



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

# TUGAS DIVISI SEKRETARIAT DALAM MEMPERSIAPKAN RAPAT DI SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN



**NUR AZZAHRA ALIFIA**

**NIM : 1905311071**

**POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA**

**LAPORAN TUGAS AKHIR**

**HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Diajukan untuk memenuhi persyaratan

Diploma III Politeknik

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

**2022**



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**  
**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**  
**PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 ADMINISTRASI BISNIS**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

Nama : Nur Azzahra Alifia  
NIM : 1905311071  
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis  
Judul Laporan Tugas Akhir : Tugas Divisi Sekretariat Dalam Mempersiapkan  
Rapat Pada Sekretariat Direktorat Jenderal  
Kebudayaan

Depok, 3 Agustus 2022

Pembimbing I

Pembimbing II

**Endah Wartiningsih, S.E., M.M.**  
NIP. 196410191989032001

**POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA**

**Riza Hadikusuma, M.Ag**  
NIP. 197404032001121002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga



**Dr. Dra. Iis Mariam., M.Si**  
NIP. 196501311989032001



**POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**  
**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**  
**PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 ADMINISTRASI BISNIS**

**LEMBAR PENGESAHAN**

Nama : Nur Azzahra Alifia  
NIM : 1905311071  
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis  
Judul Laporan Tugas Akhir : Tugas Divisi Sekretariat Dalam Mempersiapkan  
Rapat Pada Sekretariat Direktorat Jenderal  
Kebudayaan

Telah berhasil dipertahankan di hadapan tim penguji dan diterima sebagai bahan persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Diploma 3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada :

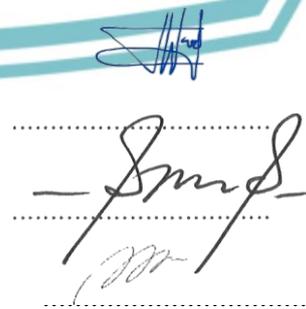
Hari : Rabu  
Tanggal : 3 Agustus 2022  
Waktu : 09.15 – 10.15 WIB

**TIM PENGUJI**

Ketua Sidang : **Endah Wartiningsih, S.E., M.M**  
NIP. 196410191989032001

Penguji I : **Dr. Dra. Iis Mariam**  
NIP. 196501311989032001

Penguji II : **Drs. Anwar Mustofa., M.Hum**  
NIP. 196410161991031003



- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, atas berkat rahmat dan hidayah-Nya penyusunan tugas akhir yang berjudul **“Tugas Divisi Sekretariat Dalam Mempersiapkan Rapat di Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan”** ini dapat diselesaikan guna memenuhi salah satu persyaratan kelulusan untuk Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis di Politeknik Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan tugas akhir ini penulis mendapatkan banyak bimbingan, masukan, dan arahan dari berbagai pihak dalam proses penyusunan tugas akhir, dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Oleh karena itu, pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu menyelesaikan laporan tugas akhir ini dan terutama kepada :

1. Dr. Sc. H. Zainal Arifin, Dipl-Ing. HTI., M.T., Selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta periode 2020 – 2024;
2. Dr. Iis Mariam, M.Si, selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta;
3. Taufik Akbar, S.E., M.SM, selaku Kepala Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta;
4. Endah Wartiningih, SE., M.M selaku dosen pembimbing materi yang telah meluangkan waktu dan kesabaran dalam memberikan arahan serta bimbingan kepada penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini;
5. Riza Hadikusuma, M.Ag selaku dosen pembimbing teknis yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan terkait teknis penulisan pada tugas akhir ini sehingga penulisan dalam tugas akhir menjadi lebih baik;
6. Seluruh Dosen Administrasi Niaga, khususnya dosen pengajar Program Studi Administrasi Bisnis yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

pengalaman yang bermanfaat kepada penulis selama perkuliahan serta seluruh Staff Administrasi Jurusan Administrasi Niaga;

7. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan khususnya Bapak Kosasih Bismantara selaku Koordinator Tatalaksana, Kepegawaian, dan Sekretariat TPAK Pamong Budaya Setditjen Kebudayaan, Ibu Listyarini Prabaningrum selaku Analis Kepegawaian Ahli Muda dan pembimbing magang instansi, serta Mba Ria, Mba Ambar, Mas Mukas, Mba Dhea, Mba Dela, dan Para Staff Divisi Tatalaksana dan Karyawan Setditjen yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu namanya;
8. Mokhamad Fajar B. dan Devi Anggraeni sebagai orangtua yang telah memberikan dukungan secara mental dan fisik serta mendoakan yang terbaik untuk penulis, sehingga dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini dengan baik;
9. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si. selaku Pembimbing Akademik Administrasi Bisnis;
10. Sahabat dan teman-teman penulis, khususnya Alivia Anisa dan Anis Salwa yang telah meluangkan waktunya dan membagikan pemikirannya serta ide untuk penulis dalam penyusunan tugas akhir, dan teman-teman yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu;
11. Semua pihak yang telah membantu penulis yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan tugas akhir ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak sangat penulis harapkan untuk kesempurnaan laporan tugas akhir ini. Semoga penulisan laporan tugas akhir ini bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Jakarta, Juni 2022

Nur Azzahra Alifia



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGAJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I.....	1
1.1. Latar Belakang Masalah.....	1
1.2. Rumusah Masalah .....	2
1.3. Tujuan Penulisan .....	3
1.4. Manfaat Penulisan .....	3
1.5. Metode Pengumpulan Data .....	3
1.6. Metode Analisis Data.....	4
1.7. Sistematika Penulisan.....	5
BAB II.....	7
2.1 Sekretariat.....	7
2.2 Ruang Lingkup Kegiatan Sekretariat .....	7
2.3 Tujuan Administrasi Kesekretariatan .....	8
2.4 Fungsi Administrasi Kesekretariatan .....	9
2.5 Rapat.....	9
2.6 Tugas Sekretariat Dalam Rapat .....	10
BAB III .....	15
3.1 Informasi Instansi .....	15
3.2 Visi dan Misi Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan .....	16
3.3 Logo Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan.....	16
3.4 Struktur Organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan.....	18
3.5 Tugas dan Fungsi Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan .....	20



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB IV .....	22
4.1    Tugas Divisi Sekretariat dalam Mempersiapkan Rapat pada Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan .....	22
4.2    Kendala Divisi Sekretariat Saat Mempersiapkan Rapat.....	38
BAB V.....	39
5.1    Kesimpulan.....	39
5.2    Saran .....	40
DAFTAR PUSTAKA .....	41
DAFTAR LAMPIRAN.....	43





**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**DAFTAR TABEL**

Tabel 4. 1 Perbandingan Antara Teori Ruang Lingkup Kegiatan Sekretariat, Tujuan dan Fungsi Administrasi Kesekretariatan, dan Tugas Sekretariat Mengenai Rapat Dengan Proses Praktik Tugas Divisi Sekretariat Dalam Mempersiapkan Rapat Pada Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan.....	35
---	----





**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2. 1 Pola Ruang Rapat .....	11
Gambar 3. 1 Logo Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan .....	17
Gambar 3. 2 Struktur Organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan....	19
Gambar 4. 1 Flowchart Tugas Divisi Sekretariat dalam Mempersiapkan Rapat pada Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan .....	24





**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 - Daftar Pertanyaan Wawancara .....	43
Lampiran 2 – Surat Permohonan Narasumber Rapat.....	45
Lampiran 3 – Surat Undangan Peserta Rapat .....	47
Lampiran 4 – Notula Rapat di Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan.....	50





**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang Masalah

Sekretariat merupakan suatu tempat untuk sekretaris bersama dengan para stafnya melakukan kegiatan dalam bidang kesekretariatan untuk mencapai tujuan, sedangkan di dalam suatu instansi pemerintahan membutuhkan divisi sekretariat sebagai pusat administrasi, ketatausahaan, dan kepaniteraan. Tanpa adanya divisi sekretariat, kegiatan kesekretariatan yang dilaksanakan oleh suatu instansi tidak akan berjalan dengan baik dan efektif.

