

## **LAPORAN AKTUALISASI**

### **PENYUSUNAN MEKANISME KOMUNIKASI DUA ARAH DALAM EVALUASI KUALITAS TRANSKRIP/RISALAH DALAM BENTUK INFOGRAFIS UNTUK PENINGKATAN EFISIENSI PENYUSUNAN RISALAH DI BAGIAN RISALAH**



**Disusun oleh:**

**Nama : Azzahra Amira Yasmine**  
**NIP : 200106292024042001**  
**Unit Kerja : Bagian Risalah**  
**Jabatan : Ahli Pertama Perisalah Legislatif**

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XII**  
**SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**  
**TAHUN 2024**

# LEMBAR PENGESAHAN

## LAPORAN AKTUALISASI

### **PENYUSUNAN MEKANISME KOMUNIKASI DUA ARAH DALAM EVALUASI KUALITAS TRANSKRIP/RISALAH DALAM BENTUK INFOGRAFIS UNTUK PENINGKATAN EFISIENSI PENYUSUNAN RISALAH DI BAGIAN RISALAH**

Disusun oleh:

Nama : Azzahra Amira Yasmine  
NIP : 200106292024042001  
Unit Kerja : Bagian Risalah  
Jabatan : Ahli Pertama Perisalah Legislatif

Peserta Diklat,



Azzahra Amira Yasmine, S.H.  
NIP. 200106292024042001

Mengetahui,  
Coach



Naomi Adiana, B.Sc., M.H.  
NIP. 199109102020122001

Menyetujui,  
Mentor



Siti Nur Endah Warni, S.E.  
NIP. 198305142003122001

## **Kata Pengantar**

Puji dan syukur Penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas petunjuk, hidayah serta karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi dengan judul “Implementasi Mekanisme Komunikasi Dua Arah Dalam Evaluasi Kualitas Transkrip/Risalah Untuk Meningkatkan Efisiensi Penyusunan Risalah.” Rancangan aktualisasi ini disusun untuk memenuhi aktualisasi nilai-nilai dasar PNS yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif yang merupakan salah satu syarat kelulusan dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XI Tahun 2024 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Kompetensi (Pusbangkom) Sekretariat Jenderal (Setjen) DPR RI.

Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak sangatlah sulit bagi Penulis untuk menyelesaikan rancangan aktualisasi ini. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Chairil Patria, S.IP., M.Si. selaku Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif DPR RI.
2. Ibu Siti Nur Endah Warni, S.E. selaku mentor yang selalu ikhlas memberikan bimbingan, masukan, dan arahan selama proses penyusunan rancangan aktualisasi.
3. Mba Naomi Adiana, B.Sc., M.H. selaku *coach* yang selalu memberikan dukungan dan masukan terhadap proses penyusunan rancangan aktualisasi.
4. Bapak Muhammad Yus Iqbal, S.E. selaku Kepala Bagian Risalah yang selalu mendukung dan memberikan semangat kepada CPNS di unit kerja risalah.
5. Seluruh Widyaiswara dan Staf Pusbangkom Setjen DPR RI yang telah memberikan bimbingan dan menjadi fasilitator dalam pelaksanaan pelatihan dasar.
6. Seluruh rekan CPNS serta senior pada Bagian Unit Kerja Risalah Setjen DPR RI.
7. Seluruh rekan seperjuangan Pelatihan Dasar CPNS Setjen DPR RI Golongan III Tahun 2024.

Akhir kata, Penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, mohon maaf apabila terdapat kesalahan dalam penulisan rancangan aktualisasi ini dan segala bentuk masukan yang membangun sangat diharapkan untuk perbaikan lebih lanjut. Semoga rancangan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat khususnya bagi Penulis dan umumnya bagi seluruh pegawai unit kerja Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI.

## Daftar Isi

<b>BAB I</b> .....	1
<b>A. Latar belakang</b> .....	1
<b>B. Dasar hukum</b> .....	2
<b>C. Tujuan</b> .....	2
<b>D. Manfaat</b> .....	3
<b>BAB II</b> .....	4
<b>A. Visi dan misi organisasi</b> .....	4
<b>B. Struktur organisasi</b> .....	5
<b>C. Tugas dan fungsi jabatan peserta</b> .....	5
<b>BAB III</b> .....	9
<b>A. Identifikasi isu</b> .....	9
<b>B. Penetapan isu prioritas</b> .....	20
<b>B.1. Teknik tapisan isu</b> .....	20
<b>B.2. Pemilihan isu prioritas</b> .....	21
<b>C. Analisis isu</b> .....	26
<b>D. Gagasan pemecahan isu</b> .....	30
<b>BAB IV</b> .....	38
<b>A. Matriks rancangan aktualisasi</b> .....	38
<b>B. Stakeholder</b> .....	57
<b>C. Jadwal kegiatan</b> .....	57
<b>BAB V</b> .....	59
<b>A. Jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi</b> .....	59
<b>B. Penjelasan tahap kegiatan</b> .....	60
<b>C. Stakeholders</b> .....	79
<b>D. Kendala dan strategi menghadapi kendala</b> .....	80
<b>E. Analisis dampak</b> .....	81
<b>BAB VI</b> .....	84
<b>Penutup</b> .....	84
<b>Lampiran</b> .....	86
<b>Lampiran 1. Formulir alat bantu mentoring pelaksanaan aktualisasi</b> .....	86
<b>Lampiran 2. Formulir alat bantu <i>coaching</i></b> .....	98
<b>Lampiran 3. Infografis panduan mekanisme komunikasi dua arah “<i>monthly review</i>”</b> .....	99

<b>Lampiran 4. Daftar hadir sosialisasi .....</b>	<b>101</b>
<b>Lampiran 5. Kuesioner Umpan Balik Monthly Review Menggunakan Metode One-On-One Communication Dengan Rekomendasi Penggunaan Fitur “Compare” Pada Microsoft Word .....</b>	<b>105</b>
<b>Lampiran 6. Rencana aksi bela negara pelatihan dasar cpns tahun 2024.....</b>	<b>114</b>

## Daftar Tabel

<b>Tabel 3.1</b> Matriks Isu .....	19
<b>Tabel 3.2</b> Indikator Kriteria USG.....	21
<b>Tabel 3.3</b> Penjelasan Analisis USG pada Isu 1 .....	22
<b>Tabel 3.4</b> Penjelasan Analisis USG pada Isu 2 .....	23
<b>Tabel 3.5</b> Penjelasan Analisis USG pada Isu 3 .....	24
<b>Tabel 3.6</b> Nilai Skor USG untuk Pemilihan Isu Prioritas .....	25
<b>Tabel 4.1</b> Matriks Rancangan Aktualisasi.....	56
<b>Tabel 4.2</b> Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	58
<b>Tabel 5. 1</b> Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	60
<b>Tabel 5. 2</b> Uraian Hasil Pelaksanaan Kegiatan ke-1 .....	61
<b>Tabel 5. 3</b> Uraian Hasil Pelaksanaan Kegiatan ke-2 .....	64
<b>Tabel 5. 6</b> Daftar Nama Partisipan dalam Simulasi .....	69
<b>Tabel 5. 4</b> Uraian Hasil Pelaksanaan Kegiatan ke-3 .....	70
<b>Tabel 5. 7</b> Hasil Perbandingan Transkrip Sebelum dan Setelah Simulasi .....	75
<b>Tabel 5. 5</b> Uraian Hasil Pelaksanaan Kegiatan ke-4 .....	79

## Daftar Gambar

<b>Gambar 2.1</b> Struktur Organisasi .....	5
<b>Gambar 3.1</b> Hasil kuesioner risiko kebocoran informasi dalam pengelolaan risalah rapat tertutup .....	10
<b>Gambar 3.2</b> Hasil kuesioner kesalahan yang sama dan berulang pada transkrip atau risalah	11
<b>Gambar 3.3</b> Contoh kesalahan berulang pada transkrip .....	12
<b>Gambar 3.4</b> Hasil kuesioner frekuensi dalam menemukan kesalahan yang sama dan berulang dalam transkrip atau risalah .....	13
<b>Gambar 3.5</b> Contoh perbedaan penulisan nama dokumen risalah .....	14
<b>Gambar 3.6</b> Diagram fishbone .....	27
<b>Gambar 5. 1</b> Berkonsultasi dengan mentor .....	60
<b>Gambar 5. 2</b> Mengumpulkan materi pendukung untuk mempersiapkan pembuatan panduan .....	62
<b>Gambar 5. 3</b> Infografis Panduan .....	63
<b>Gambar 5. 4</b> Mempersiapkan bahan paparan untuk sosialisasi .....	65
<b>Gambar 5. 5</b> Sosialisasi Panduan .....	66
<b>Gambar 5. 6</b> Penjelasan mekanisme evaluasi terhadap <i>stakeholders</i> yang akan berpartisipasi dalam simulasi .....	68
<b>Gambar 5. 7</b> Simulasi mekanisme evaluasi dari Perisalah Legislatif terhadap Asisten Perisalah Legislatif.....	68
<b>Gambar 5. 8</b> Kuesioner terhadap <i>stakeholder</i> yang berpartisipasi dalam simulasi.....	72
<b>Gambar 5. 9</b> Perbandingan transkrip sebelum dan sesudah simulasi.....	74
<b>Gambar 5. 10</b> Pembuatan laporan hasil evaluasi.....	78

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan profesi yang mencakup Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja di instansi pemerintah berdasarkan perjanjian kerja dan diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian. ASN memiliki tanggung jawab dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya, dengan penghasilan yang ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan. Pasal 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 menyebutkan bahwa ASN terdiri dari PNS dan PPPK yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diberikan tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya serta menerima penghasilan berdasarkan peraturan yang berlaku. Dalam proses pengangkatan sebagai PNS, Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) harus melalui Masa Prajabatan, yaitu masa percobaan selama satu tahun yang mencakup pendidikan dan pelatihan, salah satunya adalah Pelatihan Dasar CPNS. Pasal 1 ayat (7) Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 menyatakan bahwa Pelatihan Dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan terintegrasi yang bertujuan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, serta memperkuat profesionalisme dan kompetensi. Pelatihan ini juga bertujuan menanamkan nilai-nilai dasar ASN, yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif).

Peserta pelatihan diharapkan dapat menginternalisasi, menerapkan, mengaktualisasikan, dan membiasakan nilai-nilai tersebut agar menjadi bagian dari karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugasnya. Salah satu aspek penting dalam Pelatihan Dasar CPNS adalah penyusunan rancangan aktualisasi, yang merupakan langkah penting untuk menerapkan dan memperkuat nilai-nilai dasar yang telah dipelajari selama pelatihan. Melalui aktualisasi ini, CPNS tidak hanya mendapatkan pengetahuan teoretis tetapi juga mampu mengaplikasikan keterampilan yang diperoleh dalam tugas sehari-hari, sehingga menciptakan kebiasaan kerja yang profesional dan berintegritas. Oleh karena itu, aktualisasi ini menjadi fondasi kuat dalam membentuk ASN yang kompeten, berkarakter, dan siap melaksanakan peran sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta sebagai perekat pemersatu bangsa.

## **B. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif yang diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dengan perubahannya yaitu Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023;
8. Keputusan Menpan RB Nomor SKJ.15 Tahun 2023 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif dan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
9. Surat Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN Nomor 3100/D.3/PDP.03.5 tanggal 12 Juni 2024 perihal Penyelenggaraan Latsar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI.

## **C. TUJUAN**

Tujuan dari penyusunan rancangan aktualisasi pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2024 ini adalah:

1. CPNS dapat menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam pelaksanaan tugas sehari-hari sebagai ASN.
2. CPNS dapat berkontribusi dalam mewujudkan ASN yang profesional.
3. CPNS dapat menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama Pelatihan Dasar untuk menyelesaikan permasalahan di tempat kerja.
4. CPNS dapat mengembangkan kemampuan analisis, pemecahan masalah, dan pengambilan keputusan.
5. CPNS dapat berkontribusi dalam mewujudkan Smart Governance.

#### **D. MANFAAT**

Adapun manfaat rancangan aktualisasi pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2024 ini yaitu:

1. Memperkuat pemahaman dan penguasaan terhadap kompetensi yang diperlukan dalam menjalankan tugas sebagai ASN.
2. Peserta dapat memberikan kontribusi yang lebih optimal dalam meningkatkan kinerja instansi dengan menerapkan ilmu dan keterampilan yang diperoleh,
3. Nilai-nilai dasar ASN akan lebih terinternalisasi sehingga dapat membentuk karakter ASN yang profesional dan berintegritas.
4. Mendorong peserta untuk berpikir kreatif dan inovatif dalam mencari solusi atas masalah yang dihadapi di tempat kerja.

## **BAB II**

### **PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN**

#### **A. VISI DAN MISI ORGANISASI**

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI) merupakan unsur penunjang DPR yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Perpres Nomor 26 Tahun 2020 tentang Setjen DPR RI) dinyatakan bahwa Setjen DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan DPR RI.

Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki visi yaitu “Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.” Dalam rangka mewujudkan visi tersebut, Sekretariat Jenderal DPR RI juga memiliki misi-misi sebagai berikut:

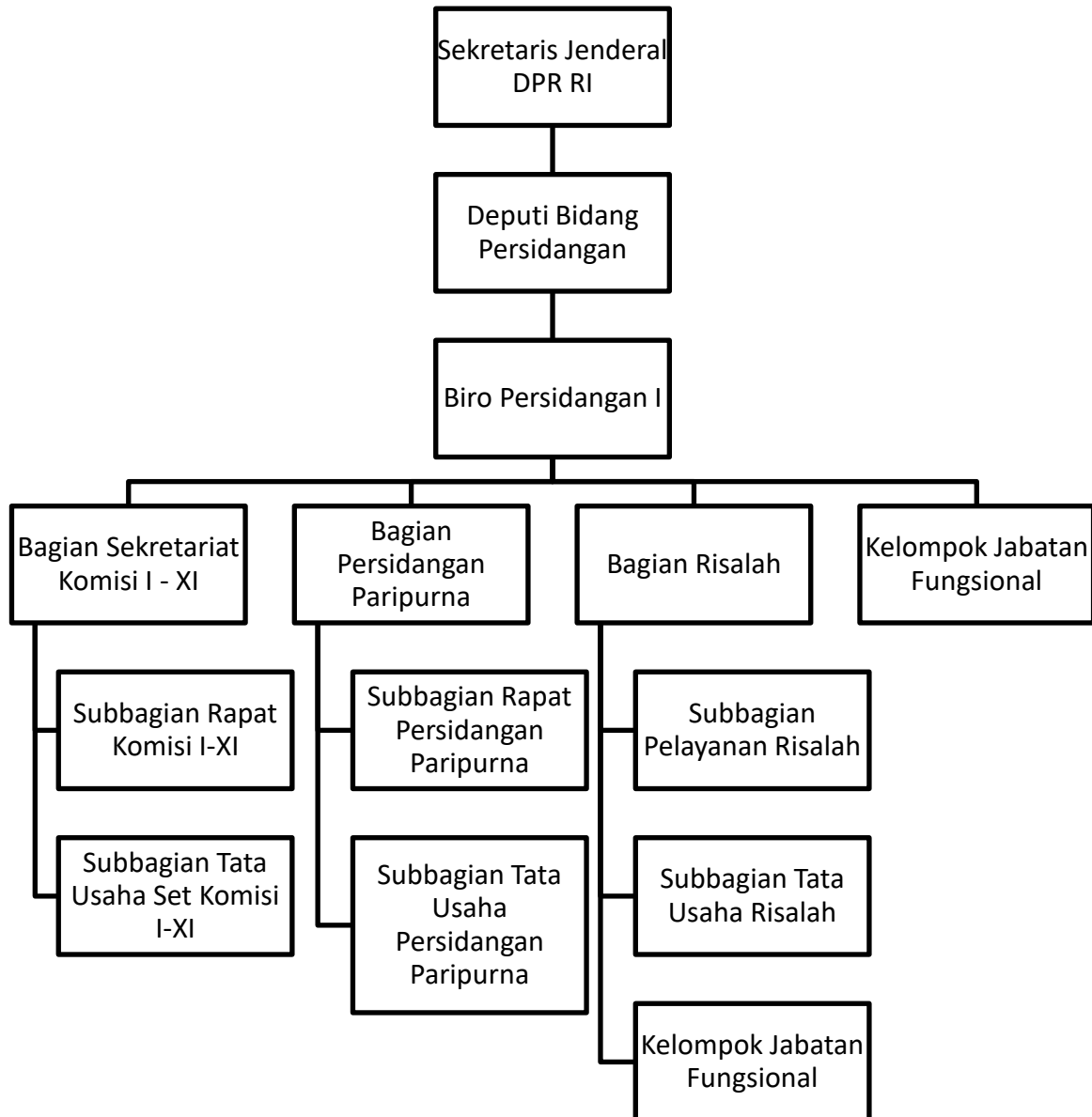
1. Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
2. Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
3. Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Dalam mendukung hal-hal tersebut, Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki Biro Persidangan I yang merupakan salah satu Biro yang berada dibawah Deputy Bidang Persidangan Sekretariat Jenderal DPR RI. Biro Persidangan I juga membawahi Bagian Risalah di mana hasil kerja dari Bagian Risalah adalah risalah rapat yang dijalankan oleh DPR RI. Biro Persidangan I memiliki visi yaitu “Terwujudnya Dukungan Persidangan Komisi Dan Persidangan Paripurna Yang Profesional dan Akuntabel”. Untuk mewujudkan visi tersebut, Biro Persidangan I memiliki misi:

1. Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Fungsi DPR RI di Bidang Legislasi, Bidang Anggaran dan Bidang Pengawasan
2. Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Persidangan Paripurna

3. Mewujudkan kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna.

## B. STRUKTUR ORGANISASI



**Gambar 2.1** Struktur Organisasi

## C. TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PESERTA

Berdasarkan Pasal 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif

yang mengatur mengenai uraian kegiatan jabatan, dijelaskan bahwa uraian kegiatan Ahli Pertama Perisalah Legislatif meliputi:

1. Mengoordinasikan kegiatan penyusunan risalah rapat sementara;
2. Melakukan inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan, dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara;
3. Memeriksa hasil inventarisasi bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara;
4. Mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa Indonesia, berdasarkan:
  - a) jumlah halaman risalah rapat sampai dengan 50 halaman;
  - b) jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
  - c) jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman; dan
  - d) jumlah halaman risalah rapat 151 sampai dengan 200 halaman;
  - e) jumlah halaman risalah rapat di atas 200 halaman;
5. Mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa asing, berdasarkan:
  - a) jumlah halaman risalah rapat sampai dengan 50 halaman;
  - b) jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
  - c) jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
  - d) jumlah halaman risalah rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
  - e) jumlah halaman risalah rapat di atas 200 halaman;
6. Mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa daerah berdasarkan:
  - a) jumlah halaman risalah rapat sampai dengan 50 halaman;
  - b) jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
  - c) jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
  - d) jumlah halaman risalah rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
  - e) jumlah halaman risalah rapat di atas 200 halaman;
7. Menelaah dan menyerahkan risalah rapat sementara kepada penyelenggara rapat untuk dikoreksi;
8. Melakukan perbaikan risalah rapat sementara terhadap hasil koreksi penyelenggara/peserta rapat untuk menjadi risalah rapat resmi;
9. Menyusun laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat resmi yang meliputi:

- a) bulanan;
  - b) triwulan;
  - c) semester; dan
  - d) tahunan;
10. Melakukan pengumpulan dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e-risalah;
11. Menginventarisir dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e-risalah;
12. Melakukan pembuatan e-risalah:
- a) risalah rapat sementara;
  - b) risalah rapat resmi;
  - c) risalah rapat yang sudah divalidasi;
  - d) catatan rapat;
  - e) laporan singkat; dan
  - f) himpunan risalah rapat;
13. Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan e-risalah yang meliputi:
- g) a) bulanan;
  - h) b) triwulan;
  - i) c) semester; dan
  - j) d) tahunan;
14. Menelaah kumpulan dokumen softcopy e-risalah;
15. Menginventarisir dokumen softcopy e-risalah;
16. Membuat sistem database informasi risalah;
17. Melakukan pemasukkan e-risalah ke dalam database sistem informasi risalah:
- a) risalah rapat sementara;
  - b) risalah rapat resmi;
  - c) risalah rapat yang sudah divalidasi;
  - d) catatan rapat;
  - e) laporan singkat; dan
  - f) himpunan risalah rapat;
18. Menyusun laporan pelaksanaan tugas pemuktahiran database risalah yang meliputi:
- a) bulanan;
  - b) triwulan;
  - c) semester; dan

- d) tahunan;
- 19. Melakukan pengumpulan e-risalah yang akan dipublikasikan;
- 20. Menginventarisir e-risalah yang akan dipublikasi;
- 21. Menelaah dan meminta persetujuan e-risalah yang akan dipublikasikan;
- 22. Melakukan publikasi dalam jaringan intranet/internet:
  - a) risalah rapat sementara;
  - b) risalah rapat resmi;
  - c) risalah rapat yang sudah divalidasi;
  - d) catatan rapat;
  - e) laporan singkat; dan
  - f) himpunan risalah rapat; dan
- 23. Menyusun laporan pelaksanaan tugas publikasi e- risalah dalam jaringan intranet/internet yang meliputi:
  - a) bulanan;
  - b) triwulan;
  - c) semester; dan
  - d) tahunan.

## **BAB III**

### **PENETAPAN ISU PRIORITAS**

#### **A. IDENTIFIKASI ISU**

Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI memainkan peran penting dalam mendukung kegiatan rapat di DPR RI. Salah satu tugas utama bagian ini adalah menyusun, mengelola, dan menyimpan risalah rapat, baik terbuka maupun tertutup. Seiring dengan meningkatnya tuntutan terhadap akurasi dan keamanan informasi, muncul sejumlah permasalahan yang dapat mempengaruhi kinerja Bagian Risalah.

Dalam upaya menjaga kualitas hasil kerja dan keamanan informasi, penting untuk memahami permasalahan yang ada secara komprehensif. Hal ini diawali dengan mengidentifikasi isu-isu utama yang mempengaruhi efektivitas dan efisiensi kerja di Bagian Risalah. Pemahaman yang mendalam mengenai berbagai permasalahan ini akan membantu dalam merumuskan solusi yang tepat guna, serta memastikan bahwa Bagian Risalah dapat terus mendukung proses legislasi dengan standar yang tinggi.

Tiga permasalahan utama yang perlu mendapatkan perhatian adalah potensi kebocoran informasi dan risiko keamanan dalam risalah rapat tertutup dengan pengelolaan dan penyimpanannya yang belum terstandar, belum adanya sistem komunikasi dan kolaborasi dua arah dalam evaluasi hasil kerja risalah yang efektif dan optimal, serta ketidakseragaman dalam penulisan nama dokumen. Ketiga isu ini tidak hanya berdampak pada kualitas dan akurasi informasi yang dihasilkan, tetapi juga pada keamanan dan efisiensi kerja di Bagian Risalah. Berikut ini adalah identifikasi isu-isu yang telah diidentifikasi sebagai tantangan utama dalam operasional Bagian Risalah.

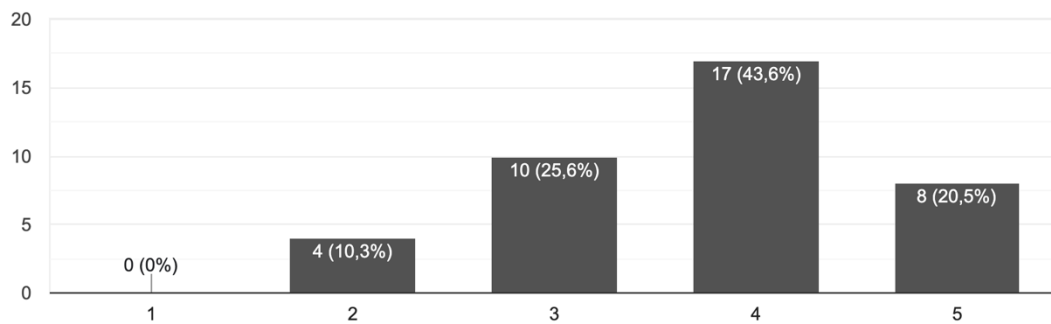
#### **A.1. Potensi Kebocoran Informasi dan Risiko Keamanan dalam Risalah Rapat Tertutup dengan Pengelolaan dan Penyimpanannya yang Belum Terstandar**

Saat ini, Bagian Risalah belum memiliki panduan yang komprehensif untuk mengelola dan menyimpan risalah rapat tertutup. Meskipun jumlah rapat tertutup relatif lebih sedikit dibandingkan dengan rapat terbuka, isi dari rapat tertutup seringkali sangat sensitif. Tanpa adanya panduan yang jelas, pegawai Bagian Risalah mungkin mengalami kebingungan dalam menjalankan tugasnya, terutama dalam memastikan bahwa prosedur yang tepat diikuti untuk melindungi informasi penting.

Untuk mendalami permasalahan ini, dilakukan kuesioner dengan melibatkan 39 responden dari Ahli Pertama Perisalah Legislatif, Ahli Muda Perisalah Legislatif, dan Ahli Madya Perisalah Legislatif.

Menurut Anda, seberapa besar risiko kebocoran informasi dalam pengelolaan risalah rapat tertutup saat ini?

39 jawaban



**Gambar 3.1** Hasil kuesioner risiko kebocoran informasi dalam pengelolaan risalah rapat tertutup

Dari hasil kuesioner tersebut dapat dilihat bahwa sebagian besar responden sebanyak 64,1% merasa bahwa risiko kebocoran informasi dalam pengelolaan risalah rapat tertutup saat ini memiliki risiko yang tinggi dengan memberikan skor 4-5. Hal ini menunjukkan bahwa mayoritas responden menyadari pentingnya pengelolaan dan penyimpanan risalah rapat tertutup yang sesuai dengan standar keamanan informasi. Dengan 64,1% responden memberikan skor 4-5, ini menandakan kekhawatiran yang signifikan mengenai potensi kebocoran informasi jika tidak ada panduan yang jelas dan komprehensif.

