



PUSAT PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA



Perekaman Rapat

WORKSHOP

PENINGKATAN KOMPETENSI PERISALAH
LEGISLATIF

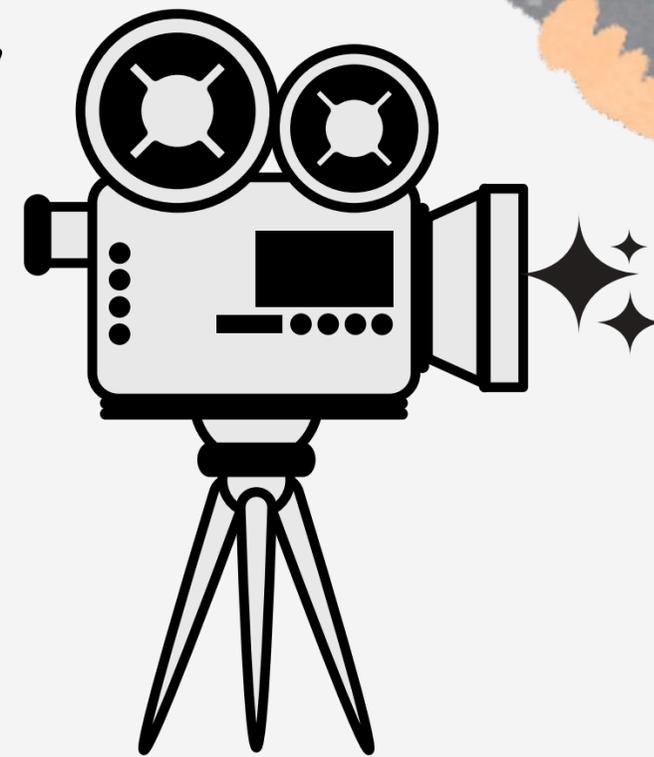
Memahami Peran dan Tugas sebagai
Pejabat Fungsional Perisalah Legislatif
dan Asisten Perisalah Legislatif
Jakarta, 14 Mei 2025

**Oleh: Titiek Endartini, S.A.P.
Perisalah Legislatif Ahli Muda**



Perekaman rapat

- Proses merekam atau menyalin ulang suatu objek, seperti suara (audio), gambar (visual), atau video (audio-visual), menggunakan alat atau media tertentu, yang hasilnya disimpan dalam suatu media penyimpanan baik secara analog maupun digital, yang dapat menggambarkan jalannya rapat yang diselenggarakan oleh suatu organisasi,





Mengapa perekaman itu penting??

- **sebagai salah satu bukti terselenggaranya suatu rapat**
 - **sebagai bahan awal dari proses penyusunan transkrip**
 - **sebagai dokumen yang dapat menjadi bagian dari sejarah negara**



Tahapan Perekaman

Persiapan

Yang dilakukan sebelum melaksanakan kegiatan perekaman

Pelaksanaan

Kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan perekaman

Penyerahan

Kegiatan yang dilakukan setelah melaksanakan perekaman

Penyimpanan

Kegiatan menyimpan hasil rekaman rapat

[Ke Halaman Agenda](#)



Tahapan persiapan perekaman

Penelaahan jadwal rapat

- Memperbarui jadwal rapat sesuai dengan perkembangan perubahan yang ada.

Menyusun rencana kerja sesuai dengan jadwal rapat

- Melaksanakan perencanaan kerja agar dapat mengetahui ritme dan mekanisme kerja masing-masing JF APL dalam melaksanakan perekaman.



Tahapan persiapan perekaman

Menyusun kebutuhan alat rekam dan media rekam

- Dengan menyusun rencana kebutuhan alat dan media rekam sesuai dengan perkiraan lamanya waktu rapat, maka perekaman dapat dilakukan secara utuh.

Pengenalan lokasi, fasilitas teknis, dan sarpras perekaman

- Memahami kondisi ruangan rapat dengan memeriksa ketersediaan tempat merekam, memperhatikan posisi peserta rapat, sumber/output keluaran suara, alat rekam, media rekam dan pendukung alat rekam.