Sekretariat memiliki ruang lingkup kegiatan seperti pembinaan ketatausahaan, memberikan informasi kepada pihak internal maupun eksternal, menyelenggarakan kepanitiaan rapat, menerima tamu, dan menyediakan fasilitas yang berkaitan dengan tugas pokok dari sekretariat. Salah satu tugas divisi sekretariat adalah sebagai penyelenggara kepanitiaan rapat, dimana sekretariat menyiapkan kegiatan rapat mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, sampai dengan kegiatan rapat selesai. Rapat merupakan media komunikasi yang dilakukan secara tatap muka untuk menyampaikan informasi, perintah, dan pernyataan di antara banyak orang untuk mendapatkan solusi dari persoalan yang dihadapi. Selain itu, kegiatan rapat biasanya juga digunakan untuk koordinasi pekerjaan antar tim, departemen atau unit kerja dan tidak menutup kemungkinan kegiatan rapat juga dapat melibatkan pihak eksternal yang berkepentingan dengan organisasi. Tujuan diadakannya kegiatan rapat adalah untuk mencari jalan keluar dari sebuah hal-hal yang menyangkut kepentingan bersama, sehingga saat rapat dilaksanakan, diperlukannya sumbangan pendapat dan pemikiran para peserta untuk mencapai kesepakatan, karena ide, pengetahuan, dan pengalaman yang dimiliki oleh setiap orang berbeda-beda. Oleh karena itu, kegiatan rapat perlu dilakukan untuk mencapai mufakat.



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Efektifitas jalannya rapat dilihat dari bagaimana awal rapat disiapkan sampai dengan sesudah kegiatan pelaksanaan rapat serta keterlibatan peserta rapat dalam menyumbangkan ide, pengetahuan, dan pendapat yang dimiliki. Untuk mencapai efektifitas ini, peran divisi sekretariat pada Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan sebagai penyelenggara kepanitian rapat sangatlah penting karena divisi sekretariat perlu membuat perencanaan rapat dengan baik, supaya jalannya rapat yang dilaksanakan berjalan sesuai dengan agenda. Dimana divisi sekretariat memiliki tugas sebagai panitia rapat adalah membuat agenda rapat, membuat undangan peserta, membuat daftar hadir, mempersiapkan peralatan, menyediakan fasilitas seperti akomodasi apabila kegiatan dilaksanakan lebih dari satu hari dan menginap, menyiapkan konsumsi, mengatur ruang rapat, dan membuat notulensi.

Sesuai dengan pemaparan di atas, penulis tertarik untuk mengetahui bagaimana divisi sekretariat melaksanakan tugas-tugasnya saat menyelenggarakan rapat di Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan. Oleh karena itu, penulis mengambil judul **“TUGAS DIVISI SEKRETARIAT DALAM MEMPERSIAPKAN RAPAT DI SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN”**.

### 1.2. Rumusah Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan, penulis menarik perumusan masalah sebagai berikut :

- a. Apa tugas-tugas divisi sekretariat saat mempersiapkan rapat di Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan?
- b. Apa kendala yang dihadapi oleh divisi sekretariat saat menjalankan tugasnya dalam mempersiapkan rapat di Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan?



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

### 1.3. Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut :

- a. Menjelaskan tugas-tugas divisi sekretariat selama mempersiapkan rapat di Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan.
- b. Menjelaskan kendala yang dihadapi oleh divisi sekretariat saat menjalankan tugasnya dalam mempersiapkan rapat di Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan.

### 1.4. Manfaat Penulisan

Dengan dilakukannya penulisan laporan tugas akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat kepada pihak-pihak yang terkait saat penulisan ini dilakukan, baik bagi penulis maupun pembaca :

- a. Bermanfaat untuk penulis, supaya dapat membandingkan teori dengan kondisi lapangan kerja yang sesungguhnya pada bidang Kesekretariatan di Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan.
- b. Memberikan ide yang positif dan inovatif sehingga dapat menjadi bahan analisis dan evaluasi Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan untuk mengembangkan instansi di masa yang akan datang.
- c. Dijadikan referensi maupun sumber informasi di bidang Kesekretariatan oleh pihak internal Politeknik Negeri Jakarta maupun pihak eksternal.

### 1.5. Metode Pengumpulan Data

Dalam penulisan laporan tugas akhir ini, pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis sebagai berikut:

- a. Observasi

Observasi berarti mengumpulkan data langsung dari lapangan (Semiawan, 2010). Penulis melakukan pengamatan dan terjun secara langsung dalam melaksanakan tugas-tugas divisi sekretariat dalam mempersiapkan rapat



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

pada Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan, kemudian penulis melakukan pencatatan yang bersifat sistematis, logis, objektif, dan rasional dari data-data yang didapatkan selama melakukan praktik kerja lapangan di Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan.

b. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan tata cara pengumpulan data dengan mencatat data-data yang sudah ada. Penulis melakukan teknik dokumentasi dengan cara mengumpulkan data-data seperti notulensi rapat, materi rapat, foto-foto saat rapat dilaksanakan, dan absensi rapat Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan, kemudian penulis membuktikan secara logis dan rasional apakah mendukung sesuai dengan pendapat, teori, serta hukum yang ada.

c. Wawancara

Wawancara (*interview*) adalah suatu kejadian atau suatu proses interaksi antara pewawancara (*interviewer*) dan sumber informasi atau orang yang diwawancarai (*interviewee*) melalui komunikasi langsung (yusuf, 2014). Dengan menggunakan metode wawancara ini, penulis dapat memperoleh data yang lebih banyak dan juga penulis dapat melakukan klarifikasi atas hal-hal yang tidak diketahui berkaitan dengan *fullboard meeting* dan tugas divisi sekretariat. Dalam pelaksanaan metode wawancara ini, penulis melakukan wawancara dengan staf dari biro organisasi dan tata laksana Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan. Pertanyaan wawancara tertera pada lampiran 1.

## 1.6. Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan oleh penulis dalam menyusun laporan tugas akhir adalah metode deskriptif kualitatif. Dalam menggunakan metode ini penulis dapat mengolah data-data yang didapatkan dengan cara



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

mendeskripsikan, menganalisis, menjelaskan, dan menjawab secara lebih rinci tentang tugas-tugas divisi sekretariat dalam mempersiapkan rapat di Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan.

### 1.7. Sistematika Penulisan

Dalam penyusunan laporan tugas akhir ini, penulis mengelompokkan menjadi 5 bab dengan setiap babnya memiliki pembahasan masing-masing yang saling terkait satu sama lainnya, yang terdiri dari :

#### **Bab I : Pendahuluan**

Bab ini terdiri dari latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penulisan, manfaat penulisan, metode pengumpulan data, metode analisis data, dan sistematika penulisan.

#### **Bab II : Landasan Teori**

Bab ini menjelaskan tentang landasan teori yang berhubungan dengan pembahasan dan dijadikan sebagai bahan perbandingan antara pengalaman saat melaksanakan praktik kerja lapangan dengan teori yang didapat oleh penulis di lingkungan perkuliahan. Bab ini menggambarkan tentang pengertian sekretariat, ruang lingkup kegiatan sekretariat, tujuan administrasi kesekretariatan, fungsi administrasi kesekretariatan, pengertian rapat, kegunaan rapat, macam-macam rapat, serta tugas divisi sekretariat mempersiapkan rapat.

#### **Bab III : Gambaran Umum Instansi**

Bab ini menggambarkan tentang profil singkat instansi yang terdiri dari sejarah instansi, visi dan misi instansi, struktur organisasi instansi serta logo instansi.

#### **Bab IV : Pembahasan**

Bab ini menjelaskan tentang pokok pembahasan berdasarkan data yang diperoleh selama melakukan praktik kerja lapangan di Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan. Bab ini menggambarkan tentang tugas divisi sekretariat saat mempersiapkan rapat pada Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

dan kendala-kendala yang dihadapi oleh divisi sekretariat saat mempersiapkan rapat pada Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan.

### Bab V : Penutup

Bab ini menjelaskan tentang kesimpulan yang telah dibahas pada bab-bab sebelumnya oleh penulis serta pemberian saran yang bersifat konstruktif bagi instansi. Hal ini dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan di masa yang akan datang oleh instansi.





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengamatan secara langsung mengenai Tugas Divisi Sekretariat dalam Mempersiapkan Rapat di Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan, penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

- a. Pada Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan, divisi sekretariat sudah menjalankan tugasnya dengan baik dan efektif sebagai penyelenggara kepanitiaan rapat dilihat dari keberhasilan pelaksanaan kegiatan *fullboard meeting*. Tugas divisi sekretariat dalam mempersiapkan rapat dimulai dari membuat agenda rapat, memastikan ketersediaan tempat, membuat dan menyebarkan undangan, membuat daftar hadir dan tanda terima *new normal kit*, menyiapkan ruang rapat, menyiapkan perlengkapan dan peralatan rapat, menyiapkan *seminar kit* atau *new normal kit*, menyiapkan konsumsi rapat, membuat dan menyusun notulensi, sampai dengan rekapitulasi daftar hadir.
- b. Dalam menjalankan tugasnya dalam mempersiapkan rapat, terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh divisi sekretariat seperti tanggal pelaksanaan *fullboard meeting* tidak sesuai dengan jadwal narasumber dan peserta, yang menyebabkan adanya pergantian orang dengan syarat, pengganti tersebut harus memiliki pengetahuan dan kepentingan tentang persoalan yang akan dibahas, serta kendala pada kehadiran narasumber dan peserta rapat yang tidak tepat waktu, sehingga menyebabkan keterlambatan dalam pelaksanaan *fullboard meeting*.



