

## LAPORAN AKTUALISASI

**GLOSA-RISALAH: Inovasi Sistem Glosarium Istilah Khusus AKD pada Bagian Risalah**



**Disusun oleh:**

**Nama : Darmawan Tri Pangestu**  
**NIP : 200110012024041001**  
**Unit Kerja : Bagian Risalah**  
**Jabatan : Ahli Pertama Perisalah Legislatif**

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

## Kata Pengantar

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, saya dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini. Dokumen ini disusun sebagai tugas utama Latihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2024 sekaligus upaya saya untuk menuangkan gagasan dan inovasi guna menuntaskan persoalan yang terjadi pada instansi yang diharapkan dapat memberikan kontribusi positif dalam kemajuan unit kerja di masa kini dan masa depan. Saya berharap dengan disusunnya Laporan Aktualisasi ini, inovasi yang saya angkat mampu berkontribusi positif terhadap tumbuh kembang unit kerja saya, Bagian Risalah.

Penyusunan Laporan Aktualisasi ini tentunya tidak lepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak. Kami 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. Bapak Achmad Sani Alhusain, S.E., M.A., selaku Plt. Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi SDM Legislatif;
3. Ibu Pesta Evaria Simbolon, S.E., M.Si. selaku mentor yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan motivasi selama proses penyusunan ini. Nasehat dan dukungan Anda sangat berarti dan menjadi sumber inspirasi saya dalam menyusun Laporan Aktualisasi ini.
4. Kak Naomi Adiana, B.Sc., M.H, yang senantiasa memberikan masukan dan saran yang konstruktif untuk penyusunan Laporan Aktualisasi ini, sehingga saya mampu menutupi kekurangan yang sebelumnya ada.
5. Bapak Muhammad Yus Iqbal, S.E., selaku Kepala Bagian Risalah yang juga memberi dukungan;
6. Seluruh Widyaiswara dan Staf Pusbangkom Setjen DPR RI yang telah memberikan bimbingan dan menjadi fasilitator dalam pelaksanaan pelatihan dasar.
7. Rekan-rekan CPNS Bagian Risalah, Afif, yang telah memberikan bantuan teknis dan saran berharga. Kerja sama yang solid dan dedikasi Anda telah memperkaya kualitas dari Laporan Aktualisasi ini.
8. Unit Kerja Bagian Risalah, yang telah menyediakan fasilitas dan sumber daya yang diperlukan. Dukungan institusi ini sangat penting dalam menjamin kelancaran dan kesuksesan proyek ini.
9. Keluarga dan teman-teman, yang telah memberikan dorongan moral dan emosional yang tak ternilai harganya. Dukungan dan pengertian Anda sangat membantu kami melewati berbagai tantangan.

Laporan ini terdiri dari beberapa bagian penting dan berfokus pada identifikasi isu unit kerja dan solusi kreatif yang ditawarkan. Dalam penyusunannya, saya telah berusaha untuk melakukan kajian mendalam dan menyajikan informasi secara sistematis dan komprehensif. Saya berharap bahwa Laporan Aktualisasi ini dapat menjadi wujud kontribusi nyata saya sebagai CPNS untuk turut memberikan solusi konkrit terhadap isu-isu organisasi. Saya menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, saya sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari para pembaca agar dokumen ini dapat terus diperbaiki dan dikembangkan di masa depan. Akhir kata, kami berharap semoga Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat dan kontribusi positif bagi para pembaca. Terima kasih atas perhatian dan kerjasama semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan dokumen ini.

Jakarta, 10 Oktober 2024

Darmawan Tri Pangestu  
Perisalah Legislatif Ahli Pertama

**LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN AKTUALISASI**

**GLOSA-RISALAH: INOVASI SISTEM GLOSARIUM ISTILAH KHUSUS AKD SEBAGAI  
UPAYA MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PENYUSUNAN RISALAH  
DI BAGIAN RISALAH**

Disusun oleh:  
Nama : Darmawan Tri Pangestu, S.A.P  
NIP : 200110012024041001  
Unit Kerja : Bagian Risalah  
Jabatan : Perisalah Legislatif Ahli Pertama

Peserta Diklat,



Darmawan Tri Pangestu, S.A.P  
NIP. 200110012024041001

Mengetahui,  
*Coach*



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

Menyetujui,  
*Mentor*



Pesta Evaria Simbolon, S.E. M.Si.  
NIP. 196909251999032004

## Daftar Isi

<b>BAB I</b> .....	<b>7</b>
A. Latar Belakang .....	7
B. Dasar Hukum .....	9
C. Tujuan .....	10
D. Manfaat .....	10
<b>BAB II</b> .....	<b>12</b>
A. Visi dan Misi Organisasi .....	12
B. Struktur Organisasi.....	13
.....	13
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta .....	13
<b>BAB III</b> .....	<b>17</b>
A. Identifikasi Isu.....	17
B. Penetapan Isu Prioritas .....	29
B.1 Teknik Tapisan Isu.....	29
B. Analisis Isu .....	33
<b>BAB IV</b> .....	<b>53</b>
A. Matriks Rancangan Aktualisasi.....	53
B. Jadwal Kegiatan .....	67
<b>BAB V</b> .....	<b>70</b>
A. Tahapan Kegiatan .....	70
B. Analisis Dampak.....	100
C. <i>Stakeholder</i> .....	105
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala .....	107
<b>BAB VI</b> .....	<b>108</b>
<b>PENUTUP</b> .....	<b>108</b>

## Daftar Tabel

Tabel 3. 4 Matriks Isu.....	29
Tabel 3. 5 Analisis USG .....	30
Tabel 3. 6 Reasoning penilaian isu I .....	31
Tabel 3. 7 Reasoning Penilaian Isu II.....	32
Tabel 3. 8 Reasoning Penilaian Isu III.....	33
Tabel 3. 9 Diagram fishbone .....	34
Tabel 4. 1 Matriks Kegiatan Aktualisasi.....	66
Tabel 4. 2 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	69
Tabel 5. 1 Korelasi Tahapan Kegiatan 1 .....	74
Tabel 5. 2 Rekapitulasi Hasil Pengisian GLOSA-RISALAH .....	76
Tabel 5. 3 Korelasi Tahapan Kegiatan 2 .....	79
Tabel 5. 4 Korelasi Tahapan Kegiatan 3.....	85
Tabel 5. 5 Korelasi Tahapan Kegiatan 5 .....	88
Tabel 5. 6 Korelasi Tahapan Kegiatan 5 .....	92
Tabel 5. 7 Korelasi Tahapan Kegiatan 6 .....	96
Tabel 5. 8 Korelasi Tahapan Kegiatan 7 .....	100

## Daftar Gambar

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi.....	13
Gambar 3. 1 Keterlambatan pengiriman dokumen kelengkapan yang berdampak pada transkrip yang tak kunjung dirisalah .....	18
Gambar 3. 1 Data Kuesioner Rapat yang Belum Lengkap Dokumen Kelengkapannya.....	19
Gambar 3. 2 Proses Komunikasi dengan Sekretariat AKD.....	19
Gambar 3. 3 Data Intensitas Pegawai Menemukan Istilah Khusus AKD .....	21
Gambar 3. 4 Data Pengaruh Intensitas Istilah Khusus AKD pada Rapat terhadap Konsistensi Pengerjaan .....	22
Gambar 3. 5 Banyak ditemukan keterangan Rekaman Tidak Jelas .....	22
Gambar 3. 6 Format Sampul yang Berbeda.....	23
Gambar 3. 7 Daftar hadir anggota yang tidak seragam .....	23
Gambar 3. 8 Penggunaan cetak tebal yang tidak konsisten .....	24
Gambar 3. 9 Data Pendapat Responden terhadap Format Penyusunan Risalah Saat Ini ...	24
Gambar 3. 10 Data Pendapat Responden terhadap Pengaruh Disiplin Ilmu Pegawai terhadap Efektivitas Penyusunan Risalah .....	35
Gambar 3. 11 Data Pendapat Pegawai Terhadap Kehadiran Glosarium Online.....	36
Gambar 3. 12 Frekuensi Pegawai Menemukan Keterangan Suara Tidak Jelas pada Transkrip yang Dikerjakan .....	38
Gambar 3. 13 Data Ingatan CPNS terhadap Istilah Khusus AKD.....	39
Gambar 3. 14 Logo Sistem GLOSA-RISALAH .....	42
Gambar 3. 15 Tangkapan layar memasukkan kosakata yang ditemukan.....	45
Gambar 3. 16 Tangkapan layar keterangan tidak jelas .....	45
Gambar 3. 17 Tangkapan layar pencarian kosakata .....	46
Gambar 3. 18 Barcode link GLOSA-RISALAH .....	46
Gambar 3. 19 Kategorisasi berdasarkan AKD.....	47
Gambar 3. 20 Memasukkan kosakata khusus AKD .....	47
Gambar 3. 21 Pemberian keterangan pada kosakata untuk konfirmasi.....	48
Gambar 3. 22 Penggunaan Fitur Find untuk mempercepat.....	48
Gambar 3. 23 Mengurutkan kosakata sesuai abjad dengan fitur sort by .....	49
Gambar 3. 24 Strategi Implementasi Sistem GLOSA-RISALAH.....	50
Gambar 3. 25 Proyeksi Fisibilitas Inovasi.....	51
Gambar 3. 26 Korelasi Sistem GLOSA-RISALAH dengan Manajemen ASN dan Smart ASN .....	52
Gambar 5. 1 Proses Konsultasi Penulis .....	70
Gambar 5. 2 Sistem GLOSA-RISALAH.....	76
Gambar 5. 3 Poster infografis GLOSA-RISALAH .....	79
Gambar 5. 4 Cover Buku Panduan GLOSA-RISALAH .....	80
Gambar 5. 5 Bahan Paparan Sosialisasi.....	82
Gambar 5. 6 Undangan Sosialisasi.....	86
Gambar 5. 7 Dokumentasi Sosialisasi.....	89
Gambar 5. 8 Jajak Pendapat Pegawai .....	93
Gambar 5. 9 Harapan Pegawai .....	94

Gambar 5. 10 Kuesioner Umpan Balik .....	96
Gambar 5. 11 Hasil Kuesioner 1 .....	97
Gambar 5. 12 Hasil Kuesioner 2.....	98
Gambar 5. 13 Hasil Kuesioner 3.....	98
Gambar 5. 14 Pegawai Mengisi GLOSA-RISALAH.....	100
Gambar 5. 15 Hasil Kuesioner 4.....	101
Gambar 5. 16 Hasil Kuesioner 5.....	102
Gambar 5. 17 Pegawai Menggunakan GLOSA-RISALAH dalam Menyusun Risalah .....	103
Gambar 5. 18 Pegawai Mengenalkan Sistem GLOSA-RISALAH .....	104
Gambar 5. 19 Jumlah Perisalah Legislatif dan Asisten Perisalah Legislatif yang Mengisi Sistem GLOSA-RISALAH .....	106

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Calon pegawai negeri sipil atau CPNS adalah individu yang telah lolos dalam proses rekrutmen dan seleksi Pegawai Negeri Sipil yang posisinya masih ditetapkan menjadi calon, karena mempunyai beberapa tanggung jawab dan ketentuan yang harus dilaksanakan sebelum kemudian menjadi seorang Pegawai Negeri Sipil secara resmi. Melihat fenomena bahwasannya pemerintah, sebagai penyelenggara negara, saat ini menghadapi berbagai tantangan dalam menyediakan layanan publik yang berkualitas dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Maka, dalam rangka menghadapi tantangan tersebut, penting untuk memastikan bahwa pegawai negeri sipil yang diangkat tidak hanya memenuhi syarat administratif, tetapi juga memiliki kemampuan profesional dan etika kerja yang tinggi. Proses seleksi hingga penetapan CPNS dirancang untuk menjaring individu-individu yang memenuhi kriteria tersebut, guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam birokrasi pemerintahan. Sebagai CPNS, penting untuk menyadari bahwa melalui pemahaman yang mendalam tentang posisi dan perannya yang diharapkan dapat mempersiapkan diri dengan baik dan berkontribusi secara maksimal dalam tugas dan tanggung jawab sebagai Pegawai Negeri Sipil di masa depan.

Dalam sistem pemerintahan saat ini, Pegawai Negeri Sipil (PNS) memegang peranan strategis dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang efektif dan berkualitas. Dengan hadirnya Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) diharapkan dapat membawa angin segar berupa pembaruan dan perbaikan dalam birokrasi pemerintah. Kontribusi mereka terhadap pelayanan publik di Indonesia sangat penting untuk meningkatkan kualitas, efisiensi, dan responsivitas terhadap kebutuhan masyarakat. Dengan pengetahuan dan keterampilan terbaru, CPNS diharapkan dapat mengimplementasikan praktik terbaik, teknologi informasi, dan sistem manajemen modern. CPNS sering kali memiliki kemampuan untuk berpikir kreatif dan inovatif, melalui metode baru dalam penyelesaian masalah dan pengembangan layanan yang lebih responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Inovasi ini sangat penting untuk meningkatkan aksesibilitas dan kualitas layanan publik. Diketahui, CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI ini juga didominasi oleh generasi muda, maka ini merupakan salah satu peluang yang begitu jelas, bagaimana ide-ide segar akan hadir untuk meningkatkan kualitas organisasi ke arah yang lebih baik.