Tahapan persiapan perekaman

Mengumpulkan data dan bahan persiapan perekaman

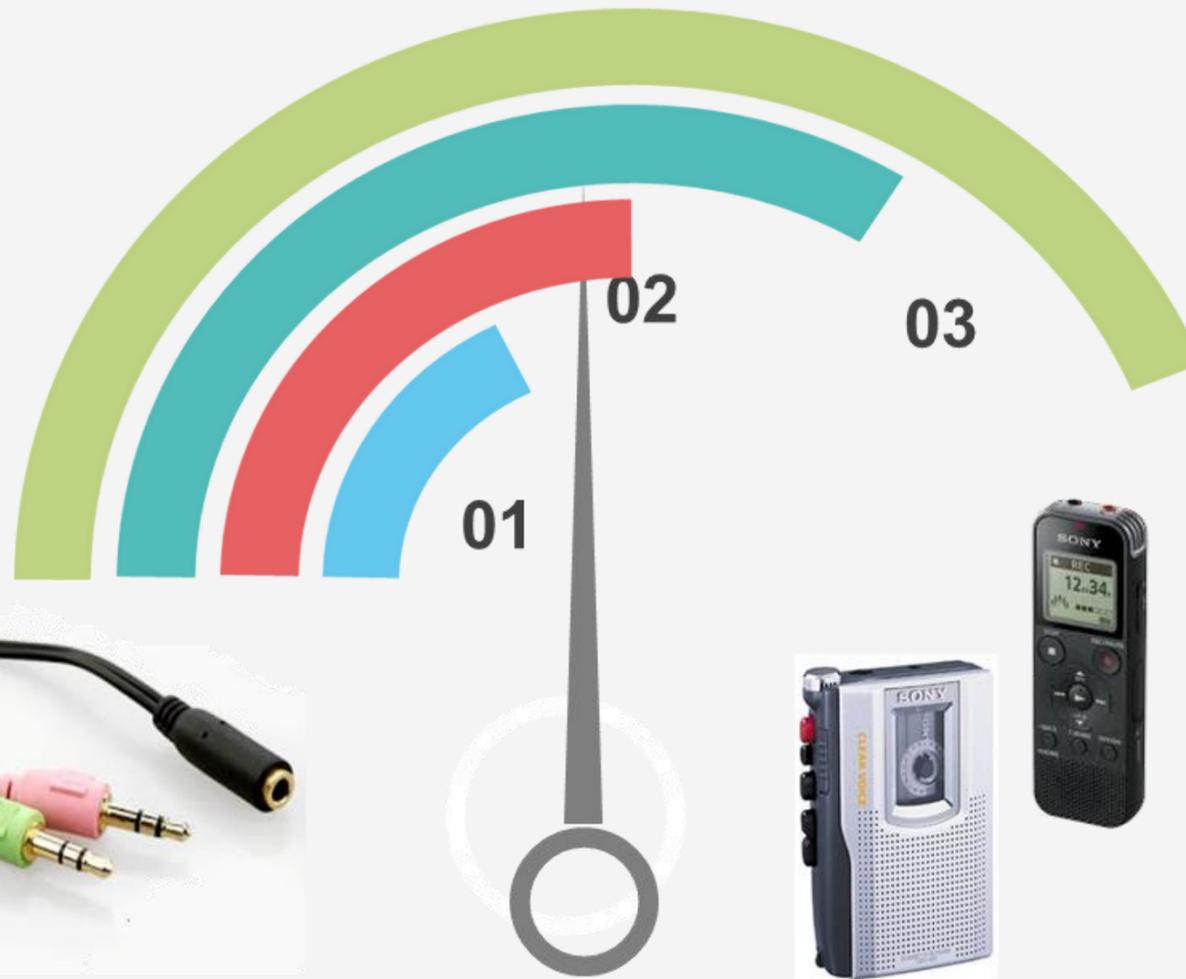
- Mengumpulkan undangan rapat, daftar pertanyaan/tematik, skenario rapat, daftar nama anggota, daftar nama undangan, serta bahan paparan dari mitra kerja/undangan