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## 5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, saran yang dapat penulis berikan untuk Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan dalam melaksanakan rapat, yaitu :

- a. Sebaiknya divisi sekretariat melakukan konfirmasi terlebih dahulu kepada narasumber yang akan diundang, apakah narasumber tersebut dapat hadir pada tanggal diadakannya *fullboard meeting* atau tidak dan setidaknya divisi sekretariat membuat 2 pilihan narasumber yang berbeda.
- b. Sebaiknya, divisi sekretariat membuat peraturan tertulis untuk peserta dan narasumber, jika mereka akan telat hadir dalam *fullboard meeting* dengan cara mengkonfirmasi ke narahubung maksimal satu jam sebelum *fullboard meeting* dimulai.



POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA



## DAFTAR PUSTAKA

### Buku

- Duraisy, Bahrur Rosyidi. 2015. *Manajemen Kesekretariatan Organisasi*. ([https://www.academia.edu/13180691/MANAJEMEN\\_KESEKRETARIATAN\\_ORGANISASI\\_Pengertian\\_Tugas\\_Fungsi\\_Peran\\_Syarat\\_Tata\\_Kerja](https://www.academia.edu/13180691/MANAJEMEN_KESEKRETARIATAN_ORGANISASI_Pengertian_Tugas_Fungsi_Peran_Syarat_Tata_Kerja) diakses pada 23 Juli 2022)
- Givan, Bryan, dkk. 2019. *Office Administration Practice : Cara Mudah dan Praktis Memahami Rutinitas Perkantoran*. Yogyakarta : Graha Ilmu
- Nurasih, Lina dan Sri Rahayu. 2014. *Manajemen Sekretaris : Itu Gampang*. Jakarta: Dunia Cerdas.
- Sedarmayanti. 2017. *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung : CV. Mandar Maju
- Sedianingsih, dkk. 2014. *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta : Kencana

### Jurnal

- Iryana dan Risky Kawasati. 2020. "Teknik Pengumpulan Data Metode Kualitatif." (<https://osf.io/cy9de/download/?format=pdf> diakses pada 5 Maret 2022)
- Nugraha, Ilyas, dkk. 2020. "Pengembangan Sistem Manajemen Notulensi dan Dokumentasi Rapat Berbasis Web (Studi Kasus : Jurusan Teknik Informatika Fakultas Ilmu Komputer Universitas Brawijaya)." (<https://j-ptiik.ub.ac.id/index.php/j-ptiik/article/download/7210/3469/> diakses 27 Mei 2022).
- Syahyuni, Dedy. 2016. "Analisis Peran Sekretaris dalam Penanganan Rapat dan Arsip Terhadap denan Efektifitas Kerja Pada Perusahaan." ([https://repository.bsi.ac.id/index.php/unduh/item/215296/Vol-VIII-No-1-Maret-2016--\(Widya-Cipta\).pdf](https://repository.bsi.ac.id/index.php/unduh/item/215296/Vol-VIII-No-1-Maret-2016--(Widya-Cipta).pdf) diakses 6 April 2022).

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Wijana, I Made dan Andora. 2017. “Peranan Sekretaris dalam Menyelenggarakan Rapat di Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan.” (<http://openjournal.unpam.ac.id/index.php/Sekretaris/article/download/635/515> diakses pada 27 Mei 2022)

Weku, Elvie, dkk. 2018. *Kesekretariatan I*. Manado. ([http://ab.polimdo.ac.id/wp-content/uploads/2019/01/Modul\\_Kesekretariatan-2019-Author-ELVIE-WEKU.pdf](http://ab.polimdo.ac.id/wp-content/uploads/2019/01/Modul_Kesekretariatan-2019-Author-ELVIE-WEKU.pdf) diakses pada 23 Juli 2022)

### Website

Sejarah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (<https://www.kemdikbud.go.id/main/tentang-kemdikbud/sejarah-kemdikbudristek> diakses pada 9 Maret 2022)

Tentang Direktorat Jenderal Kebudayaan. (<https://kebudayaan.kemdikbud.go.id/tentang-kami/> diakses pada 9 Maret 2022)

POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## DAFTAR LAMPIRAN

### Lampiran 1 - Daftar Pertanyaan Wawancara

1. Kenapa *fullboard meeting* perlu diadakan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan?
2. Berapa kali *fullboard meeting* dilakukan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan?
3. Bagaimana cara menentukan tempat untuk mengadakan *fullboard meeting* oleh Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan?
4. Apakah ada ketentuan tempat untuk melaksanakan *fullboard meeting* dari Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan?
5. Bagaimana cara membuat agenda rapat yang baik di Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan?
6. Bagaimana cara menentukan peserta dan narasumber yang akan diundang dalam pelaksanaan *fullboard meeting* yang dilaksanakan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan?
7. Mengapa saat pelaksanaan *fullboard meeting* pada Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan perlu memberikan *new normal kit* kepada para peserta?
8. Siapa yang menyediakan perlengkapan dan peralatan rapat saat *fullboard meeting* yang dilaksanakan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan?
9. Kapan surat undangan dan surat permohonan narasumber diberikan untuk menghadiri *fullboard meeting* oleh Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan?
10. Bagaimana cara divisi sekretariat pada Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan melakukan konfirmasi kepada peserta dan narasumber dan dalam jangka waktu berapa lama konfirmasi dilakukan?

11. Bagaimana cara menentukan konsumsi saat pelaksanaan *fullboard meeting* oleh Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan?
12. Bagaimana cara menulis dan menyusun notula yang dilakukan oleh divisi sekretariat di Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan?



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





## Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## Lampiran 2 – Surat Permohonan Narasumber Rapat



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN**

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270  
Telepon (021) 5725542; Faksimile (021) 5725542  
Laman <https://kebudayaan.kemdikbud.go.id>  
Pos-el [ditjenkebudayaan@kemdikbud.go.id](mailto:ditjenkebudayaan@kemdikbud.go.id)

Nomor : 1553/F1/OT.01.02/2022  
Lampiran : Satu lembar  
Hal : Permohonan Narasumber

25 Februari 2022

Yth. Asisten Deputi Bidang Pelayanan Publik

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi  
Jakarta

Dengan hormat, menindaklanjuti surat Kepala Biro Organisasi dan Tata Laksana Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 9744/A4/OT.01.02/2022 tanggal 3 Februari 2022 tentang Penyampaian Hasil Penilaian Ombudsman Republik Indonesia terhadap Penilaian Kepatuhan Standar Pelayanan Kemendikbudrsitek Tahun 2021, Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan bermaksud mengadakan kegiatan Penyusunan dan Review Standar Pelayanan di lingkungan satuan kerja Direktorat Jenderal Kebudayaan. Sehubungan dengan hal tersebut, bersama ini kami mohon perkenan Saudara untuk menagasi pejabat atau staf yang kompeten sebagai narasumber dalam kegiatan yang akan dilaksanakan pada:

hari, tanggal : Selasa, 1 Maret 2022

pukul : 16.30 s.d. 18.00 WIB

tempat : Hotel Novotel, Jl. Cikini Raya No 107 Cikini, Kec. Menteng, Jakarta

acara : Penyusunan dan Review Standar Pelayanan di Lingkungan Satuan Kerja

Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi Sdri. Listyarini Prabaningrum (081399141458).

