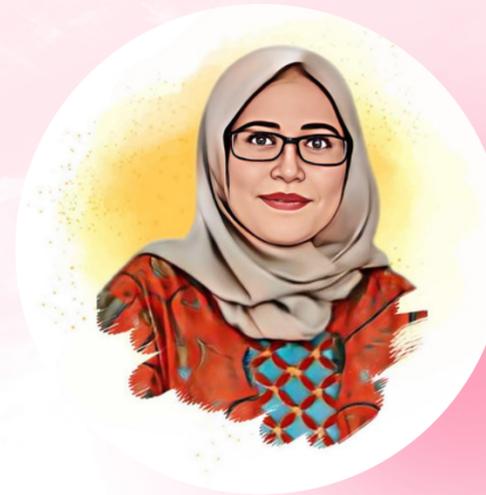
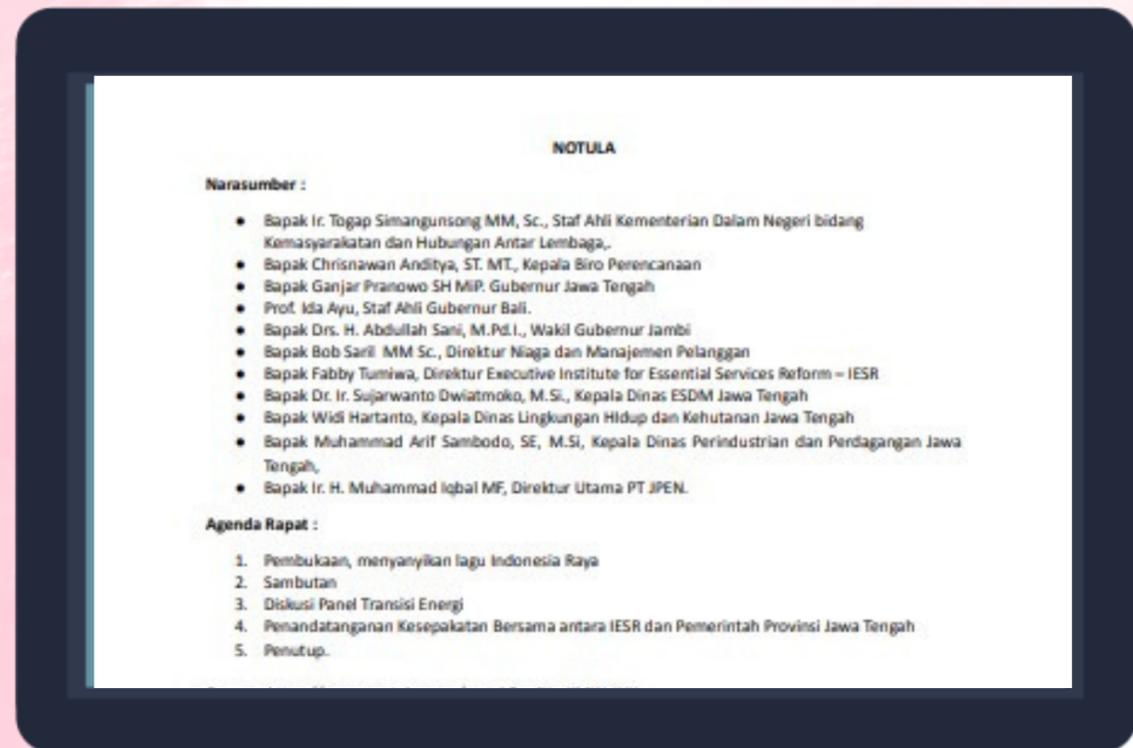


Webinar :

Notetaker Profesional: Menuju Mandiri Finansial



Tien Mulyanthi
Founder Terala
Foundation



Lystyaningrum
Senior Notetaker



Siti Hajar Rahmawati
Senior Notetaker



TERALA
FOUNDATION
www.terala.or.id

Act Responsible, Think Sustainable.

A group of people, primarily women wearing hijabs, are participating in a race or event on a paved road. They are using wheelchairs and are moving forward. The background shows a large crowd of people, some standing and some in wheelchairs, suggesting a community event or a charity race. The scene is outdoors with trees and a clear sky.