Membuat kodefikasi, label rekaman dan urutan nama pembicara

- Membuat kodefikasi atas identitas rekaman rapat dan menyiapkan label data rekaman dan form urutan nama pembicara



Alat perekaman rapat



01 Sumber suara (audio out)
(microphone/amplifier/mixer)

[Ke Halaman Agenda](#)

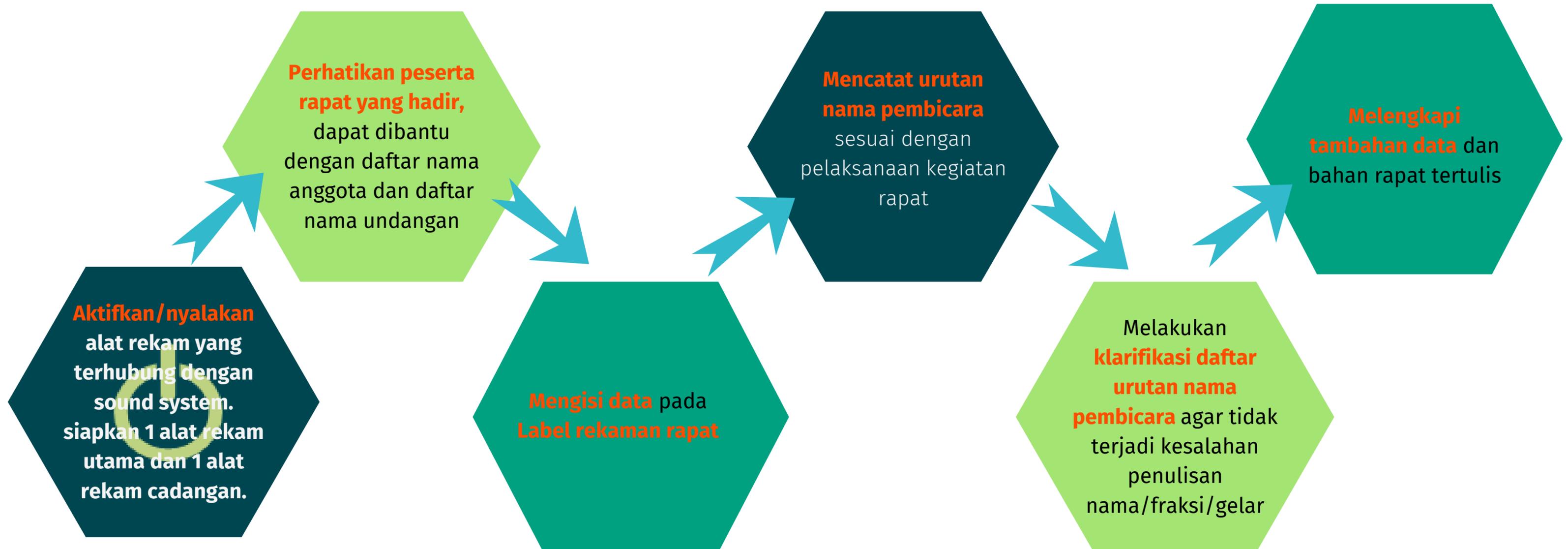
02 Conector (penghubung)
Kabel Jack
(male/female)