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Sekretaris Direktorat Jenderal Kebudayaan,



Drs. Fitra Arda, M.Hum.  
NIP 196601231994021001

Tembusan:  
Direktur Jenderal Kebudayaan



Catatan :

1. UU/ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
2. Dokumen ini telah diterbitkan secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSSR

Sumber : Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan, 2022



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- 2 -

### JADWAL KEGIATAN (Tentatif)

Hari / Tanggal	Waktu	Acara	Keterangan
Selasa, 1 Maret 2022	15.00 s.d. 15.30 WIB	Check in Hotel	Panitia
	16.00 s.d. 16.15 WIB	Laporan Kegiatan	Koordinator Tata Laksana, Kepegawaian, dan Pamong Budaya
	16.15 s.d. 16.30 WIB	Sambutan dan Pembukaan	Sekretaris Dirjen. Kebudayaan
	16.30 s.d.18.00 WIB	Materi dari Asdep Bidang Pelayanan Publik	KemenPAN-RB (Moderator Listryarini Prabaningrum)
	18.00 s.d. 19.30 WIB	Ishoma	Panitia
	19.30 s.d. 21.30 WIB	Penyusunan Konsep Standar Pelayanan	Peserta
Rabu, 2 Maret 2022	21.30 WIB	Istirahat	Panitia
	08.00 s.d. 09.45 WIB	Penyusunan Konsep Standar Pelayanan	Peserta
	09.45 s.d. 10.00 WIB	Coffee Break	Panitia
	10.00 s.d. 12.00 WIB	Penyusunan Konsep Standar Pelayanan	Peserta
	12.00 s.d. 13.30 WIB	Ishoma	Panitia
	13.30 s.d. 15.30 WIB	Review Konsep Standar Pelayanan	Peserta
	15.30 s.d. 16.45 WIB	Coffee Break	Panitia
	16.45 s.d. 18.00 WIB	Review Konsep Standar Pelayanan	Peserta
	18.00 s.d. 19.00 WIB	Ishoma	Panitia
	19.00 s.d. 21.00 WIB	Review Konsep Standar Pelayanan	Peserta
Kamis, 3 Maret 2022	08.30 WIB	Administrasi dan Penutupan	Panitia



Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 6 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
2. Dokumen ini telah diunggah secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh SRE.

Sumber : Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan, 2022



## Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

### Lampiran 3 – Surat Undangan Peserta Rapat



## KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

### DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Telepon (021) 5725542; Faksimile (021) 5725542

Laman <https://kebudayaan.kemdikbud.go.id>

Pos-el [ditjenkebudayaan@kemdikbud.go.id](mailto:ditjenkebudayaan@kemdikbud.go.id)

Nomor : 1550/F1/OT.01.02/2022  
Lampiran : Dua lembar  
Hal : Undangan

25 Februari 2022

Yth. Bapak/Ibu (Daftar Undangan Terlampir)

Dengan hormat, menindaklanjuti surat Kepala Biro Organisasi dan Tata Laksana Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 9744/A4/OT.01.02/2022 tanggal 3 Februari 2022 tentang Penyampaian Hasil Penilaian Ombudsman Republik Indonesia Terhadap Penilaian Kepatuhan Standar Pelayanan Kemendikbudrsitek Tahun 2021, Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan bermaksud mengadakan kegiatan Penyusunan dan Review Standar Pelayanan di lingkungan satuan kerja Direktorat Jenderal Kebudayaan. Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri kegiatan yang akan dilaksanakan pada:

hari, tanggal : Selasa s.d. Kamis, 1 s.d. 3 Maret 2022

Check in hotel : 15.00 WIB

pembukaan pukul : 16.00 WIB

tempat : Hotel Novotel, Jl. Cikini Raya No 107 Cikini, Kec. Menteng, Jakarta

acara : Penyusunan dan Review Standar Pelayanan di Lingkungan Satuan Kerja.

Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi saudara Listyarini Prabaningrum (081399141458)

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

Sekretaris Direktorat Jenderal Kebudayaan,



Drs. Fitra Arda, M.Hum.  
NIP 196601231994021001

Tembusan:  
Direktur Jenderal Kebudayaan



Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."

Sumber : Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan, 2022



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- 2 -

### Daftar Undangan

1. Sekretaris Direktorat Jenderal Kebudayaan
2. Asisten Deputi Bidang Pelayanan Publik KemenPAN-RB beserta satu orang pejabat terkait
3. Aryo Anindito, K.A., Koordinator Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik Biro Organisasi dan Tata Laksana Kemdikbudristek
4. Swandita, Biro Organisasi dan Tata Laksana Kemdikbudristek
5. Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan
6. Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan YME dan Masyarakat Adat beserta satu orang pejabat terkait
7. Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Perfilman, Musik, dan Media beserta satu orang pejabat terkait
8. Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Pelindungan Kebudayaan beserta satu orang pejabat terkait
9. Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan beserta satu orang pejabat terkait
10. Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Pengembangan dan Pemanfaatan Kebudayaan beserta satu orang pejabat terkait
11. Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Lembaga Sensor Film beserta satu orang pejabat terkait
12. Kosasih Bismantara
13. Listyarini Prabaningrum
14. Stephanus Widjanarko
15. Nurul Khairunnisa
16. Septian Tito Megananda
17. Rakhmat Setyadi
18. Retno Ambarsari
19. Deasy Damayanti
20. Evin Jalia Putra
21. Mukas Nugraha
22. Ria Setiani Hayatunnufus
23. Beny Nur Rakhman
24. Dirgantara Kusuma
25. Yekti Aisyah
26. Dhea Rehana
27. Tri Indiarto



Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR

Sumber : Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan, 2022



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

JADWAL KEGIATAN (Tentatif)

Hari / Tanggal	Waktu	Acara	Keterangan
Selasa, 1 Maret 2022	15.00 s.d. 15.30 WIB	Check in Hotel	Panitia
	16.00 s.d. 16.15 WIB	Laporan Kegiatan	Koordinator Tata Laksana, Kepegawaian, dan Pamong Budaya
	16.15 s.d. 16.30 WIB	Sambutan dan Pembukaan	Sekretaris Dirjen. Kebudayaan
	16.30 s.d.18.00 WIB	Materi dari Asdep Bidang Pelayanan Publik	KemenPAN-RB (Moderator Listyarini Prabaningrum)
	18.00 s.d. 19.30 WIB	Ishoma	Panitia
	19.30 s.d. 21.30 WIB	Penyusunan Konsep Standar Pelayanan	Peserta
Rabu, 2 Maret 2022	21.30 WIB	Istirahat	Panitia
	08.00 s.d. 09.45 WIB	Penyusunan Konsep Standar Pelayanan	Peserta
	09.45 s.d. 10.00 WIB	Coffee Break	Panitia
	10.00 s.d. 12.00 WIB	Penyusunan Konsep Standar Pelayanan	Peserta
	12.00 s.d. 13.30 WIB	Ishoma	Panitia
	13.30 s.d. 15.30 WIB	Review Konsep Standar Pelayanan	Peserta
	15.30 s.d. 16.45 WIB	Coffee Break	Panitia
	16.45 s.d. 18.00 WIB	Review Konsep Standar Pelayanan	Peserta
	18.00 s.d. 19.00 WIB	Ishoma	Panitia
	19.00 s.d. 21.00 WIB	Review Konsep Standar Pelayanan	Peserta
	21.00 WIB	Istirahat	Panitia
Kamis, 3 Maret 2022	08.30 WIB	Administrasi dan Penutupan	Panitia



Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh SSF.

Sumber : Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan, 2022



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## Lampiran 4 – Notula Rapat di Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan



### KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270  
Telepon (021) 5725542; Faksimile (021) 5725542  
Laman [www.kebudayaan.kemdikbud.go.id](http://www.kebudayaan.kemdikbud.go.id)  
Pos-el [ditjenkebudayaan@kemdikbud.go.id](mailto:ditjenkebudayaan@kemdikbud.go.id)

#### NOTULA

Nama rapat	: Penusunan dan Review Standar Pelayanan di Lingkungan Satuan Kerja
Hari/Tanggal	: Selasa s.d. Kamis, 1 s.d. 3 Maret 2022
Tempat	: Ruang Rinjani Hotel Novotel Cikini
Susunan acara	: 1. Presensi 2. Pembukaan 3. Doa 4. Pembahasan 5. Penutupan
Pimpinan rapat	: Listyarini Prabaningrum, Analis Kepegawaian Ahli Muda
Pencatat/Notulis	: Beny Nur Rakhman, Nur Azzahra Alifia & Ria Setiani H.
Peserta rapat	: 1. Stephanus Widjanarko 2. Nurul Khairunnisa 3. Septian Tito Megananda 4. Dan seterusnya (daftar terlampir)



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Persoalan yang dibahas	:	Pelayanan Prima dalam Persiapan Menuju ZI, WBK/WBBM
Hari/Tanggal	:	Selasa, 1 Maret 2022
Moderator	:	Listyarini Prabaningrum
Tanggapan Peserta Rapat	:	

1. Ibu Listyarini Prabaningrum selaku Analis Kepegawaian Ahli Muda Setditjen Kebudayaan membuka acara dan memberikan arahan kepada peserta bahwa kegiatan ini diharapkan para peserta menghasilkan konsep standar pelayanan di lingkungan satuan kerja masing-masing direktorat.
2. Narasumber dari KemenPAN-RB menyampaikan materi terkait dengan Pelayanan Prima dalam Persiapan Menuju ZI, WBK/WBBM.
3. Peningkatan kualitas pelayanan publik menuju pelayanan prima yaitu Pemenuhan aturan penyelenggaraan pelayanan publik, peningkatan kualitas SDM aparatur, pemenuhan sarana dan prasarana, pemanfaatan teknologi informasi.
4. Tujuan penerapan standar pelayanan memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.
5. Forum konsultasi publik merupakan proses koordinasi dan kolaborasi antara pemerintah dan masyarakat.
6. Tahapan pelaksanaan Forum Pelaksanaan Publik → Pra Pelaksanaan → Pelaksanaan → Pelaporan dan Tindak Lanjut.
7. Inovasi pelayanan publik sebagai terobosan jenis pelayanan, baik yang merupakan gagasan/ide kreatif orisinal dan/atau adaptasi/modifikasi yang memberikan manfaat bagi masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung.
8. Kompetensi Inovasi Pelayanan Publik merupakan bentuk pembinaan terhadap inovasi pelayanan publik nasional dalam rangka akselerasi peningkatan kualitas pelayanan publik melalui sistem informasi pelayanan publik (SINOVIK).



