keterbukaan informasi diantara perisalah dan pegawai yang bertugas pada kegiatan risalah, akibatnya rawan terjadinya miskordinasi. Miskordinasi yang dimaksud diakibatkan ketiadaan keterbukaan distribusi peran dan tanggung jawab. Koordinator risalah sebagai penanggung jawab distribusi pekerjaan perlu didukung adanya sistem

informasi monitoring pekerjaan risalah untuk membantu melakukan koordinasi dan pemetaan yang jelas terhadap setiap alur proses kegiatan pelaksanaan penyusunan risalah dari nota dinas masuk dan didisposisikan sampai terbitanya risalah resmi.

Oleh karena hal tersebut, diperlukan suatu sistem informasi sederhana untuk digunakan untuk mendukung koordinasi yang lebih efektif sehingga menciptakan manajemen pekerjaan risalah yang sistematis. Dalam mendukung hal tersebut, penulis membuat sistem monitoring pekerjaan risalah dalam bentuk *worksheet excel* yang cukup familiar untuk digunakan sehingga dapat digunakan secara mudah sekalipun oleh pegawai yang memiliki literasi digital yang rata-rata.

Sistem *monitoring* ini memuat informasi berupa *timetable* mengenai proses pengerjaan risalah, yang terdiri dari beberapa unsur, antara lain:

- 1) Judul rapat;
- 2) Tanggal rapat;
- 3) Petugas lapangan risalah;
- 4) Petugas transkriptor risalah;
- 5) Perisalah penyusun risalah sementara;
- 6) Perisalah validator konsep risalah;
- 7) Perisalah otentifikator risalah.

Selain itu terdapat pula sistem pengingat melalui “Google Calendar”, sehingga ketika Koordinator Risalah menugaskan pegawai dalam tugas risalah pada tahapan tertentu, maka akan tercatat pada sistem “Google Calendar” tersebut yang ter-*link* pada “*widget Google Calendar*” pada gawai masing-masing pegawai yang bertugas di lingkup pekerjaan risalah, sehingga memungkinkan setiap pegawai yang berada di lingkup pekerjaan risalah, dapat melihat siapa, kapan, dan dimana pegawai tersebut bertugas, sehingga diharapkan terjadi

keterbukaan diantara setiap pegawai yang bekerja di lingkup risalah sehingga memudahkan koordinasi di antara pegawai.

https://docs.google.com/spreadsheets/d/10RVbQjbyhpVXeSA9AUkAipOS086we9J0KJBgYDs9xU/edit#gid=0

DATA NODIN RISALAH 2022

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

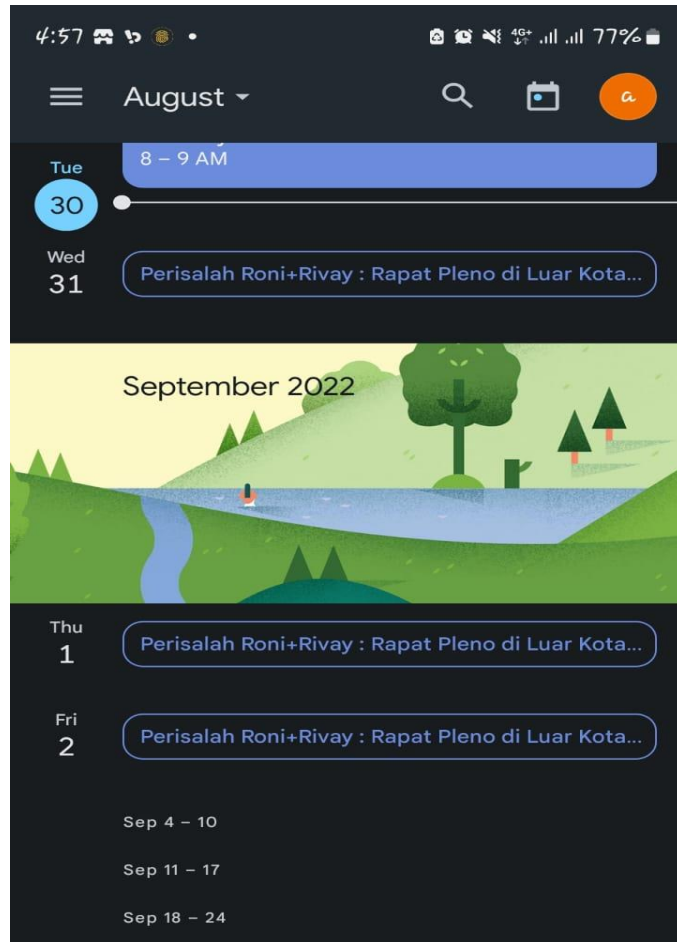
100% Hanya lihat

DATA PERMINTAAN PERSONIL RISALAH RAPAT TAHUN 2022										
	BULAN	TANGGAL NODIN	DARI	TANGGAL RAPAT	TEMPAT	NAMA RAPAT	PEMBAHASAN RAPAT	PETUGAS RISALAH	PROGRESS RISALAH	KET
4	Maret	30 Maret 2022	Kepala Bagian Kesekretariatan Komisi Kajian Ketatanegaraan	07 s.d 09 April 2022	Hotel Dantika Harapan Indah, Bekasi, Jawa Barat	Rapat Pleno	Materi Kelompok I dan Pembahasan Materi Kelompok II	Roni + Rivay		
5	April	4 April 2022	Kepala Bagian Kesekretariatan Komisi Kajian Ketatanegaraan	10 s.d 12 April 2022	Hotel Santika Harapan Indah, Bekasi, Jawa Barat	Rapat Tim Perumus	Sinkronisasi Materi Pembahasan Kelompok I dan Kelompok II	Endang Ita		
6		6 April 2022	Kepala Bagian Kesekretariatan Komisi Kajian Ketatanegaraan	17 s.d 19 April 2022	Hotel Santika Harapan Indah, Bekasi, Jawa Barat	Rapat Tim Perumus	Sinkronisasi Materi Pembahasan Kelompok I dan Kelompok II	Endang Ita		
7		7 April 2022	Kepala Biro Pengkajian Konstitusi	11 s.d 13 April 2022	Kabupaten Tangerang Provinsi Banten	Rapat Pleno Badan Pengkajian	-	Roni		
8	Agustus		Kepala Persidangan, Risalah, Dan Musyawarah Pimpinan	30 Agustus 2022	Ruang Rapat Pimpinan Lt. 9 Gd. Nusantara III	Rapat Pimpinan MPR RI	1. Rencanan Jadwal Sidang Peripurna MPR Dalam Rangka Pembentukan Panitia Ad Hoc MPR 2. Laporan Persiapan Rencana Pertemuan Pembentukan Forum MPR Sedunia di Bandung	Rivay + Firda		
9			Kepala Bagian Kesekretariatan Komisi Kajian Ketatanegaraan	31 Agustus s.d 02 September 2022	Hotel Aryaduta, Karawaci, Tangerang, Banten	Rapat Pleno	Penyusunan Meteri Topik Bahan Kajian	Roni + Rivay		
10			Kepala Bagian Kesekretariatan Komisi Kajian Ketatanegaraan	17 s.d 19 April						
11										
12										