#### **A.2. Belum Adanya Sistem Komunikasi Secara Dua Arah Dalam Evaluasi Hasil Kerja Transkrip Atau Risalah Yang Efektif Dan Optimal**

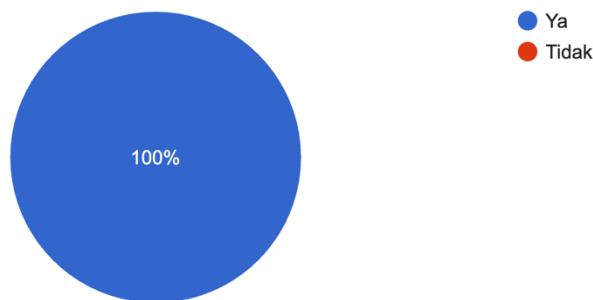
Saat ini, evaluasi hasil kerja transkrip atau risalah dilakukan secara sepihak tanpa adanya mekanisme komunikasi dua arah yang efektif antara pegawai yang bertugas menyusun dokumen dan mereka yang melakukan evaluasi. Hal ini menyebabkan kurangnya umpan balik yang konstruktif, sehingga kesalahan atau kekurangan dalam dokumen seringkali tidak segera diperbaiki. Selain itu, proses ini juga memperlambat penyelesaian dokumen dan mengurangi produktivitas tim karena terdapat kesalahan berulang yang tidak terselesaikan.

Dalam proses penyusunan transkrip atau risalah, evaluasi yang efektif dan komunikasi yang jelas antara pemberi dan penerima evaluasi sangat penting untuk memastikan kualitas dokumen yang dihasilkan. Namun, salah satu permasalahan yang saat ini dihadapi di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI adalah belum adanya sistem komunikasi secara dua arah dalam evaluasi hasil kerja transkrip atau risalah. Masalah ini berdampak pada terjadinya kesalahan yang berulang dalam dokumen transkrip atau risalah, serta kurangnya kejelasan dan efektivitas dalam umpan balik yang diberikan.

Untuk mendalami permasalahan ini, dilakukan juga kuesioner dengan melibatkan 39 responden dari Ahli Pertama Perisalah Legislatif, Ahli Muda Perisalah Legislatif, dan Ahli Madya Perisalah Legislatif. Berikut adalah penjelasan mendetail mengenai hasil kuesioner dan kaitannya dengan permasalahan tersebut:

Apakah Anda masih menemukan kesalahan yang sama dan berulang dalam dokumen transkrip atau risalah sementara?

39 jawaban



**Gambar 3.2** Hasil kuesioner kesalahan yang sama dan berulang pada transkrip atau risalah

Dari hasil kuesioner tersebut, dapat dilihat bahwa semua responden yaitu semua jenjang dalam Perisalah Legislatif (100%) menyatakan bahwa mereka masih menemukan kesalahan yang sama dan berulang dalam dokumen transkrip atau risalah sementara. Kesalahan berulang tersebut dapat berupa kesalahan dalam penulisan huruf kapital, penulisan kata yang memiliki imbuhan, penulisan kata yang tidak baku, dan lain sebagainya.

Yang terhormat saudara Pimpinan Komite I DPD RI,  
 Yang terhormat saudara Sekjen Kementerian Dalam Negeri yang hari ini diwakili oleh Dirjen OTDA,  
 Kemudian, yang terhormat saudara Deputi Bidang Pengembangan Regional (Bappenas),

Hadir ga ya ?  
 Ngga ada ya ?

Kemudian, yang terhormat saudara Dirjen Peraturan Perundangan Kementerian Hukum Dan HAM

Ada yang wakili ?

Siap, Pimpinan hadir (Dirjen Peraturan Perundangan Kementerian Hukum Dan HAM) (menit ke 00.00.38)

Siapa ?  
 Mana ?  
 Oh Ketua, ok

Yang terhormat Pimpinan Komite I DPR RI,

Belum datang ya ?

Kemudian,  
 Yang terhormat saudara Wakil Menteri Dalam Negeri beserta Sekjen,  
 Kemudian,  
 Yang terhormat saudara Dirjen Perimbangan Keuangan Kementerian Keuangan,  
 Yang terhormat saudara Deputi Polhukam dan Pjt. Deputi Bidang Pengembangan Regional dan Pjt. Staf Ahli Bidang Pemerataan Kewilayahan

Kok panjang kali, kok banyak kali jabatannya, bener ya ?

Hah ?

Deputi Polhukam bukan ?

Disatuin soalnya nih

Deputi bidang, Pjt. Deputi bidang pengembangan regional dan Pjt. Ahli Bidang Pemerataan Kewilayahan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional nah ini 3 orang ini, oh.

Pencatatan itu kita bahas dengan Pak Menteri, kita nanti kita akan laporkan dengan Pak Menteri.

Ya

Dari Indragiri Hulu udah ada ?

Belum ?

Perwakilannya ada ?

Yang yang mau sampai di gerbang tuh siapa ?

Kalau itu Bupati kita tunggu sebentar

Di gerbang gedung sini ?

Oh ya

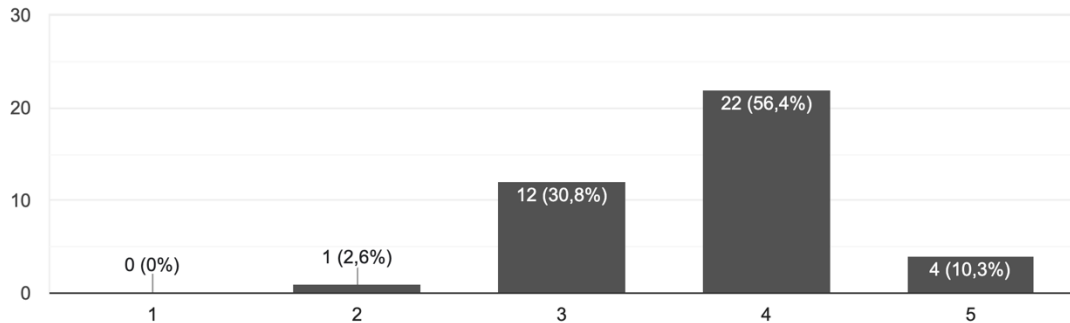
Mohon berkenan kita Pak kita tunggu sebentar sambil nanti kita juga mendengarkan pandangan dari rekan-rekan sekalian ya. Sambil menunggu kehadiran Ibu bupatinya.

**Gambar 3.3** Contoh kesalahan berulang pada transkrip

Berdasarkan hasil observasi terhadap dokumen transkrip yang pernah dikerjakan, masih banyak terdapat kesalahan berulang sebagaimana yang terlihat pada gambar di atas. Gambar tersebut merupakan salah satu contoh kesalahan berulang yang terdapat dalam tiga transkrip berbeda yang dibuat oleh satu Asisten Perisalah Legislatif yang sama. Kesalahan dalam hal ini mengenai kesalahan dalam penggunaan tanda tanya di akhir kalimat.

Seberapa sering Anda menemukan kesalahan yang sama dan berulang dalam dokumen transkrip atau risalah sementara?

39 jawaban



**Gambar 3.4** Hasil kuesioner frekuensi dalam menemukan kesalahan yang sama dan berulang dalam transkrip atau risalah

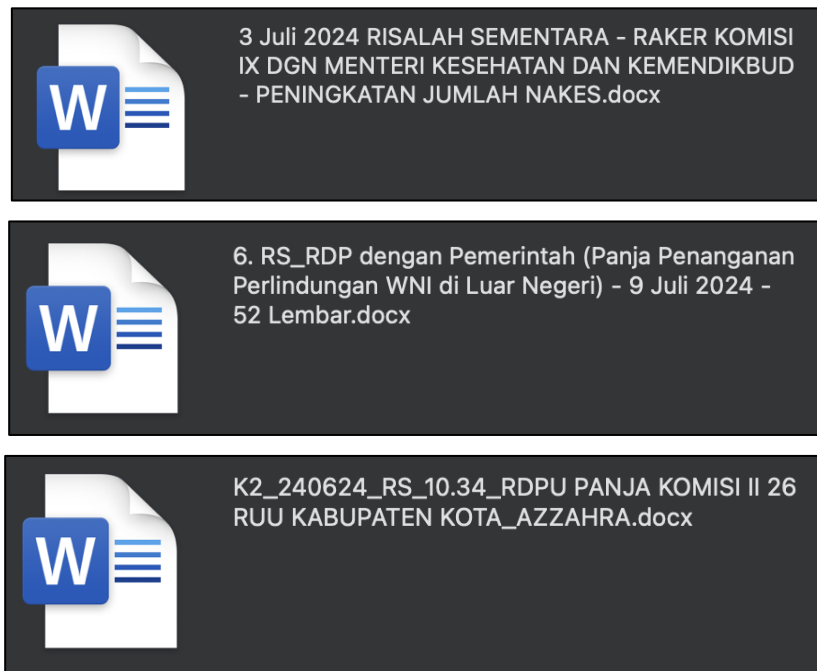
Selain itu, lebih dari separuh responden (56,4%) bahkan menyatakan bahwa kesalahan tersebut sering terjadi (skor 4 dari 5), sementara 10,3% lainnya menyatakan bahwa kesalahan ini sangat sering terjadi (skor 5 dari 5). Hal ini mengindikasikan bahwa sistem evaluasi yang ada saat ini tidak cukup efektif untuk mencegah kesalahan yang berulang.

### **A.3. Ketidakteragaman Penulisan Nama Dokumen Risalah**

Saat ini, terdapat ketidakteragaman dalam penulisan nama dokumen di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI, yang menyebabkan kebingungan dalam proses pengelolaan dan pencarian dokumen. Standar penulisan belum diterapkan secara konsisten, sehingga seringkali terjadi variasi dalam cara penamaan dokumen oleh pegawai yang berbeda. Hal ini mengakibatkan inefisiensi dalam pengarsipan dan dapat memperlambat akses terhadap dokumen yang dibutuhkan.

Selain itu, dalam skenario di mana dokumen harus diakses oleh pihak lain atau diunggah ke sistem manajemen dokumen yang lebih luas, perbedaan dalam format penamaan ini bisa mengakibatkan masalah yang lebih besar. Dokumen yang tidak dapat ditemukan atau diidentifikasi dengan mudah dapat menghambat alur kerja, menyebabkan penundaan dalam pengambilan keputusan, dan bahkan menimbulkan risiko yang lebih besar dalam hal penyimpanan dan keamanan dokumen, terutama jika dokumen tersebut berisi informasi sensitif.

Sebagai contoh, dokumen yang seharusnya mudah diakses dan diidentifikasi mungkin sulit ditemukan karena perbedaan kecil dalam penamaan, seperti penggunaan singkatan yang tidak konsisten atau format tanggal yang berbeda-beda.



**Gambar 3.5** Contoh perbedaan penulisan nama dokumen risalah

Dari gambar tersebut, dapat dilihat bahwa terdapat perbedaan penamaan file dokumen antara bagian AKD. Perbedaan ini tidak hanya menghambat proses pencarian, tetapi juga berpotensi menyebabkan kesalahan dalam pengambilan keputusan jika dokumen yang benar tidak segera ditemukan. Standarisasi penamaan dokumen menjadi krusial untuk memastikan bahwa semua pegawai dapat dengan mudah mengakses dan mengelola dokumen dengan cara yang efisien dan konsisten.

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
1	Potensi Kebocoran Informasi dan Risiko Keamanan dalam Risalah Rapat Tertutup dengan Pengelolaan dan Penyimpanan nya yang Belum Terstandar	Saat ini, Bagian Risalah belum memiliki panduan yang komprehensif untuk mengelola dan menyimpan risalah rapat tertutup. Meskipun jumlah rapat tertutup relatif lebih sedikit dibandingkan dengan rapat terbuka, isi dari rapat tertutup seringkali sangat sensitif. Tanpa adanya panduan yang jelas, pegawai	<ol style="list-style-type: none"> <li>Informasi yang tidak dikelola dengan baik dapat bocor ke pihak yang tidak berwenang, menurunkan kredibilitas DPR RI dan merusak kepercayaan publik terhadap integritas proses legislatif.</li> <li>Ketiadaan panduan dapat menyebabkan kesalahan dalam penanganan risalah, seperti penempatan yang salah, pengarsipan yang tidak sesuai, atau</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Adanya panduan yang mengatur setiap tahap pengelolaan risalah rapat tertutup, mulai dari pembuatan hingga penyimpanan, dengan prosedur yang jelas dan aman.</li> <li>Terciptanya konsistensi dalam cara pegawai mengelola risalah rapat tertutup. Konsistensi ini akan memperbaiki kualitas pengelolaan dan memastikan bahwa informasi sensitif</li> </ol>	<p><b>Manajemen ASN</b></p> <p>Salah satu fungsi ASN yang terkait dalam permasalahan ini adalah fungsi sebagai pelayan publik sesuai dengan yang tercantum dalam Pasal 10 Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Sebagai pelayan publik, terutama dalam konteks Sekretariat Jenderal DPR RI, ASN harus menjaga kerahasiaan dan kepercayaan Anggota Dewan dengan mengelola informasi rapat tertutup dengan standar keamanan yang tinggi.</p> <p><b>SMART ASN</b></p>

		<p>Bagian Risalah mungkin mengalami kebingungan dalam menjalankan tugasnya, terutama dalam memastikan bahwa prosedur yang tepat diikuti untuk melindungi informasi penting.</p>	<p>distribusi yang tidak tepat. Kesalahan semacam ini dapat mempengaruhi integritas data dan proses pengambilan keputusan berbasis informasi tersebut.</p> <p>3. Pegawai mungkin merasa ragu dalam mengambil keputusan terkait pengelolaan risalah rapat tertutup, yang bisa menghambat kelancaran proses kerja.</p>	<p>dikelola dengan cara yang seragam dan aman.</p> <p>3. Mengurangi risiko kebocoran informasi dengan menetapkan prosedur keamanan yang baik sehingga dapat meningkatkan kepercayaan publik terhadap kemampuan instansi dalam menjaga kerahasiaan informasi sensitif.</p>	<p>Isu ini sangat relevan dengan <i>Digital Safety</i> dalam kerangka literasi digital. <i>Digital safety</i> mengacu pada kemampuan ASN untuk melindungi informasi digital dari ancaman keamanan seperti kebocoran data, peretasan, atau akses tidak sah. Dalam pengelolaan risalah rapat tertutup yang berisi informasi sensitif, ASN harus memiliki keterampilan dalam mengimplementasikan langkah-langkah keamanan digital, seperti enkripsi data, penggunaan akses terbatas, serta prosedur <i>backup</i> yang aman.</p>
2	Belum adanya sistem komunikasi secara dua arah dalam	Saat ini, evaluasi hasil kerja transkrip atau risalah dilakukan secara sepihak tanpa adanya	1. Kualitas dokumen yang dihasilkan berisiko menurun dan kesalahan tidak segera diperbaiki.	1. Terciptanya sistem komunikasi dan kolaborasi dua arah yang efektif dalam	<p><b>Manajemen ASN</b></p> <p>Dalam kaitannya dengan Manajemen ASN, evaluasi kinerja yang optimal mendukung fungsi ASN sesuai dengan Pasal 10 UU</p>

	<p>evaluasi hasil kerja transkrip atau risalah yang optimal</p>	<p>mekanisme komunikasi dua arah yang efektif antara pegawai yang bertugas menyusun dokumen dan mereka yang melakukan evaluasi. Hal ini menyebabkan kurangnya umpan balik yang konstruktif, sehingga kesalahan atau kekurangan dalam dokumen seringkali tidak segera diperbaiki. Selain itu, proses ini juga memperlambat penyelesaian dokumen dan</p>	<p>2. Penundaan dalam penyelesaian dokumen penting yang menghambat efisiensi kerja. 3. Menurunnya motivasi dan kepuasan kerja pegawai akibat komunikasi yang buruk dan tidak efektif.</p>	<p>proses evaluasi hasil kerja. 2. Pengembangan mekanisme umpan balik yang konstruktif dan berkelanjutan. 3. Meningkatkan kualitas dokumen dan efisiensi dalam penyelesaian tugas.</p>	<p>No. 20 Tahun 2023 sebagai pelaksana kebijakan publik dengan memberikan umpan balik yang diperlukan untuk perbaikan terus-menerus. Selain itu, sebagai pelayan publik, ASN harus terus meningkatkan kualitas kerja melalui evaluasi yang konstruktif. Komunikasi yang baik dalam evaluasi membantu membangun sinergi dan kerja sama yang kuat di antara ASN sehingga pada akhirnya dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik.</p> <p><b>SMART ASN</b></p> <p>Dalam kerangka SMART ASN, kemampuan untuk membangun Networking yang kuat dan berfungsi sebagai jejaring komunikasi profesional merupakan elemen</p>
--	---	--	---	--	--

		mengurangi produktivitas tim karena terdapat kesalahan berulang yang tidak terselesaikan.			kunci. Di samping itu, Profesionalisme menuntut ASN untuk secara proaktif terlibat dalam proses evaluasi dan umpan balik, dengan tujuan memperbaiki dan meningkatkan kualitas kerja. Pengembangan mekanisme umpan balik yang konstruktif akan mendukung terciptanya budaya kerja yang kolaboratif dan akuntabel.
3	Ketidakteraturan Penulisan Nama Dokumen Risalah	Saat ini, terdapat ketidakseragaman dalam penulisan nama dokumen di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI, yang menyebabkan kebingungan dalam proses pengelolaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kesulitan dalam pengelolaan dan pencarian dokumen yang menghambat proses kerja.</li> <li>2. Potensi penundaan dalam pengambilan keputusan akibat sulitnya akses terhadap</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar penulisan nama dokumen yang konsisten dan diterapkan oleh seluruh pegawai.</li> <li>2. Proses pengelolaan, pengarsipan, dan pencarian dokumen menjadi lebih efisien dan terorganisir.</li> </ol>	<p><b>Manajemen ASN</b></p> <p>Dalam kerangka Manajemen ASN, penamaan dokumen yang seragam adalah bagian dari fungsi ASN sesuai dengan Pasal 10 UU No. 20 Tahun 2023 yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik di mana implementasi kebijakan membutuhkan dukungan dari sistem administrasi yang efisien dan</p>

		<p>dan pencarian dokumen. Standar penulisan belum diterapkan secara konsisten, sehingga seringkali terjadi variasi dalam cara penamaan dokumen oleh pegawai yang berbeda. Hal ini mengakibatkan inefisiensi dalam pengarsipan dan dapat memperlambat akses terhadap dokumen yang dibutuhkan.</p>	<p>dokumen yang diperlukan.</p> <p>3. Penurunan efisiensi dan produktivitas kerja karena waktu yang terbuang untuk mencari dokumen.</p>	<p>3. Implementasi pelatihan dan sosialisasi mengenai standar penulisan untuk memastikan kepatuhan seluruh pegawai.</p>	<p>terorganisir. Sebagai pelayan publik, kemampuan untuk mengelola dokumen secara efisien mencerminkan kualitas layanan yang diberikan kepada Anggota Dewan dan publik.</p> <p><b>SMART ASN</b></p> <p>Isu ini berkaitan dengan pentingnya <i>Digital Skill</i> yang diperlukan untuk mengoperasikan sistem tersebut dengan benar serta memastikan bahwa seluruh pegawai memiliki kemampuan untuk mengikuti dan mematuhi prosedur standar penamaan dokumen yang diterapkan.</p>
--	--	--	---	---	---

**Tabel 3.1** Matriks Isu

## B. PENETAPAN ISU PRIORITAS

### B.1. TEKNIK TAPISAN ISU

Dalam lingkungan kerja di Bagian Risalah, ditemukan beberapa masalah atau isu yang potensi kebocoran informasi dan risiko keamanan dalam risalah rapat tertutup dengan pengelolaan dan penyimpanannya yang belum terstandar, belum adanya sistem komunikasi dan kolaborasi dua arah dalam evaluasi hasil kerja risalah yang efektif dan optimal, serta ketidakseragaman dalam penulisan nama dokumen. Dengan adanya ketiga isu tersebut, maka dapat dilakukan analisa dengan menggunakan teknik tapisan isu USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*) dengan penjabaran sebagai berikut.

<b>Kriteria Tingkat Urgency</b>		
<b>Nilai</b>	<b>Indikator</b>	<b>Deksripsi Indikator</b>
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 tahun
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
<b>Kriteria Tingkat Seriousness</b>		
<b>Nilai</b>	<b>Indikator</b>	<b>Deksripsi Indikator</b>
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu Perisalah Legislatif
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada seluruh Perisalah Legislatif
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada unit kerja
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada unit kerja dan <i>stakeholder</i> terkait
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada unit kerja, <i>stakeholder</i> terkait, dan publik
<b>Kriteria Tingkat Growth</b>		
<b>Nilai</b>	<b>Indikator</b>	<b>Deksripsi Indikator</b>
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu >1 tahun

2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan

**Tabel 3.2** Indikator Kriteria USG

## B.2. PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Berikut adalah penjelasan dari analisis tapisan isu menggunakan teknik USG terhadap ketiga permasalahan tersebut:

### 1. Potensi Kebocoran Informasi dan Risiko Keamanan dalam Risalah Rapat Tertutup dengan Pengelolaan dan Penyimpanannya yang Belum Terstandar

Kriteria USG	Penilaian	Penjelasan
<i>Urgency</i>	3	Isu ini memiliki tingkat urgensi moderat karena rapat tertutup merupakan kegiatan yang frekuensinya tidak terlalu tinggi. Namun, pentingnya informasi yang dibahas dalam rapat tertutup memberikan bobot tertentu pada urgensi masalah ini. Walaupun demikian, sifat jarang terjadinya rapat tertutup mengurangi tekanan untuk penanganan segera.
<i>Seriousness</i>	4	Potensi kebocoran informasi dalam risalah rapat tertutup adalah masalah serius yang dapat berdampak signifikan pada keamanan informasi yang bersifat rahasia. Belum adanya standarisasi dalam pengelolaan dan penyimpanan risalah rapat tertutup meningkatkan risiko terjadinya kebocoran, yang dapat mengancam integritas dan kerahasiaan informasi.
<i>Growth</i>	3	Potensi pertumbuhan masalah ini berada pada tingkat moderat, mengingat bahwa seiring dengan

		peningkatan jumlah rapat tertutup atau peningkatan perhatian terhadap keamanan informasi, masalah ini bisa menjadi lebih kritis jika tidak segera diatasi dengan standar yang jelas. Namun, mengingat frekuensi rapat tertutup yang masih jauh lebih rendah daripada rapat terbuka, menyebabkan pertumbuhan masalah ini belum cepat menyebar.
--	--	---

**Tabel 3.3** Penjelasan Analisis USG pada Isu 1

Isu ini memiliki tingkat keseriusan yang tinggi dengan skor 10/15, karena potensi kebocoran informasi dan risiko keamanan dapat berdampak signifikan pada integritas dan keamanan data yang sensitif. Namun, frekuensi rapat tertutup yang masih rendah dan fakta bahwa beberapa pihak belum pernah mengelola risalah rapat tertutup menjadikan urgensi isu ini sedikit lebih rendah. Meskipun demikian, pengembangan standar pengelolaan dan penyimpanan risalah rapat tertutup tetap penting untuk mencegah masalah di masa mendatang.

**2. Belum Adanya Sistem Komunikasi Secara Dua Arah Dalam Evaluasi Hasil Kerja Transkrip Atau Risalah yang Optimal**

<b>Kriteria USG</b>	<b>Penilaian</b>	<b>Penjelasan</b>
<i>Urgency</i>	5	Masalah ini memiliki tingkat urgensi yang tinggi karena berkaitan langsung dengan proses kerja sehari-hari dalam penyusunan risalah. Dalam konteks pelayanan kepada Anggota Dewan, produk kerja berupa risalah atau transkrip harus dihasilkan dengan kualitas yang tinggi, tepat waktu, dan bebas dari kesalahan. Ketiadaan sistem komunikasi yang efektif dalam evaluasi hasil kerja mengakibatkan kesalahan berulang yang dapat menurunkan kualitas risalah sehingga membutuhkan penanganan segera.
<i>Seriousness</i>	4	Tingkat keseriusan masalah ini cukup tinggi karena dampaknya langsung pada kualitas hasil kerja yang dihasilkan. Evaluasi yang tidak efektif dapat

		menyebabkan akumulasi kesalahan dalam transkrip atau risalah, yang pada akhirnya memengaruhi kredibilitas dan akurasi dokumen yang dihasilkan. Kualitas risalah atau transkrip yang tidak terjaga dapat mengganggu kelancaran kegiatan DPR RI dan dapat merusak citra Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai lembaga pendukung utama.
<i>Growth</i>	5	Dalam analisis aspek <i>growth</i> , isu ini menunjukkan potensi masalah yang signifikan jika tidak segera diatasi. Ketika semua perisalah secara konsisten menemukan kesalahan yang berulang dalam dokumen transkrip atau risalah, hal ini menunjukkan adanya kelemahan sistemik dalam proses evaluasi yang ada saat ini. Ini bukan hanya masalah individu, tetapi cerminan dari masalah struktural dalam komunikasi dan evaluasi hasil kerja di Bagian Risalah. Ketika kesalahan yang berulang tidak diatasi secara sistematis, dampaknya dapat berkembang lebih jauh yang pada akhirnya dapat menyebabkan penurunan kualitas dokumen yang dihasilkan.

**Tabel 3.4** Penjelasan Analisis USG pada Isu 2

Dengan skor 14/15, ketiadaan sistem komunikasi dan kolaborasi yang efektif dalam evaluasi hasil kerja transkrip atau risalah memiliki dampak langsung terhadap kualitas, akurasi, dan efisiensi produk kerja yang disampaikan kepada Anggota Dewan. Mengingat pentingnya risalah dalam proses legislatif, penyelesaian isu ini menjadi sangat mendesak. Peningkatan sistem komunikasi dan evaluasi akan berkontribusi secara signifikan dalam memastikan produk yang dihasilkan memenuhi standar yang tinggi, baik untuk risalah rapat terbuka maupun tertutup.