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

9. SP4N-LAPOR adalah sistem yang terintegrasi dalam pengelolaan pengaduan secara berjenjang pada setiap penyelenggara dalam kerangka sistem informasi pelayanan publik.
10. Mal pelayanan publik adalah perintegrasian pelayanan publik yang diberikan oleh kementerian, lembaga, pemerintah daerah, BUMN/D, serta swasta secara terpadu pada satu tempat sebagai upaya meningkatkan kecepatan, kemudahan, jangkauan, kenyamanan, dan keamanan.
11. Dalam peningkatan kualitas sdm aparatur harus BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Adaptif, Kolaboratif, Harmonis, Loyal, Akuntabel, Kompeten).
12. Pemenuhan sarana dan prasarana terdapat ruang parkir, fasilitas ruang tunggu pelayanan, sarana front office, sarana penunjang, dan fasilitas berkebutuhan khusus.
13. Tujuan sistem informasi pelayanan publik membuat pemetaan pelayanan publik Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah berbasis spasial.



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Persoalan yang dibahas	: Paparan Standar Pelayanan di Lingkungan Satuan Kerja Ditjen Kebudayaan
Hari/Tanggal	: Selasa, 1 Maret 2022
Moderator	: Listyarini Prabaningrum
Tanggapan Peserta Rapat	:

1. Point paparan materi yang dijelaskan oleh Pak Aryo Selaku Koordinator Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik Biro Organisasi dan Tata Laksana Kemendikbudristek
2. Pengamatan penilaian standar pelayanan
3. Ketika selesai membuat rancangan standar pelayanan (sebelum dipublikan) harus melewati konfirmasi publik
4. Pencegahan yang dilakukan dengan melibatkan masyarakat untuk menyusun standar pelayanan (konfirmasi publik)
5. Tahun ini dapat tersusun rancangan pelayanan dan melaksanakan forum konfirmasi publik
6. Penilaian yang dilakukan oleh Ombudsman terkait variabel dan indikator sebagai berikut:
7. Standar pelayanan
8. Maklumat pelayanan: maklumat pelayanan harus tersedia di unit kerja, baik secara langsung atau daring (laman web) dan disiapkan sp secara hardcopy atau laman (daring). Ombudsman tidak ingin adanya login/password/masukan kode jadi ketika publik mengakses laman dan ingin informasi tersebut sudah tertera informasinya saat pertama kali di klik, domainnya go.id.
9. Sarana dan prasaran fasilitas: mengacu pada ult Kemendikbud dan sudah mendapat nilai yang baik oleh Ombudsman.
10. Pelayanan khusus
11. Pengelolaan pengaduan
12. Penilaian kinerja
13. Visi, misi, dan moto pelayanan: Direktorat Jenderal Kebudayaan belum ada moto pelayanan, sehingga perlu disiapkan moto pelayanannya
14. Atribut: petugas layanan publik dianjurkan selalu menggunakan Id Card (kartu identitas), karena Id Card merupakan identitas jika kita adalah petugas layanan publik di Kemendikbudristek.



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

15. Pelayanan terpadu
16. Hasil penilaian ombudsman 2021 telah melaksanakan penilaian kepatuhan pelayanan masyarakat di kemendikbudristek
17. Persiapan (permintaan produk layanan K/L/D, pendampingan K/L/D oleh setiap perwakilan)
18. Pelaksanaan (pengumpulan produk layanan dibulan juni – september)
19. Pengolahan data (finalisasi data)
20. Penyusunan laporan (laporan hasil kepatuhan K/L, laporan hasil kepatuhan pemda, pemberian predikat kepatuhan)
21. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan kunjungan langsung karena masih di daerah Jabodetabek (Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, dan Bekasi)
22. Penilaian ombudsman yang tidak tersedia di Direktorat Jenderal Kebudayaan sebagai berikut:
23. Standar pelayanan publik melalui media non elektronik
24. Biaya tarif baik melalui media elektronik dan non elektronik
25. Maklumat layanan melalui media non elektronik
26. Variabel atau indikator yang masih kurang saat penilaian dilakukan oleh Ombudsman adalah surat rekomendasi impor film.
27. Tanya Jawab
28. Pak Soleh dari Direktorat Perfilman : Kaitan penilaian yang diberikan ombudsman pada perfilman, misalnya ada sistem dan mekanisme prosedur layanan. Dari ke-5 unsur tersebut ada salah satu yang nilainya bagus. Bagaimana sistem penilaian yang dilakukan ombudsman?
29. Pak Soleh dari Direktorat Perfilman : Layanan yang dilakukan bersifat rahasia sehingga menggunakan username/email/password. Pelayanan seperti apa yang harus ada akunnya dan pelayanan seperti apa yang tidak ada akunnya?
30. Pak Aryo dari Biro Organisasi dan Tata Laksana : Dibenarkan secara hukum jika mengakses laman menggunakan email/usn/password untuk layanan yang bersifat rahasia, tetapi yang tidak dibutuhkan untuk login adalah ketika masyarakat ingin memperoleh layanan publiknya.
31. Poin dari paparan Direktorat Perfilman
32. Perihal penanganan pengaduan, sarana, dan masukan dikaitkan dengan ult karena ult menangani garis depan dan bisa dilayani di ult. Dimana ult menyediakan fasilitas terkait pelayanan.



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

33. Pengaduan bisa dilakukan secara online SP4N Lapor, karena SP\$N Lapor adalah program presiden, sehingga ASN harus mendukung program yang dibuat oleh pemerintah.
34. Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui:
35. Alamat ult kemendikbud
36. Pengaduan melalui aplikasi Sp4n Lapor
37. Direktorat perfilman/direktorat lainnya
38. Peraturan permendikbud No. 11 tahun 2021 perlu dimasukkan ke dalam dasar hukum atau tidak?
39. Perlu dimasukkan karena dikeluarkan pada 2021 dan ditambahkan dengan UU Cipta Kerja No. 11 tahun 2020, PP No. 5 tahun 2021, dan PERMENDIKBUD No. 11 tahun 2021
40. Sarana dan prasarana digabungkan dengan ult kemendikbudristek dimana perlu menyediakan parkir mobil dan motor, masjid, ult, sarana permainan anak, perpustakaan, ruang laktasi, sarana prasarana disabilitas (komponen dan petugas khusus untuk disabilitas, petugas keamanan, CCTV 24 jam, resepsionis, telepon, dll).
41. Jumlah pelaksana ditulis jumlah orang, nama, dan perannya. Ombudsman menyarankan mencantumkan nama dalam jumlah pelaksana.
42. Perihal biaya atau tarif saran dari deputi tidak boleh ditulis 0/- tapi harus ditulis "tidak ada biaya". Tapi jika ada biaya/tarif pelayanan mohon dicantumkan dasar hukumnya.
43. Pengelolaan pengaduan diminta ada skema, penilaian kinerja ada sarana pengumpulan kepuasan pelanggan (melakukan evaluasi survei kepuasan masyarakat dilakukan 1 tahun sekali) di point evaluasi kinerja pelaksana.
44. Penanganan pengaduan melibatkan dengan ult, selain mencantumkan unit kerja juga mencantumkan ult kemendikbud dan sp4n lapor.
45. Point paparan yang dijelaskan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan
46. Judul "Pemberian Data Kebudayaan" sesuai dengan fokus yang ingin dicapai oleh setditjen kebudayaan
47. Proses pendataan dilakukan oleh pemda
48. Standar pelayanan yang terkait dengan kendala aplikasi atau yang berhubungan dengan permintaan data yang ada dalam data pokok kebudayaan