Gambar 12: Sistem *monitoring* kegiatan risalah oleh Koordinator Risalah

August						
S	M	T	W	T	F	S
31	1	2 Flight to P	3	4 Flight to J	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17 Hari Prokl Indonesia	18	19	20
21	22 Birthday	23	24	25	26	27
28	29	30 Perisalah Birthday	31 Perisalah Roni+Rivay : Rapat Pleno	1	2	3

Gambar 13: *Timetable* kegiatan risalah melalui fitur Google Calendar



Gambar 14: Detil *Timetable* kegiatan risalah melalui fitur Google Calendar

B.4. Laporan Kegiatan Aktualisasi

a. Sosialisasi Draf Pedoman dan Prosedur Risalah di Sekretariat Jenderal MPR

Nilai yang terkandung dalam peran dan kedudukan ASN juga diterapkan dalam proses ini, yakni nilai manajemen ASN dengan melaksanakan peran jabatan, tunduk kepada kode etik dan kode perilaku ASN, nilai Pelayanan publik dengan melaksanakan pelayanan yang prima, menampung setiap masukan, serta nilai *whole of government* dengan adanya kolaborasi dengan rekan-rekan dalam sosialisasi draf pedoman dan prosedur risalah.

Sosialisasi draf pedoman ini dilaksanakan pada pukul 15.00 kepada pejabat fungsional perisalah legislatif yang ada di Sekretariat Jenderal MPR. Output yang dihasilkan dalam kegiatan ini adalah laporan hasil kegiatan dan bukti kehadiran peserta sosialisasi. Dalam tahapan yang telah dilakukan, Penulis menerapkan nilai-nilai dasar yang pegawai negeri sipil, yakni nilai etika publik dengan berkomunikasi secara baik dan menghormati pimpinan yang di atasnya. Nilai akuntabilitas dengan laporan pelaksanaan kegiatan, nilai nasionalisme dengan mewujudkan nilai Pancasila yakni salah satunya adalah ketepatan waktu pelaksanaan, nilai anti korupsi dengan adanya tanggungjawab dan kesungguhan serta kerjakeras, dan nilai komitmen mutu dengan Menyusun laporan yang sebaik-baiknya didukung dengan data dan fakta. *Evidence* dalam kegiatan ini sebagai berikut:



Gambar 15: Kegiatan sosialisasi draf pedoman dan prosedur risalah



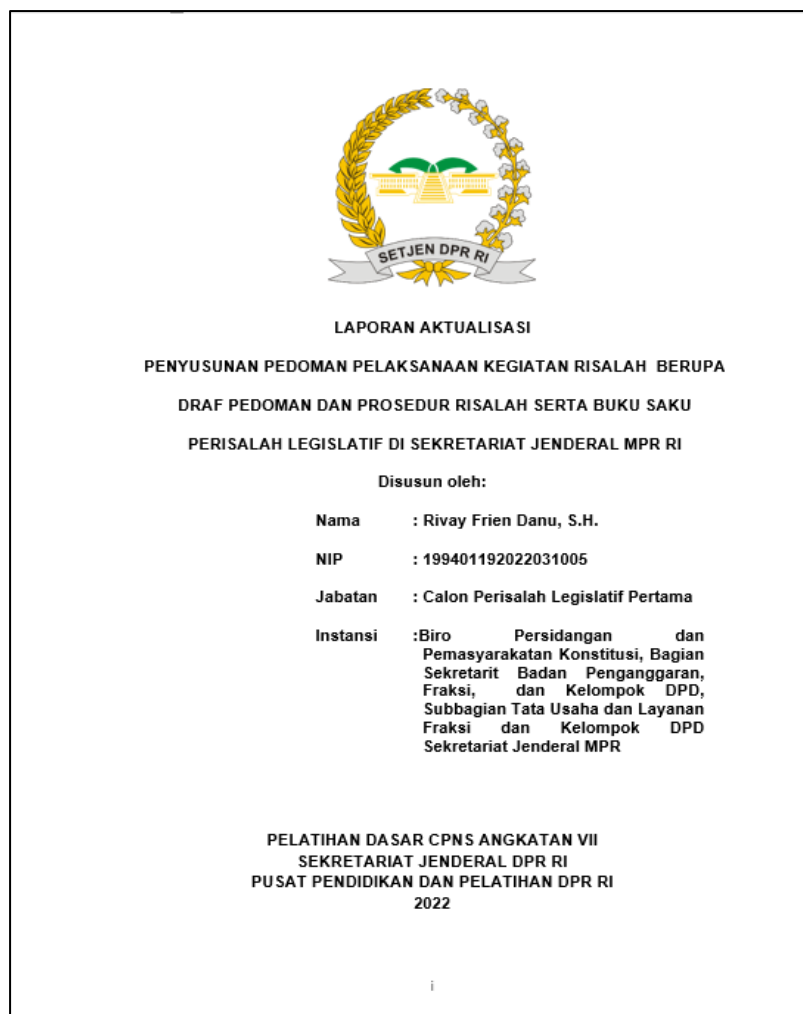
Gambar 16: Kegiatan sosialisasi draf pedoman dan prosedur risalah