### 3. Ketidakteragaman Penulisan Nama Dokumen

Kriteria USG	Penilaian	Penjelasan
<i>Urgency</i>	2	Isu ini memiliki urgensi yang relatif rendah, karena dampaknya lebih bersifat administratif dan tidak langsung mempengaruhi kualitas pelayanan kepada Anggota Dewan. Namun, ketidakteragaman ini bisa menyebabkan kebingungan atau kesalahan dalam pengarsipan dan pencarian dokumen di kemudian hari.
<i>Seriousness</i>	3	Tingkat keseriusan dari masalah ini berada pada tingkat sedang. Ketidakteragaman dalam penulisan nama dokumen dapat mengakibatkan kesulitan dalam pengelolaan arsip dan pencarian dokumen. Hal ini dapat memperpanjang waktu yang diperlukan untuk menemukan dan mengakses dokumen yang relevan, yang pada gilirannya dapat menghambat efisiensi kerja. Dampak administratif dari masalah ini tetap signifikan bagi kelancaran operasional sehari-hari.
<i>Growth</i>	2	Potensi pertumbuhan masalah ini rendah. Meskipun ketidakteragaman dapat menyebabkan penurunan efisiensi dalam jangka panjang, dampaknya masih relatif terbatas dan dapat diperbaiki dengan standar penamaan yang sederhana namun konsisten. Oleh karena itu, meskipun penting, masalah ini tidak memerlukan perhatian mendesak dibandingkan dengan masalah lainnya.

**Tabel 3.5** Penjelasan Analisis USG pada Isu 3

Ketidakteragaman dalam penulisan nama dokumen, dengan skor USG total 7, merupakan masalah yang mempengaruhi efisiensi pengelolaan dan pencarian dokumen, namun tidak memiliki tingkat urgensi dan keseriusan yang sama dengan dua masalah sebelumnya. Meskipun dampaknya lebih bersifat administratif,

ketidakteragaman ini dapat menghambat proses kerja dan mengurangi produktivitas.

Dari penjabaran analisis tersebut, maka didapatkan isu prioritas dengan penjabaran sebagai berikut.

NO	ISU	PENILAIAN			JUMLAH	PERINGKAT
		U	S	G		
1	Potensi Kebocoran Informasi dan Risiko Keamanan dalam Risalah Rapat Tertutup dengan Pengelolaan dan Penyimpanannya yang Belum Terstandar	3	4	3	10	<b>II</b>
2	Belum adanya sistem komunikasi secara dua arah dalam evaluasi hasil kerja transkrip atau risalah yang efektif dan optimal	5	4	5	14	<b>I</b>
3	Ketidakteragaman Penulisan Nama Dokumen	2	3	2	7	<b>III</b>

**Tabel 3.6** Nilai Skor USG untuk Pemilihan Isu Prioritas

Berdasarkan analisis tapisan isu dengan menggunakan kriteria Urgency (Kepentingan Mendesak), Seriousness (Tingkat Keseriusan), dan Growth (Potensi Pertumbuhan), prioritas utama yang harus diatasi oleh Sekretariat Jenderal DPR RI adalah isu "Belum adanya sistem komunikasi dan kolaborasi secara dua arah dalam evaluasi hasil kerja transkrip atau risalah yang efektif dan optimal," yang memperoleh skor tertinggi yaitu skor 14/15. Penyelesaian isu ini dinilai sangat penting karena langsung berpengaruh pada kualitas dan akurasi risalah yang menjadi produk utama dalam pelayanan kepada Anggota Dewan.

Selain itu, ketidakteragaman dalam komunikasi dan evaluasi dapat mengakibatkan terjadinya kesalahan yang berulang dalam penyusunan risalah, yang pada gilirannya dapat menurunkan efisiensi dan efektivitas kerja. Mengingat bahwa risalah dan transkrip merupakan produk utama yang harus disampaikan kepada Anggota Dewan secara tepat waktu dan dengan standar kualitas yang tinggi, sistem evaluasi yang tidak

memadai akan berdampak negatif pada kinerja Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI.

Lebih jauh, penyelesaian isu ini tidak hanya akan memperbaiki peningkatan efisiensi dan efektivitas dalam penyusunan risalah rapat baik yang terbuka maupun tertutup. Dengan adanya sistem komunikasi dan kolaborasi yang lebih baik, potensi kesalahan dalam penyusunan kedua jenis risalah dapat diminimalkan sehingga kualitas hasil kerja yang dihasilkan akan lebih konsisten dan dapat diandalkan.

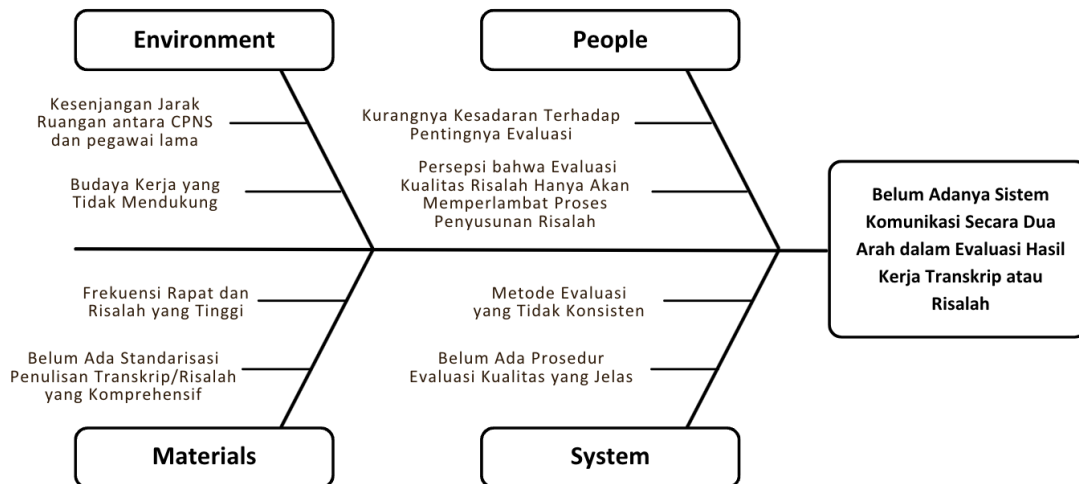
Sebagai lembaga pendukung utama, Sekretariat Jenderal DPR RI harus memastikan bahwa setiap produk kerja yang dihasilkan mampu mendukung fungsi legislatif DPR RI secara optimal. Oleh karena itu, peningkatan sistem komunikasi dan kolaborasi dalam evaluasi hasil kerja harus diprioritaskan. Hal ini penting agar setiap risalah atau transkrip yang dihasilkan memenuhi standar kualitas yang tinggi dan dapat diandalkan oleh Anggota Dewan dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

### **C. ANALISIS ISU**

Dalam rangka memahami dan mengatasi permasalahan "Belum Adanya Sistem Komunikasi Secara Dua Arah dalam Evaluasi Hasil Kerja Transkrip atau Risalah yang Efektif dan Optimal," dilakukan analisis mendalam menggunakan teknik fishbone (diagram tulang ikan). Teknik ini bertujuan untuk mengidentifikasi berbagai faktor penyebab yang berkontribusi terhadap permasalahan tersebut dari berbagai aspek, yaitu People (Manusia), System (Sistem), Materials (Bahan atau Dokumen), dan Environment (Lingkungan).

Selain itu, dalam rangka memperkuat dan memberikan bukti dukung terhadap analisis penyebab isu "Belum Adanya Sistem Komunikasi Secara Dua Arah Dalam Evaluasi Hasil Kerja Transkrip Atau Risalah yang Efektif dan Optimal", dilakukan penelitian dengan menggunakan kuesioner sebagai alat pengumpulan data. Penelitian ini bertujuan untuk mendapatkan pemahaman yang mendalam tentang kondisi dan kendala yang dihadapi dalam proses evaluasi hasil kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Kuesioner dirancang untuk mengumpulkan informasi dari pegawai yang terlibat dalam penyusunan transkrip dan risalah, dengan fokus pada beberapa aspek kunci, yaitu frekuensi kesalahan yang berulang, efektivitas metode evaluasi yang diterapkan, serta persepsi tentang pentingnya sistem komunikasi dua arah. Sebanyak 38 orang pegawai telah berpartisipasi dalam penelitian ini, memberikan data yang esensial untuk menganalisis berbagai faktor penyebab yang mempengaruhi efektivitas sistem evaluasi. Berikut merupakan diagram *fishbone* terhadap isu utama yang diangkat.



Gambar 3.6 Diagram fishbone

## 1. People

### a. Kurangnya Kesadaran Terhadap Pentingnya Evaluasi

Pegawai mungkin tidak sepenuhnya memahami manfaat dari evaluasi dua arah dalam meningkatkan kualitas hasil kerja. Persepsi ini dapat mengurangi komitmen terhadap proses evaluasi karena pegawai merasa bahwa proses evaluasi yang lebih mendalam tidak sebanding dengan waktu dan usaha yang dikeluarkan dan memastikan umpan balik yang konstruktif.

Hal ini dibuktikan dengan sebagian besar responden (55,3%) menganggap sistem komunikasi dua arah sangat penting namun kesadaran ini belum sepenuhnya meresap di seluruh tingkat pegawai. Walaupun mayoritas pegawai menyadari pentingnya sistem komunikasi dua arah, masih terdapat beberapa pegawai yang belum memahami manfaat tersebut secara mendalam atau tidak melihat hubungan langsung antara evaluasi dan peningkatan kualitas kerja mereka. Kurangnya kesadaran ini dapat mengurangi partisipasi aktif dalam evaluasi.

**b. Persepsi bahwa Evaluasi Kualitas Risalah Hanya Akan Memperlambat Proses Penyusunan Risalah**

Beberapa pegawai mungkin menganggap bahwa evaluasi berkualitas hanya akan menambah waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan risalah, tanpa memberikan manfaat signifikan. Persepsi ini dapat mengurangi komitmen terhadap proses evaluasi, karena pegawai merasa bahwa proses evaluasi yang lebih mendalam tidak sebanding dengan waktu dan usaha yang dikeluarkan.

Persepsi ini dapat dibuktikan 52,8% responden yang merasa bahwa evaluasi saat ini belum efektif. Persepsi bahwa evaluasi hanya akan memperlambat proses mungkin berasal dari pengalaman dengan evaluasi yang tidak memberikan hasil yang jelas. Ketika umpan balik dianggap tidak efektif, pegawai mungkin lebih cenderung untuk melihat evaluasi sebagai beban tambahan daripada alat perbaikan.

**2. System**

**a. Metode Evaluasi yang Tidak Konsisten**

Penggunaan berbagai metode evaluasi seperti email, pesan singkat, dan tatap muka dapat menyebabkan penyampaian dan penerimaan umpan balik yang tidak konsisten. Hal ini dapat mengurangi efektivitas umpan balik dan menambah kompleksitas proses evaluasi. Sistem yang tidak terstandarisasi membuatnya sulit untuk melacak dan mengelola umpan balik dengan cara yang teratur dan efisien.

Penyebab ini didukung dengan hasil responden yang menyatakan bahwa evaluasi dilakukan melalui berbagai metode seperti pesan singkat (55,3%), tatap muka (47,4%), dan email (5,3%) dan bahkan masih terdapat responden yang melaporkan bahwa mereka tidak pernah menerima evaluasi (15,8%). Metode evaluasi yang tidak konsisten ini dapat mengakibatkan umpan balik yang bervariasi dalam kualitas dan keteraturan. Berbagai metode dapat menambah kompleksitas dan menyebabkan kesulitan dalam melacak dan menilai umpan balik secara menyeluruh.

**b. Belum Ada Prosedur Evaluasi Kualitas yang Jelas**

Tanpa prosedur dan pedoman yang jelas, proses evaluasi bisa menjadi tidak terstruktur dan membingungkan. Kurangnya pedoman dapat menyebabkan ketidakpastian tentang cara memberikan dan menerima umpan

balik, serta standar yang harus dipenuhi, yang pada gilirannya mengurangi kualitas dan konsistensi evaluasi.

Hal ini dibuktikan dengan banyak responden yang merasa bahwa evaluasi saat ini tidak berjalan dengan efektif (52,8) dan umpan balik yang diterima belum cukup jelas dan membantu (44,5%). Kurangnya prosedur yang jelas dapat menyebabkan ketidakpastian dalam proses evaluasi. Jika tidak ada prosedur yang jelas, pegawai mungkin tidak tahu bagaimana memberikan atau menerima umpan balik secara efektif yang akhirnya menyebabkan evaluasi yang tidak konsisten dan kurang bermanfaat.

### **3. Materials**

#### **a. Frekuensi Rapat dan Risalah yang Tinggi**

Pegawai mungkin menghadapi beban kerja yang berat, yang membatasi waktu dan energi yang dapat mereka alokasikan untuk evaluasi. Beban kerja yang tinggi dapat mengurangi fokus pada proses evaluasi dan menghambat efektivitas umpan balik. Jika pegawai merasa tertekan oleh jumlah tugas yang harus diselesaikan, mereka mungkin tidak memberikan perhatian yang cukup pada evaluasi.

Penyebab ini dapat didukung dengan 26,3% responden yang menyebutkan kurangnya waktu sebagai kendala utama. Beban kerja yang tinggi dapat mengurangi waktu dan energi yang tersedia untuk berpartisipasi dalam proses evaluasi. Ketika pegawai terlalu sibuk dengan tugas sehari-hari, mereka mungkin tidak memiliki waktu atau energi untuk terlibat secara aktif dalam evaluasi, yang memengaruhi kualitas umpan balik dan implementasinya.

#### **b. Belum Ada Standarisasi Penulisan Transkrip/Risalah yang Komprehensif**

Salah satu penyebab yang diidentifikasi adalah belum ada standarisasi penulisan transkrip/risalah yang komprehensif ini dapat menyebabkan penulisan transkrip/risalah yang tidak konsisten sehingga menimbulkan kesalahan yang berulang dalam dokumen tersebut. Hasil dari kuesioner mendukung analisis ini di mana 28,9% responden menyatakan bahwa mereka sering menemukan kesalahan yang sama dan berulang dalam dokumen transkrip atau risalah sementara, sementara 57,9% lainnya menyatakan bahwa mereka sangat sering menemukan kesalahan yang sama.

Kondisi ini menunjukkan bahwa penulisan risalah yang tidak konsisten disebabkan oleh belum adanya standar yang jelas mengarah pada terjadinya

kesalahan yang berulang. Tanpa standarisasi, setiap pegawai mungkin menggunakan gaya penulisan yang berbeda sehingga meningkatkan kemungkinan kesalahan yang berulang dari satu dokumen ke dokumen lainnya.

#### **4. Lingkungan**

##### **a. Belum Ada Prosedur Evaluasi Kualitas yang Jelas**

Dalam konteks lingkungan kerja di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI, ketiadaan prosedur evaluasi kualitas yang jelas merupakan salah satu penyebab utama yang mempengaruhi efektivitas komunikasi dua arah dalam proses evaluasi hasil kerja transkrip atau risalah. Prosedur evaluasi kualitas yang jelas sangat penting untuk menetapkan standar dan pedoman yang harus diikuti oleh seluruh staf yang terlibat dalam pembuatan dan evaluasi transkrip atau risalah.

Komunikasi dua arah yang efektif membutuhkan adanya pedoman yang jelas sehingga karyawan dapat memberikan umpan balik dan menerima masukan dengan konstruktif. Tanpa prosedur yang baku, komunikasi cenderung menjadi satu arah, di mana evaluator mungkin memberikan kritik atau koreksi tanpa memberikan konteks yang jelas atau langkah-langkah perbaikan yang spesifik. Hal ini dapat mengurangi motivasi karyawan untuk memperbaiki kinerja mereka dan menghambat proses pembelajaran dan peningkatan kualitas kerja.

##### **b. Kesenjangan Jarak Ruang antara CPNS dengan pegawai lainnya di Bagian Risalah**

Jarak ruangan yang jauh antara CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil) dengan pegawai lainnya di Bagian Risalah dapat menyulitkan komunikasi langsung dan efektif. Komunikasi yang terbatas akibat jarak yang jauh dapat menghambat proses evaluasi dan umpan balik, yang idealnya memerlukan interaksi langsung untuk memastikan pemahaman dan penyampaian yang jelas.

#### **D. GAGASAN PEMECAHAN ISU**

Untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi pembuatan transkrip dan risalah di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI, diperlukan sistem evaluasi yang lebih terstruktur dan komunikatif. Belum adanya sistem komunikasi dua arah saat ini menyebabkan kesalahan yang sering terulang dan mengurangi efisiensi kerja. Sistem

*Monthly Review* diusulkan sebagai solusi untuk memfasilitasi evaluasi bulanan melalui interaksi satu lawan satu.

Sistem *Monthly Review* adalah mekanisme evaluasi rutin yang dilakukan setiap bulan dengan fokus pada komunikasi dua arah antara evaluator dan pembuat transkrip atau risalah. Tujuan utama dari sistem ini adalah untuk meningkatkan kualitas dokumen dan memperbaiki proses kerja dengan memberikan umpan balik yang konstruktif.

Pada bagian ini, mekanisme evaluasi akan diproyeksikan terhadap Asisten Perisalah Legislatif sebagai pembuat transkrip dan Ahli Pertama Perisalah Legislatif sebagai pengolah transkrip tersebut menjadi risalah rapat sementara. Ahli Pertama Perisalah Legislatif berperan penting dalam menilai kualitas transkrip yang dihasilkan, memastikan bahwa setiap kesalahan, baik yang bersifat teknis maupun substantif dapat diidentifikasi secara tepat. Dengan evaluasi yang dilakukan secara sistematis dan periodik, akan ada peluang yang lebih besar bagi Asisten Perisalah untuk memperbaiki kesalahan mereka, meningkatkan kompetensi, dan pada akhirnya menghasilkan transkrip yang lebih akurat dan sesuai standar sehingga dapat meningkatkan efisiensi penyusunan risalah.

Evaluasi bulanan merupakan frekuensi yang ideal karena memberikan beberapa keuntungan yang dapat menjaga keseimbangan antara peningkatan kualitas dan kelancaran alur kerja. Berikut adalah alasan mengapa evaluasi ini baik dilakukan sebulan sekali:

1. Minim Gangguan terhadap Alur Penyusunan Risalah:

Evaluasi yang dilakukan sebulan sekali memberikan ruang yang cukup bagi Asisten Perisalah Legislatif dan Perisalah Legislatif untuk menyelesaikan tugas utama mereka yaitu menyusun transkrip dan risalah. Dengan frekuensi bulanan, evaluasi tidak mengganggu ritme kerja harian atau mingguan, sehingga proses penyusunan risalah tetap berjalan lancar tanpa gangguan yang berlebihan.

2. Waktu yang Cukup untuk Implementasi Perbaikan:

Evaluasi bulanan memberikan waktu yang cukup bagi Asisten Perisalah Legislatif untuk menerapkan saran dan rekomendasi yang diberikan. Dalam jangka waktu sebulan, mereka dapat mempraktikkan perbaikan dalam beberapa dokumen sebelum dilakukan evaluasi berikutnya, memungkinkan adanya pembelajaran dan peningkatan bertahap.

3. Pengumpulan Data yang Lebih Relevan dan Komprehensif:

Dengan mengevaluasi transkrip secara bulanan, Perisalah Legislatif memiliki kesempatan untuk mengumpulkan lebih banyak data terkait kesalahan atau perbaikan yang perlu dilakukan. Hal ini memungkinkan evaluasi yang lebih komprehensif dan berbasis data dibandingkan dengan evaluasi yang terlalu sering dan mungkin hanya menangani masalah yang bersifat insidental.

#### 4. Fokus pada Kualitas Jangka Panjang

Dengan jadwal evaluasi bulanan, fokus evaluasi dapat diarahkan pada peningkatan kualitas jangka panjang, bukan hanya perbaikan jangka pendek. Frekuensi bulanan memungkinkan refleksi yang lebih mendalam dan strategis, sehingga Asisten Perisalah Legislatif dapat mengembangkan keterampilan mereka secara berkelanjutan dan tidak terburu-buru.

Dengan alasan-alasan ini, evaluasi bulanan mampu menjaga keseimbangan antara kebutuhan untuk meningkatkan kualitas transkrip dan pentingnya menjaga kelancaran alur penyusunan risalah, tanpa mengorbankan salah satu aspek tersebut.

Selain itu, pelaksanaan evaluasi ini juga akan dilakukan dengan tatap muka secara empat mata atau komunikasi *one-on-one*. Komunikasi *one-on-one* adalah bentuk interaksi pribadi dan individual antara dua orang yang melibatkan percakapan langsung di mana kedua belah pihak bertukar ide dalam bentuk pertanyaan, jawaban, atau pendapat. Berikut adalah beberapa alasan mengapa komunikasi *one-on-one* dengan tatap muka merupakan hal yang penting:

##### 1. Komunikasi yang Lebih Efektif

Tatap muka memungkinkan terjadinya komunikasi dua arah yang lebih efektif. Baik evaluator maupun yang dievaluasi dapat menyampaikan pemikiran, penjelasan, dan umpan balik secara langsung dan jelas, mengurangi risiko kesalahpahaman yang bisa terjadi dalam komunikasi tertulis atau virtual.

##### 2. Tanggung Jawab Langsung:

Ketika Asisten Perisalah Legislatif harus mempertanggungjawabkan hasil kerja mereka secara langsung di depan Ahli Pertama Perisalah Legislatif, ada dorongan alami untuk memastikan bahwa pekerjaan yang dilakukan sudah mencapai standar yang tinggi. Kesadaran bahwa hasil kerja akan diperiksa dan didiskusikan secara langsung mendorong mereka untuk lebih teliti dan berhati-hati dalam setiap langkah kerja yang dilakukan.

### 3. Memperkuat Akuntabilitas

Evaluasi tatap muka memperkuat akuntabilitas, karena yang dievaluasi harus menjelaskan keputusan dan tindakan mereka secara langsung. Mereka tidak hanya bertanggung jawab atas kesalahan, tetapi juga harus mampu memberikan justifikasi atas setiap keputusan yang mereka buat dalam proses penyusunan risalah. Akuntabilitas ini mendorong mereka untuk bekerja dengan lebih disiplin dan fokus.

### 4. Interaksi yang Lebih Personal

Tatap muka memungkinkan interaksi yang lebih personal dan membangun hubungan yang lebih kuat antara evaluator dan yang dievaluasi. Ini bisa menciptakan lingkungan yang lebih mendukung dan saling percaya, yang penting untuk evaluasi yang konstruktif dan pengembangan profesional yang berkelanjutan.

### 5. Membangun Kepercayaan dan Hubungan Profesional

Evaluasi tatap muka membantu membangun kepercayaan antara evaluator dan yang dievaluasi. Proses ini menciptakan suasana di mana yang dievaluasi merasa nyaman untuk berbicara secara terbuka tentang kesulitan yang dihadapi dan menerima umpan balik dengan sikap positif.

Dengan alasan-alasan tersebut, evaluasi komunikasi *one-on-one* dengan tatap muka menjadi komponen yang sangat penting dalam memastikan bahwa umpan balik tidak hanya disampaikan, tetapi juga diterima dan dipahami dengan cara yang mempromosikan pembelajaran dan perbaikan berkelanjutan.

Selanjutnya, dalam mendukung proses evaluasi ini, akan terdapat pula rekomendasi panduan penggunaan fitur "Compare" di Microsoft Word. Panduan rekomendasi penggunaan fitur "Compare" pada Microsoft Word disusun untuk memanfaatkan teknologi dalam proses evaluasi dengan tujuan menciptakan bahan evaluasi yang cepat, mudah, dan akurat. Fitur "Compare" memungkinkan perbandingan antara dua versi dokumen secara otomatis, sehingga perbedaan dan perubahan dapat diidentifikasi dengan cepat. Hal ini mengurangi kemungkinan kesalahan manual, mempercepat proses evaluasi, dan meningkatkan efisiensi kerja.

Dengan memanfaatkan fitur ini, para perisalah dapat dengan mudah melihat perubahan yang telah dilakukan, mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan, dan memberikan umpan balik yang lebih tepat sasaran. Sebagai hasilnya, evaluasi menjadi lebih terstruktur dan transparan, mendukung pengambilan keputusan yang

lebih baik dalam penyusunan risalah. Penggunaan teknologi ini juga memastikan bahwa standar kualitas dapat dipertahankan, sehingga hasil kerja selalu sesuai dengan ekspektasi dan kebutuhan organisasi. Dengan demikian, proses evaluasi dapat dilakukan secara efisien dan minim kesalahan, memberikan gambaran jelas mengenai perbaikan yang diperlukan. Berikut adalah mekanisme gagasan kreatif yang dapat diterapkan secara rinci:

1. Pemilihan Dokumen Transkrip yang Perlu Dievaluasi

Ahli Pertama Perisalah Legislatif secara cermat memilih dokumen transkrip yang perlu dievaluasi berdasarkan kriteria tertentu, seperti tingkat kesulitan materi, frekuensi kesalahan yang terjadi, dan kebutuhan untuk perbaikan yang signifikan. Pemilihan ini memastikan bahwa transkrip yang dievaluasi memiliki potensi untuk memberikan pembelajaran maksimal bagi Asisten Perisalah Legislatif.

2. Menggunakan Fitur Compare untuk Mengidentifikasi Perbaikan

Menggunakan fitur "Compare" di Microsoft Word untuk membandingkan versi asli transkrip yang dibuat oleh Asisten Perisalah Legislatif dengan risalah yang telah diperbaiki oleh Perisalah Legislatif Ahli Pertama.

3. Panduan Penggunaan Fitur Compare:

- 1) Langkah 1: Buka Microsoft Word dan pilih "Review" pada menu.
- 2) Langkah 2: Klik "Compare" dan pilih "Compare Documents".
- 3) Langkah 3: Pilih Dokumen yang Akan Dibandingkan:
  - Original document: Klik "Browse..." dan pilih dokumen asli (versi awal).
  - Revised document: Klik "Browse..." dan pilih dokumen yang telah diedit (versi revisi).
- 4) Langkah 4: Setelah memilih kedua dokumen, klik "OK."
- 5) Langkah 5: Apabila hasil perbandingan tidak muncul, maka ubah "Simple Markup" menjadi "All markup" pada kolom fitur di bagian tengah atas.
- 6) Langkah 6: Hasil perbandingan akan menunjukkan perubahan yang dilakukan, termasuk penambahan, penghapusan, dan modifikasi teks.
- 7) Langkah 7: Setelah meninjau perubahan, Anda bisa menyimpan dokumen perbandingan ini. Klik "File" > "Save As" dan pilih lokasi serta nama file baru untuk menyimpan dokumen perbandingan.

#### 4. Pertemuan Secara Tatap Muka

Mengadakan pertemuan evaluasi yang dihadiri oleh Perisalah Legislatif Ahli Pertama dan Asisten Perisalah Legislatif. Pertemuan ini juga dapat disertai dengan pemaparan visual dari hasil "Compare" untuk memudahkan diskusi.