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

49. Jika pemohon terdapat kendala dengan aplikasi, hal tersebut merupakan tanggung jawab setditjen kebudayaan.
50. Ranah setditjen kebudayaan adalah administrasi.
51. Yang memberikan data pokok kebudayaan adalah setditjen kebudayaan
52. Jika permohonan data "ditulis layanan permohonan data" dan jika permohonan yang berkaitan dengan aplikasi ditulis "pelayanan yang terkait dengan aplikasi" dan jika perbaikan aplikasi ditulis "pelayanan yang terkait dengan perbaikan aplikasi".
53. Permendikbud tentang sistem pemerintah berbasis elektronik kemendikbudristek (SPBE Kemendikbudristek) permendikbudristek No. 8 tahun 2022.
54. Penyediaan data pokok kebudayaan
55. Persyaratan : point nomor 1 tidak perlu digunakan karena definisi, yang diharapkan dari persyaratan ini adalah tahapan. (Saran) Pemohon secara resmi harus mengirimkan surat permohonan data pokok kebudayaan ditandatangani kepala instansi yang berkaitan, pemohon mengisi identitas diri,
56. Data yang diluar/mudah diakses harus ada permohonan terlebih dahulu dan tidak boleh sembarang orang mengakses. Contohnya adalah ketika melihat situs ternyata di dalam situs tersebut ada peninggalan emas, hal ini yang tidak boleh diakses oleh orang umum harus melakukan permohonan terlebih dahulu saat mengakses.
57. Kategori yang tidak boleh bersifat mudah saat mengakses adalah data yang bersifat rahasia atau yang belum ada di dapobud. Jadi ketika ingin mengakses data tersebut harus melakukan permohonan dan di tanda tangani oleh kepala instansi pemohon, kemudian mengisi identitas diri yang belum ada di dapobud.
58. Saran:
59. Pemohon mengirimkan surat permohonan data pokok kebudayaan
60. Pemohon mengisi form yang ada diaplikasi
61. Petugas melakukan verifikasi data
62. Petugas memproses layanan
63. Pemohon menerima layanan yang diajukan



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

64. Pelayanan dikatakan memiliki kualitas yang lebih baik jika waktu dalam menyelesaikan pelayanan tersebut ditulis paling lambat 8 hari kerja, tapi ternyata dapat diselesaikan dalam 5 hari.

### Simpulan

1. Hari ini tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan besok 02 Maret 2022 harus sudah menyusun rancangan standar pelayanan dan jangan lupa melakukan forum konfirmasi publik atas susunan rancangan standar pelayanan.
2. Kemendikbudristek masuk peringkat ke-4 dari keseluruhan kementerian dari penilaian ombudsman dan menjadi peringkat satu dari penilaian.
3. Komponen yang menjadi penilaian ombudsman adalah sistem mekanisme, prosedur, dan juga biaya/tarif. Sehingga harus dilakukan pembicaraan dengan publik supaya mencapai kesepakatan bersama
4. Kesepakatan untuk jumlah pelaksana adalah sesuai peraturan ombudsman dimana harus mencantumkan nama, jumlah orang, dan perannya.
5. Kualitas penyelenggaraan pelayanan publik perlu diperluas dan harus semakin menjangkau banyak produk layanan. Pelayanan dikatakan memiliki kualitas jika terdapat standar pelayanan dan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan yang ada.
6. Publikasi Pelayanan merupakan hal penting yang menjadi penilaian oleh ombudsman.

Analisis Kepegawaian Ahli Muda

Listyarini Prabaningrum  
NIP 197003141993092001



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Persoalan yang dibahas	: Paparan Standar Pelayanan di Lingkungan Satuan Kerja Ditjen Kebudayaan
Hari/Tanggal	: Rabu, 2 Maret 2022
Moderator	: Listyarini Prabaningrum
Tanggapan Peserta Rapat	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Point paparan yang dijelaskan oleh Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Masyarakat Adat</li> <li>2. Dalam point nomor 8 yang berbunyi Surat edaran sekretaris jenderal kementerian pendidikan dan kebudayaan nomor 28 tahun 2020 tentang penyusunan organisasi terkait dengan standar pelayanan sudah tidak digunakan dan diganti dengan peraturan yang tertera dalam point 9 yang berbunyi Permendikbudristek No. 28 tahun 2021 tentang organisasi dan tata kerja kementerian pendidikan, kebudayaan, teknologi, dan ristek.</li> <li>3. Terdapat saran untuk penambahan peraturan standar pelayanan pada Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Masyarakat Adat, yaitu:</li> <li>4. Permendikbud nomor 77 tahun 2013 tentang pedoman pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan yang maha esa dan lembaga adat. (point nomor 10)</li> <li>5. Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan ... (point nomor 11)</li> <li>6. Peraturan bersama mendagri, menbudpar, No. 43 dan 41 tahun 2009 tentang pedoman pelayanan terhadap penghayat kepercayaan terhadap Tuhan yang maha esa. (point nomor 12)</li> <li>7. Penetapan maklumat layanan informasi penerbitan tanda inventarisasi organisasi organisasi penghayat kepercayaan terhadap Tuhan yang maha esa.</li> <li>8. Memperbaiki kata-kata yang masih disingkat seperti PP (Peraturan Pemerintah), UU (Undang-undang), No. (Nomor), dsb.</li> <li>9. Point nomor 5 berisi peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan No. 11 tahun 2018 tentang organisasi dan tata kerja kementerian pendidikan dan kebudayaan, diganti menjadi peraturan yang terbaru.</li> <li>10. Point nomor 6 berisi keputusan menteri dan kebudayaan nomor 270/P 2012 tentang informasi yang dikecualikan di lingkungan kementerian pendidikan</li> </ol>



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- dan kebudayaan adalah peraturan lama yang tidak tertera dan perlu ditinjau kembali.
11. Point nomor 7 dihapus yang berisi tentang keputusan menteri pendidikan dan kebudayaan nomor 235/P/2014 tentang perubahan atas informasi yang dikecualikan di lingkungan kementerian.
  12. Point nomor 8 dihapus karena berisi peraturan yang sudah lama dan ada peraturan terbaru yang sudah diperbarui.
  13. Pembuatan maklumat layanan informasi pada direktorat kepercayaan terhadap Tuhan yang maha esa dan masyarakat adat. Sesuai dengan yang diinginkan oleh ombudsman adalah mencantumkan pengenaan sanksi jika standar pelayanan yang diberikan tidak sesuai, mencantumkan ketersediaan moto pelayanan, dan mencantumkan pelayanan yang diberikan/disediakan (isu-isu yang dibicarakan masyarakat).
  14. Point nomor 4 yang berisi memiliki ajaran tertulis (sesuai dengan sistematika yang telah ditentukan dan disediakan oleh direktorat kepercayaan terhadap Tuhan yang maha esa dan masyarakat adat dilakukan koreksi pada kalimatnya.
  15. Pengoreksian pada urutan penulisan pesyaratan.
  16. Saran untuk point nomor 1-3 harus diajukan diawal pada direktorat kepercayaan terhadap Tuhan yang maha esa dan masyarakat adat, kemudian jika sudah disetujui baru melakukan point nomor 4.
  17. MLKI (majelis luhur kepercayaan terhadap Tuhan yang maha esa Indonesia pusat) adalah organisasi seperti mui jika diislam yang tersebar diseluruh daerah Indonesia
  18. Saran: Surat permohonan a1,a2,a3 ditaruh di bawah point MLKI
  19. Perbaiki kalimat pemohon mengajukan tanda ... menjadi pemohon mengajukan permohonan tanda inventarisasi organisasi pkt (penghayat kepercayaan terhadap Tuhan yang maha esa)
  20. Saran: jika secara dokumen/administrasi lengkap tapi belum tentu disetujui jadi kata "tidak lengkap" dan "lengkap" diganti menjadi "tidak disetujui" dan "disetujui".
  21. Mencantumkan alamat surel direktorat, jika ingin ideal dalam saran dan prasaran lebih baik mencantumkan ult. Karena ult mencukupi fasilitas pada sarana dan prasarana. Karena penilaian ombudsman banyak yang terkait dengan ult, seperti ketersediaan ruang tunggu, toilet untuk kebutuhan khusus atau engga, ketersediaan ruang menyusui, kursi roda, dan fasilitas