Proses pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada dasarnya melibatkan beberapa tahap penting untuk memastikan bahwa calon pegawai memenuhi semua syarat dan kualifikasi yang diperlukan. Proses ini dirancang untuk

memastikan bahwa Pegawai Negeri Sipil yang diangkat tidak hanya memiliki kompetensi profesional yang memadai, tetapi juga integritas dan komitmen yang tinggi terhadap pelayanan publik. Maka, dalam rangka pengangkatan sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS), Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) harus menjalani periode Masa Prajabatan. Masa Prajabatan ini merupakan fase percobaan selama satu tahun yang dirancang khusus untuk mempersiapkan CPNS melalui serangkaian pendidikan dan pelatihan. Salah satu komponen penting dari periode ini adalah Pelatihan Dasar CPNS. Berdasarkan Pasal 1 Ayat (7) Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021, Pelatihan Dasar CPNS adalah proses pendidikan dan pelatihan yang dilakukan secara menyeluruh dan terintegrasi. Kemudian, Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Pasal 21 Ayat (1), Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) diwajibkan untuk mengikuti dan lulus pendidikan serta pelatihan dasar sebagai syarat untuk diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Pelatihan ini dirancang untuk memberikan CPNS pengetahuan, keterampilan, dan sikap dasar yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai aparatur negara yang profesional, berintegritas, dan fokus pada pelayanan publik. Selain itu, pemerintah telah menetapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK sebagai fondasi untuk memperkuat budaya kerja di instansi pemerintah, dengan tujuan mendukung pencapaian kinerja individu dan instansi.

1. **Berorientasi Pelayanan:** CPNS diharapkan mampu memberikan layanan yang prima kepada masyarakat dengan fokus pada kepuasan pengguna layanan.
2. **Akuntabel:** Setiap tindakan dan keputusan yang diambil harus dapat dipertanggungjawabkan secara transparan.
3. **Kompeten:** CPNS harus terus mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi sesuai dengan tuntutan pekerjaan.
4. **Harmonis:** Membangun hubungan kerja yang baik dan kolaboratif dengan berbagai pihak.
5. **Loyal:** Memiliki kesetiaan kepada negara dan menjunjung tinggi kepentingan publik.
6. **Adaptif:** Mampu beradaptasi dengan perubahan dan inovasi yang terjadi.
7. **Kolaboratif:** Bekerjasama dengan berbagai pihak untuk mencapai tujuan bersama.

Selain itu, pelatihan ini bertujuan untuk mengembangkan karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, serta memperkuat profesionalisme dan kompetensi di bidang masing-masing. Dengan demikian, Pelatihan Dasar CPNS tidak hanya berfungsi sebagai tahap awal

dalam proses pengangkatan PNS, tetapi juga sebagai fondasi yang kokoh untuk pembentukan pegawai negeri sipil yang berkualitas dan kompeten.

Melalui Pelatihan Dasar ini, setiap CPNS akan dibekali dengan berbagai ilmu yang dapat menunjang proses kerjanya sebagai seorang PNS, mulai dari wawasan kebangsaan, Teknik analisis isu, manajemen ASN, dan lain sebagainya. Di mana, tugas akhir dari Pelatihan Dasar ini adalah pembuatan Laporan Aktualisasi, yang merupakan wujud pelaksanaan materi-materi yang telah dipelajari. Dimulai dari proses identifikasi isu unit kerja hingga kemudian merumuskan strategi inovatif untuk mengatasinya. Maka dari itu, untuk memulai pelaksanaan aktualisasi, penulis menyusun sebuah Laporan Aktualisasi yang memuat mengenai isu-isu serta gagasan yang akan dilaksanakan guna mengatasi isu utama yang dipilih. Penyusunan aktualisasi merupakan hal mendasar yang dilakukan untuk menginternalisasi *core value* ASN. Sehingga diharapkan melalui pelaksanaan aktualisasi ini, CPNS bukan hanya belajar dan memperkuat nilai-nilai dasarnya, namun juga dapat berkontribusi langsung terhadap peningkatan kualitas kinerja organisasi.

## **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 utama dari penyusunan Laporan aktualisasi pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2024 ini secara garis besar adalah untuk memperkuat proses internalisasi nilai-nilai dasar ASN secara masif. Penulis telah merumuskan kedalam beberapa poin penting, sebagai berikut.

1. Untuk memperkuat internalisasi nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam pelaksanaan tugas sehari-hari sebagai ASN.
2. Mengembangkan karakter dan integritas yang profesional pada Aparatur Sipil Negara (ASN).
3. Menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama Latihan Dasar (Latsar) untuk menyelesaikan masalah di lingkungan kerja.
4. Meningkatkan kemampuan dalam analisis, pemecahan masalah, dan pengambilan keputusan.
5. Berperan aktif dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang cerdas (*Smart Governance*).

### D. Manfaat

Manfaat dari aktualisasi dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2024 ini meliputi berbagai aspek penting yang mendukung perkembangan profesional dan kontribusi efektif dari ASN.

1. Melalui Laporan aktualisasi ini, peserta pelatihan diharapkan dapat memperdalam pemahaman dan penguasaan terhadap berbagai kompetensi yang diperlukan untuk menjalankan tugas sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN).
2. Penerapan ilmu dan keterampilan yang diperoleh selama pelatihan dasar akan memungkinkan CPNS untuk memberikan kontribusi yang lebih signifikan dan optimal terhadap peningkatan kinerja instansi sesuai unit kerja.

3. Proses ini tidak hanya membantu dalam membentuk karakter ASN yang profesional dan berintegritas tetapi juga mendukung pembentukan sikap dan perilaku yang sesuai dengan nilai dasar ASN BerAkhlaq.
4. Pelatihan dasar ini juga dirancang untuk mendorong peserta untuk berpikir secara kreatif dan inovatif dalam mencari solusi untuk berbagai permasalahan yang dihadapi di tempat kerja.

Secara keseluruhan, Laporan aktualisasi dalam pelatihan dasar CPNS Tahun 2024 bertujuan untuk membekali peserta dengan kompetensi yang mendalam, meningkatkan kontribusi mereka dalam kinerja instansi, memperkuat karakter profesional dan integritas, serta mendorong inovasi dalam penyelesaian masalah.

## **BAB II**

### **PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN**

#### **A. Visi dan Misi Organisasi**

##### **1. Sekretariat Jenderal DPR RI**

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, disebutkan bahwa Setjen DPR RI adalah bagian dari aparatur pemerintah yang bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan DPR RI dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya. Sekretariat ini dipimpin oleh seorang Sekretaris Jenderal. Setjen DPR RI mengusung visi untuk menjadi sekretariat yang profesional dan modern, mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Dalam rangka mencapai visi tersebut, Sekretariat Jenderal DPR RI juga memiliki tujuan-tujuan strategis 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.

##### **2. Biro Persidangan I**

Biro Persidangan I adalah salah satu unit birokrasi yang berada di bawah naungan Deputi Bidang Persidangan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI). Sebagai bagian integral dari struktur ini, Biro Persidangan I memegang peranan penting dalam mendukung kelancaran proses persidangan di DPR RI. Biro Persidangan I berfungsi untuk mengelola dan menyelenggarakan persidangan, termasuk persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna. Salah satu fungsi utama dari Biro Persidangan I adalah mengawasi dan membimbing Bagian Risalah, yang bertanggung jawab untuk menyusun dan menerbitkan risalah rapat DPR RI. Risalah rapat ini adalah dokumen resmi yang mencatat secara rinci setiap pertemuan dan diskusi yang berlangsung dalam rapat DPR, berfungsi sebagai referensi penting untuk kegiatan legislasi dan pengambilan keputusan.

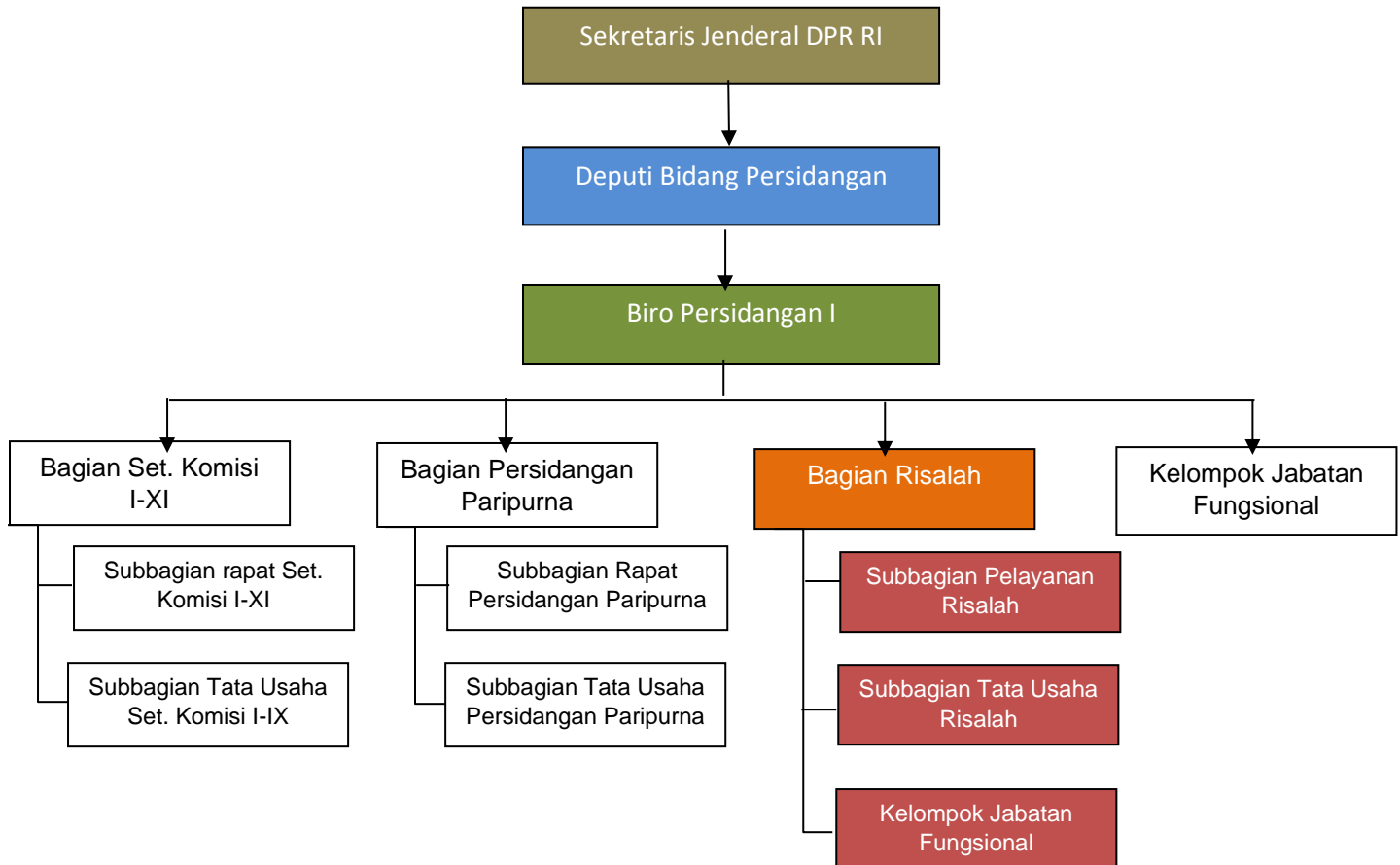
Biro Persidangan I memiliki visi yaitu terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel. Sehingga untuk mewujudkan visi tersebut, Biro Persidangan I memiliki misi:

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.

Dengan visi dan misi yang jelas, Biro Persidangan I berperan penting dalam mendukung fungsi legislasi DPR RI dan memastikan bahwa semua kegiatan persidangan dilakukan dengan cara yang efektif, efisien, dan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

### B. Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

### C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif, dijelaskan di Pasal Lima dalam Bab IV mengenai Tugas Jabatan, Unsur dan Sub Unsur Kegiatan.

“Tugas Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif yaitu melaksanakan kegiatan di bidang risalah legislatif, yang meliputi penyusunan risalah rapat, penyusunan dokumen kelengkapan risalah rapat, penyusunan analisis dan anotasi himpunan risalah rapat, serta pengembangan sistem risalah rapat legislatif”

Sementara itu menurut Pasal 7 dalam peraturan yang sama, dijelaskan uraian kegiatan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif sesuai dengan jenjang jabatannya. Untuk uraian kegiatan jenjang jabatan Perisalah Legislatif Ahli pertama 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:

- a. bulanan;
- b. triwulan;
- c. semester; dan
- 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**

Menyusun risalah rapat berarti membuat dokumen resmi dengan fungsi strategis, karena risalah adalah salah satu hasil utama dari kinerja DPR RI. Dengan adanya risalah rapat, proses konsensus DPR RI dapat terdokumentasi dengan baik, mengingat substansi dan inti penting dari rapat DPR RI tercatat dalam risalah tersebut. Pentingnya dokumen risalah rapat terbukti dari kontribusinya dalam proses *judicial review*, penelitian, dan penyelidikan pidana. Proses penyusunan risalah dimulai dari pembuatan transkrip, penulisan risalah sementara, hingga koreksi bertahap dari risalah yang validasi hingga otentik. Mengingat pengaruh kebijakan juga dipengaruhi oleh bagaimana risalah rapat yang membahas kebijakan tersebut disusun, kajian relevan terhadap kebijakan tersebut membutuhkan risalah sebagai komponen utama.

Salah satu faktor utama risalah rapat dapat disusun dengan baik adalah kondisi lingkungan internal maupun eksternal unit kerja. Bagaimana budaya organisasi, tata aturan, pedoman, kepemimpinan serta sumber daya manusia unit kerja sangat penting untuk diidentifikasi secara mendalam. Termasuk pentingnya mengidentifikasi isu-isu yang menjadi persoalan mendasar dalam penyusunan risalah. Pentingnya mengidentifikasi isu unit kerja didasarkan pada asumsi bahwa keberhasilan organisasi tergantung pada bagaimana setiap persoalan dihadapi dengan langkah yang taktis dan strategis.