#### 5. Penjelasan oleh Ahli Pertama Perisalah Legislatif Mengenai Identifikasi Kesalahan

Perisalah menjelaskan secara rinci kesalahan yang ditemukan dalam transkrip, baik yang bersifat teknis maupun substantif, dan memberikan contoh-contoh spesifik untuk setiap jenis kesalahan.

#### 6. Pemberian Kesempatan bagi Asisten Perisalah untuk Penjelasan dan Klarifikasi

Memberikan kesempatan kepada Asisten Perisalah Legislatif untuk menjelaskan alasan di balik kesalahan yang dibuat, memberikan konteks tambahan, dan mengajukan pertanyaan atau klarifikasi atas bagian-bagian yang dinilai.

#### 7. Pemberian Saran dan Rekomendasi oleh Perisalah

Perisalah memberikan saran dan rekomendasi untuk perbaikan di masa depan, baik terkait teknik penulisan, pemahaman terhadap konteks materi rapat, maupun prosedur penyusunan transkrip. Saran ini juga bisa mencakup pelatihan atau pembinaan lebih lanjut jika diperlukan.

#### 8. Monitoring dan Follow-Up

Setelah evaluasi, dilakukan monitoring terhadap implementasi saran dan rekomendasi yang diberikan. Follow-up dilakukan pada evaluasi berikutnya untuk memastikan bahwa perbaikan telah dilakukan dan kesalahan yang sama tidak terulang.

Penerapan mekanisme ini diharapkan dapat mengurangi jumlah kesalahan dalam transkrip, sehingga mempercepat proses pengolahan menjadi risalah akhir dan meningkatkan kualitas hasil kerja secara keseluruhan. Mekanisme komunikasi dua arah memungkinkan adanya umpan balik yang lebih konstruktif antara Asisten Perisalah Legislatif dan Ahli Pertama Perisalah Legislatif, yang tidak hanya meningkatkan pemahaman terhadap standar kualitas yang diharapkan tetapi juga memperkuat koordinasi dan kolaborasi dalam proses evaluasi.

Indikator keberhasilan dari penerapan gagasan ini dapat diukur melalui beberapa parameter:

1. Peningkatan kualitas transkrip

Peningkatan ini dapat diukur dengan penurunan kesalahan atau kekurangan dalam transkrip rapat yang dihasilkan. Penurunan kesalahan ini mencakup pengurangan berbagai jenis kesalahan, seperti kesalahan penulisan (*typo*), kesalahan tata bahasa yang tidak sesuai dengan PUEBI, kesalahan dalam penulisan format dokumen, dan lainnya.

2. Efisiensi waktu penyusunan risalah

Efisiensi waktu penyusunan risalah dapat diukur melalui wawancara dengan Ahli Pertama Perisalah Legislatif, yang bertanggung jawab dalam mengolah transkrip menjadi risalah sementara. Ahli Pertama Perisalah Legislatif akan dimintai keterangan mengenai perubahan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan risalah rapat sebelum dan sesudah diterapkannya mekanisme komunikasi dua arah dalam evaluasi kualitas transkrip. Dengan melakukan wawancara ini, dapat diperoleh informasi yang lebih mendalam mengenai dampak penerapan evaluasi terhadap efisiensi waktu kerja. Wawancara ini juga memungkinkan untuk mengidentifikasi faktor-faktor lain yang berkontribusi terhadap peningkatan efisiensi, penurunan kesalahan dalam transkrip, dan perbaikan dalam komunikasi antara Asisten Perisalah Legislatif dan Ahli Pertama Perisalah Legislatif.

3. Efektivitas komunikasi dan kepuasan pegawai.

Hal ini dapat diukur melalui penilaian langsung terhadap persepsi dan pengalaman pegawai dalam mekanisme evaluasi dua arah yang diterapkan. Dengan melakukan wawancara kepada Asisten Perisalah Legislatif sebagai penerima evaluasi dan Ahli Pertama Perisalah Legislatif sebagai pemberi evaluasi, dapat memberikan informasi tentang sejauh mana mekanisme ini efektif dalam meningkatkan kualitas komunikasi dan kepuasan kerja. Wawancara ini bertujuan untuk menilai apakah interaksi dua arah dalam proses evaluasi memfasilitasi pemahaman yang lebih baik terhadap standar kualitas yang diharapkan, serta apakah pegawai merasa termotivasi untuk meningkatkan kinerja mereka.

Dengan mengukur indikator-indikator ini, dapat ditentukan sejauh mana gagasan pemecahan isu ini berhasil dalam meningkatkan kualitas dan efisiensi di Bagian Risalah.

Dengan demikian, sistem *monthly review* dengan pendekatan *one-on-one communication* merupakan langkah yang signifikan dalam meningkatkan proses evaluasi pembuatan transkrip dan risalah. Dengan memfokuskan pada komunikasi dua arah dan evaluasi berkala, sistem ini akan meningkatkan kualitas dokumen, memperbaiki efisiensi kerja, dan membangun komunikasi yang lebih baik antara pegawai. Implementasi sistem ini akan menciptakan proses kerja yang lebih terstruktur, akurat, dan produktif, serta menghasilkan dokumen yang memenuhi standar kualitas tinggi secara konsisten.

## **BAB IV**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. MATRIKS RANCANGAN AKTUALISASI**

Unit Kerja	: Bagian Risalah
Identifikasi Isu	: 1. Potensi kebocoran informasi dan risiko keamanan dalam risalah rapat tertutup dengan pengelolaan dan penyimpanannya yang belum terstandar 2. Belum adanya sistem komunikasi secara dua arah dalam evaluasi hasil kerja transkrip atau risalah yang efektif dan optimal 3. Ketidakteragaman Penulisan Nama Dokumen Risalah
Isu yang Diangkat	: Belum adanya sistem komunikasi secara dua arah dalam evaluasi hasil kerja transkrip atau risalah yang efektif dan optimal
Gagasan Pemecahan Isu	: Mekanisme Monthly Review Menggunakan Metode One-on-One Communication dengan Rekomendasi Penggunaan Fitur “Compare” pada Microsoft Word dalam Bentuk Infografis

**Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS**

<b>No</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output / Hasil</b>	<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak</b>	<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN</b>	<b>Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi</b>
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>	<b>5.</b>	<b>6.</b>	<b>7.</b>
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor untuk membahas lebih lanjut mengenai gagasan yang dirancang.	Melakukan konsultasi dengan mentor untuk membahas lebih lanjut mengenai gagasan yang dirancang.	Catatan singkat hasil mentoring	<p><b>Akuntabel</b></p> <p>Penulis menunjukkan tanggung jawab dalam melibatkan mentor, yang merupakan pihak yang memiliki pengalaman dan pengetahuan untuk memberikan panduan serta memastikan hasil yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Konsultasi melibatkan kolaborasi dan</p>	<p><b>Manajemen ASN</b></p> <p>Kegiatan konsultasi terkait perencanaan panduan evaluasi merupakan bagian dari perencanaan kebutuhan organisasi dalam hal peningkatan kualitas evaluasi kinerja ASN. Dengan merancang panduan ini, kebutuhan untuk evaluasi kinerja yang lebih terstruktur dan efektif dapat dipenuhi (Pasal 31 UU No. 20</p>	<p><b>Tugas dan Fungsi Perisalah: Mengoordinasikan kegiatan penyusunan risalah rapat sementara</b></p> <p>Dengan merencanakan waktu konsultasi secara efisien, penulis dapat memperoleh panduan dan bimbingan yang diperlukan untuk menyusun isu rancangan aktualisasi</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				komunikasi antara penulis dan mentor, yang membangun hubungan kerja yang harmonis dan saling mendukung. Mentor memberikan bimbingan, sementara penulis bersedia menerima dan menerapkan masukan.	Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara). <b>SMART ASN</b> Konsultasi mendorong penerapan budaya digital dalam organisasi di mana penulis terbiasa menggunakan alat digital untuk mendukung diskusi, pengumpulan data, dan perencanaan panduan secara kolaboratif, baik secara tatap muka maupun jarak jauh.	yang lebih akurat dan tepat waktu. Hal ini memastikan bahwa seluruh tahapan dilakukan secara sistematis dan terkoordinasi dengan baik.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
2.	Penyusunan draf panduan sistem komunikasi dua arah yang terstruktur	Mengumpulkan materi pendukung untuk mempersiapkan pembuatan panduan	Rincian materi yang akan dicantumkan dalam aktualisasi	<p><b>Akuntabel</b></p> <p>Pengumpulan materi pendukung mencerminkan tanggung jawab untuk menyusun panduan yang berbasis pada data dan referensi yang tepat. Ini menunjukkan upaya dalam memastikan panduan yang dihasilkan berkualitas dan dapat diandalkan.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Mengumpulkan materi pendukung yang tepat</p>	<p><b>Manajemen ASN</b></p> <p><b>Perencanaan Kebutuhan (Pasal 31 UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara)</b></p> <p>Kegiatan ini merupakan bagian dari perencanaan yang sistematis untuk menciptakan panduan yang relevan dan efektif dalam rangka meningkatkan kinerja ASN. Pengumpulan materi pendukung membantu memastikan bahwa panduan tersebut</p>	<p><b>Tugas dan Fungsi Perisalah:</b></p> <p><b>Mengoordinasikan kegiatan penyusunan risalah rapat sementara</b></p> <p>Proses pengumpulan materi mendukung kegiatan koordinasi dalam penyusunan risalah dengan memastikan bahwa panduan yang dibuat nantinya akan menyediakan arahan yang jelas bagi tim</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>menunjukkan kompetensi ASN dalam mengakses, mengelola, dan mengevaluasi informasi yang dibutuhkan. Kompetensi ini penting untuk memastikan bahwa panduan yang disusun akan efektif dan relevan dengan kebutuhan organisasi.</p>	<p>berlandaskan informasi yang komprehensif dan relevan dengan kebutuhan pengelolaan kinerja ASN, terutama di Bagian Risalah.</p> <p><b>SMART ASN</b></p> <p>Dalam proses pengumpulan materi, perlu memastikan bahwa informasi yang diambil adalah sah, etis, dan sesuai dengan standar hukum, termasuk menghormati hak cipta dan privasi.</p>	<p>Perisalah. Panduan ini akan membantu dalam mengidentifikasi praktik terbaik, standar, dan prosedur yang harus diikuti dalam penyusunan risalah, sehingga memperkuat koordinasi antar anggota tim.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		Menyusun infografis panduan mekanisme komunikasi <i>Monthly Review</i> secara terstruktur	Infografis panduan <i>Monthly Review</i>	<b>Berorientasi Pelayanan</b> Penyusunan panduan ini menunjukkan komitmen untuk meningkatkan kualitas layanan dengan menyediakan panduan komunikasi yang jelas dan efisien bagi seluruh	Selain itu, pengumpulan materi yang efektif mencerminkan budaya digital yang mengedepankan keterbukaan, kolaborasi, dan aksesibilitas informasi.  <b>Manajemen ASN Penguatan Budaya Kerja dan Pengelolaan Kinerja (Pasal 31 UU No. 20 Tahun 2023)</b> Penyusunan infografis ini mendukung budaya kerja yang kolaboratif dan	<b>Tugas dan Fungsi Perisalah: Mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara</b>  Panduan komunikasi dua arah yang terstruktur akan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>stakeholder. Ini membantu memastikan bahwa komunikasi yang berlangsung mendukung pelayanan yang prima.</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Panduan ini dirancang untuk memfasilitasi komunikasi yang lebih baik antar anggota tim dan stakeholder, mendorong kerja sama yang lebih erat dan kolaboratif.</p>	<p>transparan, memfasilitasi komunikasi yang efektif antara Perisalah dan Asisten Perisalah. Infografis yang jelas akan membantu semua pihak memahami mekanisme evaluasi dengan lebih baik, meningkatkan pemahaman tentang pengelolaan kinerja secara berkelanjutan.</p> <p><b>SMART ASN</b></p> <p>Penyusunan panduan ini mendukung</p>	<p>membantu Perisalah dan Asisten Perisalah dalam berkomunikasi secara lebih efektif selama proses pengolahan transkrip. Ini akan mengurangi miskomunikasi dan memastikan bahwa setiap tahap dalam proses pengolahan dilakukan dengan benar dan sesuai standar.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
					<p>pengembangan budaya digital di dalam organisasi, di mana komunikasi dan kolaborasi dilakukan dengan memanfaatkan teknologi. Ini menunjukkan komitmen terhadap adaptasi budaya digital yang mengutamakan transparansi, efisiensi, dan keterbukaan dalam komunikasi.</p>	
3.	Sosialisasi panduan dalam	Persiapan sosialisasi	Bahan paparan sosialisasi	<b>Loyal</b>	<b>Manajemen ASN</b>	<b>Tugas dan Fungsi Perisalah: Mengolah</b>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	bentuk infografis	panduan infografis mengenai mekanisme evaluasi <i>Monthly Review</i>		<p>Pembuatan presentasi menunjukkan loyalitas terhadap visi dan misi organisasi dengan menyiapkan materi yang mendukung penyelesaian isu yang diangkat.</p> <p><b>Harmonis</b>            Dalam mempersiapkan sosialisasi, penulis menunjukkan niat untuk membangun hubungan kerja yang lebih baik dengan menyampaikan panduan yang mudah</p>	<p><b>Pengembangan Kompetensi dan Pengelolaan Kinerja (Pasal 31 UU No. 20 Tahun 2023)</b></p> <p>Persiapan sosialisasi ini mendukung peningkatan kompetensi ASN dengan memperkenalkan mekanisme evaluasi yang lebih efisien. Sosialisasi ini memberikan pemahaman yang mendalam mengenai pentingnya evaluasi berkelanjutan dan</p>	<p><b>hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara</b></p> <p>Presentasi yang dibuat sebagai bahan sosialisasi dapat membantu Perisalah Legislatif dalam memahami konteks dan tujuan dari risalah yang disusun, serta bagaimana gagasan pemecahan isu dapat mempengaruhi proses pengolahan transkrip menjadi risalah.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>dimengerti oleh semua pihak yang terlibat, sehingga menciptakan suasana kerja yang lebih harmonis.</p>	<p>memberikan kesempatan bagi ASN untuk meningkatkan kinerja melalui feedback yang tepat.</p> <p><b>SMART ASN</b></p> <p>Pembuatan presentasi yang informatif dan profesional menunjukkan bahwa ASN memiliki tingkat profesionalisme dan kompetensi yang tinggi dalam melaksanakan tugasnya</p>	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		<p>Sosialisasi mengenai panduan dalam bentuk infografis</p>	<p>Dokumentasi pelaksanaan sosialisasi dan daftar hadir</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>  Sosialisasi yang dilakukan dengan baik mencerminkan upaya untuk memberikan pelayanan prima dalam penyampaian informasi dan solusi kepada semua stakeholder.</p> <p><b>Kolaboratif</b>  Sosialisasi ini melibatkan semua pihak dalam diskusi dan penyelesaian masalah, menciptakan lingkungan kerja yang kolaboratif.</p>	<p><b>Manajemen ASN</b>  <b>Penguatan Budaya Kerja dan Citra Institusi (Pasal 31 UU No. 20 Tahun 2023)</b>  Sosialisasi ini juga berperan dalam memperkuat budaya kerja di Sekretariat Jenderal DPR RI, dengan mendorong komunikasi dua arah yang lebih baik antara Perisalah dan Asisten Perisalah. Budaya kerja yang baik, di mana feedback diterima secara</p>	<p><b>Tugas dan Fungsi Perisalah:</b>  <b>Mengoordinasikan kegiatan penyusunan risalah rapat sementara</b>  Sosialisasi ini berfungsi untuk memastikan bahwa semua pihak yang terlibat dalam penyusunan risalah memahami isu-isu yang diangkat dan solusi yang diusulkan, sehingga dapat bekerja sama dengan lebih</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
					<p>terbuka dan konstruktif, akan memperkuat citra profesional institusi dan meningkatkan kepercayaan internal serta eksternal terhadap kualitas kinerja ASN di lingkungan tersebut.</p> <p><b>SMART ASN</b></p> <p>Sosialisasi mengenai gagasan pemecahan isu menunjukkan inovasi dalam mengembangkan solusi yang efektif dan relevan. Selain itu, dengan</p>	<p>baik. Selain itu, sosialisasi ini juga membantu dalam memastikan bahwa hasil transkrip diolah dengan mempertimbangkan masukan dari sosialisasi, sehingga risalah yang dihasilkan lebih akurat dan relevan.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
					melakukan sosialisasi, dapat menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dan merespons kebutuhan organisasi dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi.	
		Simulasi Mekanisme Evaluasi Monthly Review oleh Perisalah Legislatif terhadap Asisten	Dokumentasi pelaksanaan simulasi	<b>Akuntabel</b> Simulasi menunjukkan komitmen untuk memastikan mekanisme evaluasi berjalan sesuai rencana dan transparan. Penulis bertanggung jawab dalam memvalidasi	<b>Manajemen ASN Pengembangan Kompetensi dan Pengelolaan Kinerja (Pasal 31 UU No. 20 Tahun 2023)</b> Simulasi ini berperan sebagai latihan praktis	<b>Tugas dan Fungsi Perisalah:</b> <b>Mengoordinasikan kegiatan penyusunan risalah rapat sementara</b> Simulasi ini membantu dalam meningkatkan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		Perisalah Legislatif		<p>proses evaluasi melalui simulasi ini.</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Kolaborasi antara Perisalah dan Asisten Perisalah dalam simulasi ini menekankan nilai kolaboratif. Proses evaluasi yang melibatkan umpan balik dan interaksi aktif menciptakan sinergi yang lebih baik dalam tim.</p>	<p>dalam proses evaluasi, membantu ASN, baik Perisalah maupun Asisten Perisalah, memahami bagaimana melakukan dan menerima evaluasi secara efektif. Ini mendukung pengembangan kompetensi ASN melalui proses pembelajaran langsung serta pengelolaan kinerja yang lebih baik, karena mereka dapat segera menerapkan feedback yang diberikan selama simulasi.</p>	<p>koordinasi antara Perisalah Legislatif dan Asisten Perisalah Legislatif. Melalui simulasi, Perisalah Legislatif dapat lebih efektif dalam mengarahkan dan mengawasi proses penyusunan risalah. Ini membantu memastikan bahwa transkrip yang dihasilkan oleh Asisten Perisalah Legislatif menjadi lebih baik</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
					<p><b>SMART ASN</b></p> <p>Simulasi yang dilakukan dengan menggunakan fitur digital seperti “Compare” pada Microsoft Word dapat meningkatkan keterampilan ASN dalam penggunaan teknologi digital untuk melakukan evaluasi yang lebih akurat dan efisien.</p>	<p>daripada sebelumnya. Dengan demikian, koordinasi lebih terstruktur dan adanya Monthly Review memastikan komunikasi evaluasi berjalan secara konsisten.</p>
4.	Evaluasi mekanisme komunikasi dua arah dalam	Evaluasi dengan memberikan kuesioner terhadap	Hasil kuesioner dan hasil perbandingan	<b>Akuntabel</b> Proses evaluasi yang sistematis melalui kuesioner memperlihatkan	<b>Manajemen ASN</b> <b>Pengelolaan Kinerja (Pasal 31 UU No. 20 Tahun 2023)</b>	<b>Tugas dan Fungsi Perisalah:</b> <b>Mengoordinasikan kegiatan penyusunan</b>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	evaluasi hasil kerja transkrip	stakeholder yang berpartisipasi dalam simulasi dan melakukan perbandingan hasil transkrip	transkrip sebelum dan sesudah simulasi	<p>tanggung jawab atas kualitas dan efektivitas hasil kerja ataupun hasil gagasan aktualisasi ini. Hal ini juga memberikan ruang untuk perbaikan berbasis data yang akurat.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Evaluasi ini menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dengan melibatkan semua pihak dalam proses perbaikan dan menciptakan evaluasi</p>	<p>Kegiatan evaluasi melalui kuesioner ini mendukung pengelolaan kinerja ASN dengan menyediakan alat ukur terhadap efektivitas gagasan aktualisasi yang disimulasikan. Evaluasi ini memungkinkan Penulis untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dari gagasan yang ada dan memperbaikinya.</p> <p><b>SMART ASN</b></p> <p>Evaluasi kinerja yang dilakukan melalui</p>	<p><b>risalah rapat sementara</b></p> <p>Evaluasi ini memberikan umpan balik yang berharga tentang bagaimana koordinasi antara pegawai di Bagian Risalah dalam penyusunan risalah rapat sementara. Dengan mengetahui area yang memerlukan perbaikan, dapat dikembangkan strategi komunikasi yang lebih</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				yang lebih baik untuk kedepannya.	kuesioner menunjukkan penerapan manajemen kinerja berbasis data, di mana data dari hasil simulasi menjadi dasar untuk perbaikan berkelanjutan. Selain itu, hal ini juga mendukung pembentukan budaya digital di lingkungan kerja di mana informasi dapat disampaikan dan dikelola secara efektif dengan teknologi.	efektif sehingga koordinasi dalam penyusunan risalah menjadi lebih lancar dan efisien.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		Membuat laporan hasil evaluasi	Laporan akhir hasil evaluasi	<p><b>Kompeten</b></p> <p>Pembuatan laporan yang baik mencerminkan kemampuan analisis dan penyajian informasi yang mendukung perbaikan sistem kerja.</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Dengan menyusun laporan yang jelas dan transparan, penulis menunjukkan loyalitas terhadap institusi dalam menyediakan data dan informasi yang dapat digunakan untuk</p>	<p><b>Manajemen ASN</b></p> <p><b>Pengelolaan Kinerja (Pasal 31 UU No. 20 Tahun 2023)</b></p> <p>Laporan hasil evaluasi merupakan langkah konkret dalam pengelolaan kinerja ASN karena menyajikan data terukur tentang efektivitas kinerja dan proses yang telah dijalankan yang mana dalam hal ini mengukur efektivitas gagasan aktualisasi.</p>	<p><b>Tugas dan Fungsi</b></p> <p><b>Perisalah:</b></p> <p><b>Mengoordinasikan kegiatan penyusunan risalah rapat sementara</b></p> <p>Evaluasi ini memberikan umpan balik yang berharga tentang bagaimana koordinasi antara pegawai di Bagian Risalah dalam penyusunan risalah rapat sementara. Dengan mengetahui</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				pengambilan keputusan yang lebih baik.	<b>SMART ASN</b> Pembuatan laporan melibatkan penggunaan teknologi digital untuk analisis data dan penyusunan laporan yang mencerminkan keterampilan digital.	area yang memerlukan perbaikan, dapat dikembangkan strategi komunikasi yang lebih efektif sehingga koordinasi dalam penyusunan risalah menjadi lebih lancar dan efisien.

**Tabel 4.1** Matriks Rancangan Aktualisasi

## B. STAKEHOLDER

Pihak yang terlibat dalam aktualisasi adalah dalam lingkup unit kerja risalah yang berkaitan langsung dengan penyusunan risalah, mulai dari penyusunan transkrip hingga penyelesaian risalah yang meliputi:

1. Asisten Perisalah Legislatif

Asisten Perisalah Legislatif bertanggung jawab untuk membuat transkrip dari hasil rapat yang mana kualitas transkrip yang dihasilkan menjadi fokus utama dalam evaluasi bulanan.

2. Perisalah Legislatif

Perisalah Legislatif bertugas mengolah dan menyusun transkrip yang dibuat oleh Asisten Perisalah Legislatif menjadi risalah rapat sementara yang mana kualitas dan efisiensi penyusunan risalah bergantung pada keakuratan dan kelengkapan transkrip yang disediakan

## C. JADWAL KEGIATAN

### JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

#### Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS	SEPTEMBER				OKTOBER
		IV	I	II	III	IV	I
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai perencanaan pembuatan panduan evaluasi						
2.	Penyusunan infografis panduan mekanisme evaluasi <i>Monthly Review</i>						
	a) Mengumpulkan materi pendukung untuk mempersiapkan pembuatan panduan						
	b) Menyusun infografis panduan mekanisme						

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS	SEPTEMBER				OKTOBER
		IV	I	II	III	IV	I
	komunikasi <i>Monthly Review</i> secara terstruktur						
3.	<i>Actuating</i>						
	a) Persiapan sosialisasi panduan infografis mengenai mekanisme evaluasi <i>Monthly Review</i>						
	b) Sosialisasi panduan infografis mengenai mekanisme evaluasi <i>Monthly Review</i>						
	c) Simulasi mekanisme evaluasi <i>Monthly Review</i> oleh Perisalah Legislatif terhadap Asisten Perisalah Legislatif						
4.	<i>Controlling</i>						
	a) Evaluasi dengan melakukan wawancara terhadap <i>stakeholder</i> dan melakukan perbandingan hasil transkrip						
	b) Membuat laporan hasil evaluasi						

**Tabel 4.2** Jadwal Kegiatan Aktualisasi

**BAB V**  
**PELAKSANAAN AKTUALISASI**

**A. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS	SEPTEMBER				OKTOBER
		IV	I	II	III	IV	I
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai perencanaan pembuatan panduan evaluasi						
2.	Penyusunan infografis panduan mekanisme evaluasi <i>Monthly Review</i>						
	c) Mengumpulkan materi pendukung untuk mempersiapkan pembuatan panduan						
	d) Menyusun infografis panduan mekanisme komunikasi <i>Monthly Review</i> secara terstruktur						
3.	<i>Actuating</i>						
	d) Persiapan sosialisasi panduan infografis mengenai mekanisme evaluasi <i>Monthly Review</i>						
	e) Sosialisasi panduan infografis mengenai mekanisme evaluasi <i>Monthly Review</i>						
	f) Simulasi mekanisme evaluasi <i>Monthly Review</i> oleh Perisalah Legislatif						

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS	SEPTEMBER				OKTOBER
		IV	I	II	III	IV	I
	terhadap Asisten Perisalah Legislatif						
4.	<i>Controlling</i>						
	c) Evaluasi dengan melakukan wawancara terhadap <i>stakeholder</i> dan melakukan perbandingan hasil transkrip						
	d) Membuat laporan hasil evaluasi						

**Tabel 5. 1** Jadwal Kegiatan Aktualisasi

### B. Penjelasan Tahap Kegiatan

**Kegiatan Ke-1:** Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai perencanaan pembuatan panduan evaluasi

**Periode Pelaksanaan:** 22 Agustus – 31 Agustus 2024

**Tahap Kegiatan 1.1** Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai perencanaan pembuatan panduan evaluasi

#### *Evidence*



**Gambar 5. 1** Berkonsultasi dengan mentor

Kegiatan ini dilakukan sebagai langkah awal untuk memastikan arah yang jelas dalam penyusunan panduan evaluasi. Penulis melakukan diskusi intensif dengan mentor untuk

mendalami poin-poin penting yang harus dicakup dalam panduan, serta menyesuaikan mekanisme evaluasi yang dirancang dengan kebutuhan organisasi. Masukan dari mentor sangat membantu dalam mengidentifikasi celah dalam proses komunikasi dan evaluasi yang harus diperbaiki.