Gambar 17: Kegiatan sosialisasi draf pedoman dan prosedur risalah

b. Melaporkan Hasil Kegiatan Aktualisasi

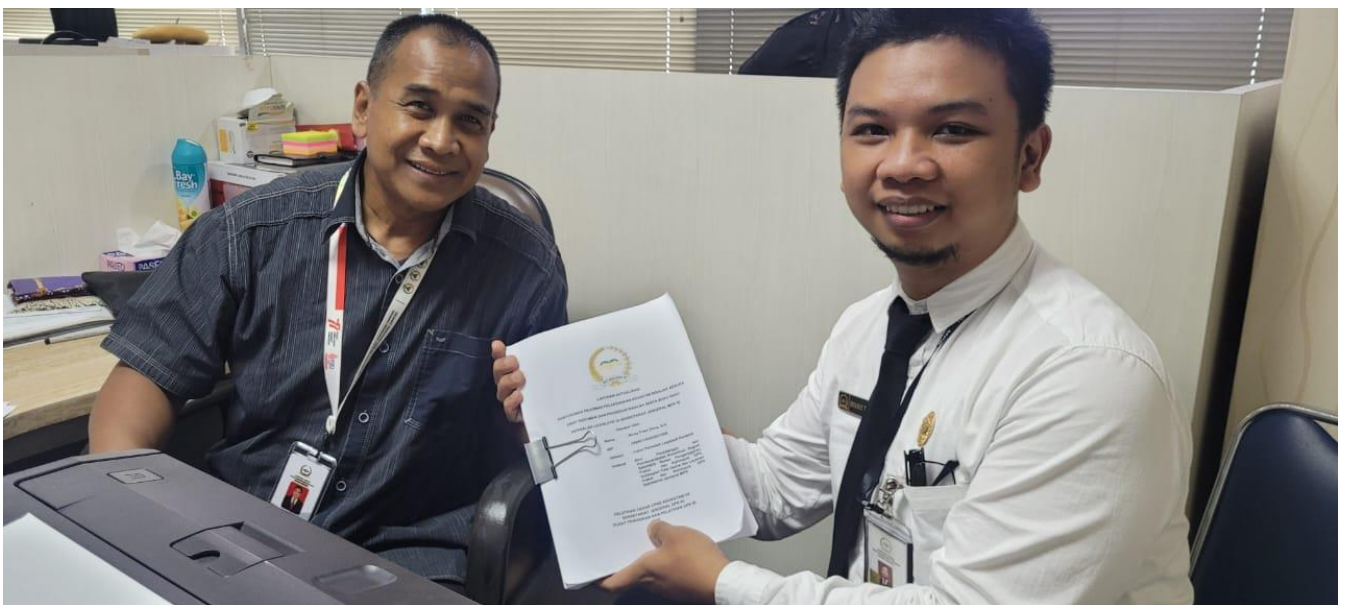
Tahap terakhir dari kegiatan ini adalah pelaporan kegiatan aktualisasi dan sosialisasi dengan *stakeholder* pada Kelompok Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif dan kepada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai pelaksana kegiatan latihan dasar CPNS Angkatan VII. Kegiatan ini dilakukan setelah melalui tahapan sosialisasi draf pedoman dan prosedur risalah di Sekretariat Jenderal MPR. Pembuatan laporan hasil kegiatan aktualisasi dilakukan sesuai dengan jangka waktu dan standar yang diberikan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI. *Evidence* dalam kegiatan ini sebagai berikut:



Gambar 18: Laporan Aktualisasi



Gambar 19: Persetujuan Perisalah Ahli Madya Ibu Cucu Riwayati, S.Sos. terhadap laporan aktualisasi



Gambar 20: Persetujuan Perisalah Ahli Muda Bapak Endang Ita terhadap laporan aktualisasi



Gambar 21: Persetujuan Perisalah Ahli Madya Ibu Elin Marlina, S.AP. terhadap laporan aktualisasi

C. Stakeholder

1. Pejabat Fungsional Perisalah Legislatif;
2. Pejabat Fungsional Asisten Perisalah Legislatif; dan
3. Pegawai yang berada pada lingkup pekerjaan risalah di Sekretariat Jenderal MPR RI;

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Kendala yang dapat timbul dengan melakukan penyusunan draf pedoman dan prosedur risalah sebagai pedoman teknis pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional perisalah legislatif adalah dikarenakan jabatan perisalah legislatif merupakan jabatan yang baru di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI, maka terjadi kesulitan dalam memahami tata kerja dan tata laksana kegiatan risalah di Sekretariat Jenderal MPR, serta semua pejabat fungsional perisalah legislatif di Setjen MPR adalah pejabat baru yang merupakan hasil dari penyetaraan jabatan dari jabatan administrasi pada level pengawas dan administrator yang

belum tentunya masih memiliki referensi yang minim dalam pelaksanaan kegiatan risalah di Sekretariat Jenderal MPR.

Kendala tersebut dapat diatasi dengan melakukan konsultasi langsung dengan pejabat fungsional perisalah legislatif yang berasal dari instansi pembina jabatan fungsional perisalah legislatif, terlebih pula dikarenakan instansi pembina tersebut lokasinya sangat dekat dengan kantor penulis, maka memudahkan dalam intensitas konsultasi secara langsung, baik konsultasi kunjungan langsung maupun menghadirkan melalui FGD.