Tentang Terala Foundation



TERALA Foundation

TERALA FOUNDATION didirikan dalam rangka ikut berpartisipasi mendorong **peningkatan angkatan kerja kelompok sasaran, yaitu disabilitas dan/atau perempuan kepala keluarga**. Agar mereka siap berkompetisi dalam dunia kerja profesional. Serta mendukung terciptanya kesetaraan dan inklusivitas di dunia kerja. Nama TERALA merupakan singkatan dari Terampil Berkelanjutan. TERALA juga berasal dari bahasa Sansekerta yang berarti terpilih, cakap, mumpuni dan luhur. Sehingga diharapkan organisasi dapat memfasilitasi terwujudnya kesejahteraan dua kelompok sasaran yaitu disabilitas daksa dan perempuan kepala keluarga.

Program

- a) Pelatihan Vokasional yang sesuai dengan kebutuhan dunia profesional.
- b) Pendampingan Inklusivitas Korporasi.
- c) Kemitraan dengan perusahaan inklusi dan organisasi disabilitas.



TERALA Foundation



@teralafoundation



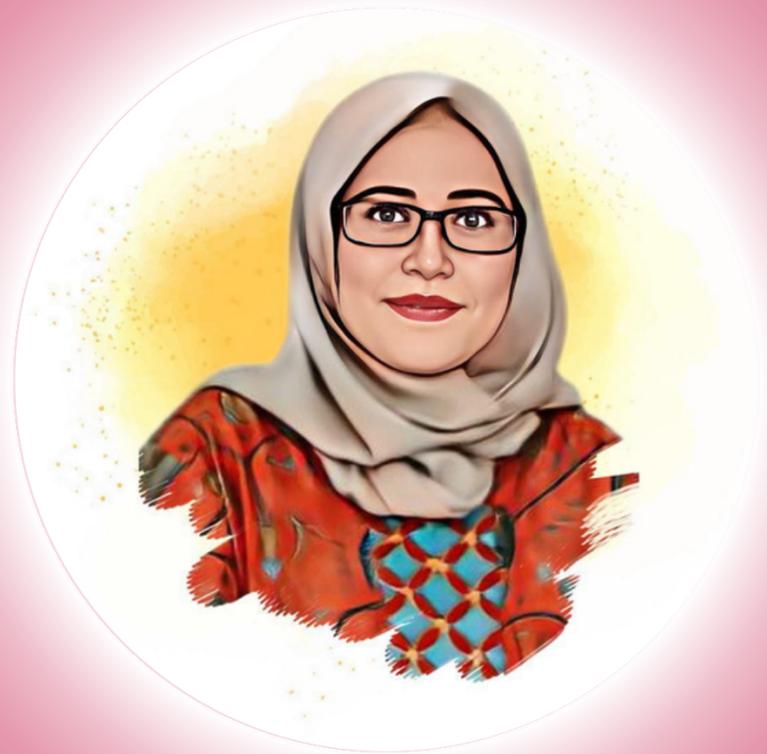
www.terala.or.id



Terala Foundation

A woman with her hair in a bun, wearing a yellow shirt, is seen from behind, standing at a podium with a microphone. She is addressing a blurred audience in a room with orange walls. A semi-transparent pink banner is overlaid across the middle of the image.

Profile Pembicara



Ketua Umum TERALA Foundation
tienmulyanthi@terala.or.id



TERALA
FOUNDATION
www.terala.or.id

TIEN MULYANTHI, A. MD., S.E., BKP.

Tien yang memiliki 19 tahun pengalaman kerja di posisi kepemimpinan ini lulus dari Universitas Indonesia jurusan akuntansi, dan bersertifikat konsultan pajak. Memiliki berbagai pengalaman di bidang Oil & Gas, Drilling, Teknologi Informasi, dan LSM Internasional. Beliau memiliki keahlian di bidang keuangan dan administrasi, pengadaan, dan perpajakan di perusahaan seperti:

- Hellen Keller Internasional
- PT. Santulita Vikasa
- Vauban System
- Pertamina SAP Project
- JV CKP - Weatherford Indonesia
- PT Dunia Solusindo
- Mulyana Arbrar Advocates
- Eisenhower Fellowship
- Hewlett Packard
- PT. Istana Karang Laut
- PT. Energi Tata Persada

Sebagai Pembicara pada 3rd ICBER - Konferensi Internasional Riset Bisnis dan Ekonomi. Penghargaan: Penghargaan Wanita Inspirasi & Kreativitas Terbaik 2019.