Lantas, hadirnya sebuah konsekuensi kebijakan seringkali mengundang berbagai pihak untuk mengetahui bagaimana seluk beluk perumusan kebijakan tersebut, sehingga risalah rapat merupakan dokumen yang dapat menjawab persoalan tersebut. Maka dari itu, risalah rapat yang telah disusun kemudian dipublikasikan kedalam linimasa DPR RI yaitu [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id) yang dikategorisasi sesuai dengan Alat Kelengkapan Dewan (AKD). Dengan begitu, masyarakat dapat secara terbuka mengakses risalah tersebut dan mengetahui proses jalannya rapat, di samping adanya *live streaming* Youtube pada laman TVR Parlemen. Keterbukaan informasi risalah membuat banyak kalangan dapat mengetahui substansi rapat, publikasi risalah sebagai salah satu bentuk layanan terhadap masyarakat tentu harus disusun dengan baik dan benar. Sehingga, untuk menciptakan rekonstruksi penyusunan risalah sementara menjadi lebih baik, penulis berusaha melakukan observasi langsung dengan berbasis pada pengalaman kerja selama tiga bulan serta interaksi penulis dengan beberapa pegawai untuk memperkuat pemilihan isu-isu yang telah diidentifikasi. Sehingga, berikut ini merupakan adalah isu-isu yang telah diidentifikasi beserta dampaknya:

## Isu I: Belum terselesaikannya risalah rapat tahun sebelumnya karena kurangnya dokumen kelengkapan rapat

Kurangnya ruang komunikasi yang memadai antara Bagian Risalah dan AKD terkait menyebabkan proses koordinasi sering lambat dan tidak efektif. Hal ini terkait dengan pemenuhan dokumen kelengkapan rapat dan rekaman rapat yang sering diperlukan dalam waktu cepat untuk penyusunan risalah namun tidak kunjung terpenuhi. Akibatnya, pengiriman dokumen kelengkapan rapat menjadi lambat dan menghambat proses penyusunan risalah.

7. Absen Raker 7 november 2019  
Date modified: 11/11/2019 10.30  
Size: 7,11 MB

8. 07-11-2019 Raker Menag  
Length: 05:43:32  
Size: 314 MB

**RISALAH**

Page: 1 | 1 - 1 / 1 (1) | 20

No.	Jenis Dokumen	Keterangan	Jumlah Halaman	Log	Aksi
1.	Transkrip Rapat	Komisi VIII DPR RI Rapat Kerja dengan Menteri Agama	25	Maya Dwiyanti, A.Md. 2024-07-03 09:01:02	<a href="#">EDIT</a>   <a href="#">UPLOAD</a> <a href="#">DOWNLOAD</a>   <a href="#">VIEW</a>

Gambar 3. 1 Keterlambatan pengiriman dokumen kelengkapan yang berdampak pada transkrip yang tak kunjung dirisalah

Gambar tersebut menjadi bukti nyata bahwa keterlambatan proses ini menyebabkan banyak rapat yang belum diselesaikan. Dampaknyapun juga mempengaruhi performa kinerja pegawai yang mana mereka cenderung rendah produktivitasnya. Maka, secara garis besar berikut dampaknya.

- **Penundaan Pengiriman Dokumen:** Proses pengiriman dokumen kelengkapan rapat menjadi terhambat karena adanya keterlambatan dalam pemenuhan dokumen yang diperlukan. Ini mengakibatkan keterlambatan dalam penyusunan risalah.
- **Proses Penyusunan yang Terhambat:** Keterlambatan dalam mendapatkan dokumen kelengkapan dan rekaman rapat menyebabkan penundaan dalam proses penyusunan risalah, yang pada akhirnya berdampak pada efektivitas dan ketepatan waktu penyelesaian risalah.
- **Koordinasi yang Tidak Efisien:** Kurangnya ruang komunikasi yang memadai membuat koordinasi antara pihak-pihak yang terlibat menjadi lambat dan tidak efektif, yang dapat mengganggu kelancaran proses kerja dan meningkatkan risiko kesalahan.
- **Kualitas Risalah yang Terpengaruh:** Ketidaktepatan waktu dalam mendapatkan informasi yang diperlukan dapat mempengaruhi kualitas risalah, karena risalah mungkin tidak mencakup semua detail penting dari rapat jika dokumen atau rekaman tidak tersedia tepat waktu.

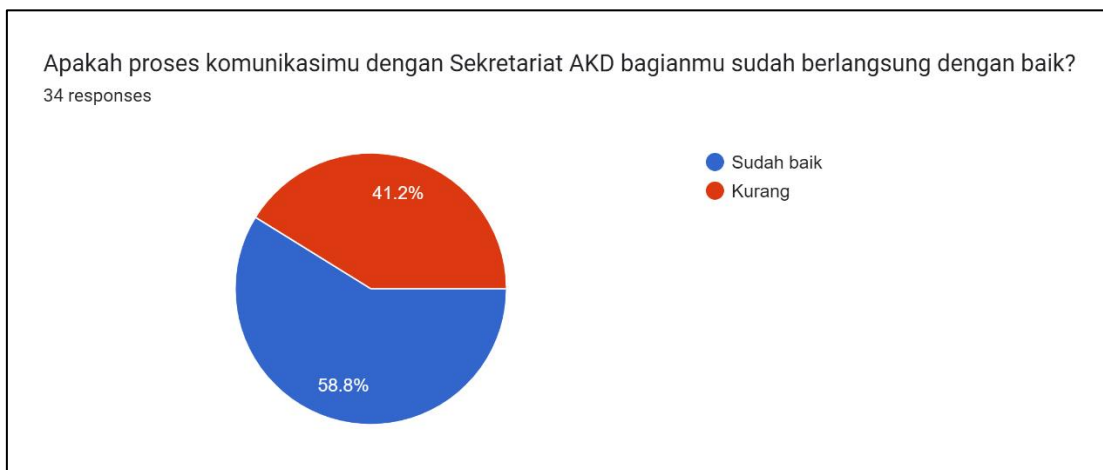
- **Keterbatasan Dokumentasi:** Kurangnya komunikasi juga bisa menyebabkan kekurangan dalam dokumentasi, yang pada gilirannya dapat mempengaruhi integritas dan akurasi risalah sebagai referensi untuk keputusan dan proses selanjutnya.

Penulis melakukan pengumpulan data guna mengetahui seberapa aktual isu tersebut, melalui penyebaran kuesioner kepada 34 pegawai baru Bagian Risalah. Pentingnya mengidentifikasi data-data empiris dari isu ini menjadi upaya penulis untuk memperkuat basis data penetapan isu utama yang akan dikaji lebih lanjut.



Gambar 3. 1 Data Kuesioner Rapat yang Belum Lengkap Dokumen Kelengkapannya

Data tersebut menunjukkan bahwasannya, 79.4% responden di beberapa penugasan AKD, mempunyai rapat yang belum lengkap dokumen kelengkapannya, hal ini dapat berpengaruh terhadap terselesaikannya suatu risalah rapat.



Gambar 3. 2 Proses Komunikasi dengan Sekretariat AKD

Data tersebut menunjukkan bahwasannya, 58.8% CPNS Bagian Risalah mempunyai proses komunikasi yang baik, termasuk untuk koordinasi terkait dengan Sekretariat AKD.

**Isu II: Proses penyusunan risalah rapat terhambat karena penggunaan kata serapan asing, istilah ilmiah, serta bahasa daerah yang kurang familiar selama rapat, ditambah dengan intonasi suara yang kurang jelas.**

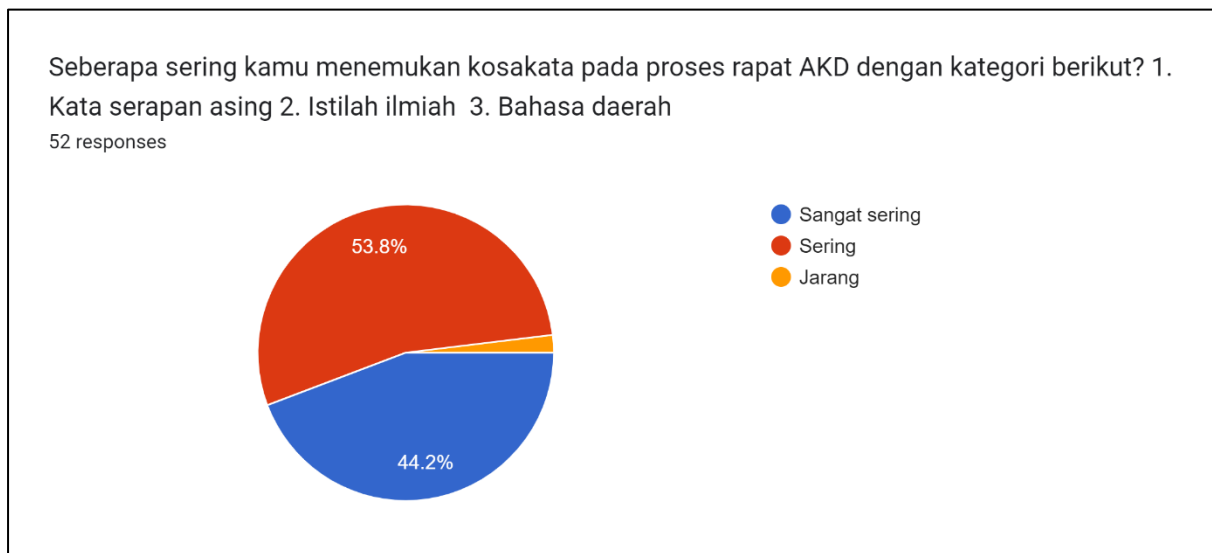
Istilah khusus AKD seperti bahasa daerah, istilah ilmiah maupun kata serapan asing sering kali memerlukan pemahaman yang mendalam. Bagi Perisalah Legislatif Ahli Pertama yang mungkin baru atau tidak memiliki latar belakang khusus di bidangnya, bahasa khusus AKD dapat menjadi tantangan yang berarti. Mengingat dalam proses pembagian tugas atas AKD hanya berbasis pada urutan nama pegawai, di mana nama dengan urutan teratas memperoleh pembagian komisi I dan seterusnya. Hal ini membutuhkan proses penyesuaian yang cukup panjang, terutama untuk memahami dan mengingat dengan baik. Sehingga dibutuhkan mekanisme khusus yang mampu mengakomodir dan mempermudah proses pengerjaan risalah agar lebih berorientasi pada kualitas bukan kuantitas. Kualitas di sini dapat hadir dari akurasi dan kesesuaian antara istilah-istilah tertentu yang kurang awam di telinga masyarakat namun dapat tertulis dengan benar pada risalah. Berikut merupakan kategorisasi istilah khusus AKD yang diidentifikasi oleh penulis.

1. **Penggunaan Kata Serapan Asing:** Ini berarti bahwa selama rapat, banyak digunakan kata-kata yang berasal dari bahasa asing. Jika pegawai tidak familiar dengan kata-kata tersebut, mereka mungkin kesulitan memahami dan mencatat informasi dengan tepat.
2. **Istilah Ilmiah:** Istilah teknis atau ilmiah yang digunakan selama rapat mungkin tidak dipahami oleh semua peserta. Ini bisa menyulitkan dalam mencatat atau merangkum informasi dengan benar.
3. **Bahasa Daerah yang Kurang Familiar:** Jika rapat menggunakan bahasa daerah atau dialek yang tidak familiar, hal ini juga dapat menyebabkan kesulitan dalam memahami dan menyusun risalah.
4. **Intonasi Suara yang Kurang Jelas:** Jika cara berbicara atau intonasi suara peserta rapat tidak jelas, ini dapat menyulitkan dalam menangkap makna yang tepat dari apa yang dikatakan, sehingga proses pembuatan risalah menjadi lebih sulit.

Secara keseluruhan, kombinasi dari faktor-faktor ini dapat menghambat proses penyusunan risalah rapat, karena kesulitan dalam memahami dan menangkap informasi yang disampaikan dengan tepat. Kemudian, terdapat fakta lain hasil dari wawancara penulis dengan beberapa pegawai, bahwa memang ketika seorang pegawai telah mengampu tugasnya pada komisi tertentu, maka lambat laun akan familiar dengan berbagai hal terkait AKD tersebut, mulai dari suara anggota, istilah tertentu dan lain sebagainya. Namun terdapat kebijakan rotasi tugas pegawai dari komisi satu ke komisi yang lain, sehingga akan membutuhkan waktu lagi untuk menyesuaikan dan beradaptasi dengan komisi baru tersebut, termasuk pada proses mencari, mengingat dan mencerna kata-kata serapan khas AKD

tersebut. Mengingat, minimnya pemahaman tentang kata serapan asing dan bahasa khas AKD dapat mengakibatkan kesalahan dalam penulisan risalah, kekeliruan dalam mencatat keputusan, dan kesulitan dalam menginterpretasikan kosakata penting. Ini berdampak pada kualitas dan keakuratan risalah rapat yang disusun. Hal ini sangat riskan, karena risalah merepresentasikan proses rapat DPR RI, sehingga ketika terdapat kesalahan penulisan kata yang substansial dapat berdampak pada perbedaan makna dari kalimat yang diucapkan, ini mampu menimbulkan persepsi masyarakat maupun kualitas risalah yang kurang.