**Keterkaitan Nilai BerAKHLAK**

**Harmonis**

Konsultasi melibatkan kolaborasi dan komunikasi antara penulis dan mentor, yang membangun hubungan kerja yang harmonis dan saling mendukung. Mentor memberikan bimbingan, sementara penulis bersedia menerima dan menerapkan masukan.

**Keterkaitan Substansi Manajemen ASN dan SMART ASN**

**a. Manajemen ASN**

Kegiatan konsultasi terkait perencanaan panduan evaluasi merupakan bagian dari perencanaan kebutuhan organisasi dalam hal peningkatan kualitas evaluasi kinerja ASN. Dengan merancang panduan ini, kebutuhan untuk evaluasi kinerja yang lebih terstruktur dan efektif dapat dipenuhi (Pasal 31 UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara).

**b. SMART ASN**

Konsultasi mendorong penerapan budaya digital dalam organisasi di mana penulis terbiasa menggunakan alat digital untuk mendukung diskusi, pengumpulan data, dan perencanaan panduan secara kolaboratif, baik secara tatap muka maupun jarak jauh.

**Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi**

**Tugas dan Fungsi Perisalah: Mengoordinasikan kegiatan penyusunan risalah rapat sementara**

Dengan merencanakan waktu konsultasi secara efisien, penulis dapat memperoleh panduan dan bimbingan yang diperlukan untuk menyusun isu rancangan aktualisasi yang lebih akurat dan tepat waktu. Hal ini memastikan bahwa seluruh tahapan dilakukan secara sistematis dan terkoordinasi dengan baik.

**Tabel 5. 2** Uraian Hasil Pelaksanaan Kegiatan ke-1

**Kegiatan Ke-2 Penyusunan panduan sistem komunikasi dua arah yang terstruktur**

**Periode Pelaksanaan: 1 –7 September 2024**

**Tahap Kegiatan 2.1 Mengumpulkan materi pendukung untuk mempersiapkan pembuatan panduan**

## *Evidence*



**Gambar 5. 2** Mengumpulkan materi pendukung untuk mempersiapkan pembuatan panduan

Setelah konsultasi, penulis mengumpulkan berbagai referensi, seperti dokumen best practices, artikel tentang evaluasi kinerja, serta panduan komunikasi efektif. Materi ini digunakan untuk memformulasikan panduan yang komprehensif dan relevan dengan tugas dan fungsi Perisalah di Bagian Risalah. Langkah ini penting untuk memberikan fondasi teori dan praktik yang kuat dalam penyusunan panduan.

### **Keterkaitan Nilai BerAKHLAK**

#### **Kompeten**

Mengumpulkan materi pendukung yang tepat menunjukkan kompetensi dalam mengakses, mengelola, dan mengevaluasi informasi yang dibutuhkan. Kompetensi ini penting untuk memastikan bahwa panduan yang disusun akan efektif dan relevan dengan kebutuhan organisasi.

### **Keterkaitan Substansi Manajemen ASN dan SMART ASN**

#### **a. Manajemen ASN**

##### **Perencanaan Kebutuhan (Pasal 31 UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara)**

Kegiatan ini merupakan bagian dari perencanaan yang sistematis untuk menciptakan panduan yang relevan dan efektif dalam rangka meningkatkan kinerja ASN. Pengumpulan materi pendukung membantu memastikan bahwa panduan tersebut berlandaskan informasi yang komprehensif dan relevan dengan kebutuhan pengelolaan kinerja ASN, terutama di Bagian Risalah.

#### **b. SMART ASN**

Dalam proses pengumpulan materi, perlu memastikan bahwa informasi yang diambil adalah sah, etis, dan sesuai dengan standar hukum, termasuk menghormati hak cipta

dan privasi. Selain itu, pengumpulan materi yang efektif mencerminkan budaya digital yang mengedepankan keterbukaan, kolaborasi, dan aksesibilitas informasi.

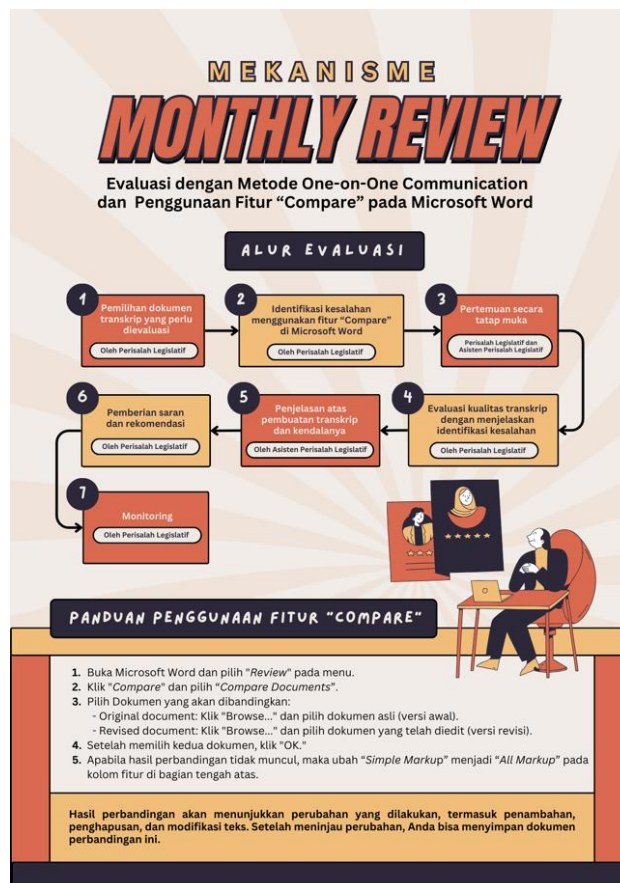
### Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi

#### Tugas dan Fungsi Perisalah: Mengoordinasikan kegiatan penyusunan risalah rapat sementara

Proses pengumpulan materi mendukung kegiatan koordinasi dalam penyusunan risalah dengan memastikan bahwa panduan yang dibuat nantinya akan menyediakan arahan yang jelas bagi tim Perisalah. Panduan ini akan membantu dalam mengidentifikasi praktik terbaik, standar, dan prosedur yang harus diikuti dalam penyusunan risalah, sehingga memperkuat koordinasi antar anggota tim.

#### Tahap Kegiatan 2.2 Menyusun infografis panduan mekanisme komunikasi *Monthly Review* secara terstruktur

#### Evidence



Gambar 5. 3 Infografis Panduan

Penulis mengembangkan infografis yang secara visual menjelaskan mekanisme evaluasi komunikasi dua arah secara berkala yaitu *Monthly Review*. Infografis ini bertujuan

mempermudah para stakeholder dalam memahami alur evaluasi, peran masing-masing individu dalam proses evaluasi, serta tahapan komunikasi dua arah. Penyusunan infografis ini difokuskan pada kemudahan pemahaman dan aksesibilitas informasi.

#### **Keterkaitan Nilai BerAKHLAK**

##### **a. Berorientasi Pelayanan**

Penyusunan panduan ini menunjukkan komitmen untuk meningkatkan kualitas layanan dengan menyediakan panduan komunikasi yang jelas dan efisien bagi seluruh stakeholder. Ini membantu memastikan bahwa komunikasi yang berlangsung mendukung pelayanan yang prima.

##### **b. Kolaboratif**

Panduan ini dirancang untuk memfasilitasi komunikasi yang lebih baik antar anggota tim dan stakeholder, mendorong kerja sama yang lebih erat dan kolaboratif.

#### **Keterkaitan Substansi Manajemen ASN dan SMART ASN**

##### **a. Manajemen ASN**

##### **Penguatan Budaya Kerja dan Pengelolaan Kinerja (Pasal 31 UU No. 20 Tahun 2023)**

Penyusunan infografis ini mendukung budaya kerja yang kolaboratif dan transparan, memfasilitasi komunikasi yang efektif antara Perisalah dan Asisten Perisalah. Infografis yang jelas akan membantu semua pihak memahami mekanisme evaluasi dengan lebih baik, meningkatkan pemahaman tentang pengelolaan kinerja secara berkelanjutan.

##### **b. SMART ASN**

Penyusunan panduan ini mendukung pengembangan budaya digital di dalam organisasi, di mana komunikasi dan kolaborasi dilakukan dengan memanfaatkan teknologi. Ini menunjukkan komitmen terhadap adaptasi budaya digital yang mengutamakan transparansi, efisiensi, dan keterbukaan dalam komunikasi.

#### **Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi**

##### **Tugas dan Fungsi Perisalah: Mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara**

Panduan komunikasi dua arah yang terstruktur akan membantu Perisalah dan Asisten Perisalah dalam berkomunikasi secara lebih efektif selama proses pengolahan transkrip. Ini akan mengurangi miskomunikasi dan memastikan bahwa setiap tahap dalam proses pengolahan dilakukan dengan benar dan sesuai standar.

**Tabel 5. 3** Uraian Hasil Pelaksanaan Kegiatan ke-2

**Kegiatan Ke-3 Sosialisasi panduan dalam bentuk infografis****Periode Pelaksanaan: 8-31 September 2024****Tahap Kegiatan 3.1 Persiapan sosialisasi panduan infografis mengenai mekanisme evaluasi *Monthly Review******Evidence***

**Gambar 5. 4** Mempersiapkan bahan paparan untuk sosialisasi

Penulis mempersiapkan sosialisasi dengan mengumpulkan materi presentasi dan menentukan membuat bahan paparan. Penulis juga mengundang seluruh stakeholder terkait, termasuk Perisalah dan Asisten Perisalah untuk hadir dalam sosialisasi tersebut. Persiapan ini bertujuan agar sosialisasi dapat berjalan lancar dan efektif.

**Keterkaitan Nilai BerAKHLAK****Loyal**

Pembuatan presentasi menunjukkan loyalitas terhadap visi dan misi organisasi dengan menyiapkan materi yang mendukung penyelesaian isu yang diangkat.

**Keterkaitan Substansi Manajemen ASN dan SMART ASN****a. Manajemen ASN****Pengembangan Kompetensi dan Pengelolaan Kinerja (Pasal 31 UU No. 20 Tahun 2023)**

Persiapan sosialisasi ini mendukung peningkatan kompetensi ASN dengan memperkenalkan mekanisme evaluasi yang lebih efisien. Sosialisasi ini memberikan pemahaman yang mendalam mengenai pentingnya evaluasi berkelanjutan dan memberikan kesempatan bagi ASN untuk meningkatkan kinerja melalui feedback yang tepat.

**b. SMART ASN**

Pembuatan presentasi yang informatif dan profesional menunjukkan bahwa ASN memiliki tingkat profesionalisme dan kompetensi yang tinggi dalam melaksanakan tugasnya

### **Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi**

#### **Tugas dan Fungsi Perisalah: Mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara**

Presentasi yang dibuat sebagai bahan sosialisasi dapat membantu Perisalah Legislatif dalam memahami konteks dan tujuan dari risalah yang disusun, serta bagaimana gagasan pemecahan isu dapat mempengaruhi proses pengolahan transkrip menjadi risalah.

### **Tahap Kegiatan 3.2 Sosialisasi panduan infografis mengenai mekanisme evaluasi**

#### ***Monthly Review***

#### ***Evidence***



**Gambar 5. 5 Sosialisasi Panduan**

Dalam kegiatan sosialisasi, penulis memperkenalkan panduan infografis dan menjelaskan detail mekanisme evaluasi Monthly Review kepada seluruh stakeholder. Fokus sosialisasi ini adalah memastikan bahwa semua pihak memahami tujuan, proses, dan metode yang akan digunakan dalam evaluasi kinerja transkrip. Penulis juga membuka sesi tanya jawab untuk memperjelas setiap bagian dari panduan.

### **Keterkaitan Nilai BerAKHLAK**

#### **a. Berorientasi Pelayanan**

Sosialisasi yang dilakukan dengan baik mencerminkan upaya untuk memberikan pelayanan prima dalam penyampaian informasi dan solusi kepada semua stakeholder.

**b. Kolaboratif**

Sosialisasi ini melibatkan semua pihak dalam diskusi dan penyelesaian masalah, menciptakan lingkungan kerja yang kolaboratif.

**c. Kompeten**

Menyampaikan isu dan solusi dengan jelas menunjukkan kompetensi dalam memahami dan mengatasi masalah yang dihadapi.

**Keterkaitan Substansi Manajemen ASN dan SMART ASN**

**a. Manajemen ASN**

**Penguatan Budaya Kerja dan Citra Institusi (Pasal 31 UU No. 20 Tahun 2023)**

Sosialisasi ini juga berperan dalam memperkuat budaya kerja di Sekretariat Jenderal DPR RI, dengan mendorong komunikasi dua arah yang lebih baik antara Perisalah dan Asisten Perisalah. Budaya kerja yang baik, di mana feedback diterima secara terbuka dan konstruktif, akan memperkuat citra profesional institusi dan meningkatkan kepercayaan internal serta eksternal terhadap kualitas kinerja ASN di lingkungan tersebut.

**b. SMART ASN**

Sosialisasi mengenai gagasan pemecahan isu menunjukkan inovasi dalam mengembangkan solusi yang efektif dan relevan. Selain itu, dengan melakukan sosialisasi, dapat menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dan merespons kebutuhan organisasi dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi.

**Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi**

**Tugas dan Fungsi Perisalah: Mengoordinasikan kegiatan penyusunan risalah rapat sementara**

Sosialisasi ini berfungsi untuk memastikan bahwa semua pihak yang terlibat dalam penyusunan risalah memahami isu-isu yang diangkat dan solusi yang diusulkan, sehingga dapat bekerja sama dengan lebih baik. Selain itu, sosialisasi ini juga membantu dalam memastikan bahwa hasil transkrip diolah dengan mempertimbangkan masukan dari sosialisasi, sehingga risalah yang dihasilkan lebih akurat dan relevan.

**Tahap Kegiatan 3.3 Simulasi Mekanisme Evaluasi *Monthly Review* oleh Perisalah Legislatif terhadap Asisten Perisalah Legislatif**

*Evidence*



**Gambar 5. 6** Penjelasan mekanisme evaluasi terhadap *stakeholders* yang akan berpartisipasi dalam simulasi



**Gambar 5. 7** Simulasi mekanisme evaluasi dari Perisalah Legislatif terhadap Asisten Perisalah Legislatif

Untuk menguji implementasi panduan, dilakukan simulasi yang melibatkan terhadap enam orang yang terdiri dari tiga orang Perisalah Legislatif dan tiga orang Asisten Perisalah Legislatif dengan rincian sebagai berikut

No	Nama	Jabatan	Penugasan AKD
1.	Wisantoro Nusada Wibawanto	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	Rapat Paripurna

2.	Darmawan Tri Pangestu	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	Komisi III
3.	Athifah Ayu Nandini	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	Komisi II
4.	Veindayanti	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Rapat Paripurna
5.	Etika Uswatun Chasanah	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Komisi III
6.	Dhea Prasasti	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Komisi II

**Tabel 5. 4** Daftar Nama Partisipan dalam Simulasi

#### **Keterkaitan Nilai BerAKHLAK**

##### **Kolaboratif**

Kolaborasi antara Perisalah dan Asisten Perisalah dalam simulasi ini menekankan nilai kolaboratif. Proses evaluasi yang melibatkan umpan balik dan interaksi aktif menciptakan sinergi yang lebih baik dalam tim.

#### **Keterkaitan Substansi Manajemen ASN dan SMART ASN**

##### **a. Manajemen ASN**

##### **Pengembangan Kompetensi dan Pengelolaan Kinerja (Pasal 31 UU No. 20 Tahun 2023)**

Simulasi ini berperan sebagai latihan praktis dalam proses evaluasi, membantu ASN, baik Perisalah maupun Asisten Perisalah, memahami bagaimana melakukan dan menerima evaluasi secara efektif. Ini mendukung pengembangan kompetensi ASN melalui proses pembelajaran langsung serta pengelolaan kinerja yang lebih baik, karena mereka dapat segera menerapkan feedback yang diberikan selama simulasi.

##### **b. SMART ASN**

Simulasi yang dilakukan dengan menggunakan fitur digital seperti “Compare” pada Microsoft Word dapat meningkatkan keterampilan ASN dalam penggunaan teknologi digital untuk melakukan evaluasi yang lebih akurat dan efisien.

#### **Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi**

**Tugas dan Fungsi Perisalah: Mengoordinasikan kegiatan penyusunan risalah rapat sementara**

Simulasi ini membantu dalam meningkatkan koordinasi antara Perisalah Legislatif dan Asisten Perisalah Legislatif. Melalui simulasi, Perisalah Legislatif dapat lebih efektif dalam mengarahkan dan mengawasi proses penyusunan risalah. Ini membantu memastikan bahwa transkrip yang dihasilkan oleh Asisten Perisalah Legislatif menjadi lebih baik daripada sebelumnya. Dengan demikian, koordinasi lebih terstruktur dan adanya Monthly Review memastikan komunikasi evaluasi berjalan secara konsisten.

**Tabel 5. 5** Uraian Hasil Pelaksanaan Kegiatan ke-3

**Kegiatan Ke-4**

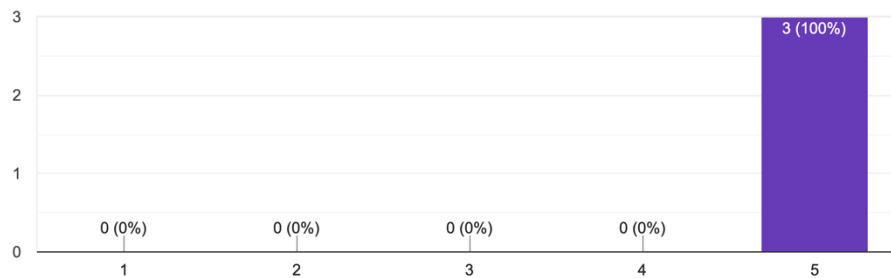
**Periode Pelaksanaan: 1-5 Oktober 2024**

**Tahap Kegiatan 4.1 Evaluasi dengan memberikan kuesioner terhadap stakeholder yang berpartisipasi dalam simulasi dan melakukan perbandingan hasil transkrip**

*Evidence*

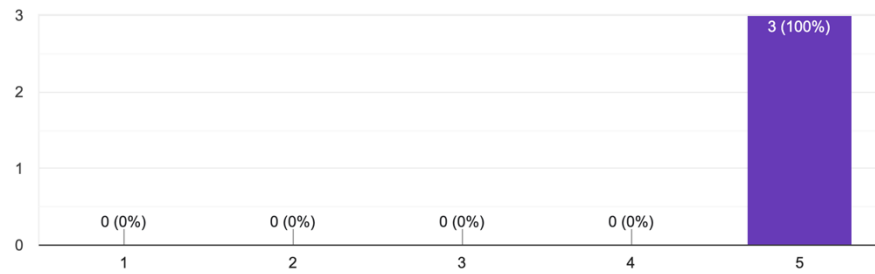
Apakah menurut Anda mekanisme evaluasi ini berpengaruh terhadap peningkatan efektivitas komunikasi antara PL dengan APL dalam melakukan koordinasi penyusunan risalah?

3 jawaban



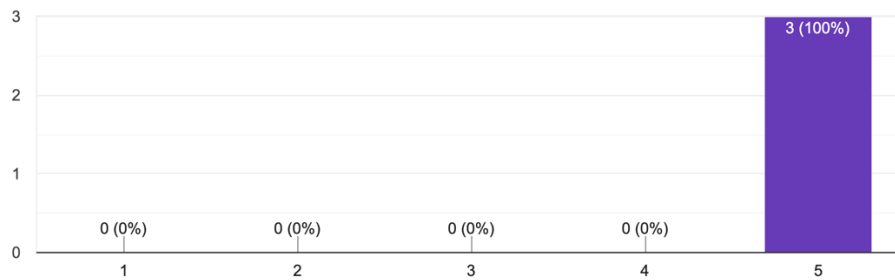
Apakah menurut Anda mekanisme evaluasi ini membantu dalam mengurangi kesalahan berulang pada transkrip?

3 jawaban



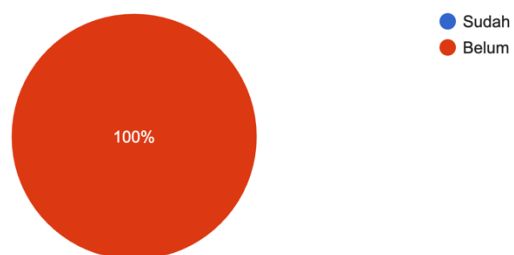
Apakah menurut Anda mekanisme evaluasi ini membantu dalam mempercepat waktu penyusunan risalah?

3 jawaban



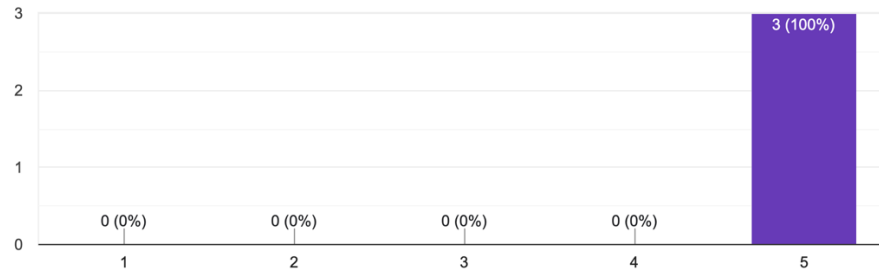
Apakah sebelum sosialisasi, Anda sudah mengetahui mengenai fitur "Compare" pada Microsoft Word?

3 jawaban



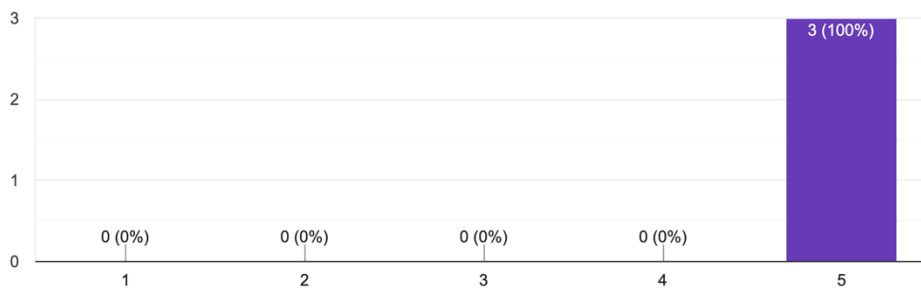
Apakah fitur "Compare" pada Microsoft Word dapat membantu dalam melakukan evaluasi?

3 jawaban



Secara keseluruhan, apakah menurut Anda mekanisme evaluasi ini dapat meningkatkan efisiensi penyusunan risalah?

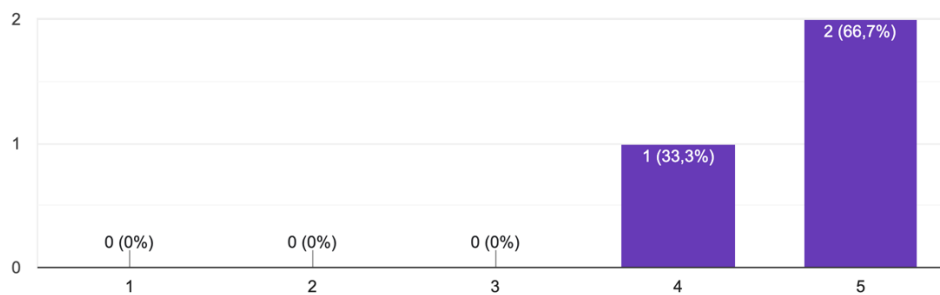
3 jawaban



**Gambar 5. 8** Hasil kuesioner terhadap Perisalah Legislatif yang berpartisipasi dalam simulasi

Apakah evaluasi ini membantu Anda dalam mengurangi kesalahan dalam transkrip?

3 jawaban



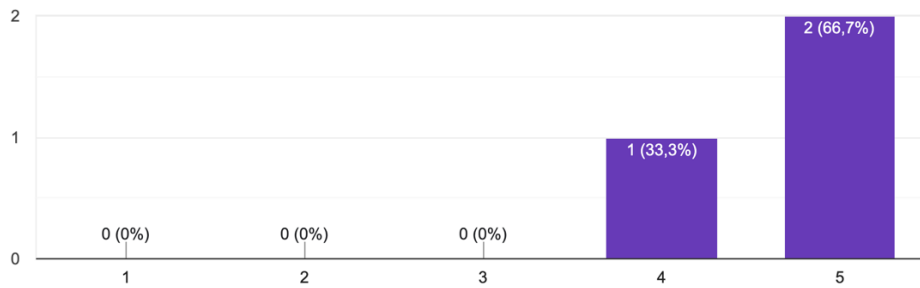
Apakah mekanisme evaluasi dua arah ini memudahkan Anda dalam memperbaiki kesalahan transkrip?

3 jawaban



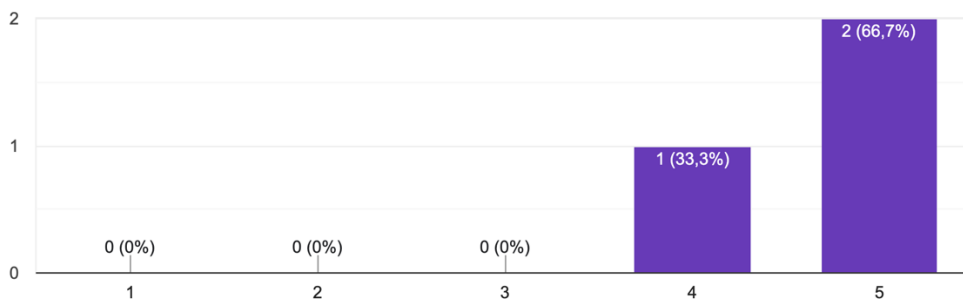
Apakah menurut Anda mekanisme evaluasi ini berpengaruh terhadap peningkatan efektivitas komunikasi antara PL dengan APL?