03 Alat Rekam dan Media
Rekam
Tape Recorder/Digital
Recorder

04 Alat Pendukung
Sound Card ext/Speaker
Monitor/Earphone



Pelaksanaan Perekaman





contoh FORMAT LABEL REKAMAN

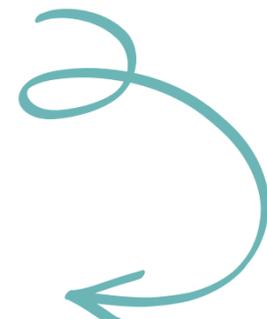
RAPAT INTERN KOMISI XIII DPR RI	
HARI, TANGGAL	: Kamis, 17 April 2025
PUKUL	: 13.40 s.d. 14.57 WIB
DENGAN	: -
ACARA	: 1. Membahas Program Kegiatan/Jadwal Kegiatan Komisi XIII DPR RI Masa Sidang III Tahun Sidang 2024-2025; 2. Menetapkan Daerah Kunker Reses MS III TS 2024-2025.
TEMPAT	: Ruang Rapat Komisi XIII DPR RI (Pansus B), Gedung Nusantara II, Lantai 3 Jl. Jenderal Gatot Subroto, Jakarta Pusat
SIFAT RAPAT	: Tertutup
KETUA RAPAT	: Hj. Dewi Asmara, S.H., M.H./Wakil Ketua Komisi XIII DPR RI
SEKRETARIS RAPAT	: Sartomo, S.S., M.Si/Kepala Bagian Sekretariat Komisi XIII DPR RI
PEREKAM	: Novi Resnowati, A.Md.
MASA SIDANG III TAHUN SIDANG 2024- 2025	
RAPAT DI MULAI PUKUL: 13.40 WIB	



contoh FORMAT DAFTAR URUTAN NAMA PEMBICARA

NO	FRAKSI/PEMBICARA
1.	KETUA RAPAT/WAKIL KETUA KOMISI XIII DPR RI/FRAKSI PARTAI GOLKAR (Hj. DEWI ASMARA, S.H., M.H.)
(RAPAT DIBUKA PUKUL 13.43 WIB)	
2.	FRAKSI PDI PERJUANGAN (VITA ERVINA, S.E., M.B.A.)
3.	KETUA RAPAT/WAKIL KETUA KOMISI XIII DPR RI/FRAKSI PARTAI GOLKAR (Hj. DEWI ASMARA, S.H., M.H.)
4.	FRAKSI PDI PERJUANGAN (VITA ERVINA, S.E., M.B.A.)
5.	KETUA RAPAT/WAKIL KETUA KOMISI XIII DPR RI/FRAKSI PARTAI GOLKAR (Hj. DEWI ASMARA, S.H., M.H.)
6.	FRAKSI PDI PERJUANGAN (VITA ERVINA, S.E., M.B.A.)
7.	KETUA RAPAT/WAKIL KETUA KOMISI XIII DPR RI/FRAKSI PARTAI GOLKAR (Hj. DEWI ASMARA, S.H., M.H.)
8.	FRAKSI PARTAI KEBANGKITAN BANGSA (MAFIRION)
9.	KETUA RAPAT/WAKIL KETUA KOMISI XIII DPR RI/FRAKSI PARTAI GOLKAR (Hj. DEWI ASMARA, S.H., M.H.)
10.	FRAKSI PDI PERJUANGAN (Drs. RAPIDIN SIMBOLON, M.M.):
11.	KETUA RAPAT/WAKIL KETUA KOMISI XIII DPR RI/FRAKSI PARTAI GOLKAR (Hj. DEWI ASMARA, S.H., M.H.)
12.	WAKIL KETUA KOMISI XIII DPR RI/FRAKSI PARTAI GERINDRA (SUGIAT SANTOSO, S.E., M.S.P.):
13.	KETUA RAPAT/WAKIL KETUA KOMISI XIII DPR RI/FRAKSI PARTAI GOLKAR (Hj. DEWI ASMARA, S.H., M.H.)
14.	WAKIL KETUA KOMISI XIII DPR RI/FRAKSI PARTAI GERINDRA (SUGIAT SANTOSO, S.E., M.S.P.):
15.	KETUA RAPAT/WAKIL KETUA KOMISI XIII DPR RI/FRAKSI PARTAI GOLKAR (Hj. DEWI ASMARA, S.H., M.H.)
16.	WAKIL KETUA KOMISI XIII DPR RI/FRAKSI PARTAI GERINDRA (SUGIAT SANTOSO, S.E., M.S.P.):
17.	KETUA RAPAT/WAKIL KETUA KOMISI XIII DPR RI/FRAKSI PARTAI GOLKAR (Hj. DEWI ASMARA, S.H., M.H.)
18.	WAKIL KETUA KOMISI XIII DPR RI/FRAKSI PARTAI GERINDRA (SUGIAT SANTOSO, S.E., M.S.P.):
19.	KETUA RAPAT/WAKIL KETUA KOMISI XIII DPR RI/FRAKSI PARTAI GOLKAR (Hj. DEWI ASMARA, S.H., M.H.)
20.	FRAKSI PDI PERJUANGAN (Drs. RAPIDIN SIMBOLON, M.M.):
21.	KETUA RAPAT/WAKIL KETUA KOMISI XIII DPR RI/FRAKSI PARTAI GOLKAR (Hj. DEWI ASMARA, S.H., M.H.)
22.	FRAKSI PDI PERJUANGAN (Drs. RAPIDIN SIMBOLON, M.M.):
23.	KETUA RAPAT/WAKIL KETUA KOMISI XIII DPR RI/FRAKSI PARTAI GOLKAR (Hj. DEWI ASMARA, S.H., M.H.)