Penulis melakukan pengumpulan data guna mengetahui seberapa aktual isu tersebut, melalui penyebaran kuesioner kepada 52 pegawai baru Bagian Risalah. Pentingnya mengidentifikasi data-data empiris dari isu ini menjadi upaya penulis untuk memperkuat basis data penetapan isu utama yang akan dikaji lebih lanjut.

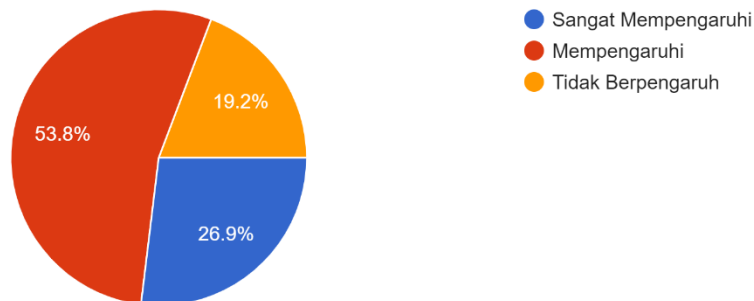


Gambar 3. 3 Data Intensitas Pegawai Menemukan Istilah Khusus AKD

Pada diagram tersebut, diketahui 53.8% pegawai terutama CPNS menyatakan sangat sering menemukan kosakata dalam kategori kata serapan asing, istilah ilmiah dan bahasa daerah, serta 44.2% diantaranya menyatakan sering. Sehingga dapat disimpulkan, kosakata khusus ini membutuhkan atensi lebih terutama apabila dalam prosesnya cukup menyulitkan pegawai untuk menyusun risalah.

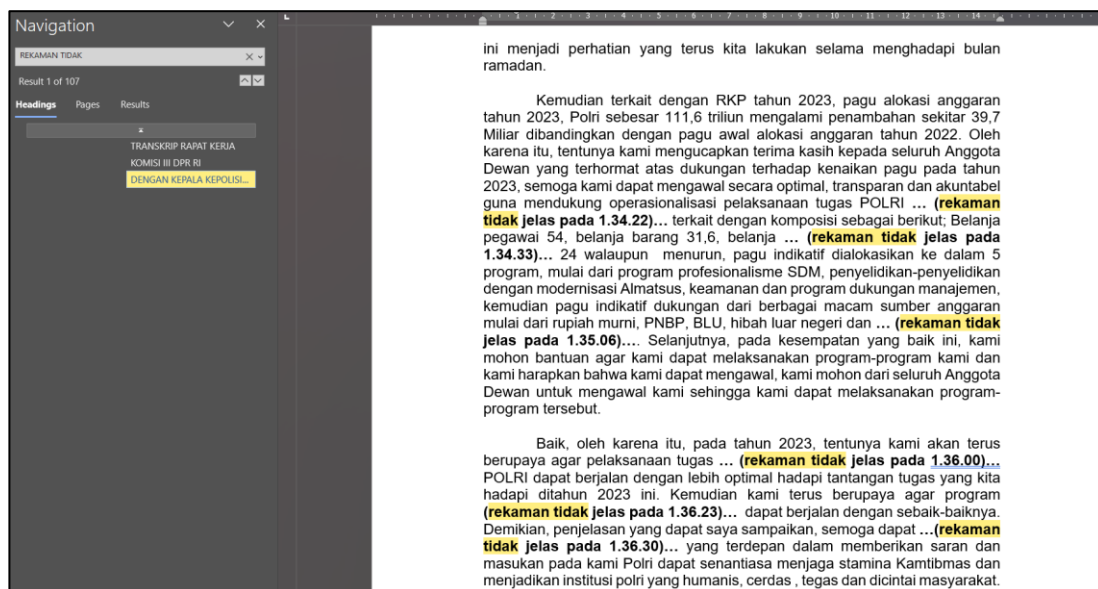
Apakah ketika kamu menemukan istilah yang sulit dipahami saat penyusunan transkrip/risalah, mempengaruhi mood dan konsistensi pengerjaanmu?

52 responses



Gambar 3. 4 Data Pengaruh Intensitas Istilah Khusus AKD pada Rapat terhadap Konsistensi Pengerjaan

Data tersebut menunjukkan bahwasannya 53.8% pegawai menilai bahwa Ketika menemukan istilah sulit yang sukar untuk diidentifikasi penulisannya dapat mempengaruhi terhadap konsistensi pengerjaan, dalam artian, ketika dalam penyusunan risalah proses pengerjaan lincer dan tiba-tiba terhambat oleh kata yang kurang familiar di telinga pegawai, dapat berdampak terhadap konsistensi pengerjaan, hal ini juga didukung dengan data lain bahwa 26.9% pegawai menilai ini sangat mempengaruhi konsistensi pengerjaan.



Gambar 3. 5 Banyak ditemukan keterangan Rekaman Tidak Jelas

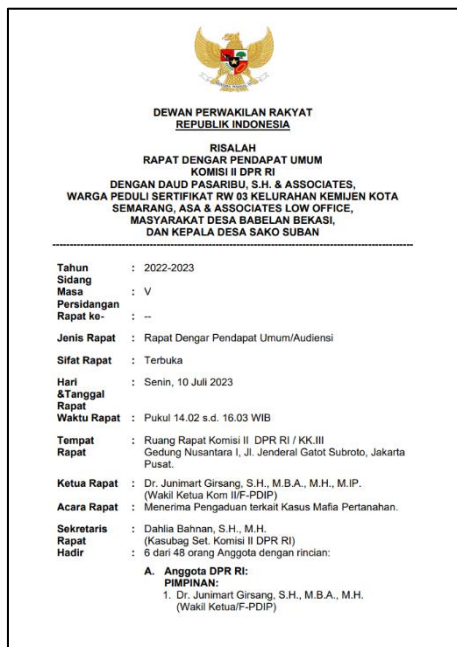
Pada gambar tersebut diketahui terdapat 107 keterangan rekaman tidak jelas pada transkrip dengan 51 halaman, itu merupakan salah satu contoh dari transkrip yang dirisalah oleh penulis, di mana saat mengerjakan risalah, rekaman rapat yang didengarkan cukup jelas, namun karena seringkali kosakata yang diucapkan kurang familiar ditelinga Asisten Perisalah

Legislatif atau sistem transkriptor yang sukar untuk mengidentifikasi kosakata khusus tersebut, akhirnya banyak keterangan rekaman tidak jelas pada transkrip dan ini cukup menghambat proses penyusunan risalah.

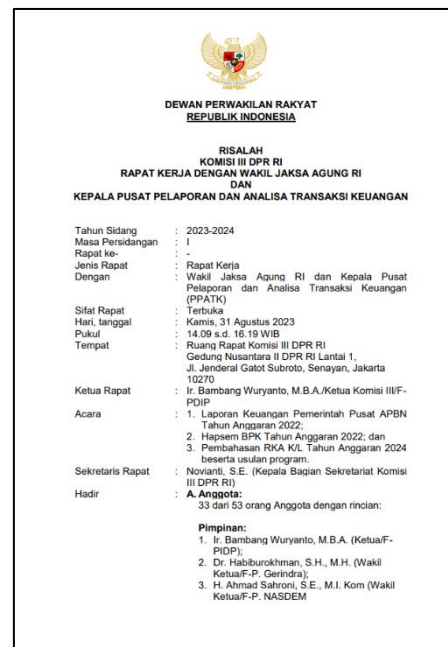
### Isu III: Inkonsistensi dalam penyusunan risalah rapat yang telah terpublikasi pada laman DPR RI.

Belum adanya standarisasi yang menyeluruh terhadap penulisan dan penyusunan risalah, membuat *output* risalah menjadi tidak konsisten serta mempunyai perbedaan dalam beberapa aspek. Penulis mengidentifikasi, perbedaan-perbedaan serta ketidakkonsistenan dalam penyusunan risalah AKD DPR RI.

#### 1. Format sampul risalah yang berbeda, mulai dari spasi, font, dan kop.



Risalah Rapat Komisi II



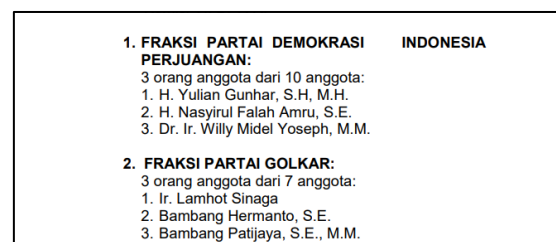
Risalah Rapat Komisi III

Gambar 3. 6 Format Sampul yang Berbeda

#### 2. Penulisan daftar hadir anggota, yang tidak seragam.



Risalah Rapat Komisi VIII



Risalah Rapat Komisi II

Gambar 3. 7 Daftar hadir anggota yang tidak seragam

### 3. Penggunaan cetak tebal pada keterangan “Yang Terhormat, Selamat pagi, dst.”

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,  
Salam sejahtera kepada kita semua,

**Yang terhormat, Pimpinan, saya ditemani dengan senior, Pangeran dan seluruh Anggota Komisi III DPR RI,  
Yang terhormat Jaksa Agung, dalam hal ini diwakili Pak Wakil Jaksa Agung dan seluruh jajaran,  
Begitu juga yang terhormat Saudara Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan dan seluruh jajaran,**

Terima kasih kehadiran dan seluruh hadirin yang kami hormati,

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa yang selalu melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga kita dapat melaksanakan rapat kerja pada hari ini dan hari ini kita akan rapat dengan tiga agenda.

Risalah Rapat Komisi III

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh,  
Selamat pagi.

Yang terhormat Pimpinan dan Anggota Komisi XI DPR RI,

Terima kasih atas undangan kepada kami. Kami akan memaparkan secara singkat dan memperkenalkan diri. Izinkan sebelumnya kami memperkenalkan diri, Bapak dan Ibu. Saya sendiri Dian Utami sebagai *signing partner*, kemudian di sebelah kiri saya ada Bapak M. Kuncara Budi Santosa, dalam tim ini beliau adalah manajer audit. Kemudian di sebelah kiri lagi adalah Bapak Doktor Raja Sirait, beliau merupakan *quality assurance* dari tim kami. Di sebelah kanan kami ada Ibu Arum Hamudiana, beliau adalah Ketua Tim. Kemudian di sebelah kanan adalah Bapak Adit ini merupakan Anggota Tim nantinya.

Risalah Rapat Komisi XI

Gambar 3. 8 Penggunaan cetak tebal yang tidak konsisten

Berdasarkan observasi penulis terhadap risalah yang dipublikasikan di *website* DPR RI, terdapat beberapa kejanggalan dan ketidakkonsistenan dalam penyusunannya. Mengingat *website* DPR RI yang terkenal dan dikenal luas oleh publik, elemen-elemen di dalamnya mendapatkan perhatian yang signifikan, sehingga risalah rapat menjadi salah satu hal yang dicari. Meskipun interface *website* DPR RI sangat holistik dan teratur, menyajikan berbagai informasi tentang DPR RI, masalah mendasar yang muncul adalah ketidakkonsistenan dalam tata penyusunan risalah yang terlihat jelas di laman [dpr.go.id](http://dpr.go.id). Inkonsistensi ini menunjukkan tidak adanya standar baku yang menjadi pedoman bagi penyusun risalah. Menurut penulis, perbedaan dalam penyusunan risalah adalah masalah serius yang perlu segera diperbaiki, karena risalah sebagai dokumen resmi DPR RI harus memiliki keseragaman dan konsistensi. Inkonsistensi ini membuat dokumen risalah tampak kurang eksklusif, resmi, dan fundamental karena penyusunannya terlihat tidak rapi.

Penulis melakukan pengumpulan data guna mengetahui seberapa aktual isu tersebut, melalui penyebaran kuesioner kepada 52 pegawai baru Bagian Risalah. Pentingnya mengidentifikasi data-data empiris dari isu ini menjadi upaya penulis untuk memperkuat basis data penetapan isu utama yang akan dikaji lebih lanjut.



Gambar 3. 9 Data Pendapat Responden terhadap Format Penyusunan Risalah Saat Ini

Data tersebut menunjukkan bahwasannya 90.9% responden menilai format penyusunan risalah saat ini belum terstandarisasi dengan baik, sehingga menyebabkan penyusunan risalah yang kurang konsisten, terutama pada risalah-risalah yang telah terpublikasi pada laman [dpr.go.id](http://dpr.go.id).

Berdasarkan identifikasi dan deskripsi pada tiga isu tersebut, maka penulis merumuskan sebuah matriks yang mampu menjelaskan terkait dengan rumusan isu, kondisi saat ini, dampak, kondisi yang diharapkan serta keterkaitan dengan peran ASN yang mendukung *smart governance*.