Publikasi: Analisis Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Pertumbuhan Daerah dan Tingkat Kemiskinan di Indonesia, Tien Mulyanthi dan Dodik Siswanto, Jurnal Internasional ISB#978-967-5705-05-2, #094 halaman 1385-1395 dan Chinese Business Review, ISSN 1537- 1506 Juli 2012, Vol. 11, No.7, 620-626



Senior Notetaker
lystyaningrum@terala.or.id



TERALA
FOUNDATION
www.terala.or.id

Lystyaningrum W.

Lystya adalah seorang mantan Eksekutif Sekretaris berbagai perusahaan Multinasional selama kurang lebih 15 tahun. Saat ini Lystya menjadi Koordinator Divisi Notetaking-Interpreter dari Finrev Consulting. Dengan latar belakang pengalaman sekretaris inilah, Lystya telah menangani berbagai macam rapat, seminar dan workshop dari berbagai organisasi dan perusahaan.

Pengalaman

- **Koordinator Divisi Notetaking - Interpreter PT Finrev Consulting**
- Bendahara TERALA Foundation
- Menangani Notula Rapat KOMPAK, ASEAN-ACT, AIPJ2, ICW, IPSOS, AC Nielsen dll
- Executive Assistant PT Interpublic Group of Companies Indonesia
- Personal Assistant of Founder PT Central Borneo Indah
- Executive Secretary PT Publicis Indonesia
- Office Manager PT Ciptaarta Hadikara
- Office Manager PT Quorums Tea Addict



Ketua Umum TERALA Foundation
tienmulyanthi@terala.or.id



TERALA
FOUNDATION
www.terala.or.id

Siti Hajar Rahmawati

Setelah menamatkan kuliah S1 di Program Internasional Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia, Rahma bekerja di International Federation of Red Cross & Red Crescent Societies sebagai penerjemah dan Habitat for Humanity juga sebagai penerjemah. Pada 2008, Rahma mendapatkan kesempatan melanjutkan program Master ilmu Psikologi di Universitas Gadjah Mada yang membuatnya aktif menjadi konselor untuk pendampingan perempuan korban kekerasan & sampai saat ini masih menjadi konselor di Akara Perempuan. Rahma juga sempat bekerja sebagai dosen selama 5 tahun di Universitas Muhammadiyah Semarang (Unimus). Setelah mengundurkan diri dari Unimus, Rahma fokus menjadi penerjemah & saat ini juga aktif menjadi notetaker. Rahma banyak bertugas sebagai notetaker untuk pertemuan-pertemuan yang menggunakan Bahasa Inggris.

A composite image featuring a woman with curly hair in a wheelchair on the left and a man in a suit working at a desk with two laptops on the right. The scene is set in a bright, modern office. A semi-transparent pink horizontal band is overlaid across the middle of the image, containing the word 'Materi' in a bold, red, sans-serif font.

Materi



Notula Rapat - Verbatim

by: Lystyaningrum Wahyusari

Webinar Terala
Upgrading Your Soft
Skill

Terima kasih sudah bergabung dengan kami hari ini.