E. Analisis Dampak

Dampak yang terjadi apabila kegiatan yang tersusun dalam rancangan aktualisasi ini tidak dilakukan adalah:

1. Tidak terorganisirnya organisasi kegiatan risalah di Sekretariat Jenderal MPR RI sehingga kegiatan risalah dapat berjalan dengan tidak efektif dan tidak efisien;
2. Proses selesainya naskah resmi risalah memakan waktu yang lama serta cenderung tidak terstandar;
3. Koordinasi menjadi tidak maksimal dan rawan terjadi miskomunikasi;
4. Pengarsipan risalah tidak rapi, sistematis, dan tidak teratur karena tidak ada pihak yang bertanggung jawab melakukan pengadiminstrasian pengarsipan risalah;
5. Lambatnya pelayanan terhadap permintaan risalah dari pihak yang berwenang dan membutuhkan risalah;
6. Perisalah legislatif tidak fokus dalam melakukan tugasnya sebagai jabatan keahlian karena masih terpecah fokusnya dengan berusaha mengakomodir kegiatan administrasi; dan
7. Kurang optimalnya risalah sebagai bagian dari Setjen MPR untuk mendukung visi Sekretariat Jenderal MPR RI yang profesional dan akuntabel dalam melayani MPR.

BAB VI

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan tahapan kegiatan aktualisasi, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Kegiatan konsultasi dan koordinasi terkait rancangan aktualisasi merupakan tahapan kegiatan untuk memetakan isu pilihan secara lebih mendalam serta menghimpun informasi dari Perisalah Legislatif dari semua tingkatan keahlian untuk menggali permasalahan di lapangan, serta menghimpun informasi dari mentor untuk mensinkronkan kebutuhan jabatan fungsional perisalah legislatif dengan visi-misi, tujuan dan kebutuhan instansi dalam mempertajam gagasan-gagasan konkret sebagai solusi dalam permasalahan yang diangkat dalam aktualisasi ini serta subtahapan kegiatan terakhir adalah dengan berkonsultasi dengan *coach* untuk mendapatkan koherensi antara permasalahan yang diangkat dengan konstruksi gagasan pemecahan isu berdasarkan data-data atau informasi yang hendak dihimpun pada tahapan kegiatan kedua yaitu pengumpulan data.
2. Penghimpunan data dan *benchmarking* dilakukan untuk menggali lebih dalam terkait informasi-informasi yang diperlukan sebagai referensi dalam penyusunan draf pedoman dan prosedur pelaksanaan kegiatan risalah di Sekretariat Jenderal MPR. Penghimpunan informasi dilakukan terhadap data dukung internal berupa draf SOP risalah yang lama hingga referensi terkait pelaksanaan kegiatan risalah di instansi pembina jabatan fungsional perisalah legislatif, yaitu Sekretariat Jenderal DPR.
3. Penyusunan draf pedoman dan prosedur kegiatan risalah mengatur mengenai proses alur kegiatan yang mengandung standar kelengkapan, waktu, dan output dari setiap tahapan kegiatan, sehingga diharapkan dengan adanya draf pedoman dan prosedur risalah ini, membuat pelaksanaan kegiatan risalah yang disertai dengan sistem pendukung *monitoring* pelaksanaan kegiatan risalah menjadikan kegiatan risalah menjadi lebih teratur, terkoordinir dan sistematis.

4. Sosialisasi dilakukan dalam rangka mengimplementasikan nilai akuntabilitas dengan menyampaikan draf pedoman dan prosedur yang telah disusun sebagai aktualisasi dalam pelaksanaan kegiatan Latihan
5. Tahapan terakhir yakni melaporkan hasil akhir kegiatan mengimplementasikan nilai etika publik, akuntabilitas, nasionalisme, anti korupsi, komitmen mutu, manajemen ASN, Pelayanan publik, dan *whole of government* dengan ketepatan waktu pelaksanaan, menyusun laporan yang sebaik-baiknya didukung dengan data dan fakta, adanya kolaborasi dengan antar pejabat fungsional perisalah legislatif di Sekretariat Jenderal MPR.

B. REKOMENDASI

Draf pedoman dan prosedur yang telah disusun merupakan acuan dasar sebagai petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan risalah, namun draf pedoman dan prosedur ini perlu dibakukan menjadi SOP (Standar Operasional Prosedur) yang melalui proses di Bagian Organisasi dan Tata Laksana di Sekretariat Jenderal MPR, yang tentunya tidak dapat selesai pada masa pengerjaan aktualisasi karena keterbatasan waktu, sehingga penyusunan aktualisasi ini diharapkan tidak berhenti pada laporan akhir saja, namun terdapat kesinambungan untuk menjadikan draf pedoman dan prosedur risalah ini menjadi standar baku resmi kegiatan risalah berupa SOP risalah.

DAFTAR PUSTAKA

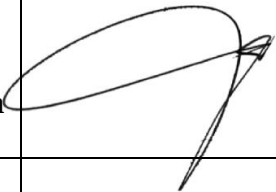
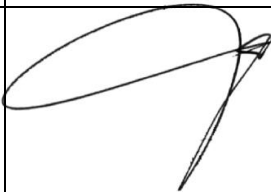
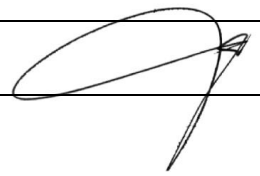
- Andersen, B dan Pettersen, P. 1996. *The Benchmarking Handbook*. London: Chapman.
- Annie Sailendra. 2014. *Langkah-Langkah Praktis Membuat SOP*. Jogjakarta: Trans Idea Publisng.
- Arini T. Soemohadiwidjojo. 2015. *Panduan Praktis Menyusun KPI*. Jakarta: Raih Asa Sukses.
- Dermawan Wibisono. 2006 *Manajemen Kinerja*. Jakarta: Erlangga.
- Fuad Laksmi, dkk. 2008. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Pernerbit: Pernaka.
- Hasibuan Malayu. 2011. *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: PT. Aksara.
- Tatiek Nurhayati Ahmad Darwansyah. 2018. *Peran Struktur Organisasi Dan Sistem Remunerasi Dalam Meningkatkan Kinerja*. Jurnal EKOBIS Vol.14 No.2 Januari 2013,
- Permenpan RB Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif
- Tatterson, J.G. 1996. *Benchmarking Basics: Looking For A Better Way*. Manlow. Park, Ca :Christ Publication.
- Tim Penulis Lembaga Administrasi Negara. 2017. *“Aktualisasi” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: LAN RI.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor

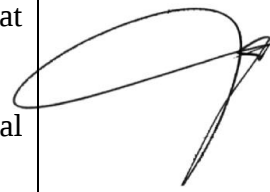
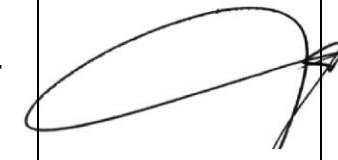
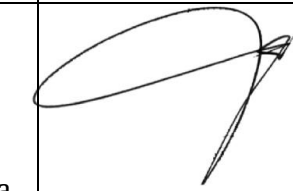
Nama Peserta : Rivay Frien Danu, S.H.
 NIP : 199401192022031005
 Unit Kerja : Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR
 Jabatan : Calon Perisalah Legislatif Ahli Pertama
 Rumusan Isu : Belum Tersedianya SOP (Standar Operasional Prosedur) Sebagai Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan Jabatan Perisalah Legislatif

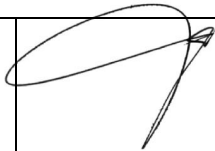
1) Kegiatan 1: Melakukan konsultasi dan koordinasi terkait rancangan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	1. Melakukan pertemuan dengan pejabat fungsional ahli muda dan ahli madya 2. Melakukan pertemuan dengan mentor 3. Berkonsultasi dengan <i>coach</i> untuk mengkonfirmasi permasalahan dengan konsep aktualisasi	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Mendapatkan saran dan masukan terkait pelaksanaan aktualisasi serta persetujuan kegiatan pelaksanaan aktualisasi	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Akuntabilitas: Meminta persetujuan, arahan, dan bimbingan tentang pelaksanaan kegiatan serta memberi diri untuk diberikan masukan dan saran Harmonis: Membangun hubungan yang baik dengan pihak lain dengan melakukan koordinasi yang baik Loyal: Mengutamakan persetujuan atasan dalam membuat rancangan aktualisasi;	
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Membuat rancangan aktualisasi yang selaras dengan budaya di Setjen MPR yaitu: Humanis, Akuntabel, Responsif, Melayani, Obyektif, Netral,	

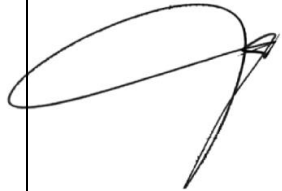
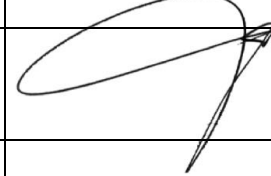
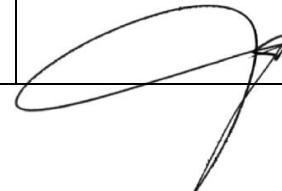
	dan Integritas) sebagai semboyan Setjen MPR sebagai <i>supporting system</i> dukungan kinerja terhadap dewan yang profesional dan akuntabel	
Penguatan Nilai Organisasi		

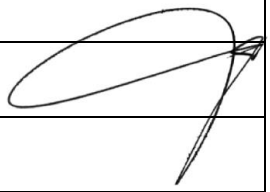
2) Kegiatan 2 : Pengumpulan data dan *benchmarking*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	1. Melakukan penghimpunan data dukung kegiatan risalah di Sekretariat Jenderal MPR 2. Melakukan <i>benchmark</i> dengan instansi pembina jabatan fungsional perisalah legislatif	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	1. Memperoleh informasi mengenai pelaksanaan kegiatan risalah di instansi pembina sebagai referensi penyusunan draf pedoman dan prosedur di Setjen MPR 2. Membantu memperoleh informasi aktual mengenai penetapan standar waktu, output, dan kelengkapan sebagai indikator baku mutu	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	1. Kompeten: Berusaha memperkaya referensi untuk mendapatkan data yang komprehensif demi membuat suatu rancangan yang sistematis 2. Adaptif: Responsif terhadap permasalahan di lingkungan unit kerja 3. Kolaboratif: Melibatkan antar instansi untuk menemukan sumber daya referensi yang faktual yang dapat digunakan sebagai rujukan	

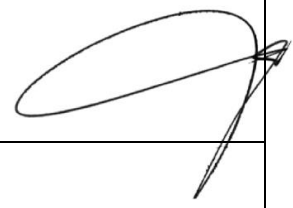
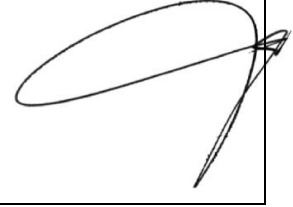
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Kegiatan penghimpunan data dan rujukan merupakan kegiatan yang dilakukan guna meningkatkan optimalisasi kinerja dan merupakan bagian dari kontribusi pada optimalisasi dukungan kinerja terhadap anggota secara akuntabel	
Penguatan Nilai Organisasi		

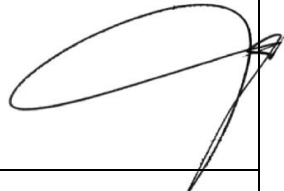
3) Kegiatan 3 : Penyusunan Draf Pedoman dan Prosedur Risalah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	1. Analisis terhadap data-data maupun referensi yang telah dihimpun 2. Perumusan dan penyusunan draf standar operasional prosedur 3. Penyusunan buku saku perisalah legislatif di Sekretariat Jenderal MPR 4. Pembuatan <i>time table</i> kegiatan perisalah legislatif di Sekretariat Jenderal MPR	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Tersusunnya draf pedoman dan prosedur risalah di Sekretariat Jenderal MPR serta buku saku perisalah legislatif di Setjen MPR dan <i>time table</i> sebagai dukungan terhadap monitoring kegiatan risalah di Setjen MPR	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	1. Akuntabilitas: Menimplementasikan sistem kerja yang bertanggung jawab dengan menerapkan prosedur yang jelas terkait pelaksanaan teknis pekerjaan	