128	KETUA RAPAT/WAKIL KETUA KOMISI XIII DPR RI/FRAKSI PARTAI GOLKAR (Hj. DEWI ASMARA, S.H., M.H.)
(RAPAT DITUTUP PUKUL 14.57 WIB)	



Penyerahan rekaman

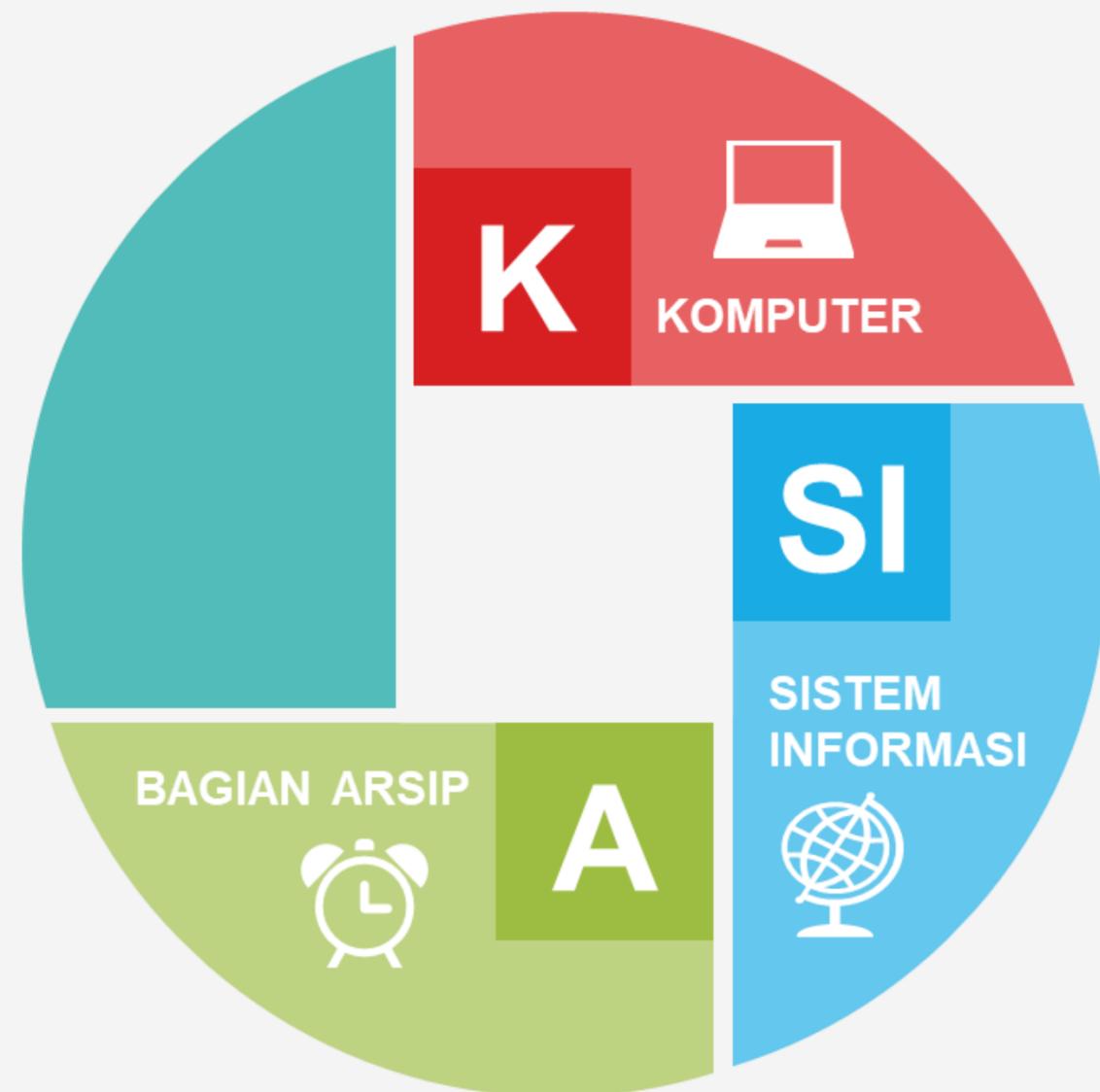
- **Perekam (JF APL Terampil)** menyerahkan hasil rekaman disertai dengan kelengkapan bahan dan data dukung rapat lainnya kepada **Pembuat Transkrip (JF APL Mahir/APL Penyelia)**