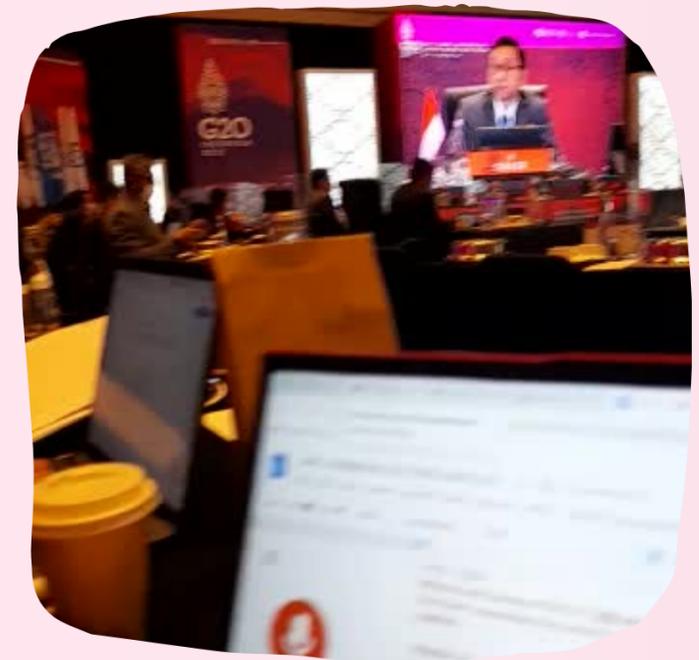
Nama saya Lystya



TERALA
FOUNDATION
www.terala.or.id

Notetaker:

Seseorang yang bertugas untuk menyusun notula rapat



TERALA
FOUNDATION
www.terala.or.id

Definisi dan Manfaat Notula Rapat

Notula Rapat adalah sebuah catatan mengenai jalannya persidangan atau rapat serta hal yang dibicarakan dan diputuskan di dalamnya. Penyusunan notula ini sangat penting untuk mengetahui hasil suatu rapat dan sebagai dokumentasi kegiatan rapat.

Manfaat dibuatnya Notula Rapat:

- Pedoman untuk Rapat Selanjutnya
- Dokumentasi Rapat
- Pengingat untuk Peserta Rapat
- Parameter apakah rapat berjalan lancar atau tidak.
- Alat Peninjau Hasil Keputusan Rapat.





Jenis-jenis Notula Rapat

- Verbatim: mengalihkan rekaman suara menjadi teks atau tulisan
- Summary: ringkasan rapat



TERALA
FOUNDATION
www.terala.or.id

Persiapan yang harus dilakukan sebelum melakukan notetaking:

- Baca Acuan Rapat / Term of Reference rapat/seminar/workshop yang dimaksud untuk memahami latar belakang, tujuan nama-nama pembicara rapat beserta kata-kata atau singkatan yang akan digunakan.
- Persiapkan perangkat penunjang seperti recording tools, laptop, jaringan internet dan lain-lain.
- Untuk rapat offline, hadir minimal 30 menit sebelum rapat dimulai, untuk mengetahui lokasi meja kerja dan instalasi listrik terdekat, lokasi speaker ruangan dll.
- Untuk rapat online, hadir minimal 15 menit sebelum acara dimulai untuk memastikan jaringan lancar, suara masuk serta fitur yang digunakan dalam platform berfungsi baik (fitur interpret misalnya)



Pada saat rapat berlangsung. Apa yang harus dilakukan?

Rapat Luring / offline

- Ikuti jalannya rapat dengan seksama.
- Sebisa mungkin catat point-point pembicaraan.
- Catat nama pembicara, atau orang yang mengajukan pertanyaannya, beserta jabatannya.
- Ambil foto jika available.

Rapat Daring / online

- Minta akses merekam pada host atau panitia.
- Ikuti jalannya rapat dengan seksama (jangan ditinggal)
- Sebisa mungkin catat point-point pembicaraan.
- Catat nama pembicara, atau orang yang mengajukan pertanyaannya, beserta jabatannya.



Tips & Trick saat Rapat berlangsung

- Letakkan recording anda di dekat speaker ruangan.
- Jika letak speaker tergantung dipojok atas ruangan, letakkan recording di meja pembicara.
- Upayakan duduk dekat panitia, agar dapat kros cek nama pembicara dengan cepat.
- Cek rekaman rapat pada saat rehat / coffee break.



TERALA
FOUNDATION
www.terala.or.id



TERALA
FOUNDATION
www.terala.or.id

Saat penyusunan Notula Rapat

Wajib tersedia di dalam notula:

- Cover page
- Daftar Isi
- Jam / Waktu setiap sesi
- Foto / Slides
- Nomer halaman
- Nama Pembicara beserta jabatannya.

Pastikan :

- Font type : Calibri Body / Arial / Times New Roman, Font size : 11
- Rata kiri kanan.
- Tanda baca dan pemenggalan kalimat yang memudahkan dan enak dibaca ulang.
- Gunakan huruf kapital untuk setiap awal kalimat, nama Desa, Kota, Kelurahan, Kec, Kab, Negara, nama orang, nama institusi, bulan, hari dll.
- Gunakan Italic untuk kata yang bukan bahasa Indonesia.