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
<p><b>Belum terselesaikannya risalah-risalah rapat tahun sebelumnya karena kurangnya dokumen kelengkapan rapat</b></p>	<p>Berdasarkan hasil wawancara bersama dengan pegawai unit bagian risalah, terdapat banyak dokumen kelengkapan rapat pada tahun-tahun sebelumnya yang belum ter-<i>upload</i> dan menyebabkan rapat tidak terisalah dengan baik. Misalnya seperti pada AKD Komisi XIII, yang mempunyai banyak rapat yang belum dirisalah.</p>	<p>Pengiriman dokumen kelengkapan rapat mengalami penundaan karena keterlambatan pemenuhan dokumen yang diperlukan. Hal ini menghambat proses penyusunan risalah dan berdampak negatif pada efektivitas serta ketepatan waktu penyelesaian risalah tersebut.</p>	<p>Untuk mengatasi permasalahan terkait keterlambatan dan ketidakefisienan dalam proses penyusunan risalah, penting untuk memperluas ruang komunikasi antara AKD (Admin Komite dan Dewan) dan Bagian Risalah. Pengembangan sistem komunikasi yang lebih efektif dan menyeluruh dapat dilakukan dengan memanfaatkan berbagai alat dan teknologi. Salah satu solusi yang dapat diterapkan adalah dengan memanfaatkan platform Microsoft SharePoint.</p>	<p>Dalam mendukung peran ASN untuk mewujudkan <i>smart governance</i> dalam konetks ini menekankan pentingnya komunikasi yang lancar untuk memastikan efektivitas pelaksanaan kebijakan publik. Penggunaan teknologi yang tepat dan prosedur komunikasi yang jelas memainkan peran krusial dalam mewujudkan <i>smart governance</i>, yang pada gilirannya meningkatkan kinerja pemerintahan dan kualitas pelayanan publik.</p> <p>Dengan memastikan komunikasi yang efisien antara ASN dan AKD, pemerintah dapat mencapai tujuan kebijakan dengan lebih efektif dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.</p>
<p><b>Proses penyusunan risalah rapat terhambat karena penggunaan kata serapan asing, istilah ilmiah, serta bahasa daerah</b></p>	<p>Dalam konteks penyusunan risalah, istilah-istilah ini sering kali berasal dari bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya yang berhubungan dengan administrasi, legislatif, atau hal-hal</p>	<p>Kesulitan dalam memahami kosakata dan istilah khusus AKD menyebabkan interpretasi yang tidak akurat, yang pada gilirannya mempengaruhi kualitas risalah dan proses pengambilan</p>	<p>Diharapkan terdapat glosarium istilah teknis dan serapan bidang AKD yang terbuka, di mana setiap pegawai mengisi istilah yang mereka temui dari rekaman rapat. Glosarium ini</p>	<p>Pembuatan glosarium istilah teknis AKD berkontribusi pada peran ASN sebagai pelayan publik dengan meningkatkan kualitas risalah yang nantinya akan</p>

<p>yang kurang familiar selama rapat, ditambah dengan intonasi suara yang kurang jelas.</p>	<p>seputar bidang AKD terkait. Penggunaan kata serapan asing dapat menjadi kendala jika Perisalah Legislatif Ahli Pertama tidak familiar dengan istilah tersebut. Hal ini dapat menyebabkan kesulitan dalam memahami dokumen, komunikasi, dan proses legislatif secara keseluruhan. Misalnya, istilah seperti "<i>stakeholder engagement</i>" atau "<i>policy framework</i>" mungkin tidak langsung dipahami tanpa penjelasan yang jelas.</p> <p>Bahasa khas ini sering kali memerlukan pemahaman yang mendalam tentang struktur dan fungsi AKD. Bagi Perisalah Legislatif Ahli Pertama yang mungkin baru atau tidak memiliki latar belakang khusus di bidang ini, bahasa khas AKD dapat menjadi tantangan. Kurangnya pemahaman dapat mempengaruhi kemampuan mereka untuk menyusun risalah rapat secara akurat dan efektif. Perisalah Legislatif Ahli Pertama yang memiliki pemahaman dan penguasaan terbatas mengenai bidang AKD mungkin</p>	<p>keputusan. Ketidaktahuan mengenai kosakata dan istilah khusus dapat menyebabkan interpretasi yang salah terhadap pernyataan atau argumen anggota DPR. Hal ini berpotensi mengakibatkan kesalahan dalam penyusunan risalah, yang bisa memengaruhi akurasi dan kualitas dokumen akhir, mengingat Risalah yang tidak mencerminkan dengan tepat apa yang dibahas dalam rapat dapat mengurangi kualitas penyampaian informasi kepada pihak-pihak yang membutuhkan, baik itu anggota DPR lainnya, pejabat pemerintah, atau publik.</p>	<p>akan dikelola melalui langkah-langkah: pegawai mencari arti istilah, menginputnya ke glosarium <i>online</i>, dan memeriksanya sebelum publikasi. Manfaat dari glosarium ini termasuk mempermudah adaptasi pegawai baru, menyederhanakan proses penyusunan risalah dengan menghindari pencarian berulang, dan meningkatkan keakuratan risalah dengan mengurangi kesalahan istilah asing. Solusi ini mengintegrasikan manajemen ASN dan teknologi digital untuk meningkatkan koordinasi dan efektivitas tata kelola.</p>	<p>diakses oleh masyarakat. Selain itu, glosarium ini mendukung prinsip <i>smart governance</i> melalui digitalisasi, koordinasi yang baik, transparansi, dan pengelolaan pengetahuan terkait kosakata ilmiah yang efektif. Integrasi glosarium dengan memanfaatkan <i>platform digital</i> mampu mencerminkan penerapan teknologi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelayanan publik.</p>
---	---	---	--	---

	mengalami kesulitan dalam menyerap dan menerjemahkan informasi dengan benar. Hal ini dapat disebabkan oleh kurangnya pelatihan atau pengalaman sebelumnya di bidang tersebut			
<b>Inkonsistensi dalam penyusunan risalah rapat yang telah terpublikasi pada laman DPR RI, di mana banyak risalah yang mempunyai perbedaan dalam penulisan serta format yang cenderung tidak konsisten. Menyebabkan hasil risalah yang cenderung terlihat kurang resmi, mengingat risalah telah mempunyai bagian unit kerja tersendiri, sudah seharusnya output yang dihasilkan semestinya harus baik, benar dan holistik.</b>	<p>Berangkat dari hasil observasi penulis terhadap risalah- risalah yang telah dipublikasi pada <i>website</i> DPR RI, ada beberapa kejanggalan pada penyusunannya. Mengingat <i>website</i> DPR RI cukup terkemuka dan dikenal oleh masyarakat luas, maka elemen-elemen yang ada di dalamnya pasti mempunyai <i>exposure</i> yang tinggi, sehingga risalah rapat ini tentu menjadi salah satu hal yang dicari-cari. <i>Interface website</i> DPR RI yang begitu holistik dan rapi, menyuguhkan berbagai informasi tentang DPR RI. Namun sayangnya yang isu yang menjadi persoalan mendasar di sini adalah ketidak konsistenan tata penyusunan risalah yang begitu jelas pada laman <a href="http://dpr.go.id">dpr.go.id</a>. Inkonsistensi penyusunan risalah menunjukkan tidak adanya standar baku yang menjadi</p>	Inkonsistensi dalam risalah DPR RI adalah masalah yang mendesak karena dapat merusak citra lembaga di mata publik dan mengurangi kualitas output risalah di masa depan. Persoalan ini sangat penting untuk ditangani segera, mengingat dampaknya yang langsung terhadap reputasi DPR RI dan efektivitas kinerja lembaga. Oleh karena itu, masalah ini menjadi salah satu isu strategis karena berhubungan dengan kinerja dan citra lembaga yang harus dijaga dengan baik.	Untuk mengatasi inkonsistensi dalam penyusunan risalah, Unit Kerja Bagian Risalah perlu menyusun strategi yang jelas dan terukur, termasuk memperbarui standar operasional prosedur (SOP), memberikan pelatihan dan forum koordinasi untuk menyamakan pandangan, meningkatkan budaya organisasi, serta membuat standar kualitas risalah. Langkah lain adalah melakukan benchmarking dengan lembaga lain, menciptakan template resmi risalah, dan melakukan evaluasi rutin untuk memastikan kualitas. Analisis SWOT menunjukkan bahwa strategi ini dapat memperbaiki kelemahan dan memaksimalkan peluang serta mengurangi ancaman dalam	Pembaharuan SOP (Standar Operasional Prosedur) untuk bagian risalah penting untuk meningkatkan konsistensi dan akurasi risalah, serta mendukung peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan prinsip <i>smart governance</i> . SOP yang diperbarui memastikan prosedur yang konsisten, mengurangi kesalahan, dan memberikan panduan terperinci, sehingga risalah lebih dapat diandalkan. Ini juga meningkatkan efektivitas kinerja ASN dengan mengurangi kesalahan dokumentasi dan memastikan kepastian hukum. Selain itu, pembaharuan SOP mendukung prinsip <i>smart governance</i> melalui digitalisasi, integrasi teknologi, dan koordinasi yang efisien, serta memperkuat budaya organisasi yang mementingkan

	<p>pedoman bagi penyusun risalah. Ketidaksamaan dalam penyusunan risalah menurut pandangan penulis adalah sesuatu hal yang cukup fatal dan harus segera diperbaiki, karena risalah sebagai dokumen resmi DPR RI sudah seyogyanya mempunyai keseragaman penulisan dan konsistensi dalam penyusunannya. Inkonsistensi ini menyebabkan dokumen risalah menjadi terlihat kurang eksklusif, resmi dan fundamental, karena dalam penyusunannya terlihat tidak rapi</p>		<p>penyusunan risalah.</p>	<p>akurasi dan kepatuhan.</p>
--	--	--	----------------------------	-------------------------------

Tabel 3. 1 Matriks Isu

## B. Penetapan Isu Prioritas

### B.1 Teknik Tapisan Isu

Berdasarkan hasil inventarisasi isu yang telah dilakukan oleh penulis, tahapan selanjutnya adalah melakukan tapis isu atau reduksi isu menuju satu isu utama dan strategis yang akan dikaji secara mendalam menggunakan kerangka kerja *fishbone*. Dari proses identifikasi masalah dan deskripsi isu yang telah dilakukan, penulis menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth) untuk mendapatkan rincian skala prioritas dari isu yang harus segera diselesaikan sebagai berikut:

No	Isu	Urgency	Seriousness	Growth	Total
1.	Belum terselesaikannya risalah-risalah rapat tahun sebelumnya karena kurangnya dokumen kelengkapan rapat.	3	4	3	10
2.	Proses penyusunan risalah rapat terhambat karena penggunaan kata serapan asing, istilah	4	5	5	14

	ilmiah, serta bahasa daerah yang kurang familiar selama rapat, ditambah dengan intonasi suara yang kurang jelas.				
3.	Inkonsistensi dalam penyusunan risalah rapat yang telah terpublikasi pada laman DPR RI, di mana banyak risalah yang mempunyai perbedaan dalam penulisan serta format yang cenderung tidak konsisten.	3	4	4	11

Tabel 3. 2 Analisis USG

Berdasarkan tabel berikut, maka penulis menyimpulkan bahwasannya persoalan mengenai Kata serapan asing dan bahasa khas AKD yang seringkali menyulitkan karena minimnya pemahaman dan penguasaan bidang AKD pada Perisalah Legislatif Ahli Pertama Menjadi persoalan yang mempunyai urgensitas yang tinggi karena apabila tidak kunjung ditangani dapat menghambat proses penyusunan risalah. Secara rigid berikut merupakan rasionalisasi *scoring* pada isu tersebut di setiap indikator penilaian.

**Isu I: Belum terselesaikannya risalah-risalah rapat tahun sebelumnya karena kurangnya dokumen kelengkapan rapat**

Indikator	Nilai	Alasan
<i>Urgency</i>	3	Isu ini sebenarnya mempunyai urgensitas yang cukup tinggi karena berpengaruh langsung terhadap proses penyusunan risalah, namun apabila ditelisik lebih dalam, isu ini sebenarnya hanya terjadi pada beberapa AKD saja. Beberapa AKD sudah menerapkan sistem komunikasi dua unit kerja dengan baik, termasuk pada prosesnya untuk menetapkan skema pengiriman dokumen kelengkapan rapat. Sehingga secara garis besar, isu ini mempunyai dampak yang cukup signifikan apabila terjadi, namun tidak terlalu kritikal serta tidak menyeluruh. Sehingga penulis perlu untuk fokus pada persoalan yang menyangkut khalayak umum serta permasalahan yang lebih mendasar.
<i>Seriousness</i>	4	Dampak dari isu yang dinilai penulis cukup signifikan karena menyangkut langsung terhadap efektivitas penyusunan risalah, membuat isu ini mempunyai tingkat keseriusan yang cukup tinggi. Implikasi langsung terhadap terhambatnya suatu rapat DPR RI untuk dirisalah membuat isu ini membutuhkan perhatian khusus untuk dapat diselesaikan. Namun, belum menempati prioritas utama isu karena ada alternatif penyelesaian lain yang sementara dapat diterapkan.
<i>Growth</i>	3	Isu ini mempunyai pertumbuhan moderat atau persoalan yang pertumbuhan masalahnya tidak terlalu cepat namun juga tidak

	stagnan. Namun secara konstan mengakar tiap tahun karena belum mempunyai solusi tetapi tidak berada pada level krisis, mengingat ada upaya-upaya yang dapat diterapkan untuk meminimalisir dampaknya.
--	---

Tabel 3. 3 *Reasoning* penilaian isu I

<p><b>RATA-RATA SKOR</b></p> <p><math>3+4+3 / 3 = 3,34</math></p>
---

Isu ini mempunyai rata-rata skor sekitar 3,5, di mana sebenarnya memiliki urgensi tinggi karena berdampak langsung pada proses penyusunan risalah, tetapi masalah ini hanya mempengaruhi beberapa AKD saja. Beberapa komisi telah berhasil menerapkan sistem komunikasi yang baik, termasuk dalam pengiriman dokumen rapat. Namun, meskipun dampaknya signifikan, isu ini tidak terlalu kritis dan tidak menyeluruh, sehingga fokus harus diberikan pada masalah yang lebih luas dan mendasar. Isu ini cukup serius karena mempengaruhi efektivitas risalah dan dapat menghambat rapat DPR RI, tetapi belum menjadi prioritas utama karena ada solusi alternatif yang dapat diterapkan sementara. Pertumbuhan masalah ini moderat; meskipun tidak berkembang pesat, isu ini terus berlanjut setiap tahun dan memerlukan upaya untuk mengurangi dampaknya agar tidak mencapai tingkatan yang lebih kompleks lagi.