Lakukan
SEGERA



Penyimpanan rekaman



KOMPUTER/LAPTOP

Sebagai penyimpanan data pertama, disimpan dengan memberikan penamaan folder secara khusus guna memudahkan pencarian kembali

PENYIMPANAN BERBASIS WEB

sebagai penyimpanan data yang terintegrasi berbasis web, yang memudahkan untuk menyimpan, membagikan, dan mengakses file dari berbagai perangkat, baik itu PC, smartphone, atau tablet. Dapat berupa penyimpanan cloud secara internal (misalnya srih.dpr.go.id) atau penyimpanan cloud storage gratis/berbayar (misalnya Google Drive, Dropbox, OneDrive, Mega, TeraBox, dll)

BAGIAN ARSIP

Sebagai penyimpanan data arsip organisasi yang dilakukan sesuai dengan standar kearsipan yang berlaku.

[Ke Halaman Agenda](#)



Format dan Kode Penamaan Dokumen Digital

Format penamaan dokumen digital persiapan dan penyusunan risalah rapat terdiri dari 4 (empat) komponen, yaitu:

1. Tanggal Penyelenggaraan Rapat (Tahun_Bulan_Tanggal)
2. Kode Penyelenggara Rapat
3. Kode Jenis Dokumen
4. Nama Rapat





Format dan Kode Penamaan Dokumen Digital - KODE PENYELENGGARA RAPAT

AKD	KODE PENULISAN
Komisi I	KOMISI I
Komisi II	KOMISI II
Komisi III	KOMISI III
Komisi IV	KOMISI IV
Komisi V	KOMISI V
Komisi VI	KOMISI VI
Komisi VII	KOMISI VII
Komisi VIII	KOMISI VIII
Komisi IX	KOMISI IX
Komisi X	KOMISI X
Komisi XI	KOMISI XI
Paripurna	PARIPURNA
Badan Legislasi	BALEG
Badan Anggaran	BANGGAR
MKD	MKD
BURT	BURT
Panitia Khusus	PANSUS
BAKN	BAKN
BKSAP	BKSAP
Pimpinan	PIMPINAN
Badan Musyawarah	BAMUS
Musyawarah Pimpinan	MUSPIM
Tim Dewan	TIM