**SOSIALISASI PELAKSANAAN UJICoba
DIGITALISASI MONOGRAFI DESA/KELURAHAN TAHUN 2021
KABUPATEN BIREUN, KABUPATEN BENER MERIAH, KABUPATEN
BONDOWOSO, DAN KABUPATEN BANTAENG**

**NOTULENSI
Verbatim**

Diselenggarakan oleh:
BAPPENAS
bekerjasama dengan **KOMPAK**

- ZOOM MEETING, 9 Juli 2021 -

DAFTAR ISI

SAMBUTAN	3
PEMBUKAAN DAN ARAHAN	4
PEMAPARAN KEGIATAN KUNJUNGAN LAPANGAN DIGITALISASI MONOGRAF DESA-KELURAHAN DI KAB. BIREUN, KAB. BENER MERIAH, KAB. BONDOWOSO, KAB. BANTAENG	13
PEMAPARAN MEKANISME PELAKSANAAN ASESMEN ONLINE PERLUASAN DIGITALISASI MONOGRAFI DESA/KELURAHAN DI KAB. BIREUN, KAB. BENER MERIAH, KAB. BONDOWOSO, KAB. BANTAENG.....	23
TANGGAPAN DAN TANYA JAWAB.....	27
Tanya Jawab dengan Kabupaten Bantaeng:	28
Tanya Jawab dengan Kabupaten Bondowoso:.....	38
Tanya Jawab dengan Kabupaten Bireun:.....	42
Tanya Jawab dengan Kabupaten Bener Meriah:.....	49
KESIMPULAN & TINDAK LANJUT	59

NOTULEN RAPAT

SOSIALISASI PELAKSANAAN UJICoba DIGITALISASI MONOGRAFI DESA/KELURAHAN TAHUN 2021	
Waktu	Pokok Pembahasan
<p>08:00 - 09:10</p> <p>PEMBUKAAN DAN ARAHAN SOSIALISASI DMD/K TAHUN 2021 Oleh: Bapak Maliki, ST, MSIE, <u>Bh.D</u> - Direktur Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat BAPPENAS</p>	<p><i>Pada pk. 08.10 tercatat participant: 30 peserta</i></p> <p>SAMBUTAN</p> <p>Oleh: Bapak Dinar Kharisma - BAPPENAS</p>  <p>Selamat pagi bapak dan ibu sekalian. Selamat datang di acara pagi ini untuk sosialisasi awal perluasan DMD/K yang akan digitalisasi melingkupi desa dan kelurahan, yang akan dilaksanakan di lokasi bapak dan ibu sekalian. Mungkin kami mohon ijin bapak dan ibu menunggu sebentar, sementara tim kami mengecek apakah semua sudah hadir pada pagi hari ini, dan kemudian nanti acara akan kita mulai mungkin dalam beberapa menit kedepan. Mohon ijin menunggu sebentar ya, bapak dan ibu. Terima kasih.</p> <p>Teman-teman mungkin bisa dibantu cek apakah semua undangan sudah hadir pada pagi hari ini.</p> <p><i>Di dalam chat, tim meminta peserta untuk mengisi form daftar hadir di link https://bit.ly/daftarhadirrapatsosialisasi</i></p> <p>Baik selamat pagi bapak dan ibu, ini waktu sudah menunjukkan pukul 08.10 untuk Waktu Indonesia Barat. Untuk teman-teman atau bapak dan ibu yang ada di Waktu Indonesia Tengah mungkin sudah jam 09.10. Mungkin mohon ijin kami mulai, sudah ada 30 hadirin, hampir semua sudah hadir ya. Kita masih butuh beberapa yang kurang lengkap. Mohon ijin Pak Maliki kami mulai ya.</p> <p>Baik bapak dan ibu, selamat pagi. Assalamu'alaikum wr.wb. Terima kasih sekali atas kehadirannya pagi ini. Terima kasih sekali lagi untuk dapat menghadiri acara diskusi pagi ini yang diundang oleh Bapak Direktur Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat, Pak Maliki, dalam rangka sosialisasi awal terkait dengan inisiatif digitalisasi monografi desa yang saat ini sedang kami laksanakan dan juga didukung oleh teman-teman dari KOMPAK, yang saya yakin bapak dan ibu sudah sering bekerjasama sejauh ini.</p> <p>Acara hari ini nanti sifatnya sedikit pemberian informasi dan arahan dari kami terkait dengan selain pemberian informasi dan arahan dari kami terkait Digitalisasi</p>

What If?