**Isu II: Terhambatnya proses penyusunan risalah rapat karena Istilah Serapan Asing, Istilah Ilmiah maupun Bahasa Daerah yang kurang familiar pada proses rapat.**

Indikator	Nilai	Alasan
<i>Urgency</i>	4	Isu ini mendapat penilaian urgensi yang tinggi karena berhubungan langsung dengan kinerja penyusunan risalah legislatif. Hambatan dalam proses penyusunan risalah—terutama yang berkaitan dengan substansi, efisiensi, dan efektivitas—memerlukan perhatian segera dan solusi kreatif untuk menyelesaikannya. Oleh karena itu, penulis memberikan skor 5 pada indikator urgensi untuk mencerminkan tingkat kepentingan yang mendesak dalam menangani masalah ini.
<i>Seriousness</i>	5	Berkaitan dengan dampak yang muncul jika isu ini tidak diselesaikan, keseriusan isu tersebut sangat jelas terlihat dari implikasi yang ditimbulkan. Misalnya, jika terdapat kesalahan penulisan kata dalam risalah, hal ini dapat merubah makna dari argumen yang disampaikan oleh Anggota DPR. Kesalahan semacam itu berpotensi menyesatkan pembaca atau pihak yang terlibat, sehingga argumen atau keputusan yang diambil dapat dipengaruhi secara negatif. Selain itu, hambatan dalam proses penyusunan risalah dapat memperpanjang waktu penyelesaian dan berpotensi membuat risalah yang dihasilkan menjadi tidak lengkap atau tidak sempurna. Dampak-dampak ini menekankan betapa pentingnya penyelesaian isu ini dengan segera untuk memastikan bahwa risalah legislatif akurat, efisien, dan efektif dalam mendukung proses legislasi.

<i>Growth</i>	5	Isu ini telah berlangsung selama bertahun-tahun tanpa adanya solusi yang memadai, sehingga penting untuk menganggapnya sebagai prioritas utama dan memberikan perhatian khusus. Dengan berlarut-larutnya masalah ini dari tahun ke tahun, jelas bahwa pendekatan yang ada sejauh ini belum efektif dalam menyelesaikannya. Oleh karena itu, diperlukan penetapan isu ini sebagai fokus utama untuk memastikan bahwa perhatian yang diperlukan diberikan. Solusi strategis dan terencana harus dikembangkan dan diterapkan agar masalah ini dapat diatasi secara menyeluruh. Mengingat dampak berkelanjutan dan potensi gangguan yang ditimbulkan, penanganan yang serius dan terorganisir menjadi sangat penting untuk mencapai resolusi yang efektif dan permanen.
---------------	---	---

Tabel 3. 4 Reasoning Penilaian Isu II

<p><b>RATA-RATA SKOR</b></p> <p><b><math>4+5+5 / 3 = 4,6</math></b></p>
---

Sehingga, Isu ini sangat *feasible* untuk dapat dikaji lebih lanjut karena langsung mempengaruhi kinerja perisalah legislatif, karena ketika terdapat kesalahan dalam penulisan kata dapat mengubah makna argumen anggota DPR serta mampu memperlambat atau menghambat penyusunan risalah, yang dapat berakibat pada ketidaksempurnaan risalah, di sisi lain isu ini telah ada selama bertahun-tahun tanpa solusi yang memadai, menjadikannya isu utama yang perlu mendapat perhatian khusus dan penyelesaian strategis. Isu ini juga didukung oleh beberapa pegawai senior bahwa diperlukan sebuah mekanisme ataupun wadah yang mampu menginventarisir istilah-istilah khusus AKD agar ke depannya dapat membantu proses risalah.

**Isu III: Inkonsistensi dalam penyusunan risalah rapat yang telah terpublikasi pada laman DPR RI.**

Indikator	Nilai	Alasan
<i>Urgency</i>	3	Urgensitas isu berada pada tingkat sedang, karena isu ini berpengaruh terhadap citra DPR RI secara langsung namun melihat fakta empiris yang sekarang ada, proses untuk pembuatan SOP dan standarisasi pedoman risalah sedang dalam tahap penyusunan. Terlebih sebenarnya isu ini dapat terselesaikan dengan penyatuan preferensi serta pandangan pegawai terhadap penyusunan risalah. Sehingga tidak perlu diletakkan sebagai persoalan dengan urgensitas tinggi pada penetapan prioritas isu.
<i>Seriousness</i>	4	Pada dasarnya, sangat penting untuk dapat menjaga konsistensi dalam penyusunan risalah rapat, karena ini juga berkaitan langsung dengan kredibilitas DPR RI dan Unit Kerja Bagian Risalah. Penulis memberikan nilai 4, karena format yang bervariasi dapat mencerminkan kurangnya perhatian terhadap detail atau standar dokumentasi yang buruk. Ini dapat mempengaruhi kualitas dan profesionalisme dokumen yang dihasilkan oleh Bagian Risalah.

<i>Growth</i>	3	Berkembangnya permasalahan ini dari tahun ke tahun, lambat laun akan berdampak terhadap citra DPR secara langsung namun persoalan ini tidak akan dengan mudah berkembang atau menimbulkan permasalahan lain, karena dalam kaitannya dengan format penulisan risalah, ini dapat diselesaikan dengan langkah yang sederhana dan tepat. Namun, Bagian Risalah, sebagai unit yang bertanggung jawab untuk menyusun dan mendokumentasikan hasil rapat, akan mengalami penurunan kredibilitas jika inkonsistensi ini terus berlanjut. Ini dapat menciptakan persepsi bahwa staf di bagian tersebut tidak kompeten atau tidak memperhatikan detail penting dalam dokumentasi.
---------------	---	--

Tabel 3. 5 Reasoning Penilaian Isu III

<p><b>RATA-RATA SKOR</b></p> <p><b>3+4+3 / 3 = 3.34</b></p>
---

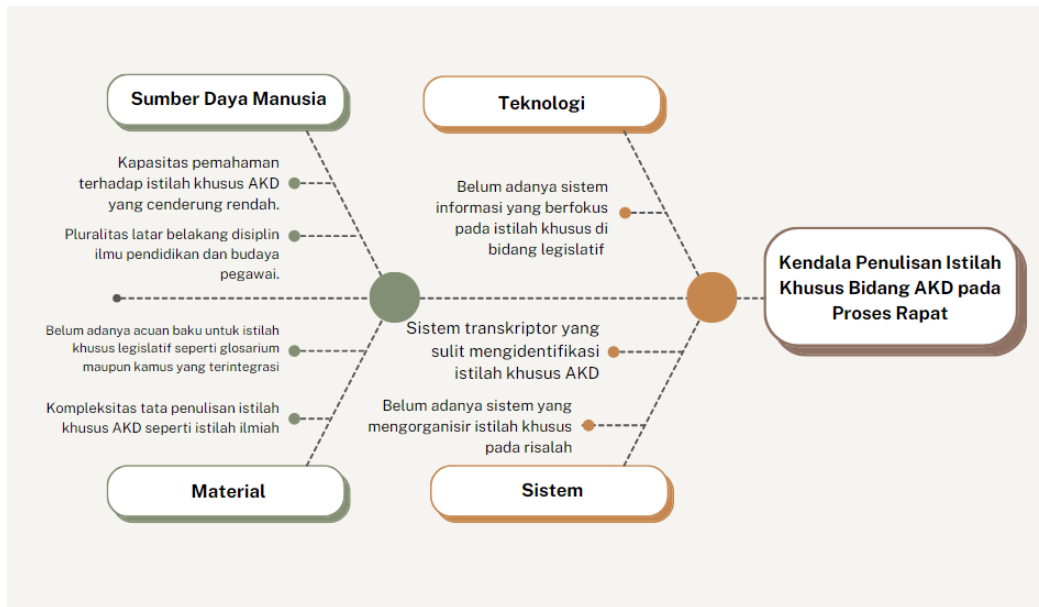
Isu ini mempunyai rata-rata nilai 3.34 yang mana persoalan inkonsistensi dalam penulisan risalah rapat DPR RI memiliki urgensi sedang, karena meskipun berpengaruh langsung terhadap citra DPR dan kredibilitas Bagian Risalah, proses pembuatan SOP dan standarisasi pedoman risalah sedang berlangsung. Inkonsistensi format dapat mencerminkan kurangnya perhatian terhadap detail dan standar dokumentasi, yang mempengaruhi kualitas dan profesionalisme dokumen. Meskipun dampak terhadap citra DPR berkembang secara bertahap, masalah ini dapat diatasi dengan langkah-langkah sederhana, seperti penyatuan preferensi dan pandangan pegawai, untuk memastikan konsistensi dan meningkatkan kredibilitas Bagian Risalah.

#### B. Analisis Isu

Mengingat citra DPR RI di mata publik yang begitu beragam, membuat penyusunan risalah yang dipublikasi ini harus diperhatikan dengan baik karena riskan menuai asumsi publik. Penyusunan risalah hakikatnya harus memperhatikan ejaan, baik itu untuk kata serapan, ucapan pembuka, tanda-tanda tertentu pada rapat dan lain sebagainya. Berbagai catatan penting dalam penyusunan risalah rapat semestinya disatupadukan pada satu garis standar khusus yang harus diikuti oleh setiap pegawai risalah. Mengingat, pada proses jalannya rapat, terdapat dinamika konsensus yang begitu kuat, tidak terduga dan seringkali mengundang reaksi publik.

Argumentasi maupun data-data yang dipaparkan oleh anggota dewan pada suatu rapat begitu beragam, ada yang menggunakan istilah ilmiah, istilah asing, bahasa daerah, kemudian, ada yang disampaikan dengan nada tinggi maupun ada yang cenderung lirih. Berbagai dinamika rapat tersebut menjadi tantangan tersendiri bagi penyusun risalah untuk tetap dapat menghasilkan risalah rapat yang otentik, jelas, baku dan sesuai dengan kaidah yang berlaku. Penulis menggunakan kerangka berpikir *fishbone* untuk menganalisis isu yang

telah terpilih. Penulis melakukan identifikasi dan kajian terhadap isu terpilih dengan menggunakan kerangka berpikir *fishbone*, melalui kerangka ini penulis berupaya untuk menetapkan empat pokok permasalahan. Berdasarkan gambar tersebut terdapat beberapa penyebab khusus mengapa kendala mengenai pemahaman bahasa serapan masih terjadi dan belum mempunyai solusi konkrit.



**Tabel 3. 6** Diagram *fishbone*

### 1. Sumber Daya Manusia

Faktor sumber daya manusia mempunyai peran yang strategis terutama pada persoalan kendala pemahaman dan pengenalan istilah khusus saat penyusunan risalah. Sumber daya manusia sebagai *most value asset* organisasi menjadi roda penggerak unit kerja, termasuk pada proses tata kelola maupun pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya. Sebuah persoalan timbul ketika Anggota DPR memberikan pendapat ataupun argumentasi dalam proses rapat yang diselingi dengan istilah-istilah tertentu seperti bahasa daerah, istilah ilmiah, maupun kata serapan, sehingga mayoritas kata-kata tersebut tidak familiar ditelinga pegawai dan berdampak pada terhambatnya proses risalah.

Salah satu faktor penyebab yang lain adalah pluralitas latar belakang pendidikan maupun budaya pegawai. Perbedaan latar belakang pendidikan maupun budaya yang begitu variatif, berdampak pada bahasa daerah atau istilah teknis yang tidak dikenal bisa menyulitkan mereka dalam mengidentifikasi kosakata yang disebutkan. Hal ini dapat mempengaruhi kualitas risalah yang disusun karena ketidakpahaman terhadap materi yang dibahas. Selain itu juga, perbedaan latar disiplin ilmu pegawai dengan bidang AKD yang dirisalah menciptakan sebuah kesenjangan dan ruang di mana pokok-pokok bahasan pada suatu rapat yang dimuati beragam istilah ilmiah membuat pegawai lebih sukar dalam menyusun risalah, sehingga menyebabkan banyak kata-kata yang tidak familiar dan asing ditelinga mereka. Ini menjadi sebuah hambatan yang menyebabkan proses penyelesaian risalah menjadi lebih lama dan efektivitas kinerja menjadi berkurang. Demikian berdampak pada terhambatnya proses risalah, serta akurasi risalah yang kurang terjamin, karena kemungkinan-kemungkinan kesalahan dalam penulisan kosakata tersebut.



Gambar 3. 10 Data Pendapat Responden terhadap Pengaruh Disiplin Ilmu Pegawai terhadap Efektivitas Penyusunan Risalah

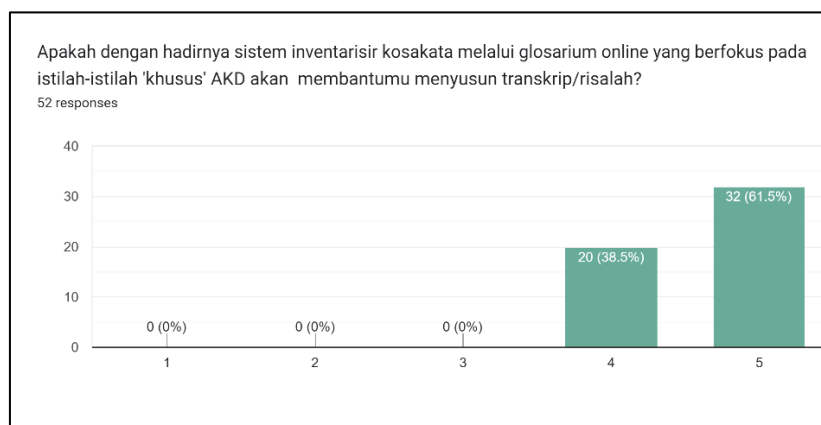
Hasil survei penulis menunjukkan bahwasannya, 100% pegawai menilai latar belakang disiplin ilmu suatu pendidikan berkaitan dengan bidang studi dapat berpengaruh terhadap efektivitas penyusunan risalah, hal ini berkenaan dengan korelasi antara disiplin ilmu dengan bidang AKD dinilai dapat membantu proses penyusunan risalah menjadi lebih efektif, karena dapat lebih familiar dan dekat dengan bahasa-bahasa di bidang AKD tertentu.