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- untuk seseorang yang memiliki kebutuhan khusus. Oleh sebab itu, lebih baik mencantumkan ult karena ult telah mencukupi fasilitas tersebut. Jadi, jika eksternal yang menginginkan sebuah pelayanan langsung di layani oleh ult, karena sarana dan prasarana yang disediakan sudah sesuai dengan kebutuhan.
- 22.Saran: @gmail.com diperbaiki menjadi @kemdikbud.go.id supaya masyarakat/publik yang menggunakan lebih percaya.
  - 23.Point 2 yang berisi menyampaikan informasi, saran, dan masukan langsung ke unit layanan terpadu dimana untuk portal: kemdikbud.lapor.go.id ditambahkan laman sp4n lapor.
  - 24.Ruang pengaduan terpisah dengan ruang pelayanan publik, dimana ruang pengaduan berada dimasing-masing biro.
  - 25.Judul “standar pelayanan fasilitas bantuan hukum (manufacturing)”, diganti menjadi “standar pelayanan penerbitan tanda inventaris organisasi penghayat kepercayaan terhadap Tuhan yang maha esa”.
  - 26.Saran: Perbaikan point jangka waktu penyelesain dijelaskan sampai dengan direktorat tersebut mengesahkan atau direktorat tersebut sudah mengerim. Pembeneran kalimat “waktu” sampai diterimakan ke pemohon (menyesuaikan sop) dalam point prosedur.
  - 27.Point paparan yang dijelaskan oleh Direktorat Pengembangan dan Pemanfaatan Kebudayaan
  - 28.Point dasar hukum: Penambahan PP Cagar Budaya No. 1 tahun 2022. PP Obyek Pemajuan Kebudayaan No. dan lain-lainnya diletakkan sebelum point nomor 4
  - 29.Apakah undang-undang pariwisata, perfilman, dsb perlu dicantumkan atau tidak?
  - 30.Yang dimasukkan ke dalam dasar hukum hanya yang terkait dan yang tidak terlalu berhubungan tidak perlu dicantumkan.
  - 31.Contoh: Warga negara asing ingin membuat film di candi borobudur/benteng, direktorat mengeluarkan surat izin keluar terlebih dahulu dengan nama “surat penggunaan lokasi shooting”. Jadi jika belum ada surat izin keluar dari direktorat perfilman, harus ada izin terlebih dahulu dari Direktorat Pengembangan dan Pemanfaatan Kebudayaan.
  - 32.mengeluarkan surat izin dilakukan pada internal antara Direktorat Pengamnagan dan Pemanfaat Kebudayaan dengan Sekretariat/Direktorat Jenderal Kebudayaan.



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

33. Pertanyaan Direktorat Pengembangan dan Pemanfaatan Kebudayaan : Surat izin dikeluarkan terlebih dahulu atau surat izin dikeluarkan setelah direktorat perfilman mengeluarkan perizinannya?
34. Jawab: Surat izinnya dikeluarkan dahulu baru surat izin penggunaan, jadi harus ada surat izin dari direktorat perfilman baru Direktorat Pengembangan dan Pemanfaatan Kebudayaan boleh mengeluarkan surat izin.
35. Dalam point 1 yang berisi persyaratan pelayanan ditambahkan pembuatan surat izin dari Direktorat PMM jika ingin menggunakan lokasi kebudayaan untuk pembuatan film.
36. Dalam Direktorat PMM hanya mengeluarkan ajukan permohonan rekomendasi pembuatan film di Indonesia untuk warga negara asing dan untuk warga negara Indonesia menggunakan surat izin pembuatan film dari Direktorat PMM kemudian dilanjutkan ajukan surat permohonan izinnya ke Direktorat Pengembangan dan Pemanfaatan Kebudayaan.
37. Penambahan point nomor 3 pada persyaratan pelayanan: berisi permohonan paling lambat diterima 10 hari kerja sebelum pelaksanaan.
38. Dalam point sarana dan prasarana ditambahkan seperti template ult.
39. Dalam maklumat ditambahkan motto pelayanan.
40. SK standar pelayanan minimal ditanda tangani masing-masing unit kerja.
41. Point pemaparan yang dijelaskan oleh Lembaga Sensor Film
42. Tentang standar pelayanan penyensoran film dan iklan film pada sekretariat lembaga sensor film.
43. Standar pelayanan, dalam point persyaratan terdapat syarat dalam pendaftaran akun aplikasi (dijelaskan nama aplikasinya atau alamat aplikasi tersebut), kemudian terdapat persyaratan pembuatan film nasional, film impor, film festival, iklan, dan sarana promosi.
44. Dalam pensensoran film bisa diselesaikan dalam 1 hari dan maksimalnya adalah 3 hari kerja.
45. Point jumlah pelaksana harus mencantumkan nama saran dari ombudsman. Kesepakatan dari Lembaga Sensor Film adalah menaruh nama tapi akan melakukan revisi karena beberapa pegawai yang akan ditempatkan di tempat tersebut akan pensiun dalam beberapa bulan.
46. Kesepakatan bersama untuk jumlah pelaksana adalah mencantumkan nama.
47. Standar pelayanan Lembaga Sensor Film akan segera diperbaiki untuk fasilitas sarana dan prasarana.



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

48. Pendaftaran akun aplikasi hanya dilakukan sekali saat pemohon pertama kali melakukan pensensoran.
49. Pada setiap point persyaratan perlu ditambahkan keterangan telah melakukan pembayaran sesuai tarif.
50. Point pemaparan yang dijelaskan oleh Direktorat Jenderal Kebudayaan
51. Dalam point dasar hukum dimana peraturan terkait otk akan dihapus.
52. Pelindungan cagar budaya lebih banyak di dalam negeri tetapi sp nya belum dibuat.
53. Persyaratan izin keluar NKRI jadi di tanda tangani oleh Menteri bukan lagi direktorat jenderal.
54. Direktorat pelindungan kebudayaan akan menerima laporan terkait cagar budaya dan obyek diduga cagar budaya yang dibawa kembali, karena dewasa ini jarang sekali mendapat laporan dari masyarakat jika cagar budaya dan obyek diduga cagar budaya telah dikembalikan lagi ke dalam negeri.
55. Dalam pelaksanaan pelayanan memerlukan waktu lama karna memerlukan waktu untuk verifikasi dan validasi selama 14 hari kerja.
56. Kenapa cagar budaya? Tidak perlu ada penegasan "benda cagar budaya", karena terkait dengan obyek diduga cagar budaya dan juga bersifat moveable.
57. Mengeluarkan rekomendasi ke Direktorat Jenderal Kebudayaan, kalo tidak sampai diberikan laporan tidak bisa memantau obyek tersebut sudah sampai dimana.
58. Ketika cagar budaya dan obyek diduga cagar budaya dipinjamkan keluar negeri dan ketika kembali lagi obyek tersebut benar yang asli atau replika, apa hal tersebut sudah terangkum dalam perjanjian?
59. Dibuat perjanjian teknisnya yang terdapat dalam perjanjian kerjasama. Yang meminjamkan harus memantau ke tempat tersebut dan peminjam harus bertanggung jawab karena sudah ada perjanjian kerjasamanya.
60. Saran: menyederhankan proses prosedur, karena masyarakat luar tidak perlu tahu.
61. Memasukan alamat Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan dalam point penanganan dan pengaduan.
62. Surat permohonan minimal diajukan 1 bulan karen sebelumnya selalu bermasalah dengan surat permohonan yang diajukan secara tiba-tiba.
63. Membuat peraturan untuk pemohon "bila pernah meminjam cb dan odcb membuat laporan pengembalian".