Hal-hal dibawah ini sering ditemui dalam proses transkripsi :

✓ **Suara tidak jelas, putus-putus, tertutup suara lain**

Gunakan : *(suara tidak jelas), (suara putus-putus), (background sound lebih dominan)*

✓ **Pembicara tidak merespond**

Tuliskan *(bapak A tidak merespond)*

✓ **Pembicara berbicara menggunakan bahasa daerah**

Tuliskan : *(Bapak A menggunakan bahasa daerah)*

✓ **Pembicara menyebutkan singkatan/nama institusi yang tidak familiar.**

Go googling! Jika tidak pasti, bisa tanyakan kepada PIC.

✓ **Crutch Words. Gumaman pembicara, kata yang diucapkan berulang-ulang namun tidak memberikan arti.**

Jika pembicara menyebutkan 1 kata berulang-ulang i.e : seperti, apa tuh, umm. Dapat dihilangkan.

✓ **2 atau lebih pembicara berbicara berbarengan.**

Tuliskan : (bapak A dan B berbicara berbarengan)



Penting!

BACA ULANG sebelum disubmit, pastikan No Typo, kesinambungan kalimat, pemenggalan paragraf dan kerapihan laporan.

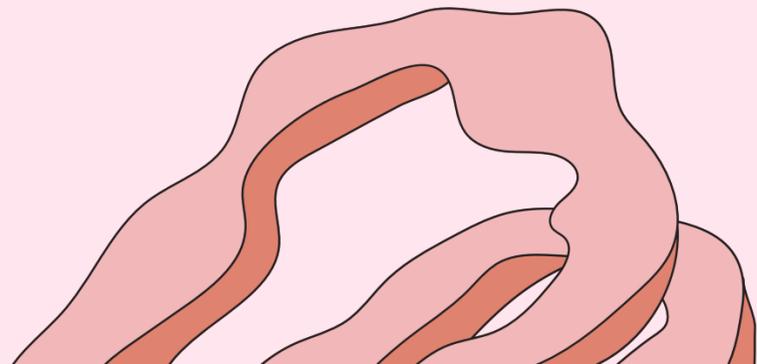
Tips & Trick

- Tulis semua yang terdengar.
- Saat menemukan istilah, singkatan organisasi, nama pejabat, nama instansi yang asing di telinga, segera googling untuk memastikan ejaannya.
- Saat mengetik kata yang bukan bahasa Indonesia segera di-*italic*
- Gunakan fitur slow play pada recording atau youtube pada saat mengetik untuk mempermudah pengetikan.
- Ingat, pengerjaan 1 jam rekaman biasanya membutuhkan 3-4 jam pengetikan, atur waktu agar dapat selesai sebelum tenggang waktu.



Don't:

- Jangan membahasakan kembali percakapan, tulis apa adanya. Ingat What If.
- Jangan tunda-tunda pengerjaan notula rapat.



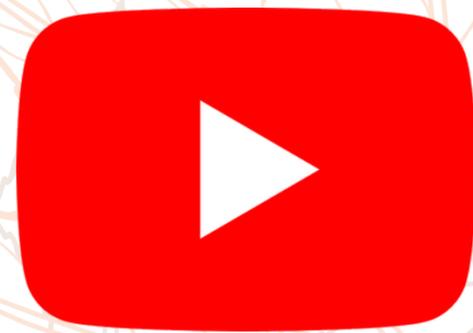
**Target penulisan
notula rapat
verbatim adalah
Notula yang lengkap
dan mudah untuk
dibaca kembali**

**GOOD
LUCK** 



TERALA
FOUNDATION
www.terala.or.id

Praktek Notetaking Verbatim



25:55



TERALA
FOUNDATION
www.terala.or.id



Summary

Sekarang, kita bahas Summary

Halo, nama saya
Rahma.