## Penulis menetapkan poin-poin utama dari persoalan dalam kategori Sumber Daya Manusia.

- Pegawai yang tidak memahami istilah ilmiah atau teknis, bahasa daerah dan kata serapan asing mungkin kesulitan dalam mencatat dengan benar, mengakibatkan kemungkinan kesalahan atau ketidakakuratan dalam risalah.
- Keterbatasan pemahaman tentang istilah atau konsep yang dibahas dalam rapat menyebabkan pegawai harus melakukan verifikasi tambahan atau pencarian referensi, yang memperlambat proses penyusunan risalah.
- Hambatan ini berdampak pada efektivitas kinerja pegawai, karena waktu dan usaha yang diperlukan untuk memahami dan mencatat informasi secara tepat mengurangi produktivitas dan efisiensi proses penyusunan risalah.

## 2. Teknologi

Unsur teknologi seharusnya dapat terus diakselerasi secara berkelanjutan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja. Persoalan yang hadir di sepanjang proses penyusunan risalah pada Bagian Risalah semestinya dapat diatasi dengan mendayagunakan esensi dari teknologi dan digitalisasi. Sayangnya persoalan seperti kendala kosakata serapan asing dan ilmiah pada rapat AKD belum diakomodir dengan penggunaan teknologi yang mutakhir. Padahal terdapat banyak *platform* yang dapat dimanfaatkan untuk menciptakan suatu terobosan maupun inovasi yang dapat mengakomodir kesenjangan pengetahuan pegawai dengan Anggota DPR terkait istilah-istilah tertentu. Dengan mengadopsi alat bantu teknologi terkini dan mengembangkan basis data istilah organisasi dapat mengurangi kesenjangan pengetahuan pegawai dan meningkatkan efektivitas serta efisiensi penyusunan risalah.



Gambar 3. 11 Data Pendapat Pegawai Terhadap Kehadiran Glosarium *Online*

Data tersebut menunjukkan bahwasannya dari skala 1-5, 100% pegawai memberikan nilai 4 hingga 5 yang berarti sangat setuju pada asumsi bahwa dengan hadirnya sistem inventarisir glosarium *online* yang berfokus pada istilah khusus AKD akan membantu dalam proses

penyusunan risalah, karena akan membantu dalam menghimpun kosakata ilmiah yang ditemukan oleh pegawai.

**Penulis menetapkan poin-poin utama dari persoalan dalam kategori Teknologi.**

- Teknologi yang ada mungkin belum sepenuhnya terintegrasi dengan sistem risalah atau perangkat lain yang digunakan oleh pegawai, sehingga menghambat kemampuan mereka untuk mengelola istilah yang tidak familiar.
- Pegawai mungkin tidak memiliki akses yang memadai ke sumber daya atau alat bantu yang dapat membantu mereka memahami dan menggunakan istilah-istilah tersebut dengan benar.

### **3. Sistem**

Belum adanya mekanisme maupun prosedur khusus yang ditujukan untuk mengatasi persoalan istilah-istilah yang sulit dimengerti dan kurang familiar di telinga pegawai risalah. Mengingat ketika mendapati istilah seperti itu dapat menghambat proses penyusunan risalah. Sistem informasi yang ada saat ini belum mampu mengakomodir hal tersebut, padahal eksisting dan kapasitas IT di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI sangat memadai. Di samping itu, persoalan ini sudah ada sejak lama maka seharusnya perlu adanya inisiatif-inisiatif untuk menciptakan sebuah sistem yang mutakhir guna menyelesaikan persoalan tersebut.

Kemudian, persoalan lain dalam konteks sistem terlihat pada aplikasi maupun *platform* yang digunakan sebagai alat transkrip yang seringkali tidak mengenali ucapan-ucapan dengan istilah asing/ilmiah/bahasa daerah. Kekurangan tersebut kemudian membuat beberapa kata menjadi salah tulis, yang dapat berdampak pada kualitas hasil transkrip maupun risalah. Di sisi lain, terkadang apabila istilah tersebut sulit dimengerti, dan sistem pun tidak mampu mengidentifikasi dengan benar, perisalah ataupun transkriptor dengan mudahnya memberikan keterangan “suara tidak jelas” maupun “ucapan tidak jelas”, padahal ketika mau mencari, akan dapat diketahui dengan baik secara menyeluruh.



Gambar 3. 12 Frekuensi Pegawai Menemukan Keterangan Suara Tidak Jelas pada Transkrip yang Dikerjakan

Data tersebut menunjukkan bahwa 60% pegawai sering menemukan transkrip dengan keterangan suara tidak jelas, yang mana ini dapat diindikasikan bahwa transkriptor tidak dapat mengidentifikasi ucapan yang memuat istilah khusus, seperti istilah ilmiah, kata serapan asing maupun bahasa daerah yang memang diluar konteks bahasa Indonesia yang baku dan benar. Maka ini seringkali menjadi penghambat dalam penyusunan risalah secara mendalam.

**Penulis menetapkan poin-poin utama dari persoalan dalam kategori Sistem.**

- Belum adanya sistem yang mampu mengakomodir berbagai istilah sulit yang diucapkan oleh Anggota Dewan. Tanpa sistem yang efektif, ada kemungkinan terjadinya kesalahan dalam mencatat atau memahami istilah asing, yang dapat mengubah makna asli dari informasi yang disampaikan.
- Hal ini berdampak pada proses manual untuk mencari dan memahami istilah asing dapat memperlambat pembuatan risalah dan mengurangi produktivitas.
- Sistem yang tidak mampu mengenali istilah sulit tersebut secara holistik, sehingga seringkali terdapat kesalahan dalam penulisannya.
- Kecenderungan pegawai memasukan keterangan “Suara/ucapan/rekaman tidak jelas” pada istilah-istilah sulit yang berdampak pada kualitas hasil transkrip atau risalah yang kurang sempurna.

**4. Material**

Tanpa glosarium atau kamus yang terintegrasi, pegawai risalah mungkin kesulitan dalam mencatat dan menyusun informasi secara akurat, terutama jika mereka tidak familiar dengan istilah-istilah khusus, sehingga alat bantu yang diperlukan untuk memahami dan menginterpretasikan istilah legislatif menjadi terbatas. Di samping itu, seringkali ditemukan istilah ilmiah yang merujuk pada konsep, spesies, atau proses yang sangat spesifik dalam bidang ilmu tertentu. Misalnya, istilah ilmiah dalam bidang biologi seperti *Homo sapiens* (manusia) atau dalam bidang kimia seperti H<sub>2</sub>O (air) memerlukan pengetahuan khusus untuk dipahami dan diterjemahkan. Penulisan istilah ilmiah sering mengikuti standar internasional, yang harus dipatuhi untuk menjaga konsistensi dan akurasi, sehingga ini cukup rumit untuk

diingat secara berkelanjutan, di samping itu, ketersediaan dan aksesibilitas referensi yang akurat tentang istilah ilmiah dapat menjadi kendala, yang membuat verifikasi dan konsistensi penulisan menjadi tantangan.



Gambar 3. 13 Data Ingatan CPNSTerhadap Istilah Khusus AKD

Hasil survei yang dilakukan penulis menunjukkan bahwa 71.2% atau 37 responden selalu lupa dengan istilah-istilah khusus yang telah mereka temukan sebelumnya. Sehingga, ada kecenderungan melakukan pencarian ulang terhadap istilah khusus tersebut ketika di kemudian hari menemukan kosakata yang sama.

#### Penulis menetapkan poin-poin utama dari persoalan dalam kategori Material.

- Tanpa glosarium atau kamus yang terintegrasi, pegawai risalah mungkin kesulitan dalam mencatat dan menyusun informasi secara akurat
- Penulisan istilah ilmiah mengikuti standar internasional yang rumit, sehingga sulit untuk diingat secara konsisten

#### D. Gagasan Pemecahan Isu

Akar penyebab suatu isu yang telah diidentifikasi kemudian ditelaah dan dikaji secara mendalam, untuk menetapkan solusi-solusi konkrit guna menyelesaikan isu tersebut. Dalam menetapkan solusi tersebut, penulis mencoba untuk menggali informasi secara mendalam, dengan memanfaatkan berbagai sumber informasi seperti media sosial, *search engine*, maupun berbagai literatur dari jurnal-jurnal yang relevan dengan topik yang sedang disoroti; melakukan observasi dan wawancara secara langsung dengan pegawai yang bersangkutan di Bagian Risalah untuk memperoleh aspirasi dan opini yang sifatnya konstruktif berkenaan dengan isu yang telah diidentifikasi; serta berupaya untuk mencari *best practice* yang relevan dalam pengembangan suatu sistem guna menyelesaikan isu tersebut.

Penulis berupaya untuk merefleksikan setiap solusi yang akan dirumuskan dengan berbasis pada *core value* ASN BerAkhlah, esensi manajemen ASN serta komponen dalam Smart ASN. Penulis menilai, kerangka nilai, norma dan substansi dari tiga aspek tersebut mampu menjawab persoalan yang telah diidentifikasi, serta dapat menjadi pijakan utama bagi ASN untuk terus menciptakan perubahan dan perbaikan guna kemajuan instansi. Maka,

secara garis besar, *core value* BerAkhlaq pada isu ini hadir sebagai sebuah landasan prinsip etika, moral, profesionalitas dan integritas yang senantiasa memandu dalam penetapan keputusan baik pra maupun pasca pengembangan inovasi. Penulis mengharapkan sebuah solusi yang mampu mengakomodir dan menginternalisasi integritas, tanggung jawab, loyalitas, kolaborasi dan kemampuan adaptasi ASN untuk menghadapi persoalan dan permasalahan yang dikaji. Dengan menerapkan *core value* BerAkhlaq ini, penulis dapat menciptakan solusi kreatif yang tidak hanya inovatif dan efisien tetapi juga sesuai dengan prinsip-prinsip etika yang tinggi. Hal ini membantu membangun kepercayaan publik, meningkatkan kualitas layanan, dan menciptakan dampak positif yang berkelanjutan bagi penerima layanan.

Kemudian berkaitan dengan Manajemen ASN, penulis menerapkan konsep Manajemen ASN dengan mempertimbangkan unit kerja yang menjadi lokus inovasi, yaitu Bagian Risalah. Di mana hadirnya Manajemen ASN dipahami oleh penulis sebagai aspek strategis yang memastikan bahwa bagian ini dapat berfungsi secara efektif, akurat, dan sesuai dengan standar administrasi dan etika. Konsep Manajemen ASN memberikan sebuah kerangka dan pandangan bagi penulis, bagaimana Bagian Risalah mampu menciptakan sebuah sistem yang mampu melibatkan berbagai unsur SDM yang ada di dalamnya, yang dikelola dan didayagunakan secara optimal untuk menyelesaikan isu tersebut dengan berusaha untuk menghindari konflik kepentingan dan memastikan bahwa risalah disusun secara objektif dan akurat tanpa adanya pengaruh eksternal. Dengan menerapkan prinsip-prinsip Manajemen ASN, maka unit kerja Bagian Risalah dapat memastikan bahwa proses penyusunan risalah berjalan dengan lancar, akurat, dan sesuai dengan standar yang diharapkan, serta mendukung transparansi dan efisiensi dalam administrasi pemerintahan.

Proses Manajemen ASN tersebut juga harus didukung dengan kemampuan teknologi serta literasi digital yang, maka sangat penting bagi Pegawai Unit Bagian Risalah untuk dapat memahami dan menerapkan konsep Smart ASN ini. Sehingga, penulis mencoba untuk merumuskan sebuah solusi yang relevan dengan esensi dari konsep Smart ASN. Misalnya seperti penggunaan perangkat lunak dan teknologi yang mendukung efisiensi proses penyusunan risalah, dengan berupaya untuk memastikan bahwa sistem manajemen risalah telah terintegrasi dengan baik, termasuk optimalisasi penggunaannya. Konsep Smart ASN apabila dikorelasikan dalam tata kinerja Bagian Risalah dalam konteks isu ini adalah, bagaimana teknologi informasi mampu mengkoneksikan antar pegawai risalah untuk berkolaborasi dan bersinergi guna menyelesaikan persoalan bersama, di mana dengan adanya sistem informasi yang baik, akan tercipta iklim *digital* yang lebih kondusif dan mampu mendukung proses kinerja dalam penyusunan risalah. Maka, di samping penciptaan inovasi yang memanfaatkan kemajuan teknologi, terdapat dorongan yang intens bagi Pegawai Risalah untuk turut serta meningkatkan kapasitas serta literasi *digital*-nya.

Maka atas dasar uraian dan kerangka berpikir yang telah dibangun oleh penulis. Solusi-solusi yang ditetapkan penulis untuk mengatasi setiap penyebab dari isu yang telah diidentifikasi adalah sebagai berikut.