3 jawaban



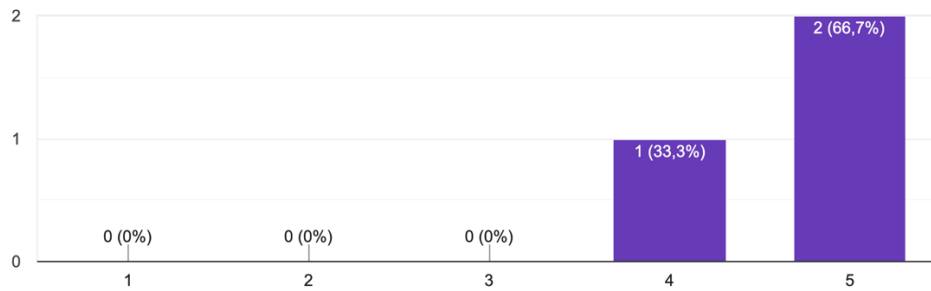
Apakah fitur "Compare" pada Microsoft Word memudahkan Anda dalam mengidentifikasi kesalahan dalam transkrip?

3 jawaban

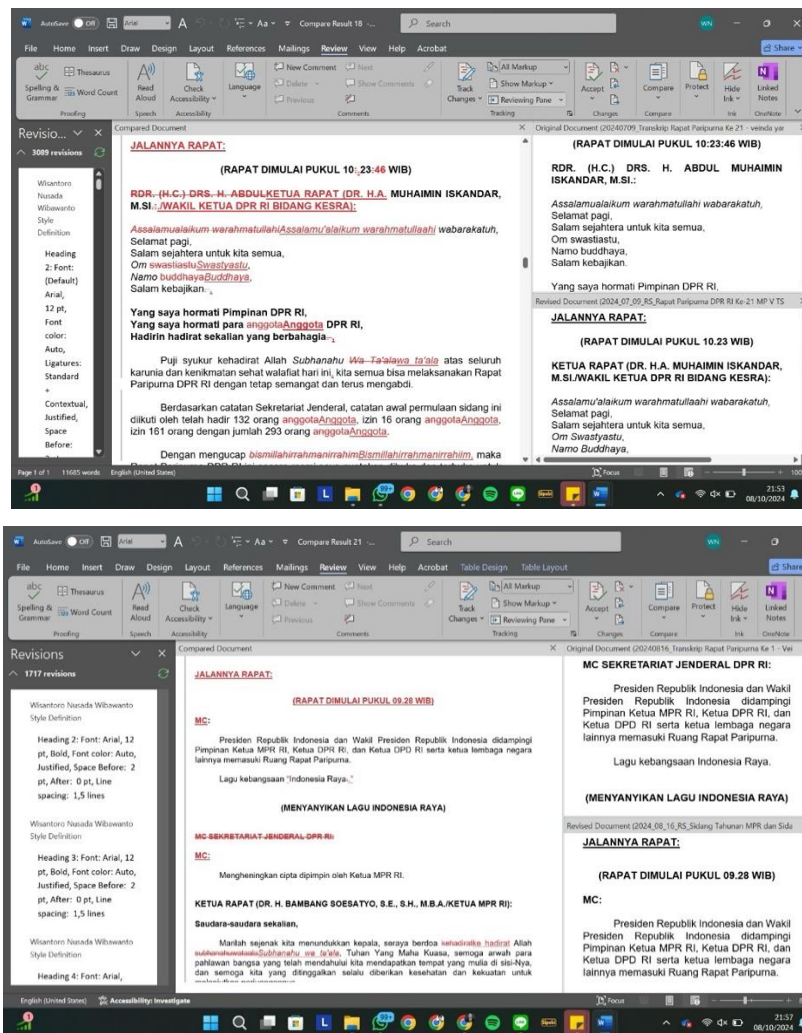


Secara keseluruhan, apakah mekanisme evaluasi ini berpengaruh dapat peningkatan kualitas transkrip?

3 jawaban



**Gambar 5. 9** Hasil kuesioner terhadap Asisten Perisalah Legislatif yang berpartisipasi dalam simulasi



**Gambar 5. 10** Perbandingan transkrip sebelum dan sesudah simulasi

Dari simulasi yang dilakukan terhadap enam orang beserta dokumen transkrip dan risalahnya, didapatkan bahwa hasil perbandingan jumlah revisi sebelum dan setelah simulasi menunjukkan adanya perubahan signifikan dalam kualitas hasil transkrip. Berikut adalah analisis terhadap masing-masing sampel.

No	Sampel	Kesalahan/revisi sebelum simulasi	Kesalahan/revisi setelah simulasi	Peningkatan
1.	Sampel 1 (Wisantoro dan Veindayanti)	3061 revisi dari 77 halaman yang dirata-ratakan menjadi <b>39.8 revisi/halaman.</b>	1717 revisi dari 62 halaman yang dirata-ratakan menjadi <b>27.7 revisi/halaman.</b>	30.34%.
2.	Sampel 2 (Darmawan dan Etika)	279 revisi dari 8 halaman yang dirata-ratakan menjadi <b>34.88 revisi/halaman.</b>	317 revisi dari 30 halaman yang dirata-ratakan menjadi <b>10.57 revisi/halaman.</b>	69.70%.
3.	Sampel 3 (Athifah dan Dhea)	6685 revisi dari 65 halaman yang dirata-ratakan menjadi <b>102.85 revisi/halaman.</b>	1243 revisi dari 37 halaman yang dirata-ratakan menjadi <b>33.59 revisi/halaman.</b>	67.34%.
<b>RATA-RATA PENINGKATAN</b>				55,8%

**Tabel 5. 6** Hasil Perbandingan Transkrip Sebelum dan Setelah Simulasi

Pada Sampel 1, jumlah revisi per halaman menurun dari 39,75 menjadi 27,69 revisi per halaman, menghasilkan peningkatan kualitas sebesar 30,34%. Selanjutnya, pada Sampel 2, meskipun jumlah revisi total meningkat setelah simulasi, revisi per halaman mengalami penurunan drastis dari 34,88 menjadi 10,57 revisi per halaman. Peningkatan kualitas sebesar 69,70% menunjukkan bahwa meskipun volume halaman bertambah, kualitas transkrip per halaman secara signifikan membaik. Terakhir, pada Sampel 3, terjadi penurunan yang sangat drastis dalam jumlah revisi per halaman, dari 102,85 menjadi 33,59.

Berdasarkan hasil perbandingan transkrip, terlihat adanya penurunan signifikan dalam jumlah revisi per halaman setelah penerapan mekanisme *Monthly Review*.

Penurunan revisi yang signifikan ini menunjukkan bahwa kesalahan yang umum terjadi sebelum simulasi dapat diminimalkan. Kesalahan yang biasanya terjadi berulang seperti kesalahan penulisan, tata bahasa, atau struktur kalimat dapat langsung diperbaiki di tahap awal sehingga tidak perlu diperbaiki di kemudian hari. Terkait hal ini, responden dari Perisalah Legislatif juga menilai bahwa mekanisme ini sangat membantu mengurangi kesalahan berulang, sebuah pernyataan yang didukung oleh data revisi transkrip yang menunjukkan penurunan signifikan. APL juga memberikan penilaian yang positif, dengan 66,7% menyatakan mekanisme ini sangat membantu dalam mengurangi kesalahan, sementara 33,3% menyatakan bahwa mekanisme ini cukup membantu. Hal ini mengindikasikan bahwa evaluasi yang lebih intensif dan sistematis memungkinkan koreksi kesalahan yang lebih efektif.

Selain itu, peningkatan kualitas transkrip sejalan dengan peningkatan efisiensi waktu. Dengan peningkatan kualitas transkrip sebesar rata-rata 55,8%, pengurangan waktu pengerjaan risalah juga mengalami penurunan signifikan. Hal ini juga didukung dengan hasil kuesioner terhadap Perisalah Legislatif Ahli Pertama bahwa seluruh responden menyatakan bahwa mekanisme ini sangat mempercepat waktu penyusunan risalah. Hal ini sangat mungkin terjadi karena penurunan jumlah kesalahan yang berulang sehingga waktu yang sebelumnya dihabiskan untuk memperbaiki kesalahan tersebut dapat dialihkan ke tahap-tahap lain yang lebih produktif.

Apabila sebelumnya proses penyusunan risalah membutuhkan waktu sekitar 8 jam, dengan peningkatan kualitas sebesar 55,8%, waktu pengerjaan risalah dikurangi menjadi sekitar 3,54 jam. Ini menunjukkan penghematan waktu yang signifikan sekitar 4,46 jam yang dapat dialokasikan untuk tugas-tugas lain atau peningkatan produktivitas.

Pengurangan waktu pengerjaan ini mencerminkan bahwa semakin baik kualitas transkrip, semakin sedikit waktu yang dihabiskan untuk merevisi kesalahan yang berulang. Oleh karena itu, peningkatan kualitas tidak hanya berkontribusi pada akurasi transkrip, tetapi juga meningkatkan efisiensi waktu dan produktivitas kerja tim karena Perisalah Legislatif hanya perlu fokus pada kesalahan kecil atau minor, bukan pada kesalahan besar atau berulang. Dengan demikian, proses revisi menjadi lebih cepat karena jumlah kesalahan yang harus diperbaiki sudah jauh berkurang.

Mengenai proses komunikasi dua arah ini sendiri, hasil kuesioner yang diisi oleh Perisalah Legislatif dan Asisten Perisalah Legislatif menunjukkan bahwa mekanisme evaluasi ini memberikan dampak positif yang signifikan dalam meningkatkan efektivitas

komunikasi dan kualitas transkrip. Semua PL memberikan penilaian tertinggi (100%) bahwa mekanisme ini sangat membantu dalam meningkatkan komunikasi, mengurangi kesalahan berulang, dan mempercepat waktu penyusunan risalah. Begitu pula dengan APL, 66,7% dari mereka merasa bahwa mekanisme ini sangat memudahkan dalam memperbaiki kesalahan dan meningkatkan komunikasi dengan PL, serta sisanya (33,3%) merasa bahwa mekanisme ini cukup memudahkan. Hal ini menegaskan bahwa adanya evaluasi dua arah yang terstruktur mampu memperbaiki alur komunikasi sehingga kesalahan yang muncul dapat diatasi dengan lebih cepat dan efisien.

Secara keseluruhan, penerapan mekanisme komunikasi dua arah dalam evaluasi transkrip dan penggunaan fitur Compare telah membawa perubahan yang signifikan dalam proses penyusunan risalah di Bagian Risalah. Selain meningkatkan efektivitas komunikasi antara PL dan APL, mekanisme ini juga berhasil mengurangi kesalahan berulang, mempercepat penyusunan risalah, dan meningkatkan kualitas transkrip secara keseluruhan. Hasil kuesioner memperlihatkan penerimaan yang sangat positif terhadap metode ini, yang menunjukkan bahwa mekanisme ini dapat diandalkan untuk mengatasi masalah yang sebelumnya terjadi dalam proses evaluasi dan penyusunan risalah.

#### **Keterkaitan Nilai BerAKHLAK**

##### **Akuntabel**

Proses evaluasi yang sistematis melalui kuesioner memperlihatkan tanggung jawab atas kualitas dan efektivitas hasil kerja ataupun hasil gagasan aktualisasi ini. Hal ini juga memberikan ruang untuk perbaikan berbasis data yang akurat.

#### **Keterkaitan Substansi Manajemen ASN dan SMART ASN**

##### **a. Manajemen ASN**

###### **Pengelolaan Kinerja (Pasal 31 UU No. 20 Tahun 2023)**

Kegiatan evaluasi melalui kuesioner ini mendukung pengelolaan kinerja ASN dengan menyediakan alat ukur terhadap efektivitas gagasan aktualisasi yang disimulasikan. Evaluasi ini memungkinkan Penulis untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dari gagasan yang ada dan memperbaikinya.

##### **b. SMART ASN**

Evaluasi kinerja yang dilakukan melalui kuesioner menunjukkan penerapan manajemen kinerja berbasis data, di mana data dari hasil simulasi menjadi dasar untuk perbaikan berkelanjutan. Selain itu, hal ini juga mendukung pembentukan

budaya digital di lingkungan kerja di mana informasi dapat disampaikan dan dikelola secara efektif dengan teknologi.

### **Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi**

**Tugas dan Fungsi Perisalah: Mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara**

Kuesioner evaluasi memberikan data konkret terkait kesalahan atau perbaikan yang perlu dilakukan. Dengan membandingkan hasil transkrip sebelum dan sesudah simulasi, Perisalah Legislatif dapat memastikan bahwa hasil transkrip yang diolah menjadi risalah rapat sementara sudah memenuhi kualitas yang diharapkan.

### **Tahap Kegiatan 4.2 Membuat laporan hasil evaluasi**

#### *Evidence*



**Gambar 5. 11** Pembuatan laporan hasil evaluasi

Penulis menyusun laporan komprehensif berdasarkan hasil kuesioner dan analisis perbandingan transkrip. Laporan ini memuat temuan utama dari proses evaluasi, termasuk kekuatan dan area yang memerlukan perbaikan lebih lanjut. Rekomendasi dalam laporan difokuskan pada bagaimana memperbaiki komunikasi dua arah dalam evaluasi kinerja, serta bagaimana meningkatkan kualitas transkrip di Bagian Risalah secara keseluruhan.

### **Keterkaitan Nilai BerAKHLAK**

#### **Kompeten**

Pembuatan laporan yang baik mencerminkan kemampuan analisis dan penyajian informasi yang mendukung perbaikan sistem kerja.

## **Keterkaitan Substansi Manajemen ASN dan SMART ASN**

### **a. Manajemen ASN**

#### **Pengelolaan Kinerja (Pasal 31 UU No. 20 Tahun 2023)**

Laporan hasil evaluasi merupakan langkah konkret dalam pengelolaan kinerja ASN karena menyajikan data terukur tentang efektivitas kinerja dan proses yang telah dijalankan yang mana dalam hal ini mengukur efektivitas gagasan aktualisasi.

### **b. SMART ASN**

Pembuatan laporan melibatkan penggunaan teknologi digital untuk analisis data dan penyusunan laporan yang mencerminkan keterampilan digital.

## **Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi**

### **Tugas dan Fungsi Perisalah: Mengoordinasikan kegiatan penyusunan risalah rapat sementara**

Evaluasi ini memberikan umpan balik yang berharga tentang bagaimana koordinasi antara pegawai di Bagian Risalah dalam penyusunan risalah rapat sementara. Dengan mengetahui area yang memerlukan perbaikan, dapat dikembangkan strategi komunikasi yang lebih efektif sehingga koordinasi dalam penyusunan risalah menjadi lebih lancar dan efisien.

**Tabel 5. 7** Uraian Hasil Pelaksanaan Kegiatan ke-4

## **C. Stakeholders**

### **1. Mentor**

Mentor berperan sebagai pembimbing utama yang memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan aktualisasi terutama dalam perencanaan dan penyusunan panduan mekanisme evaluasi. Selain itu, mentor juga mengawasi progres dan memastikan bahwa rancangan panduan serta mekanisme yang diusulkan sesuai dengan kebijakan organisasi dan bermanfaat bagi peningkatan efisiensi di Bagian Risalah

### **2. Coach**

Coach memantau kemajuan kerja penulis dari aspek teknis dan metodologis. Coach membantu memecahkan kendala teknis yang mungkin muncul, baik terkait penyusunan laporan, infografis, atau lainnya. Selain itu, coach juga memastikan bahwa setiap tahapan yang dilakukan mengikuti timeline yang telah ditentukan.

### **3. Perisalah Legislatif Ahli Pertama**

Perisalah Legislatif Ahli Pertama berperan sebagai evaluator yang akan menjalankan mekanisme evaluasi *Monthly Review* dengan mengevaluasi hasil kerja Asisten

Perisalah Legislatif. Peran utama mereka adalah memberikan umpan balik terhadap kualitas transkrip atau risalah yang dibuat, baik dari segi akurasi, kelengkapan, maupun tata bahasa. Evaluasi ini menjadi dasar dalam menilai efektivitas mekanisme komunikasi dua arah dan juga dalam mengidentifikasi area perbaikan dari sisi Asisten Perisalah Legislatif.

#### 4. Asisten Perisalah Legislatif

Asisten Perisalah Legislatif berperan sebagai pihak yang hasil kerjanya dievaluasi dalam mekanisme *Monthly Review*. Mereka menjalankan tugas sebagai pembuat transkrip yang kemudian dinilai oleh Perisalah Legislatif. Peran Asisten Perisalah sangat penting dalam proses ini karena hasil evaluasi yang mereka terima akan menjadi dasar peningkatan kualitas kerja dan perbaikan dalam proses penyusunan risalah. Umpan balik yang diterima akan membantu mereka mengidentifikasi kelemahan dan kekuatan dalam kinerja yang pada akhirnya akan meningkatkan efisiensi proses secara keseluruhan.

### **D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala**

#### 1. Kurangnya Pemahaman Pegawai terhadap Penggunaan Fitur 'Compare' pada Microsoft Word

Beberapa pegawai mungkin belum familiar dengan penggunaan fitur "Compare" di Microsoft Word yang dapat menghambat efektivitas evaluasi dokumen jika tidak diatasi dengan baik. Untuk mengatasi kurangnya pemahaman ini, disediakan videografis tutorial penggunaan fitur Compare pada Microsoft Word. Dengan adanya media pembelajaran yang interaktif dan mudah diakses, pegawai dapat memahami cara kerja fitur *Compare* secara efektif dan memberikan panduan visual yang jelas.

#### 2. Resistensi Terhadap Perubahan Baru Terutama Terkait dengan Metode Evaluasi dan Komunikasi yang Lebih Langsung dan Transparan.

Perubahan dalam metode evaluasi dan komunikasi, terutama yang bersifat lebih langsung dan transparan, sangat mungkin untuk menghadapi resistensi dari pegawai. Mereka mungkin merasa nyaman dengan metode lama atau merasa terancam oleh tingkat transparansi yang lebih tinggi. Oleh karena itu, dibuat beberapa strategis untuk mengatasi kendala ini, yaitu melakukan Sosialisasi yang Menyeluruh. Sosialisasi yang komprehensif mengenai manfaat dari metode baru ini merupakan hal penting yang perlu dilakukan. Sosialisasi ini harus menjelaskan bagaimana pendekatan ini akan

meningkatkan kualitas hasil kerja, mempercepat proses evaluasi, dan memberikan umpan balik yang lebih konstruktif. Penjelasan mengenai dampak positif terhadap pengembangan profesionalisme dan pengakuan kinerja yang lebih objektif juga dapat membantu mengurangi resistensi.

## **E. Analisis Dampak**

Dalam upaya meningkatkan efektivitas dan kualitas penyusunan transkrip dan risalah di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI, penerapan gagasan pemecahan isu "Mekanisme Monthly Review Menggunakan Metode One-on-One Communication dengan Rekomendasi Penggunaan Fitur 'Compare' pada Microsoft Word" menjadi langkah strategis yang perlu diperhatikan. Evaluasi berkala dengan pendekatan ini tidak hanya bertujuan untuk mengatasi masalah yang telah diidentifikasi sebelumnya, seperti kurangnya sistem komunikasi dua arah yang efektif dalam proses evaluasi, tetapi juga untuk membangun fondasi

Seiring berjalannya waktu, penerapan mekanisme ini diharapkan membawa dampak positif yang signifikan, tidak hanya dalam jangka pendek, tetapi juga dalam jangka menengah dan panjang. Berikut penjelasan mengenai dampak dari masing-masing kategori tersebut:

### **1. Jangka Pendek**

#### **a. Peningkatan Efektivitas Komunikasi**

Terjadi perbaikan langsung dalam komunikasi antara Perisalah Legislatif (PL) dan Asisten Perisalah Legislatif (APL). PL dan APL diberikan ruang untuk berdiskusi secara langsung mengenai kesalahan, saran perbaikan, serta kendala yang dihadapi selama proses penyusunan transkrip. Hal ini menciptakan ruang untuk komunikasi yang lebih terbuka, di mana kedua pihak dapat berbicara dan memahami permasalahan dengan lebih baik.

#### **b. Peningkatan Kualitas Hasil Kerja**

Dengan adanya evaluasi bulanan yang menggunakan metode komunikasi tatap muka dan teknologi untuk perbandingan dokumen, kesalahan dalam transkrip dan risalah dapat diidentifikasi lebih cepat. Ini memungkinkan koreksi segera, sehingga kualitas hasil kerja meningkat secara signifikan dalam waktu singkat.

#### **c. Peningkatan Kesadaran dan Pemahaman terhadap Pentingnya Evaluasi**

Melalui evaluasi yang terjadwal secara rutin, seluruh pegawai akan lebih sadar dan memahami pentingnya evaluasi dalam menjaga dan meningkatkan kualitas pekerjaan mereka. Kesadaran ini akan memotivasi mereka untuk lebih memperhatikan detail dalam pekerjaan sehari-hari.

## 2. Jangka Menengah

### a. Konsistensi Kualitas Dokumen

Seiring berjalannya waktu, mekanisme evaluasi yang diterapkan secara rutin akan menciptakan konsistensi dalam kualitas dokumen yang dihasilkan. Dengan adanya standar yang jelas dan pengawasan yang baik, kesalahan yang terdapat dalam dokumen dapat diminimalkan. Hal ini akan meningkatkan kepercayaan terhadap hasil kerja pegawai di Bagian Risalah serta memastikan bahwa dokumen yang dihasilkan selalu memenuhi standar yang ditetapkan.

### b. Peningkatan Kepuasan Pengguna dan Stakeholder

Dengan kualitas dokumen yang lebih konsisten dan tepat waktu, pihak-pihak lain yang membutuhkan risalah akan lebih puas dengan hasil yang diberikan. Kepercayaan terhadap Bagian Risalah sebagai unit yang bertanggung jawab dalam penyusunan risalah akan semakin meningkat dan pada akhirnya dapat meningkatkan reputasi dan kredibilitas unit kerja.

### c. Efisiensi Proses Kerja

Efisiensi proses kerja juga akan meningkat dalam jangka menengah. Dengan mekanisme evaluasi yang lebih terstruktur, pegawai dapat mengidentifikasi dan mengatasi hambatan-hambatan dalam proses penyusunan risalah dengan lebih cepat. Hal ini memungkinkan proses kerja yang lebih lancar di mana waktu dan sumber daya dapat dialokasikan dengan lebih efektif sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih efisien.

## 3. Jangka Panjang

### a. Peningkatan Kinerja Tim dan Organisasi

Dalam jangka panjang, peningkatan kualitas hasil kerja dan efisiensi proses akan berdampak positif pada kinerja keseluruhan tim dan unit kerja. Dengan proses evaluasi yang berkelanjutan dan hasil kerja yang konsisten berkualitas tinggi, Bagian Risalah akan lebih mampu mencapai target dan sasaran strategis organisasi. Peningkatan kinerja ini tidak hanya akan memperkuat posisi Bagian Risalah dalam lingkup internal tetapi juga akan memberikan kontribusi signifikan terhadap pencapaian tujuan jangka panjang Sekretariat Jenderal DPR RI.

b. Pembentukan Budaya Berdasarkan Kualitas Tinggi

Dampak jangka panjang lainnya adalah pembentukan budaya kerja yang berorientasi pada kualitas yang tinggi. Melalui penerapan mekanisme evaluasi yang konsisten, pegawai maupun Bagian Riset akan terbiasa dengan standar kualitas yang tinggi dan termotivasi untuk terus meningkatkan performa mereka. Budaya ini akan tertanam dalam unit kerja dan organisasi sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang produktif, proaktif, dan berkomitmen pada hasil kerja terbaik. Pembentukan budaya ini merupakan investasi jangka panjang yang akan membawa manfaat berkelanjutan bagi organisasi.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. SIMPULAN**

Isu "Belum Adanya Sistem Komunikasi Secara Dua Arah dalam Evaluasi Hasil Kerja Transkrip atau Risalah yang Efektif dan Optimal" memberikan tantangan serius dalam proses penyusunan risalah di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI. Evaluasi satu arah yang tidak terstruktur menyebabkan terjadinya kesalahan yang berulang, memperlambat proses penyusunan, dan menurunkan kualitas transkrip. Melalui gagasan pemecahan isu dengan menyusun mekanisme komunikasi dua arah dalam evaluasi kualitas transkrip/risalah yang menggabungkan Monthly Review dengan metode One-on-One Communication serta penggunaan fitur Compare pada Microsoft Word dalam bentuk infografis, terbukti mampu meningkatkan kualitas transkrip, memperbaiki koordinasi, dan mempercepat penyusunan risalah.

Penggunaan fitur Compare pada Microsoft Word memainkan peran penting dalam proses evaluasi ini karena memungkinkan perbandingan otomatis antara dokumen revisi dan versi aslinya sehingga mempermudah identifikasi kesalahan secara efisien. Hal ini diakui dalam hasil kuesioner di mana Perisalah Legislatif dan Asisten Perisalah Legislatif menilai fitur ini sangat memudahkan dalam mengidentifikasi kesalahan dan mempercepat proses evaluasi.

Hasil kuesioner juga menunjukkan bahwa Perisalah Legislatif dan Asisten Perisalah Legislatif menganggap bahwa mekanisme evaluasi ini sangat efektif dalam memperbaiki komunikasi antara kedua pihak. Selain itu, mereka menyatakan bahwa metode ini juga mampu mengurangi kesalahan berulang dan mempercepat penyelesaian risalah. Penerapan mekanisme ini juga berkontribusi pada peningkatan efisiensi waktu penyusunan risalah di mana terjadi pengurangan waktu kerja akibat berkurangnya kesalahan yang berulang.

Secara keseluruhan, harapan dari aktualisasi ini adalah agar mekanisme evaluasi dua arah ini dapat diterapkan dalam jangka panjang sebagai sistem evaluasi standar di Bagian Risalah DPR RI. Dengan penerapan berkelanjutan, mekanisme ini diharapkan mampu menjaga kualitas transkrip yang lebih baik, meningkatkan kolaborasi antara PL dan APL, serta menciptakan efisiensi yang berkelanjutan dalam penyusunan risalah di masa depan.