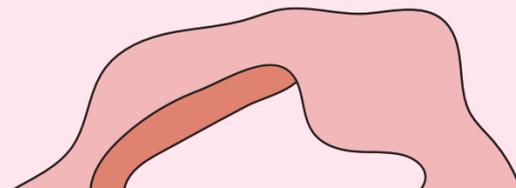
TERALA
FOUNDATION
www.terala.or.id

Summary/ ringkasan

Menyajikan tulisan inti dari verbatim panjang dengan singkat, efektif, dan mudah untuk dibaca

Beberapa hal yang harus diperhatikan sebelum membuat summary:

- 1. Template summary dari klien.**
- 2. Secara umum summary disusun dengan dua cara: (a) summary sesuai urutan acara/ per pembicara; (b) summary secara keseluruhan yang disusun dari latar belakang, isi, diskusi, kesimpulan atau uraian**
- 3. Verbatim harus sudah disusun dengan baik per paragraf (tema per paragraf harus jelas) untuk memudahkan penyusunan summary**
- 4. Membaca ulang keseluruhan verbatim dan cek TOR (membaca TOR untuk melihat kebutuhan acara dan tujuan acara)**



Penyusunan *summary*

- 1. Memulai dengan menulis gagasan utama & gagasan pendukung tiap paragraf. Gagasan utama adalah kalimat utama yang menjadi penjelas atau dasar sebuah paragraf. Gagasan pendukung adalah isi atau hasil pengembangan dari gagasan utama suatu paragraf**
- 2. Susun setiap gagasan utama & gagasan pendukung menjadi struktur kalimat yang baik**
- 3. Parafrase/ menuliskan kembali suatu kata atau kalimat menjadi bentuk diksi yang sederhana**
- 4. Perhatikan kaidah berbahasa Indonesia yang baik- cek KBBI untuk mengetahui kata baku**



Karena gini, tantangan utama di Provinsi Papua ini adalah transportasi logistik. Jadi yang paling optimal itu, semua pakai menggunakan pesawat. Biayanya mahal sekali. Semen saja kalau di daerah provinsi pegunungan itu 500.000 satu sak. Bayangkan itu 500.000 satu sak. Jadi oleh sebab itu solar, bensin pun naik pesawat itu, diangkat pakai drum, dimasukkan ke pesawat, bawa harganya kalau kita ini misalnya 10.000, kalau disana, 50.000 satu liter. Jadi dengan solusi energi terbarukan ini dimana disana Timur, mataharinya sangat besar sekali, ini bisa kita gunakan. Yang bapak katakan tadi hambatan debu sama fog hampir tidak ada. Hampir tidak ada. Jadi oleh sebab itu nanti habis dari pertemuan kita ini, bisa kita nanti diskusi lebih lanjut. Kita siap diskusi baik di Jakarta, disini kita bawa juga dari Dirjen Pembangunan Daerah untuk mendiskusikan lebih lanjut. Sehingga nanti daerah-daerah yang bisa kita optimalkan dalam Transisi Energi ini khususnya solar cell sudah bisa kita pacu, daripada kita utamakan Jakarta. Bapak tadi sudah katakan tadi hambatan fog dan debu, sama Fog dan debu dari apa ini yang menghambat. Jadi kita mulai di daerah-daerah yang masih *clean* gitu, jadi sehingga hasilnya bisa kelihatan.

Oke selanjutnya pertama-tama marilah kita panjatkan puji syukur kehadiran Tuhan yang Maha Kuasa dan hidayahnya sehingga pada hari Selasa ini kita bisa bertemu di Bali yang indah ini dalam bersama-sama menghadiri acara *G20 Side Event and Energy Transition Working Group*, dalam keadaan sehat.

Kemampuan menyusun summary harus terus diasah- soft skill yang terus diasah adalah kunci sukses bertahan dalam tantangan serta persaingan

- **rajin membaca**
- **catat hal- hal baru/ pengetahuan baru**
- **berlatih membuat summary**
- **terbuka dan terima masukan- efeknya pada fleksibilitas diri terhadap keinginan dan kebutuhan klien**