Jenis Dokumen	KODE PENULISAN
Undangan	UND
Rekaman	REK
Urutan Pembicara	UP
Daftar Hadir	DH
Transkrip Rapat	TR
Risalah Sementara	RS
Risalah Validasi	RV
Risalah Autentikasi	RA
Risalah Resmi	RR
Laporan Singkat	LS
Catatan Rapat	CR
Bahan Rapat	BR
Skenario Rapat	SR

Format dan Kode Penamaan Dokumen Digital - Kode Jenis Dokumen Digital



Format dan Kode Penamaan Dokumen Digital - Kode Nama Rapat

JENIS RAPAT	KODE PENULISAN
Rapat Paripurna	RAPUR
Rapat Paripurna Luar Biasa	RAPURLB
Rapat Pimpinan	RAPAT PIMPINAN
Rapat Konsultasi	RAPAT KONSULTASI
Rapat Konsultasi Pengganti Rapat Bamus	RAKON BAMUS
Rapat Badan Musyawarah	RAPAT BAMUS
Rapat Komisi	RAPAT KOMISI ...
Rapat Gabungan Komisi	RAPAT GABKOM
Rapat Badan Legislasi	RAPAT BALEG
Rapat Badan Anggaran	RAPAT BANGGAR
Rapat BAKN	RAPAT BAKN
Rapat BKSAP	RAPAT BKSAP

JENIS RAPAT	KODE PENULISAN
Rapat Mahkamah Kehormatan Dewan	RAPAT MKD
Rapat BURT	RAPAT BURT
Rapat Panitia Khusus	RAPAT PANSUS
Rapat Panitia Kerja	RAPAT PANJA
Rapat Tim (Timus/Timsin/Panja/Harmoni)	RAPAT TIM
Rapat Kerja	RAKER
Rapat Dengar Pendapat	RDP
Rapat Dengar Pendapat Umum/Audensi/Fit and Proper Test	RDPU
Rapat Fraksi	RAPAT FRAKSI
Rapat Internal/Pleno	RAPAT INTERNAL



Format dan Kode Penamaan Dokumen Digital - Kode Nama Rapat

a. Rapat bidang Anggaran atau Pengawasan

JENIS RAPAT DGN MITRA KERJA

Contoh penulisan:

- RAKER DGN MENTERI HUKUM DAN HAM RI
- RAPAT PANJA DGN ESELON I KEMENTERIAN PERTANIAN RI

b. Rapat bidang Legislasi

Rapat pelaksanaan fungsi legislasi ditulis Kode Jenis Rapat dan pencantuman nama RUU yang dibahas.

JENIS RAPAT_RUU TTG

Contoh penulisan:

- RAPAT PANJA RUU TTG INFORMASI DAN TRANSAKSI ELEKTRONIK
- RAPAT TIM PERUMUS RUU TTG PRAKTIK PSIKOLOGI



Contoh Format dan Kode Penamaan Dokumen Digital

2024_06_17_KOMISI III_REK_RAKER DGN MENTERI HUKUM DAN HAM RI

Rekaman Rapat Kerja Komisi III DPR RI dengan Menteri Hukum dan HAM RI yang dilaksanakan pada tanggal 17 Juni 2024

2023_11_22_KOMISI IV_REK_RAPAT PANJA RUU KSDAHE (Sesi 1_10-00)

Rekaman Rapat Panitia Kerja Komisi IV DPR RI pembahasan RUU tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya yang dilaksanakan tanggal 22 November 2023 mulai pukul 10.00 WIB



Laporan Hasil Kerja

Dilakukan updating progres hasil kerja, contohnya dalam bentuk matriks pada microsoft share point

YOU THANK
FOR YOU
YOUR-YOU
PATIENCE OUR
PATIENCE
PATIENCE



[Ke Halaman Agenda](#)



Titiek Endartini
titiek.endartini@dpr.go.id

[Ke Halaman Agenda](#)