## **B. SARAN**

### **1. Kolaborasi yang Lebih Intensif antara PL dan APL**

Momen One-on-One Communication juga dapat dimanfaatkan untuk membahas masalah-masalah lain yang mungkin timbul dalam pekerjaan, sehingga menciptakan suasana kerja yang lebih produktif. Communication juga dapat dimanfaatkan untuk membahas masalah-masalah lain yang mungkin timbul dalam pekerjaan, sehingga menciptakan suasana kerja yang lebih produktif.

### **2. Penerapan Secara Konsisten dan Formalisasi Proses**

Mekanisme Monthly Review dengan metode One-on-One Communication dan penggunaan fitur Compare perlu diterapkan secara konsisten di setiap siklus evaluasi transkrip dan risalah. Proses ini sebaiknya diformalkan dalam SOP (Standard Operating Procedure) di Bagian Risalah untuk memastikan evaluasi yang lebih terstruktur dan efektif dalam jangka panjang.

### **3. Penerapan Teknologi Pendukung**

Selain fitur Compare, pengembangan atau penerapan perangkat lunak otomatisasi yang khusus dirancang untuk evaluasi transkrip dapat mempercepat proses dan mengurangi kesalahan manual. Investasi pada teknologi ini akan memberikan efisiensi lebih lanjut dalam jangka panjang.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Formulir Alat Bantu Mentoring Pelaksanaan Aktualisasi


**Nama** : Azzahra Amira Yasmine

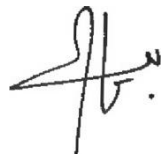
**NIP** : 200106292024042001

**Unit Kerja** : Bagian Risalah, Biro Persidangan I, Bidang Persidangan


**Jabatan** : Perisalah Legislatif Ahli Pertama


**Isu Kegiatan** : Belum adanya sistem komunikasi secara dua arah dalam evaluasi hasil kerja transkrip atau risalah yang efektif dan optimal

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlahk	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/ Tujuan Organisasi	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	4 September 2024	1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai perencanaan pembuatan panduan evaluasi	Catatan singkat hasil mentoring	<b>Akuntabel</b> Penulis menunjukkan tanggung jawab dalam melibatkan mentor, yang merupakan pihak yang memiliki pengalaman dan pengetahuan untuk memberikan panduan serta memastikan hasil	<b>Manajemen ASN</b> Kegiatan konsultasi terkait perencanaan panduan evaluasi merupakan bagian dari perencanaan kebutuhan organisasi dalam hal peningkatan kualitas evaluasi kinerja ASN. Dengan merancang	<b>Tugas dan Fungsi Perisalah:</b> <b>Mengoordinasikan kegiatan penyusunan risalah rapat sementara</b> Dengan merencanakan waktu konsultasi secara efisien, penulis dapat	Penyusunan panduan dibuat dengan fokus untuk memberikan hasil yang signifikan terhadap keberhasilan dari gagasan	

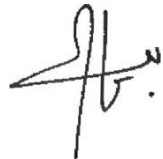
				<p>yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan .</p> <p><b>Harmonis</b> Konsultasi melibatkan kolaborasi dan komunikasi antara penulis dan mentor, yang membangun hubungan kerja yang harmonis dan saling mendukung. Mentor memberikan bimbingan, sementara penulis bersedia menerima dan menerapkan masukan.</p>	<p>panduan ini, kebutuhan untuk evaluasi kinerja yang lebih terstruktur dan efektif dapat dipenuhi (Pasal 31 UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara).</p> <p><b>SMART ASN</b> Konsultasi mendorong penerapan budaya digital dalam organisasi di mana penulis terbiasa menggunakan alat digital untuk mendukung diskusi, pengumpulan data, dan perencanaan panduan secara kolaboratif, baik secara tatap muka maupun jarak jauh.</p>	<p>memperoleh panduan dan bimbingan yang diperlukan untuk menyusun isu rancangan aktualisasi yang lebih akurat dan tepat waktu. Hal ini memastikan bahwa seluruh tahapan dilakukan secara sistematis dan terkoordinasi dengan baik.</p>	<p>pemecahan isu.</p>	
2.	4 September 2024	2.1 Mengumpulkan materi pendukung	Rincian materi yang akan dicantumkan	<b>Akuntabel</b> Pengumpulan materi pendukung mencerminkan	<b>Manajemen ASN</b> <b>Perencanaan</b> <b>Kebutuhan (Pasal 31 UU No. 20 Tahun 2023</b>	<b>Tugas dan Fungsi</b> <b>Perisalah:</b> <b>Mengoordinasikan kegiatan</b>	Pastikan materi yang dikumpulkan dalam	

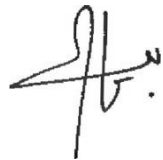
		<p>untuk mempersiapkan pembuatan panduan</p>	<p>dalam aktualisasi</p>	<p>tanggung jawab untuk menyusun panduan yang berbasis pada data dan referensi yang tepat. Ini menunjukkan upaya dalam memastikan panduan yang dihasilkan berkualitas dan dapat diandalkan.</p> <p><b>Kompeten</b> Mengumpulkan materi pendukung yang tepat menunjukkan kompetensi ASN dalam mengakses, mengelola, dan mengevaluasi informasi yang dibutuhkan. Kompetensi ini penting untuk memastikan bahwa panduan yang disusun akan efektif dan relevan dengan kebutuhan organisasi.</p>	<p><b>tentang Aparatur Sipil Negara)</b> Kegiatan ini merupakan bagian dari perencanaan yang sistematis untuk menciptakan panduan yang relevan dan efektif dalam rangka meningkatkan kinerja ASN. Pengumpulan materi pendukung membantu memastikan bahwa panduan tersebut berlandaskan informasi yang komprehensif dan relevan dengan kebutuhan pengelolaan kinerja ASN, terutama di Bagian Risalah.</p> <p><b>SMART ASN</b> Dalam proses pengumpulan materi, perlu memastikan bahwa informasi yang diambil adalah sah, etis, dan sesuai dengan standar hukum,</p>	<p><b>penyusunan risalah rapat sementara</b> Proses pengumpulan materi mendukung kegiatan koordinasi dalam penyusunan risalah dengan memastikan bahwa panduan yang dibuat nantinya akan menyediakan arahan yang jelas bagi tim Perisalah. Panduan ini akan membantu dalam mengidentifikasi praktik terbaik, standar, dan prosedur yang harus diikuti dalam penyusunan risalah, sehingga memperkuat koordinasi antar anggota tim.</p>	<p>penyusunan aktualisasi sesuai dengan tugas dan fungsi Perisalah Legislatif Ahli Pertama</p>	
--	--	--	--------------------------	---	--	--	--	--

					termasuk menghormati hak cipta dan privasi. Selain itu, pengumpulan materi yang efektif mencerminkan budaya digital yang mengedepankan keterbukaan, kolaborasi, dan aksesibilitas informasi.			
4 September 2024	2.2 Menyusun infografis panduan mekanisme komunikasi <i>Monthly Review</i> secara terstruktur	Infografis panduan <i>Monthly Review</i>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Penyusunan panduan ini menunjukkan komitmen untuk meningkatkan kualitas layanan dengan menyediakan panduan komunikasi yang jelas dan efisien bagi seluruh stakeholder. Ini membantu memastikan bahwa komunikasi yang berlangsung mendukung pelayanan yang prima.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Panduan ini dirancang</p>	<p><b>Manajemen ASN Penguatan Budaya Kerja dan Pengelolaan Kinerja (Pasal 31 UU No. 20 Tahun 2023)</b> Penyusunan infografis ini mendukung budaya kerja yang kolaboratif dan transparan, memfasilitasi komunikasi yang efektif antara Perisalah dan Asisten Perisalah. Infografis yang jelas akan membantu semua pihak memahami mekanisme evaluasi dengan lebih baik,</p>	<p><b>Tugas dan Fungsi Perisalah:</b> <b>Mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara</b> Panduan komunikasi dua arah yang terstruktur akan membantu Perisalah dan Asisten Perisalah dalam berkomunikasi secara lebih efektif selama proses pengolahan transkrip. Ini akan mengurangi</p>	<p>Penegasan kembali terhadap masing-masing peran dari Perisalah Legislatif dan Asisten Perisalah Legislatif dalam mekanisme evaluasi ini.</p>		


				<p>untuk memfasilitasi komunikasi yang lebih baik antar anggota tim dan stakeholder, mendorong kerja sama yang lebih erat dan kolaboratif.</p>	<p>meningkatkan pemahaman tentang pengelolaan kinerja secara berkelanjutan.</p> <p><b>SMART ASN</b> Penyusunan panduan ini mendukung pengembangan budaya digital di dalam organisasi, di mana komunikasi dan kolaborasi dilakukan dengan memanfaatkan teknologi. Ini menunjukkan komitmen terhadap adaptasi budaya digital yang mengutamakan transparansi, efisiensi, dan keterbukaan dalam komunikasi.</p>	<p>miskomunikasi dan memastikan bahwa setiap tahap dalam proses pengolahan dilakukan dengan benar dan sesuai standar.</p>		
3.	13 September 2024	3.1 Persiapan sosialisasi panduan infografis mengenai	Bahan paparan sosialisasi	<b>Loyal</b> Pembuatan presentasi menunjukkan loyalitas terhadap visi dan misi organisasi dengan menyiapkan materi	<b>Manajemen ASN Pengembangan Kompetensi dan Pengelolaan Kinerja (Pasal 31 UU No. 20 Tahun 2023)</b>	<b>Tugas dan Fungsi Perisalah:</b> <b>Mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara</b>	Dalam sosialisasi perlu mengundang perwakilan dari tiap jenjang.	

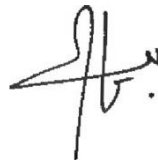
		<p>mekanisme evaluasi <i>Monthly Review</i></p>		<p>yang mendukung penyelesaian isu yang diangkat.</p> <p><b>Harmonis</b> Dalam mempersiapkan sosialisasi, penulis menunjukkan niat untuk membangun hubungan kerja yang lebih baik dengan menyampaikan panduan yang mudah dimengerti oleh semua pihak yang terlibat, sehingga menciptakan suasana kerja yang lebih harmonis.</p>	<p>Persiapan sosialisasi ini mendukung peningkatan kompetensi ASN dengan memperkenalkan mekanisme evaluasi yang lebih efisien. Sosialisasi ini memberikan pemahaman yang mendalam mengenai pentingnya evaluasi berkelanjutan dan memberikan kesempatan bagi ASN untuk meningkatkan kinerja melalui feedback yang tepat.</p> <p><b>SMART ASN</b> Pembuatan presentasi yang informatif dan profesional menunjukkan bahwa ASN memiliki tingkat profesionalisme dan kompetensi yang tinggi dalam melaksanakan</p>	<p>Presentasi yang dibuat sebagai bahan sosialisasi dapat membantu Perisalah Legislatif dalam memahami konteks dan tujuan dari risalah yang disusun, serta bagaimana gagasan pemecahan isu dapat mempengaruhi proses pengolahan transkrip menjadi risalah.</p>		
--	--	---	--	---	---	--	--	--

					tugasnya			
25 September 2024	3.2 Sosialisasi panduan infografis mengenai mekanisme evaluasi <i>Monthly Review</i>	Dokumentasi pelaksanaan sosialisasi dan daftar hadir	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Sosialisasi yang dilakukan dengan baik mencerminkan upaya untuk memberikan pelayanan prima dalam penyampaian informasi dan solusi kepada semua stakeholder.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Sosialisasi ini melibatkan semua pihak dalam diskusi dan penyelesaian masalah, menciptakan lingkungan kerja yang kolaboratif.</p>	<p><b>Manajemen ASN Penguatan Budaya Kerja dan Citra Institusi (Pasal 31 UU No. 20 Tahun 2023)</b> Sosialisasi ini juga berperan dalam memperkuat budaya kerja di Sekretariat Jenderal DPR RI, dengan mendorong komunikasi dua arah yang lebih baik antara Perisalah dan Asisten Perisalah. Budaya kerja yang baik, di mana feedback diterima secara terbuka dan konstruktif, akan memperkuat citra profesional institusi dan meningkatkan kepercayaan internal serta eksternal terhadap kualitas kinerja ASN di lingkungan tersebut.</p>	<p><b>Tugas dan Fungsi Perisalah: Mengoordinasikan kegiatan penyusunan risalah rapat sementara</b> Sosialisasi ini berfungsi untuk memastikan bahwa semua pihak yang terlibat dalam penyusunan risalah memahami isu-isu yang diangkat dan solusi yang diusulkan, sehingga dapat bekerja sama dengan lebih baik. Selain itu, sosialisasi ini juga membantu dalam memastikan bahwa hasil transkrip diolah dengan mempertimbangkan masukan dari sosialisasi, sehingga risalah yang</p>	Mempertimbangkan pertanyaan, masukan dan saran dari sosialisasi untuk dimasukkan ke dalam laporan aktualisasi.		

					<p><b>SMART ASN</b>  Sosialisasi mengenai gagasan pemecahan isu menunjukkan inovasi dalam mengembangkan solusi yang efektif dan relevan. Selain itu, dengan melakukan sosialisasi, dapat menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dan merespons kebutuhan organisasi dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi.</p>	<p>dihasilkan lebih akurat dan relevan.</p>		
3 Oktober 2024	3.3 Simulasi Mekanisme Evaluasi <i>Monthly Review</i> oleh Perisalah Legislatif terhadap Asisten Perisalah Legislatif	Dokumentasi pelaksanaan simulasi	<p><b>Akuntabel</b>  Simulasi menunjukkan komitmen untuk memastikan mekanisme evaluasi berjalan sesuai rencana dan transparan. Penulis bertanggung jawab dalam memvalidasi proses evaluasi melalui simulasi ini.</p>	<p><b>Manajemen ASN Pengembangan Kompetensi dan Pengelolaan Kinerja (Pasal 31 UU No. 20 Tahun 2023)</b>  Simulasi ini berperan sebagai latihan praktis dalam proses evaluasi, membantu ASN, baik Perisalah maupun Asisten Perisalah,</p>	<p><b>Tugas dan Fungsi Perisalah: Mengoordinasikan kegiatan penyusunan risalah rapat sementara</b>  Simulasi ini membantu dalam meningkatkan koordinasi antara Perisalah Legislatif dan Asisten Perisalah</p>	<p>Pastikan hasil dari simulasi mendapat peningkatan kualitas transkrip yang signifikan dari sebelum dan sesudah simulasi.</p>		

				<p><b>Kolaboratif</b> Kolaborasi antara Perisalah dan Asisten Perisalah dalam simulasi ini menekankan nilai kolaboratif. Proses evaluasi yang melibatkan umpan balik dan interaksi aktif menciptakan sinergi yang lebih baik dalam tim.</p>	<p>memahami bagaimana melakukan dan menerima evaluasi secara efektif. Ini mendukung pengembangan kompetensi ASN melalui proses pembelajaran langsung serta pengelolaan kinerja yang lebih baik, karena mereka dapat segera menerapkan feedback yang diberikan selama simulasi.</p> <p><b>SMART ASN</b> Simulasi yang dilakukan dengan menggunakan fitur digital seperti “Compare” pada Microsoft Word dapat meningkatkan keterampilan ASN dalam penggunaan teknologi digital untuk melakukan evaluasi</p>	<p>Legislatif. Melalui simulasi, Perisalah Legislatif dapat lebih efektif dalam mengarahkan dan mengawasi proses penyusunan risalah. Ini membantu memastikan bahwa transkrip yang dihasilkan oleh Asisten Perisalah Legislatif menjadi lebih baik daripada sebelumnya. Dengan demikian, koordinasi lebih terstruktur dan adanya Monthly Review memastikan komunikasi evaluasi berjalan secara konsisten.</p>		
--	--	--	--	---	---	--	--	--

					yang lebih akurat dan efisien.			
4.	3 Oktober 2024	4.1 Evaluasi dengan memberikan kuesioner terhadap <i>stakeholder</i> yang berpartisipasi dalam simulasi dan melakukan perbandingan hasil transkrip	Hasil kuesioner dan hasil perbandingan transkrip sebelum dan sesudah simulasi	<p><b>Akuntabel</b> Proses evaluasi yang sistematis melalui kuesioner memperlihatkan tanggung jawab atas kualitas dan efektivitas hasil kerja ataupun hasil gagasan aktualisasi ini. Hal ini juga memberikan ruang untuk perbaikan berbasis data yang akurat.</p> <p><b>Harmonis</b> Evaluasi ini menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dengan melibatkan semua pihak dalam proses perbaikan dan menciptakan evaluasi yang lebih baik untuk kedepannya.</p>	<p><b>Manajemen ASN</b> <b>Pengelolaan Kinerja (Pasal 31 UU No. 20 Tahun 2023)</b> Kegiatan evaluasi melalui kuesioner ini mendukung pengelolaan kinerja ASN dengan menyediakan alat ukur terhadap efektivitas gagasan aktualisasi yang disimulasikan. Evaluasi ini memungkinkan Penulis untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dari gagasan yang ada dan memperbaikinya.</p> <p><b>SMART ASN</b> Evaluasi kinerja yang dilakukan melalui kuesioner menunjukkan penerapan manajemen</p>	<p><b>Tugas dan Fungsi</b> <b>Perisalah:</b> <b>Mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara</b> Kuesioner evaluasi memberikan data konkret terkait kesalahan atau perbaikan yang perlu dilakukan. Dengan membandingkan hasil transkrip sebelum dan sesudah simulasi, Perisalah Legislatif dapat memastikan bahwa hasil transkrip yang diolah menjadi risalah rapat sementara sudah memenuhi kualitas yang diharapkan.</p>	Hasil kuesioner dan perbandingan transkrip dijadikan sebagai acuan dalam <i>outcome</i> dari gagasan aktualisasi.	

					kinerja berbasis data, di mana data dari hasil simulasi menjadi dasar untuk perbaikan berkelanjutan. Selain itu, hal ini juga mendukung pembentukan budaya digital di lingkungan kerja di mana informasi dapat disampaikan dan dikelola secara efektif dengan teknologi.			
3 Oktober 2024	4.2 Membuat laporan hasil evaluasi	Laporan akhir aktualisasi	<p><b>Kompeten</b> Pembuatan laporan yang baik mencerminkan kemampuan analisis dan penyajian informasi yang mendukung perbaikan sistem kerja.</p> <p><b>Loyal</b> Dengan menyusun laporan yang jelas dan transparan, penulis menunjukkan loyalitas terhadap institusi dalam</p>	<p><b>Manajemen ASN Pengelolaan Kinerja (Pasal 31 UU No. 20 Tahun 2023)</b> Laporan hasil evaluasi merupakan langkah konkret dalam pengelolaan kinerja ASN karena menyajikan data terukur tentang efektivitas kinerja dan proses yang telah dijalankan yang mana dalam hal ini mengukur efektivitas gagasan</p>	<p><b>Tugas dan Fungsi Perisalah: Mengoordinasikan kegiatan penyusunan risalah rapat sementara</b> Evaluasi ini memberikan umpan balik yang berharga tentang bagaimana koordinasi antara pegawai di Bagian Risalah dalam penyusunan risalah rapat sementara.</p>	Bandingkan hasil transkrip secara objektif dan fokus pada indikator peningkatan setelah proses simulasi.		

				<p>menyediakan data dan informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan yang lebih baik.</p>	<p>aktualisasi.</p> <p><b>SMART ASN</b></p> <p>Pembuatan laporan melibatkan penggunaan teknologi digital untuk analisis data dan penyusunan laporan yang mencerminkan keterampilan digital.</p>	<p>Dengan mengetahui area yang memerlukan perbaikan, dapat dikembangkan strategi komunikasi yang lebih efektif sehingga koordinasi dalam penyusunan risalah menjadi lebih lancar dan efisien.</p>		
--	--	--	--	---	---	---	--	--

**Lampiran 2. Formulir Alat Bantu *Coaching***

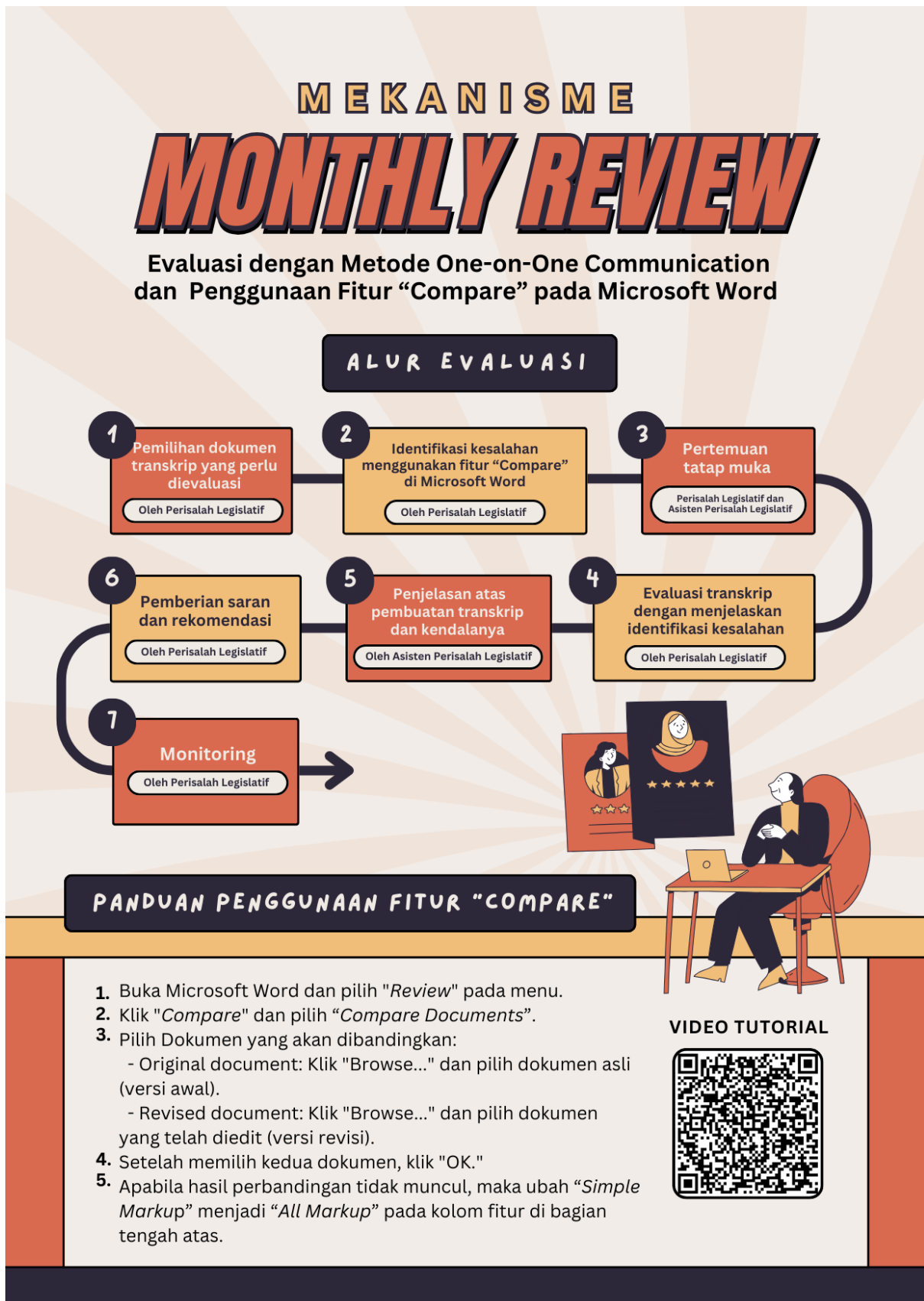
**FORMULIR ALAT BANTU  
PENGENDALIAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI  
PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN TAHUN 2024**

Nama : Azzahra Amira Yasmine  
 Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI  
 NIP : 200106292024042001  
 Nama *Coach* : Naomi Adiana, B.Sc., M.H.