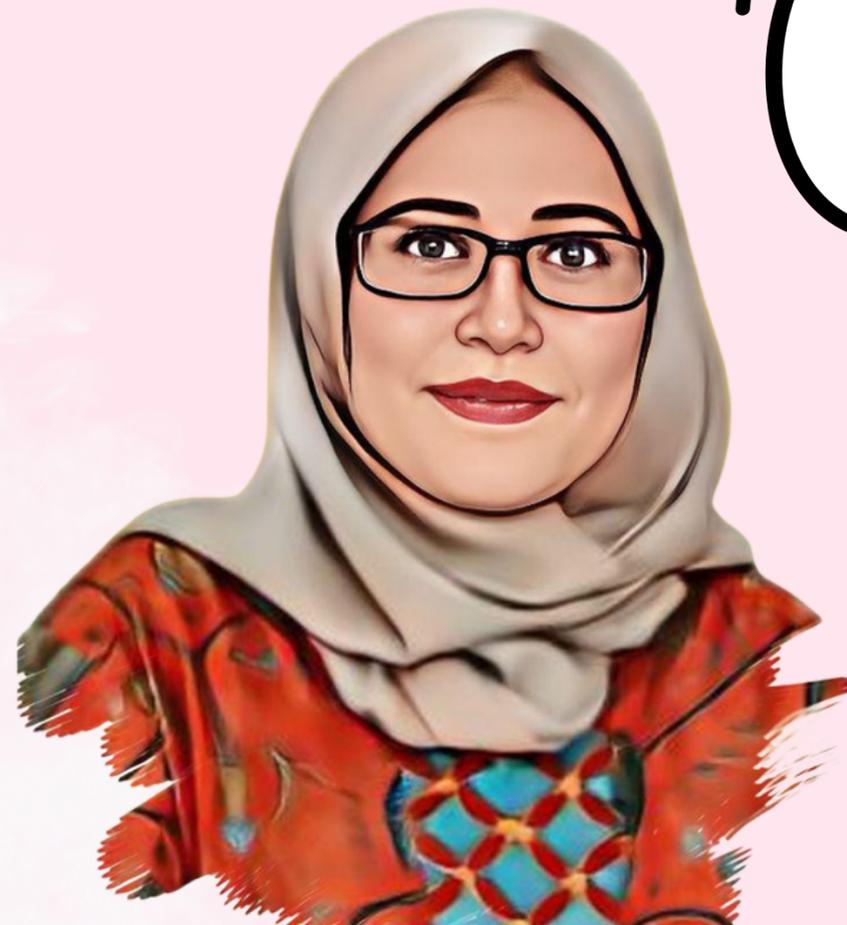




Kode Etik Notetaker

Tentang Kode Etik Notetaker

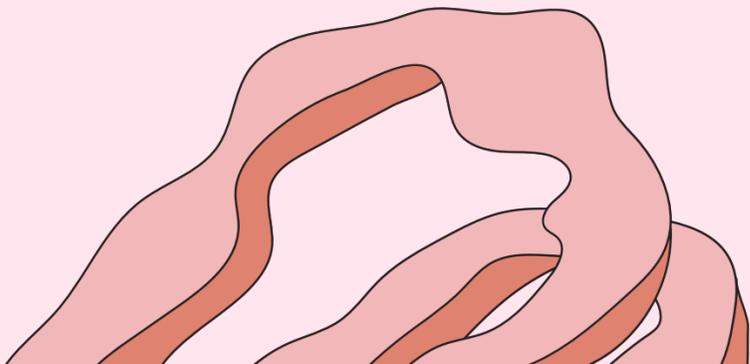
Halo, nama saya
Tien



TERALA
FOUNDATION
www.terala.or.id

Kode Etik Notetaker

- Adalah hal penting untuk menjaga kualitas notula rapat yang kita buat, ketepatan waktu dalam penyerahan laporan kepada client dan tidak ada kesalahan.
- Bina relasi yang baik dengan klien, karena mereka sangat penting bagi kita.
- Pahami dan kuasai topik rapat serta keinginan dan kebutuhan klien.
- - Fast-respond dan cepat beradaptasi



A hand is raised in the air, reaching towards the top of the frame. The background is a bright, out-of-focus room with large windows, suggesting a classroom or meeting. Other people are visible in the background, some with their hands raised, but they are blurred. The overall lighting is soft and warm. A semi-transparent pink horizontal band is overlaid across the middle of the image, containing the text.

Tanya Jawab



Terima kasih



www.terala.or.id



[teralafoundation](https://www.instagram.com/teralafoundation)