	2. Loyal: Mengutamakan persetujuan atasan dalam penyusunan draf pedoman dan prosedur risalah 3. Kolaboratif: Melibatkan berbagai pihak dalam merumuskan perencanaan pedoman dan prosedur risalah	
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Menimplementasikan sistem kerja yang bertanggung jawab dengan menerapkan prosedur yang jelas terkait pelaksanaan teknis pekerjaan	
Penguatan Nilai Organisasi	Melibatkan berbagai pihak dalam merumuskan perencanaan pedoman dan prosedur risalah	

4) Kegiatan 4 : Laporan Kegiatan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	1. Pelaksanaan sosialisasi draf pedoman dan prosedur risalah 2. Melakukan laporan kepada pejabat fungsional perisalah legislatif di Sekretariat Jenderal MPR dan Pusdiklat Setjen DPR RI	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	1. Pemahaman draf pedoman dan prosedur risalah dari pelaksana kegiatan risalah 2. Laporan tertulis kepada Pusdiklat Setjen DPR RI	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	1. Harmonis: Secara bersama-sama menjalankan tugas kantor dengan saling bekerja sama melalui draf pedoman dan prosedur risalah yang telah ditetapkan 2. Kolaboratif: Tentunya kegiatan risalah tidak dapat berjalan sendiri, sehingga membutuhkan kolaborasi dari setiap pihak yang terlibat, oleh karena itu perlu sosialisasi draf pedoman dan prosedur risalah agar dalam	

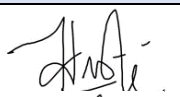
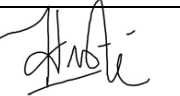
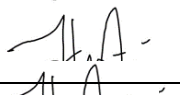
	pelaksanaan pekerjaan risalah dapat berjalan dengan baik. 3. Akuntabel: sebagai upaya keterbukaan terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan	
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Sosialisasi penerapan draf pedoman dan prosedur risalah dilakukan dalam upaya memaksimalkan kinerja dalam pelayanan dukungan terhadap dewan demi menguatkan layanan konstitusi yang prima	
Penguatan Nilai Organisasi		

Lampiran 2. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach

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

Nama : Rivay Frien Danu, S.H.
Instansi : Sekretariat Jenderal MPR
NIP : 199401192022031005

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

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1.	21 Juli 2022	Konsultasi Isu Pilihan	Telepon WA	Perbaikan redaksional	
2.	9 Agustus 2022	Konsultasi Progres Aktualisasi	Zoom	Kesesuaian jadwal antara rencana dengan aktual	
3.	24 Agustus 2022	Konsultasi draf pedoman dan prosedur risalah	Zoom		
4.	30 Agustus 2022	Konsultasi laporan aktualisasi	Pertemuan tatap muka	Perbaikan redaksional	
5.	2 September 2022	Perubahan minor draf SOP	Zoom	Penyesuaian konsep	

6.	8 September 2022	Konsultasi laporan aktualisasi	Chat Whatsapp	Perbaikan Tabel pelaksanaan kegiatan	



Kelompok Jabatan Fungsional
Perisalah Legislatif Setjen MPR

BUKU SAKU PERISALAH LEGISLATIF

Sekretariat Jenderal MPR - 2022



Manfaat Buku Saku Perisalah Legislatif

Buku saku ini diperlukan sebagai panduan singkat bagi PNS yang mengemban jabatan fungsional perisalah legislatif dalam menjalankan tugas dan fungsinya untuk mendukung kinerja Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia sesuai tugas dan fungsi yang melekat.



Sekretariat Jenderal MPR

2

Dasar Hukum

Undang-Undang Nomor 5 Tahun
2014 Tentang Aparatur Sipil Negara

Permenpan Nomor 26 Tahun 2017
Tentang Jabatan Fungsional
Perisalah Legislatif

Definisi Umum

Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif (JFPL) adalah jabatan dalam rumpun manajemen yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan kegiatan di bidang risalah legislatif

Kegiatan risalah legislatif adalah kegiatan yang meliputi penyusunan risalah rapat, dokumen kelengkapan risalah rapat, analisis, dan anotasi himpunan risalah rapat serta pengembangan sistem risalah rapat legislatif

Perisalah legislatif (PL) termasuk dalam rumpun manajemen

JFPL merupakan jabatan fungsional kategori keahlian dengan jenjang: PL Ahli Pertama, PL Ahli Muda, dan PL Ahli Madya

Pengangkatan ke dalam Jabatan Perisalah Legislatif



**PENGANGKATAN
PERTAMA**



**PERPINDAHAN
DARI JABATAN
LAIN**



**INPASSING
(PENYESUAIAN
JABATAN)**



PROMOSI

Unsur Kegiatan

Unsur Utama

1. Pendidikan
2. Penyusunan risalah rapat legislatif
3. Penyusunan dokumen kelengkapan risalah legislatif
4. Penyusunan analisis dan anotasi himpunan risalah rapat legislatif
5. Pengembangan sistem risalah rapat legislatif
6. Pengembangan Profesi

Unsur Penunjang

1. pengajar atau pelatih pada pendidikan dan pelatihan fungsional atau teknis di bidang risalah legislatif
2. peran serta dalam seminar, lokakarya, atau konferensi di bidang risalah legislatif
3. keanggotaan dalam organisasi profesi
4. keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif
5. keanggotaan dalam tim penyusun kurikulum, modul, bahan ajar, bimbingan teknis, dan/atau manajerial di bidang risalah legislatif;
6. perolehan penghargaan atau tanda jasa
7. perolehan ijazah atau gelar kesarjanaan lainnya

Uraian Kegiatan JFPL Ahli Pertama

- Mengoordinasikan kegiatan penyusunan risalah rapat sementara
- Melakukan inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan, dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara
- Memeriksa hasil inventarisasi bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara
- Mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa Indonesia/bahasa asing/bahasa daerah, berdasarkan:
 - ▶ Jumlah halaman risalah rapat sampai dengan 50 halaman
 - ▶ Jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman
 - ▶ Jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman
 - ▶ Jumlah halaman risalah rapat 151 sampai dengan 200 halaman
 - ▶ Jumlah halaman risalah rapat di atas 200 halaman