No	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal yang Dibahas	Media komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda tangan Coach
1	5 Agustus 2024	Identifikasi isu di unit kerja dan pembahasan mengenai tugas agenda IV	<i>Zoom Meeting</i>	Memilih isu yang sesuai dengan tugas dan fungsi.	<i>Naomi</i>
2	12 Agustus 2024	Penetapan Core Issue yang dipilih untuk rancangan aktualisasi	<i>Zoom Meeting</i>	Memperbaiki pemilihan tata bahasa yang digunakan dalam penulisan isu.	<i>Naomi</i>
3	15 Agustus 2024	Simulasi presentasi rancangan aktualisasi	<i>Zoom Meeting</i>	Memperhatikan estetika paparan presentasi.	<i>Naomi</i>
4	19 Agustus 2024	Simulasi presentasi rancangan aktualisasi	<i>Zoom Meeting</i>	Memperjelas bentuk output dan menyesuaikan waktu presentasi.	<i>Naomi</i>
5	5 September 2024	Konsultasi laporan aktualisasi minggu ke-1	Daring melalui Whatsapp	Tidak ada koreksi terkait dengan laporan minggu ke-1	<i>Naomi</i>
6	16 September 2024	Konsultasi laporan aktualisasi minggu ke-2	Daring melalui Whatsapp	Tidak ada koreksi terkait dengan laporan minggu ke-2	<i>Naomi</i>
7	25 September 2024	Konsultasi laporan aktualisasi minggu ke-3	Daring melalui Whatsapp	Tidak ada koreksi terkait dengan laporan minggu ke-3	<i>Naomi</i>
8	3 Oktober 2024	Konsultasi laporan aktualisasi minggu ke-4	Daring melalui Whatsapp	Penegasan hasil sebelum dan sesudah implementasi gagasan	<i>Naomi</i>









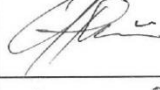

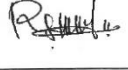

## Dokumentasi Coaching













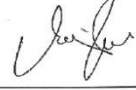











#### Lampiran 4. Daftar Hadir Sosialisasi

**DAFTAR HADIR  
SOSIALISASI PELAKSANAAN AKTUALISASI  
PELATIHAN DASAR CPNS 2024**

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Mardhatillah Aflyandri	PL Ahli Pertama (cpns)	
2.	Novita Erry Saputri	PL Ahli Pertama	
3.	WISANTORO WUSROA WIBAWANTO	PL AHLI PERTAMA	
4.	ABBAHRA AMIRA YASMINE	PL Ahli Pertama	
5.	Tiara Aisha Devany	PL Ahli Pertama	
6.	M. Danu Afandi	PL Ahli Pertama	
7.	Keysha Rangasya	— " —	
8.	Almira Ainayah	PL Ahli Pertama	
9.	Athifah Ayu Nandini	PL Pertama	
10.	Fransiskus Melido	PL Ahli Pertama	
11.	Rasya Suhaila	PL Ahli Pertama	
12.	Sabila Aulia Rakhman	PL Ahli Pertama	

13.	Thessa Anabel Sianipar	PL - Ahli Pertama	
14.	Yudha Ariganto	PL A-Pertama	
15.	Rifqa Ahmad Malenim	PL Ahli Pertama	
16.	Qisthy Maulidya	APL Terampil	
17.	Hanna Maria Tanjung	PL Ahli Pertama	
18.	Rifli	PL Ahli Pertama	
19.	Keyvi Aldatya.	PL Ahli Pertama	
20.	Nesya Rahmesani	APL Terampil	
21.	Wina Aulia Aprioni	APL Terampil	
22.	Syarifah Nur Khanif	APL Terampil	
23.	Safira Candra Kartikasari	APL Terampil	
24.	Siti Aminatus	APL Terampil	



25	Zahroni Putri Desha Saria	APL Terampil	
26	Nadja Nabila	APL Terampil	
27	Rah Aprilia	APL Terampil	
28	fathonah Lestari	APL Terampil	
29	Ti Sutisetyani	APL Terampil	
30	Desari Nao K	PL Pertama	
31	Reni - p	PL Pertama	
32	Dik. Setiadi	PL Pertama	
33	Aff Abdurrazaq	PL Pertama	
34	Ratna Kusuma D	PL Pertama	
35	Darmawan Tri P	PL Pertama	
36	Poona Mopi N-H	APL Terampil	

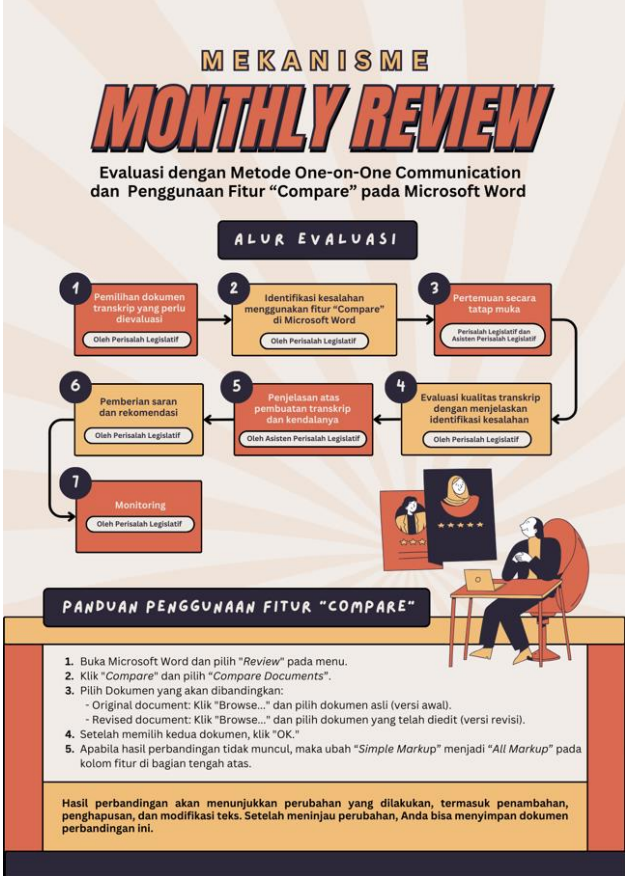
37.	Giti nur Endah warni	PL Madya	ly
38	Gasdis Anggiani M.	PL Madya	W
39	IWAN KURNIAWAN	PL Madya	ls
40	M. DEFA ATHOLLAH	APL Terampil	df
41	Nugraha T.P.	APL Terampil	gwo
42	Rafli	APL Terampil	df
43	Febrianto Wisnu S	PL Madya	WS
44	Pesta Evaria S.	PL Madya	miras
45	Michiko Dewi	KASUB RISALAH	Michiko
46	M. YUS IZAL	RISALAH	A

## Lampiran 5. Laporan Mingguan Aktualisasi

### LAPORAN AKTUALISASI MINGGU KE-1

Nama : Azzahra Amira Yasmine, S.H.  
NIP : 200010629202024042001  
Unit Kerja : Bagian Risalah  
Isu : Belum adanya sistem komunikasi secara dua arah dalam evaluasi hasil kerja transkrip atau risalah yang efektif dan optimal  
Gagasan : Monthly Review Menggunakan Metode One-on-One Communication dengan Rekomendasi Penggunaan Fitur “Compare” pada Microsoft Word

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai perencanaan pembuatan panduan evaluasi	
2.	Penyusunan infografis panduan mekanisme evaluasi <i>Monthly Review</i>	
	a. Mengumpulkan materi pendukung untuk mempersiapkan pembuatan infografis panduan	 <p>Hasil pengumpulan materi dan rincian materi panduan:</p>

		<a href="https://docs.google.com/document/d/IOSdKRBWHFOnpoPWfqHbkcueAcEIvA-Of/edit?usp=sharing&amp;oid=110238646322567140730&amp;rtpof=true&amp;sd=true">https://docs.google.com/document/d/IOSdKRBWHFOnpoPWfqHbkcueAcEIvA-Of/edit?usp=sharing&amp;oid=110238646322567140730&amp;rtpof=true&amp;sd=true</a>
	<p>b. Menyusun infografis panduan sistem komunikasi dua arah secara terstruktur</p>	 <p><b>MEKANISME MONTHLY REVIEW</b> Evaluasi dengan Metode One-on-One Communication dan Penggunaan Fitur "Compare" pada Microsoft Word</p> <p><b>ALUR EVALUASI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemilihan dokumen transkrip yang perlu dievaluasi Oleh Perisalah Legislatif</li> <li>2. Identifikasi kesalahan menggunakan fitur "Compare" di Microsoft Word Oleh Perisalah Legislatif</li> <li>3. Pertemuan secara tatap muka Perisalah Legislatif dan Asisten Perisalah Legislatif</li> <li>4. Evaluasi kualitas transkrip dengan menjelaskan identifikasi kesalahan Oleh Perisalah Legislatif</li> <li>5. Penjelasan atas pembuatan transkrip dan kendalanya Oleh Asisten Perisalah Legislatif</li> <li>6. Pemberian saran dan rekomendasi Oleh Perisalah Legislatif</li> <li>7. Monitoring Oleh Perisalah Legislatif</li> </ol> <p><b>PANDUAN PENGGUNAAN FITUR "COMPARE"</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buka Microsoft Word dan pilih "Review" pada menu.</li> <li>2. Klik "Compare" dan pilih "Compare Documents".</li> <li>3. Pilih Dokumen yang akan dibandingkan:       <ul style="list-style-type: none"> <li>- Original document: Klik "Browse..." dan pilih dokumen asli (versi awal).</li> <li>- Revised document: Klik "Browse..." dan pilih dokumen yang telah diedit (versi revisi).</li> </ul> </li> <li>4. Setelah memilih kedua dokumen, klik "OK."</li> <li>5. Apabila hasil perbandingan tidak muncul, maka ubah "Simple Markup" menjadi "All Markup" pada kolom fitur di bagian tengah atas.</li> </ol> <p>Hasil perbandingan akan menunjukkan perubahan yang dilakukan, termasuk penambahan, penghapusan, dan modifikasi teks. Setelah meninjau perubahan, Anda bisa menyimpan dokumen perbandingan ini.</p>

Coach



Naomi Adiana, B.Sc., M.H.  
NIP. 199109102020122001


Jakarta, 5 September 2024  
Mengetahui,  
Mentor



Siti Nur Endah Warni, S.E.  
NIP. 198305142003122001

## LAPORAN AKTUALISASI MINGGU KE-2

Nama : Azzahra Amira Yasmine, S.H.  
NIP : 200010629202024042001  
Unit Kerja : Bagian Risalah  
Isu : Belum adanya sistem komunikasi secara dua arah dalam evaluasi hasil kerja transkrip atau risalah yang efektif dan optimal  
Gagasan : Monthly Review Menggunakan Metode One-on-One Communication dengan Rekomendasi Penggunaan Fitur “Compare” pada Microsoft Word

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Sosialisasi panduan dalam bentuk infografis	
	a. Persiapan sosialisasi panduan dalam bentuk infografis	 <p>Undangan:</p>



SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

Nomor : 411/KP.04/09/2024 9 September 2024  
Sifat : Biasa  
Derajat : Segera  
Lampiran : Jadwal Kegiatan  
Hal : Undangan

Yth.  
Perisalah Legislatif dan Asisten Perisalah Legislatif  
Sekretariat Jenderal DPR RI  
Di Jakarta.

Dalam rangka pelaksanaan aktualisasi pelatihan dasar (Latsar) CPNS Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Tahun 2024, salah satu agenda adalah penyusunan dan sosialisasi inovasi rancangan peserta Latsar sebagaimana terlampir pada lampiran. Oleh karena itu, kami bermaksud mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada:

Hari / Tanggal : Rabu, 18 September 2024  
Pukul : 08.30 WIB - selesai  
Acara : Sosialisasi Pelaksanaan Aktualisasi CPNS Perisalah Legislatif Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2024  
Tempat : Ruang Bagian Risalah Lantai 1 Nusantara III DPR RI

Atas perhatian Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Risalah

Muhammad Yus Iqbal, S.E.  
NIP. 196707171993031006

Tembusan:  
1. Kepala Biro Persidangan I

### Bahan Paparan:



Coach

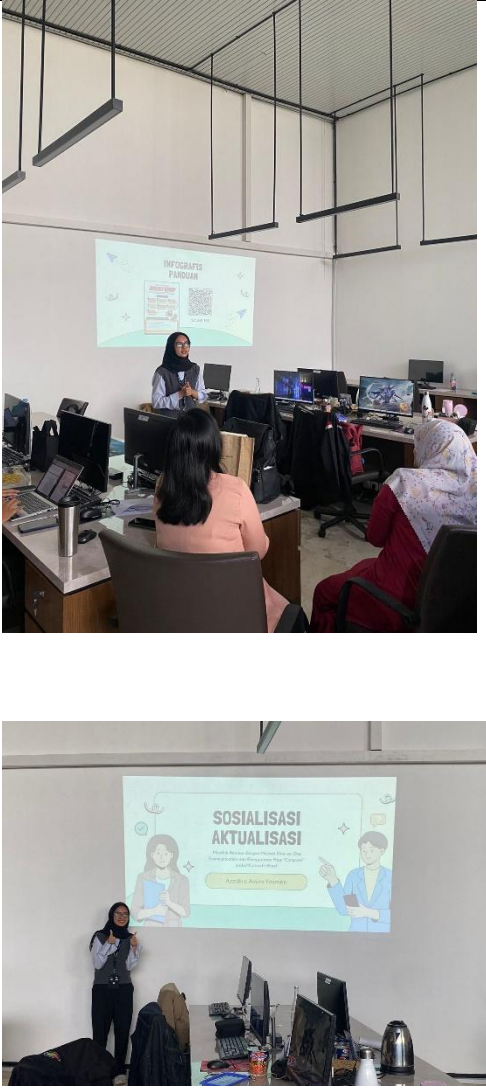
Naomi Adiana, B.Sc., M.H.  
NIP. 199109102020122001

Jakarta, 13 September 2024  
Mengetahui,  
Mentor

Siti Nur Endah Warni, S.E.  
NIP. 198305142003122001

### LAPORAN AKTUALISASI MINGGU KE-3

Nama : Azzahra Amira Yasmine, S.H.  
 NIP : 200010629202024042001  
 Unit Kerja : Bagian Risalah  
 Isu : Belum adanya sistem komunikasi secara dua arah dalam evaluasi hasil kerja transkrip atau risalah yang efektif dan optimal  
 Gagasan : Monthly Review Menggunakan Metode One-on-One Communication dengan Rekomendasi Penggunaan Fitur “Compare” pada Microsoft Word

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Sosialisasi panduan dalam bentuk infografis	



Jakarta, 25 September 2024  
Mengetahui,  
Mentor

Coach

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Naomi".

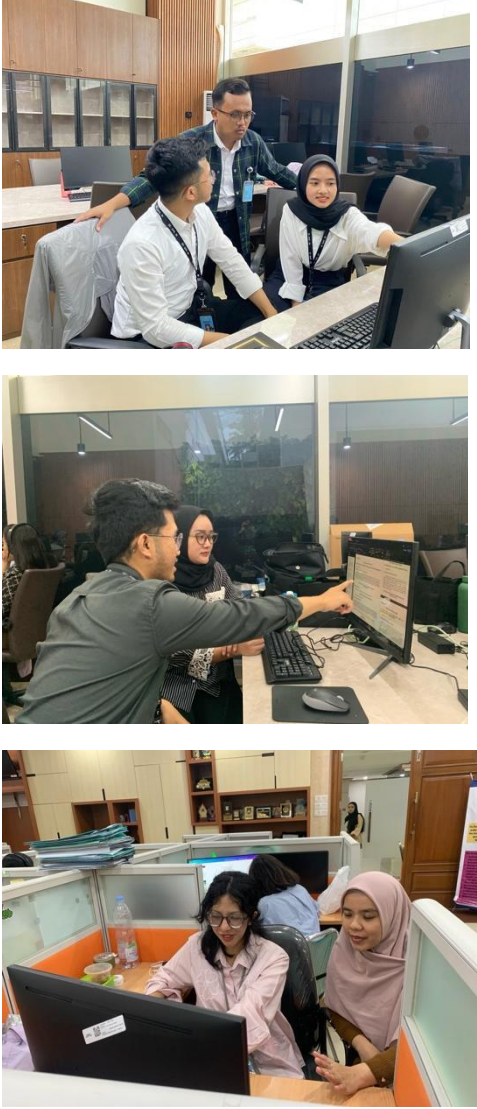
Naomi Adiana, B.Sc., M.H.  
NIP. 199109102020122001

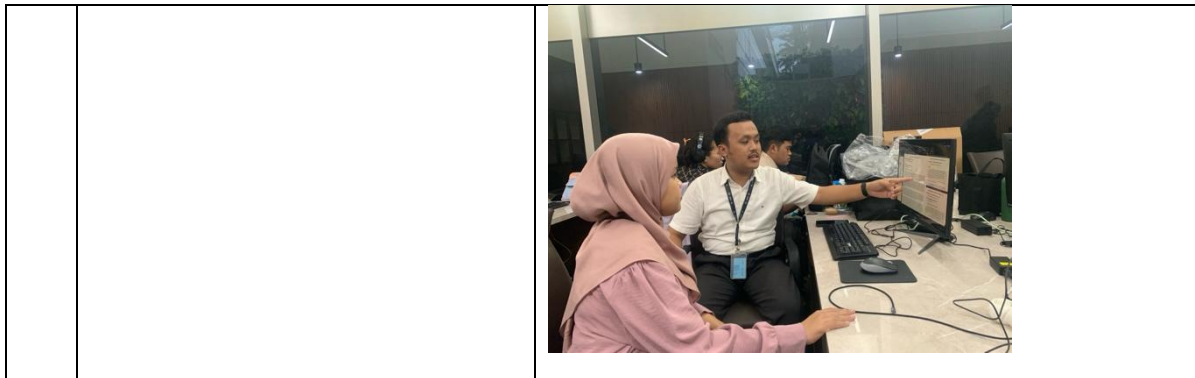
A handwritten signature in black ink, appearing to read "Siti Nur Endah Warni".

Siti Nur Endah Warni, S.E.  
NIP. 198305142003122001

## LAPORAN AKTUALISASI MINGGU KE-4

Nama : Azzahra Amira Yasmine, S.H.  
 NIP : 200010629202024042001  
 Unit Kerja : Bagian Risalah  
 Isu : Belum adanya sistem komunikasi secara dua arah dalam evaluasi hasil kerja transkrip atau risalah yang efektif dan optimal  
 Gagasan : Monthly Review Menggunakan Metode One-on-One Communication dengan Rekomendasi Penggunaan Fitur “Compare” pada Microsoft Word

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Sosialisasi panduan dalam bentuk infografis	
	a. Simulasi Mekanisme Evaluasi Monthly Review oleh Perisalah Legislatif terhadap Asisten Perisalah Legislatif	



2. Evaluasi mekanisme komunikasi dua arah dalam evaluasi hasil kerja transkrip

a. Evaluasi dengan memberikan kuesioner terhadap stakeholder yang berpartisipasi dalam simulasi dan melakukan perbandingan hasil transkrip

Kuesioner:

**Umpan Balik Monthly Review Menggunakan Metode One-on-One Communication dengan Rekomendasi Penggunaan Fitur "Compare" pada Microsoft Word**

azzahrayasmine29@gmail.com [Ganti akun](#)

Tidak dibagikan

\* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Infografis Monthly Review Menggunakan Metode One-on-One Communication dengan Rekomendasi Penggunaan Fitur "Compare" pada Microsoft Word

**MEKANISME MONTHLY REVIEW**  
Evaluasi dengan Metode One-on-One Communication dan Penggunaan Fitur "Compare" pada Microsoft Word

**ALUR EVALUASI**

1. Pemilihan dokumen transkrip yang perlu direvisi  
Dian Perintah Legiatif
2. Identifikasi kesalahan menggunakan fitur "Compare" di Microsoft Word  
Dian Perintah Legiatif
3. Permisasi secara tetap mode  
Azzahrayasmine29@gmail.com
4. Evaluasi kualitas transkrip dengan menggunakan identifikasi kesalahan  
Dian Perintah Legiatif
5. Pengisian atau pembaruan transkrip dan perbandingan  
Dian Perintah Legiatif
6. Pemberian saran dan rekomendasi  
Dian Perintah Legiatif
7. Monitoring  
Dian Perintah Legiatif

**PANDUAN PENGGUNAAN FITUR "COMPARE"**

Perbandingan transkrip sebelum dan sesudah dilakukan simulasi:

	<p>b. Membuat laporan hasil evaluasi</p>	

Coach

Naomi Adiana, B.Sc., M.H.  
NIP. 199109102020122001

Jakarta, 3 Oktober 2024  
Mengetahui,  
Mentor

Siti Nur Endah Warni, S.E.  
NIP. 198305142003122001

**Lampiran 6. Rencana Aksi Bela Negara Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2024**

**RENCANA AKSI BELA NEGARA PESETA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2024**

Angkatan : XII  
 Nama : Azzahra Amira Yasmine  
 Nomor Daftar Hadir : 29  
 Instansi/Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI/Risalah  
 Nama Mentor : Siti Nur Endah Warni, S.E.  
 Jabatan Mentor: Perisalah Legislatif Ahli Madya  
 Penilaian Mentor : 90



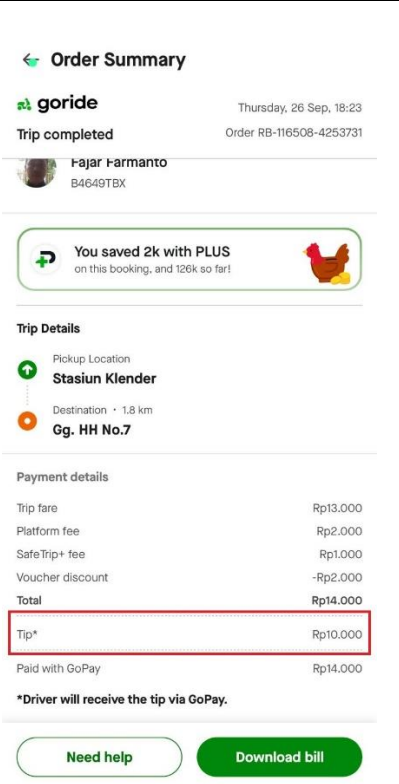

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1	Cinta Tanah Air	Menjaga tanah dan perkarangan serta seluruh ruang wilayah Indonesia.	Menggunakan transportasi umum untuk mengurangi polusi udara	Di lingkungan sekitar dan lingkungan kerja	Setiap hari		

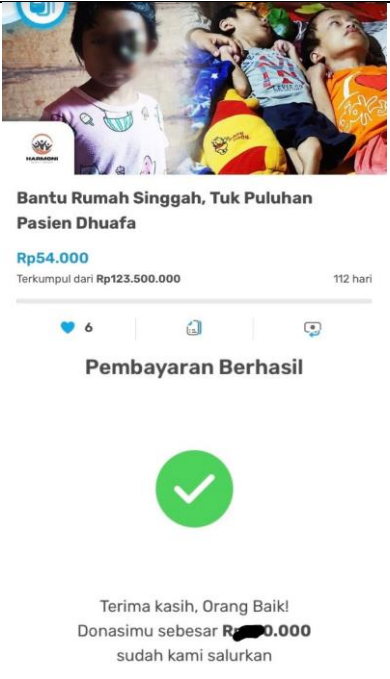



			Membawa botol minum ke kantor untuk mengurangi sampah plastik	Di lingkungan sekitar dan lingkungan kerja	Setiap hari		
	Bangga mendukung dan menggunakan hasil produk bangsa Indonesia		Menggunakan produk lokal	Di lingkungan sekitar dan lingkungan kerja	1 minggu sekali		
			Mendukung karya bangsa dengan menonton film produksi Indonesia	Di lingkungan sekitar	Setiap bulan		

2	Sadar Berbangsa dan Bernegara	Menjalankan hak dan kewajibannya sebagai warga Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Mematuhi aturan dengan menggunakan jembatan penyeberangan	Di lingkungan sekitar	Setiap hari		
		Rukun dan berjiwa gotong royong dalam masyarakat	Peduli dan membantu terhadap rekan kerja yang sakit	Di lingkungan kerja	Saat diperlukan		
		Menjalankan hak untuk istirahat sesuai dengan jadwal yang diatur	Peduli dan membantu terhadap rekan kerja yang sakit	Di lingkungan kerja	Saat diperlukan		

			Melakukan kegiatan <i>bonding</i> bersama rekan kerja	Di lingkungan kerja dan sekitarnya	1 bulan sekali		
3	Setia kepada Pancasila sebagai ideologi negara	Menjalankan kewajiban agama dan kepercayaan secara baik dan benar	Memperdalam ibadah dengan membaca Al-Quran	Di lingkungan sekitar dan lingkungan kerja	Setiap hari		
			Beribadah bersama rekan kerja yang lain	Di lingkungan sekitar	Setiap minggu		

		Saling membantu dan tolong menolong antar sesama sesuai nilai-nilai luhur Pancasila untuk mencapai kesejahteraan	Saling berbagi makanan kepada rekan kerja	Di lingkungan sekitar dan lingkungan kerja	Setiap minggu		
			Membantu rekan kerja yang dalam kesulitan	Di lingkungan sekitar dan lingkungan kerja	Setiap minggu		
4	Rela Berkorban Untuk Bangsa dan Negara	Berpartisipasi aktif dalam pembangunan masyarakat, bangsa dan negara.	Merekomendasikan produk lokal	Di lingkungan sekitar dan lingkungan kerja	Setiap minggu		

			Membeli produk UMKM	Di lingkungan sekitar dan lingkungan kerja	Setiap minggu																
	Gemar membantu sesama warga negara yang mengalami kesulitan.	Memberikan tips kepada ojek <i>online</i> yang digunakan jasanya		Di lingkungan sekitar	Setiap minggu	 <p><b>Order Summary</b></p> <p>goride Thursday, 26 Sep, 18:23 Trip completed Order RB-116508-4253731</p> <p>Fajar Farmanto B4649TBX</p> <p>You saved 2k with PLUS on this booking, and 126k so far!</p> <p><b>Trip Details</b></p> <p>Pickup Location <b>Stasiun Klender</b></p> <p>Destination • 1.8 km <b>Gg. HH No.7</b></p> <p><b>Payment details</b></p> <table border="1"> <tr><td>Trip fare</td><td>Rp13.000</td></tr> <tr><td>Platform fee</td><td>Rp2.000</td></tr> <tr><td>SafeTrip+ fee</td><td>Rp1.000</td></tr> <tr><td>Voucher discount</td><td>-Rp2.000</td></tr> <tr><td><b>Total</b></td><td><b>Rp14.000</b></td></tr> <tr><td><b>Tip*</b></td><td><b>Rp10.000</b></td></tr> <tr><td>Paid with GoPay</td><td>Rp14.000</td></tr> </table> <p>*Driver will receive the tip via GoPay.</p> <p>Need help Download bill</p>	Trip fare	Rp13.000	Platform fee	Rp2.000	SafeTrip+ fee	Rp1.000	Voucher discount	-Rp2.000	<b>Total</b>	<b>Rp14.000</b>	<b>Tip*</b>	<b>Rp10.000</b>	Paid with GoPay	Rp14.000	
Trip fare	Rp13.000																				
Platform fee	Rp2.000																				
SafeTrip+ fee	Rp1.000																				
Voucher discount	-Rp2.000																				
<b>Total</b>	<b>Rp14.000</b>																				
<b>Tip*</b>	<b>Rp10.000</b>																				
Paid with GoPay	Rp14.000																				

			<p>Berbagi kepada masyarakat yang membutuhkan</p>	<p>Di lingkungan sekitar</p>	<p>Setiap minggu</p>		
5	<p>Mempunyai Kemampuan Awal Bela Negara</p>	<p>Senantiasa memelihara jiwa dan raga</p>	<p>Berolahraga bulu tangkis</p>	<p>Di lingkungan sekitar dan lingkungan kerja</p>	<p>Setiap minggu</p>		

			Mengikuti pembelajaran <i>online</i> mengenai pemeliharaan kesehatan mental	Di lingkungan sekitar	2 minggu sekali		
	Senantiasa menjaga kesehatannya.		Membawa bekal 4 sehat 5 sempurna	Di lingkungan sekitar dan lingkungan kerja	Setiap hari		
			Mengonsumsi vitamin untuk meningkatkan daya tahan tubuh	Di lingkungan sekitar dan lingkungan kerja	Setiap hari		