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

64. Point paparan yang dijelaskan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan.
65. Produk pelayanan: lokakarya pendaftaran FBK secara virtual, bantuan teknis melalui aplikasi whatsapp bisnis, surat keputusan penetapan penerima fbk, dan bantuan fasilitas bidang kebudayaan berupa (fbk perseorangan, fbk komunitas dan lembaga, fbk interaksi budaya internasional, dan fbk interaksi budaya domestik).
66. Terkait informasi harus terdapat ppid yang berada di setditjen.
67. Pemohon mendapatkan informasi yang seperti apa? Informasi yang sama dengan jawaban. Seperti, jika ada informasi yang rahasia bisa diberikan jawaban "informasi ini tidak bisa diberikan/disebarluaskan kepada pemohon". Karena tidak semua informasi bisa diberikan kepada pemohon.
68. Informasi yang bersifat serta merta bisa langsung disebarluaskan ke masyarakat, tapi jika informasi yang bersifat tertentu tidak boleh langsung disebarluaskan.
69. Jika pemohon mengajukan permohonan untuk mendapatkan informasi yang bersifat rahasia maka permohonan akan dikembalikan ke pemohon.
70. Saran: diperjelas terkait informasi yang diberikan.
71. Saran: Pada point jaminan keamanan dan keselamatan ditambahkan nomor surat terdaftar di sinde dan terdapat tanda tangan basah, nomor siaran pers.
72. Point Paparan oleh Direktorat PTLK
73. Penambahan dalam dasar hukum, permendikbudristek No. 28 tahun 2021
74. Pada point persyaratan pelayanan disesuaikan mengikuti bimtek dan langsung disebutkan nama dokumennya, misalnya pemohon sehat jasmani dan rohani berarti ditulis "surat kesehatan", pemohon mampu melengkapi berkas pendukung ditulis "biodata dan portofolio", pemohon tidak dalam proses hukum atau sedang terlibat kasus hukum ditulis "skck", dsb.
75. Disesuaikan kembali alurnya pada point prosedur dan penambahan pada point 8 mendapat sertifikat bimtek.
76. Menjelaskan menggunakan aplikasi apa saat calon peserta mendaftar.
77. Produk pelayanan adalah sertifikat bimtek.
78. Penambahan dalam point pengawasan internal yaitu SPI dan ITJEN
79. Pada point jaminan pelayanan ditambahkan bimbingan teknis dilakukan oleh tenaga profesional.
80. Ibu Ike dari Direktorat PPK : Sertifikasi terbuka untuk masyarakat baik yang mengikuti dan tidak mengikuti bimtek, apakah yang pernah mengikuti bimtek



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

di direktorat mendapatkan istimewa lebih? Jika status yang pernah mengikuti dan tidak mengikuti bimtek sama maka peraturan yang disebutkan sebelumnya tidak berlaku.

81. Ibu Yati dari Direktorat Perlindungan Kebudayaan : Untuk tim ahli cagar budaya namanya pembekalan dan sertifikasi terdapat di hari terakhir. Idealnya jika ingin mengikuti sertifikasi diberi pembekalan dulu melalui bimtek/pembekalan. Jadi jika ingin mengikuti sertifikasi idealnya ada pembekalan/bimtek terlebih dahulu. Sertifikasi biasanya dilaksanakan sampai 7 hari, karena 2 hari pertama adalah pembekalan/bimtek.
82. Penambahan pada point jaminan pelayanan, bimbingan teknis dilakukan oleh tenaga profesional, peserta bimbingan teknis dapat mengikuti sertifikasi profesi, dan bahan materi bimbingan teknis berkualitas.
83. Pada point jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan terdapat penambahan, terdapat tandatangan elektronik dan barcode sehingga sertifikat bersifat valid. Kemudian BNSP yang mengeluarkan sertifikat jadi bukan kemendikbud dan dikenakan biaya tarif ke peserta.
84. Pada point evaluasi kinerja ditambah dilakukan survei kepuasan peserta bimtek.
85. LSP-P2 hanya membuat sertifikasinya saja dan bimteknya dibuat oleh PTLK.
86. Pengajuan sertifikasi ke LSP-P2, tidak harus ke direktorat. Jikapun ingin ke direktorat terlebih dahulu bisa saja, namun akan diserahkan ke LSP-P2.
87. Ibu Ike dari Direktorat PPK Standar pelayanan sertifikasi dan standar pelayanan bimtek, untuk standar pelayanan sertifikasi sudah ada tugas dan fungsinya atau hanya kebiasaan saja? Jika ada 2 sp dilihat kembali tugas dan fungsinya.
88. Dalam prosedur standar pelayanan fasilitasi sertifikasi tenaga bidang kebudayaan (flowchart) tidak perlu menjelaskan LSP-P2 secara detail.
89. Pada produk pelayanan menjadi pelaksanaan fasilitasi sertifikasi tenaga bidang kebudayaan.
90. Ibu Ike dari Direktorat PPK : Perlu dirumuskan ulang apakah fasilitas bimtek atau fasilitas sertifikasi?
91. Dhea dari LSP-P2 : Harus ke ptk dulu karena harus mengikut bimtek, baru ptk bersurat ke lsp untuk mengikuti sertifikasi. Tapi jika cagar budaya langsung ke lsp karena sudah mandiri melakukan pembekalan.
92. Ibu Ike dari Direktorat PPK : Apakah bimtek suatu kewajiban atau bimtek bisa dilakukan lembaga lain misalnya direktorat?



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

93. Pak Subandi : Hubungan antara biro umum dan lkpp, jika langsung ke lkpp dan pesertanya hanya satu orang tidak bisa diadakan. Sama halnya dengan lsp-p2, jika hanya satu peserta tidak akan diadakan. Jadi lsp-p2 mengumpulkan peserta sebanyak mungkin yang disurati oleh ptk untuk melakukan sertifikasi.

94. Indonesiana merupakan program yang sudah lama dari ditjen kebudayaan, jika ingin dibuat standar pelayanan tidak papa tapi lebih baik membuat standar pelayanan yang memiliki dasar hukumnya.

### Simpulan

1. Perlu dijelaskan dalam standar pelayanan jika terdapat koordinasi antaran direktorat satu dengan direktorat lainnya.
2. Mencantumkan alamat kantor ult atau melalui unit layanan teknis kemdikbudristek dan sp4n lapor dan ditambahkan alamat sekretariat direktorat jenderal kebudayaan pada pengelolaan pengaduan.
3. Menyiapkan 1 layanan SP yang sudah direview dan dilihat oleh biro dan mengadakan diskusi dengan forum stockholder. SP tersebut ditempel di pintu masuk dan dalam sp tersebut terdapat nama, karena bulan april akan ada pengajuan wbk, jangan lupa membuat maklumat. Layanan SP ini bersifat wajib yang berhubungan dengan masyarakat.
4. Jika seandainya terdapat program yang relatif ajek dari tahun berapa sampai tahun berapa bisa dibuat SP. Utamakan pembuatan program yang melibatkan masyarakat termasuk pemerintah daerah karna terdapat dana abadi. Jadi sebelum ditetapkan harus membuat forum dan konsultasi publik, baru membuat maklumat.
5. Kesepakatan untuk pembuatan maklumat : SP = pos dan minimal 1 atau 2 tahun perlu melakukan evaluasi, jika tidak digunakan lagi maka sp tersebut perlu ditarik.

Analisis Kepengawasan Ahli Muda

Listyarini Prabaningrum  
NIP 197003141993092001



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

### Daftar undangan

1. Sekretaris Direktorat Jenderal Kebudayaan
2. Asisten Deputi Bidang Pelayanan Publik KemenPAN-RB beserta satu orang pejabat terkait
3. Aryo Anindito, K.A., Koordinator Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik Biro Organisasi dan Tata Laksana Kemendikbudristek
4. Swandita, Biro Organisasi dan Tata Laksana Kemendikbudristek
5. Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan
6. Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Pelindungan Kebudayaan beserta satu orang pejabat terkait
7. Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan YME dan Masyarakat Adat beserta satu orang pejabat terkait
8. Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Pengembangan dan Pemanfaatan Kebudayaan beserta satu orang pejabat terkait
9. Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Perfilman, Musik, dan Media beserta satu orang pejabat terkait
10. Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Pembinaan Tenaga dan Lembaga Kebudayaan beserta satu orang pejabat terkait
11. Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Lembaga Sensor Film beserta satu orang pejabat terkait
12. Kosasih Bismantara, S.H., Setditjen Kebudayaan
13. Listyarini Prabaningrum, S.E., Setditjen Kebudayaan
14. Stephanus Widjanarko
15. Nurul Khairunnisa
16. Septian Tito Megananda
17. Rakhmat Setyadi, S.Kom., Setditjen Kebudayaan
18. Retno Ambarsari, S.Psi., Setditjen Kebudayaan
19. Deasy Damayanti, S.Sn., Setditjen Kebudayaan
20. Evin Jahn Putra, S.H., Setditjen Kebudayaan
21. Mukas Nugraha, S.E., Setditjen Kebudayaan
22. Ria Setiani Hayatunnufus, S.Psi., Setditjen Kebudayaan
23. Beny Nur Rakhman, S.Si., M.Pd., Setditjen Kebudayaan
24. Dirgantara Kusuma, S.H., Setditjen Kebudayaan
25. Yekti Aisyah, S.AP., Setditjen Kebudayaan
26. Dhea Rehana, S.E., Setditjen Kebudayaan
27. Nur Azzahra Alifia, Setditjen Kebudayaan
28. Tri Indiarito, Setditjen Kebudayaan



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

### Dokumentasi:





## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