Uraian Kegiatan JFPL Ahli Pertama

- Menelaah dan menyerahkan risalah rapat sementara kepada penyelenggara rapat untuk dikoreksi
- Melakukan perbaikan risalah rapat sementara terhadap hasil koreksi penyelenggara/peserta rapat untuk menjadi risalah rapat resmi
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat resmi bulanan, triwulan, semester, dan tahunan
- Melakukan pengumpulan dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e-risalah
- Menginventarisir dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e-risalah
- Pembuatan e-risalah: risalah rapat sementara, risalah, rapat resmi, risalah rapat yang sudah divalidasi, catatan rapat, laporan singkat; dan himpunan risalah rapat



Uraian Kegiatan JFPL Ahli Pertama

- Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan e-risalah bulanan, triwulan; semester, dan tahunan
- Menelaah kumpulan dokumen softcopy e-risalah
- Menelaah kumpulan dokumen softcopy e-risalah
- Membuat sistem database informasi risalah
- Melakukan pemasukkan e-risalah ke dalam database sistem informasi risalah: risalah rapat sementara, risalah rapat resmi, risalah rapat yang sudah divalidasi, catatan rapat, laporan singkat; dan himpunan risalah rapat



Uraian Kegiatan JFPL Ahli Pertama

- Melakukan pengumpulan e-risalah yang akan dipublikasikan
- Menginventarisir e-risalah yang akan dipublikasi
- Menelaah dan meminta persetujuan e-risalah yang akan dipublikasikan
- Melakukan publikasi dalam jaringan intranet/internet: risalah rapat sementara, risalah rapat resmi, risalah rapat yang sudah divalidasi, catatan rapat, laporan singkat, dan himpunan risalah rapat
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet yang meliputi bulanan, triwulan, semester, dan tahunan



Uraian Kegiatan JFPL Ahli Muda

- Merencanakan pembuatan validasi risalah dan memeriksa kelengkapannya;
- Melakukan validasi rapat serta menelaah dan menyerahkan risalah rapat yang sudah divalidasi kepada pengguna/penyelenggara rapat untuk mendapat pengesahan
- Membuat klasifikasi validasi risalah rapat berdasarkan risalah rapat sementara, dan risalah rapat resmi
- Membuat klasifikasi validasi risalah rapat berdasarkan: risalah rapat sementara, dan risalah rapat resmi
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas validasi risalah rapat yang meliputi bulanan, triwulan, semester, dan tahunan



Uraian Kegiatan JFPL Ahli Muda

- Menyusun catatan rapat berbahasa Indonesia/bahasa asing/bahasa daerah, berdasarkan lamanya waktu rapat:
 - ▶ Kurang dari 1 jam
 - ▶ 1 sampai kurang dari 2 jam
 - ▶ 1 sampai kurang dari 2 jam
 - ▶ 3 sampai kurang dari 4 jam
 - ▶ 4 sampai kurang dari 5 jam
 - ▶ Lebih dari 5 jam
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan catatan rapat yang meliputi: bulanan, triwulan, semester, dan tahunan
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan catatan rapat yang meliputi bulanan, triwulan, semester, dan tahunan
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan laporan singkat yang meliputi: bulanan, triwulan, semester, dan tahunan



Uraian Kegiatan JFPL Ahli Muda

- Menyusun laporan singkat berbahasa Indonesia/bahasa asing/bahasa daerah, berdasarkan lamanya waktu rapat:

- ▶ Kurang dari 1 jam
- ▶ 1 sampai kurang dari 2 jam
- ▶ 1 sampai kurang dari 2 jam
- ▶ 3 sampai kurang dari 4 jam
- ▶ 4 sampai kurang dari 5 jam
- ▶ Lebih dari 5 jam

- Merencanakan penyusunan buku himpunan risalah dalam satu pokok pembahasan
- Mengelompokkan risalah rapat resmi kedalam satu pokok bahasan;
- Menyusun daftar urutan risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan
- Menyusun buku himpunan risalah rapat



Uraian Kegiatan JFPL Ahli Muda

- Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat yang meliputi bulanan, triwulan, semester, dan tahunan
- Melakukan pemasukkan e-risalah kedalam database sistem informasi risalah: risalah rapat sementara, risalah rapat resmi, risalah rapat yang sudah divalidasi, catatan rapat, laporan singkat, himpunan risalah rapat
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas pemuktahiran database risalah yang meliputi bulanan, triwulan, semester, dan tahunan
- Melakukan pengumpulan e-risalah yang akan dipublikasikan
- Menginventarisir e-risalah yang akan dipublikasikan
- Menelaah dan meminta persetujuan e-risalah yang akan dipublikasikan



Uraian Kegiatan JFPL Ahli Muda

- Melakukan publikasi dalam jaringan intranet/internet: risalah rapat sementara, risalah rapat resmi, risalah rapat yang sudah divalidasi, catatan rapat, laporan singkat, himpunan risalah rapat
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas publikasi e- risalah dalam jaringan intranet/internet yang meliputi bulanan, triwulan, semester, dan tahunan.



Uraian Kegiatan JFPL Ahli Madya

- Melaksanakan otentifikasi risalah rapat
- Melaksanakan otentifikasi risalah rapat per pokok bahasan
- Menyusun catatan rapat berbahasa Indonesia/bahasa asing/bahasa daerah, berdasarkan lamanya waktu rapat
 - ▶ Kurang dari 1 jam
 - ▶ 1 sampai kurang dari 2 jam
 - ▶ 1 sampai kurang dari 2 jam
 - ▶ 3 sampai kurang dari 4 jam
 - ▶ 4 sampai kurang dari 5 jam
 - ▶ Lebih dari 5 jam
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan laporan singkat yang meliputi bulanan, triwulan, semester, dan tahunan
- Merencanakan penyusunan buku himpunan risalah dalam satu pokok pembahasan



Uraian Kegiatan JFPL Ahli Madya

- Mengelompokkan risalah rapat resmi kedalam satu pokok bahasan
- Menyusun daftar urutan risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan
- Menyusun buku himpunan risalah rapat
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat yang meliputi bulanan, triwulan, semester, dan tahunan
- Menyusun buku himpunan risalah rapat
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat yang meliputi bulanan, triwulan, semester, dan tahunan



Uraian Kegiatan JFPL Ahli Madya

- Merencanakan pembuatan analisis himpunan risalah rapat
- Membuat analisis himpunan risalah rapat
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan analisis himpunan risalah rapat yang meliputi bulanan, triwulan, semester; dan tahunan
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat yang meliputi bulanan, triwulan, semester, dan tahunan
- Merencanakan pembuatan anotasi himpunan risalah rapat dan membuat anotasi himpunan risalah rapat
- Membuat validasi anotasi himpunan risalahrapat



Uraian Kegiatan JFPL Ahli Madya

- Melakukan pembuatan e-risalah: analisis risalah rapat, anotasi himpunan risalah rapat
- Melakukan pemasukkan e-risalah ke dalam Database Sistem Informasi Risalah: analisis risalah rapat, anotasi himpunan risalah rapat
- Melakukan publikasi dalam jaringan intranet/intranet: analisis 20 risalah rapat, anotasi himpunan risalah rapat
- Melakukan kegiatan pengkajian sistem, yang meliputi penyusunan risalah rapat, pembuatan validasi risalah, pembuatan catatan rapat, pembuatan laporan singkat rapat, pembuatan himpunan risalah rapat, pembuatan analisis risalah rapat, pembuatan anotasi himpunan risalah rapat
- Melakukan kegiatan pengembangan sistem

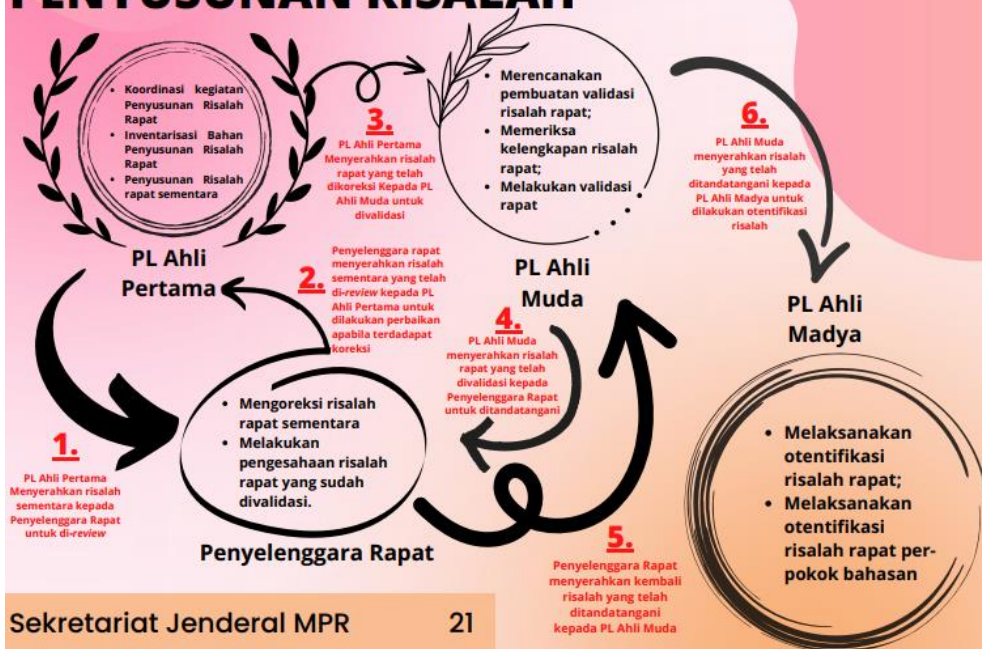


Apabila Tidak Ada Perisalah Legislatif yang sesuai dengan jenjang Jabatan maka perisalah legislatif dapat melaksanakan kegiatan jenjang di bawahnya maupun jenjang di atasnya dengan ketentuan:



- Melampirkan surat tugas dari Pimpinan;
- PL yang melaksanakan kegiatan satu jenjang di atas memperoleh 80% angka kredit dari tiap butir kegiatan;
- PL yang melaksanakan kegiatan satu jenjang di bawah memperoleh 100% dari tiap butir kegiatan

ALUR KERJA PENYUSUNAN RISALAH



Tugas Jenjang JFPL

PL Ahli Pertama

- PENYUSUNAN RISALAH SEMENTARA
- MEMBUAT e-Dokumen
- MEMBUAT LAPORAN
- PELAKSANAAN TUGAS
- MELAKUKAN PENYIMPANAN HASIL KERJA
- PUBLIKASI DALAM JARINGAN
- INTRANET/INTERNET
- TUGAS LAIN SESUAI DENGAN BUTIR KEGIATAN YANG TERTUANG DI DALAM PASAL 8 PERMENPAN 26/2017

PL Ahli Muda

- VALIDASI RISALAH RAPAT
- CATATAN RAPAT
- LAPORAN SINGKAT
- HIMPUNAN RISALAH RAPAT
- MEMBUAT LAPORAN
- PELAKSANAAN TUGAS
- PUBLIKASI DALAM JARINGAN
- INTRANET/INTERNET
- TUGAS LAIN SESUAI DENGAN BUTIR KEGIATAN YANG TERTUANG DI DALAM PASAL 8 PERMENPAN 26/2017

PL Ahli Madya

- OTENTIFIKASI RISALAH RAPAT
- CATATAN RAPAT
- ANALISIS HIMPUNAN RISALAH RAPAT
- ANOTASI RISALAH RAPAT
- MEMBUAT LAPORAN
- PELAKSANAAN TUGAS
- PUBLIKASI DALAM JARINGAN
- INTRANET/INTERNET
- TUGAS LAIN SESUAI DENGAN BUTIR KEGIATAN YANG TERTUANG DI DALAM PASAL 8 PERMENPAN 26/2017