Penyebab Isu	Solusi
<p><b>Sumber Daya Manusia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kapasitas pemahaman terhadap istilah khusus AKD yang cenderung rendah.</li> <li>▪ Pluralitas latar belakang disiplin ilmu dan budaya pegawai.</li> </ul>	<p>Pentingnya sebuah pendekatan yang terukur, strategis dan rasional dalam mengatasi persoalan tersebut. Adanya kesenjangan maupun perbedaan <i>background</i> Pendidikan ini sejatinya menjadi tantangan yang cukup mendasar bagi pegawai risalah, yang mana ini dapat diselesaikan dengan mengedepankan konsepsi kolaborasi dan adaptasi. Melalui skema kolaborasi yang baik, harus ada sebuah <i>platform</i> yang mampu menjembatani sinergi dan peran aktif pegawai untuk saling mengisi serta menolong satu sama lain. Sehingga, digitalisasi menjadi salah satu kunci yang tepat untuk dapat menjadi ruang konektivitas pegawai dalam menyelesaikan persoalan tersebut.</p>
<p><b>Teknologi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Belum adanya sistem informasi yang berfokus pada istilah khusus di bidang legislatif</li> </ul>	<p>Solusi atas penyebab dari isu tersebut adalah dengan menciptakan sebuah sistem maupaun <i>database</i> yang mampu memaksimalkan peran dan pengetahuan pegawai untuk menutupi ketidaktahuan Pegawai Risalah dalam memahami beberapa istilah khusus tersebut. Penciptaan sistem ini dapat berupa sebuah <i>database</i> pengetahuan yang dapat diakses oleh pegawai untuk memahami lebih dalam terkait bidang yang ditangani. Ataupun suatu <i>platform</i> yang mampu menampung berbagai istilah khusus yang telah ditemukan oleh pegawai, sehingga kedepannya apabila ditemukan istilah yang sama, pegawai tidak perlu lagi mencari ulang.</p>
<p><b>Material</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Belum adanya acuan baku untuk istilah khusus legislatif seperti glosarium maupun kamus yang terintegrasi</li> <li>▪ Kompleksitas tata penulisan istilah khusus AKD seperti istilah ilmiah</li> </ul>	<p>Solusi yang dapat diterapkan pada penyebab isu tersebut adalah menciptakan sebuah acuan baku pada unit kerja, yang dapat dimanfaatkan oleh pegawai secara berkelanjutan, di mana acuan ini dapat dalam bentuk glosarium yang memuat informasi rigid seperti tata penulisan dan konteks dari kata tersebut.</p>
<p><b>Sistem</b></p>	<p>Penciptaan <i>database</i> istilah khusus AKD yang diisi oleh pegawai itu sendiri, di mana ini dapat disesuaikan dengan penugasan</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistem transkriptor yang sulit mengidentifikasi istilah khusus AKD</li> </ul>	<p>AKD masing-masing. Sehingga setiap kali menemukan istilah yang sifatnya khusus dan transkriptor sulit untuk mengidentifikasi, maka pegawai dapat berupaya mencari kata tersebut dan menginventarisirnya di <i>database</i> tersebut.</p>
--	---

**Tabel 1.** Identifikasi penyebab isu dan rumusan solusi

Berdasarkan tabel berikut, penulis berupaya untuk memberikan solusi normatif yang dapat menjadi basis untuk penetapan sebuah gagasan kreatif yang implementatif dan strategis. Melihat isu utama dari persoalan ini adalah adanya kesenjangan pengetahuan antara anggota dewan dengan pegawai risalah, maka penulis berupaya untuk memaksimalkan digitalisasi saat ini, dan mencoba menginternalisasi *core value* BerAkhlak, konsep manajemen ASN serta esensi dari Smart ASN. Pentingnya solusi yang implementatif ditunjukkan pada fakta bahwa inisiasi untuk mengatasi persoalan ini sejatinya telah ada di tahun-tahun sebelumnya, namun belum ada solusi yang secara aktif dapat dilaksanakan oleh pegawai risalah.

#### Rumusan gagasan kreatif



Gambar 3. 14 Logo Sistem GLOSA-RISALAH

Maka dari itu, berangkat dari penyebab isu dan solusi-solusi yang telah dirumuskan, maka penulis menciptakan sebuah sistem inventarisir istilah-istilah khusus AKD dengan nama “**GLOSA-RISALAH**”. Dengan tujuan utama untuk mewujudkan pemahaman yang lebih baik guna penyusunan risalah yang lebih efektif melalui sistem inventarisir istilah khusus yang komprehensif dan terintegrasi, melalui pemanfaatan *platform digital* “AirTable”. Serta misi untuk dapat menyediakan ruang inventarisir istilah khusus AKD yang mudah diakses dan

diperbarui secara berkala untuk mendukung pegawai risalah dalam memahami dan menggunakan istilah khusus AKD secara berkelanjutan.

Secara umum **GLOSA-RISALAH** adalah sistem inovatif yang dirancang untuk membantu Perisalah Legislatif Ahli Pertama dalam mengelola dan mendokumentasikan istilah-istilah khusus yang digunakan selama rapat Alat Kelengkapan Dewan (AKD). Sistem ini bertujuan untuk membentuk database terstruktur dari istilah-istilah tersebut, yang pada gilirannya akan meningkatkan kualitas risalah yang disusun—dari aspek efektivitas, efisiensi, akurasi, hingga kualitas. Sehingga, fungsi dan tujuan dari sistem ini sebagai berikut.

- **Inventarisasi Istilah:** Menyediakan mekanisme sistematis untuk mengumpulkan, mengelola, dan mendokumentasikan istilah-istilah khusus yang digunakan dalam rapat AKD. Ini mencakup terminologi teknis, jargon, dan istilah yang sering dipakai dalam konteks legislasi. Dalam hal ini penulis telah menetapkan tiga kategori utama istilah-istilah yang tergolong 'khusus' dan dapat diinventarisir pada sistem **GLOSA-RISALAH**.
  1. **Istilah Ilmiah:** penulis menemukan beberapa komisi tertentu seperti Komisi IX yang berfokus pada bidang kesehatan, sehingga banyak ditemui istilah-istilah ilmiah kesehatan misalnya terkait dengan obat-obatan, nama ilmiah tertentu, penyakit dan lain sebagainya, yang di mana ini sangat menyulitkan pegawai risalah ketika kemudian setiap kali menemukan kata-kata tersebut harus berproses untuk mencarinya kembali. Kemudian juga banyak ditemukan nomenklatur ilmiah yang rumit dalam penulisannya.
  2. **Bahasa daerah:** pada beberapa komisi seperti Komisi II, sering ditemukan banyak Anggota DPR yang menggunakan bahasa daerah, misalnya bahasa jawa dan bahasa batak, alangkah lebih baik, kata-kata dalam bahasa daerah yang sering diucapkan dan dicari maknanya oleh pegawai risalah dapat diinventarisir, sehingga kedepannya, pegawai tidak perlu mencarinya kembali.
  3. **Kata serapan asing:** ini adalah istilah yang paling sering muncul pada semua AKD di DPR RI. Kata serapan asing baik itu dari bahasa inggris, bahasa jerman dan lain sebagainya biasanya muncul sebagai suatu sebutan atau istilah terhadap sebuah fenomena, kebijakan maupun pendekatan-pendekatan tertentu. Mulai dari makna yang cukup asing di telinga pegawai hingga tata penulisan yang sukar, menjadikan kata serapan asing ini harus diinventarisir pada sistem **GLOSA-RISALAH** agar memudahkan proses penyusunan risalah kedepannya.
- **Peningkatan Kualitas Risalah:** Memfasilitasi pembuatan risalah yang lebih akurat dan berkualitas dengan memastikan bahwa istilah-istilah khusus dijelaskan dengan tepat, sehingga risalah lebih mudah dipahami dan digunakan sebagai referensi. Dalam

artian, istilah-istilah yang telah ditemukan oleh pegawai dapat diinventarisir, dan ketika kemudian mendapati istilah yang sama, akurasi dan kualitas risalah dapat lebih terjamin.

- **Efisiensi dan Akurasi:** Meningkatkan efisiensi dalam penyusunan risalah dengan menyediakan referensi cepat untuk istilah-istilah yang digunakan, serta memastikan bahwa informasi yang tercatat akurat dan konsisten. Sistem ini mengedepankan koherensi pegawai, di mana setiap istilah yang diinventarisir dapat dipantau oleh seluruh pegawai serta dapat dikoreksi secara langsung apabila terdapat kesalahan penulisan.
- **Membantu proses adaptasi pegawai atas rotasi penugasan:** diketahui terdapat kebijakan rotasi pegawai setiap beberapa bulan sekali untuk pindah ke AKD lain secara berkala, sehingga perlu adanya proses adaptasi berulang dan memulai mengenali bahasa-bahasa bidang AKD dari awal. Maka dengan adanya sistem ini, diharapkan berbagai istilah yang telah diinventarisir oleh pegawai sebelumnya di AKD tersebut, dapat membantu proses penyesuaian pegawai serta meningkatkan akurasi dalam penulisan istilah-istilah tersebut.
- **Meningkatkan wawasan pegawai terkait istilah-istilah baru:** melalui proses pencarian makna atau definisi dari kosakata yang akan diinventarisir, maka pegawai dapat menambah pengetahuannya terutama berkaitan dengan istilah-istilah di AKD penugasannya, sehingga mereka lebih terbiasa dengan istilah tersebut.
- **Mendukung posisi Bagian Risalah sebagai Instansi Pembina:** melalui hadirnya GLOSA-RISALAH ini, diharapkan bukan hanya pegawai Bagian Risalah yang mengakses, namun juga dapat diakses oleh unit kerja Bagian Risalah di instansi lain baik di K/L maupun instansi daerah. Selain itu, dalam jangka panjang diharapkan sistem ini juga dapat mengakomodir kontribusi kosakata langsung dari pegawai Bagian Risalah di instansi lain.
- **Membantu masyarakat dalam memahami istilah pada risalah resmi yang terpublikasi:** Dengan hadirnya glosarium ini, diharapkan masyarakat dapat mengakses informasi yang memudahkan mereka dalam memahami istilah-istilah sulit yang terdapat dalam risalah yang telah terpublikasi. Ini akan membantu meningkatkan pemahaman publik terhadap isi risalah, sehingga masyarakat dapat lebih terlibat dan kritis terhadap proses legislatif. Dengan demikian, glosarium ini berkontribusi pada transparansi dan akuntabilitas lembaga, memperkuat hubungan antara Anggota DPR dan masyarakat.

Dengan implementasi sistem **GLOSA-RISALAH**, diharapkan akan terjadi peningkatan signifikan dalam efektivitas, efisiensi, dan kualitas risalah yang disusun, serta dukungan yang

lebih baik bagi Perisalah Legislatif dalam menangani istilah-istilah khusus di bidang AKD. Sistem ini dirancang untuk menyediakan *database* terintegrasi yang mendokumentasikan istilah-istilah teknis yang sering digunakan dalam rapat AKD, lengkap dengan definisi dan konteksnya. Dengan adanya **GLOSA-RISALAH**, Perisalah Legislatif akan memiliki akses cepat dan akurat ke informasi mengenai istilah-istilah tersebut, yang akan mempercepat proses penyusunan risalah, mengurangi risiko kesalahan, dan memastikan bahwa setiap dokumen yang dihasilkan memiliki konsistensi dan akurasi tinggi. Dengan demikian, **GLOSA-RISALAH** akan menjadi alat penting yang tidak hanya meningkatkan kualitas risalah yang dihasilkan, tetapi juga memperkuat kapasitas dan kompetensi Perisalah Legislatif dalam mengelola dan memahami terminologi khusus di lingkungan AKD. Berikut merupakan mekanisme implementasi sistem **GLOSA-RISALAH**.

1. Pada saat proses penyusunan risalah, pegawai menemukan suatu ucapan Anggota DPR pada rapat yang terdengar asing. Contoh kasusnya, pada transkrip tersebut tertera keterangan “Suara Tidak Jelas” padahal suara tersebut jelas, namun istilah yang diucapkan sukar untuk dipahami.

Demikian juga konsumen-konsumen yang misalnya membeli peralatan-peralatan tertentu. Jadi kalau melihat kurang jempot bola mereka ini, hanya hal-hal yang besar saja. Nah kira-kira pada saat diseleksi dari Pansel, ada enggak menyampaikan atau dari mereka ini yang 14 menyampaikan besok kalau saya terpilih, terutama yang (**Menit 30.03 Suara Tidak Jelas**) ini, akan lebih membuat lembaga ini menjadi lembaga yang betul-betul kredibel dan benar-benar dapat memberikan perlindungan terhadap saksi dan korban.

Gambar 3. 16 Tangkapan layar keterangan tidak jelas

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia daring, arti petahana adalah pemegang suatu jabatan politik tertentu (yang sedang atau masih menjabat). Menurut penjelasan di situs rumahpemilu, istilah *incumbent* seringkali salah dimaknai sebagai kepala daerah atau presiden yang mencalonkan di **pemilu**. Padahal tanpa mencalonkan pun presiden, kepala daerah, dewan, adalah *incumbent/petahana*.

Gambar 3. 15 Tangkapan layar memasukkan kosakata yang ditemukan

2. Pegawai kemudian berupaya untuk mengidentifikasi dan mencari tahu apa kata yang diucapkan, misalnya melalui *search engine* google atau memanfaatkan *platform* chatgpt yang dinilai mampu memudahkan pencarian istilah sulit.  
Setelah melakukan pengecekan, pegawai kemudian memasukkan kata tersebut pada risalah dan menginventarisir di sistem **GLOSA-RISALAH**.
3. Setelah menemukan istilah serapan tersebut, pegawai kemudian dapat mengakses laman **GLOSA-RISALAH**, yang di mana ini sangat mudah diakses karena penulis telah menyediakan laman ini dalam bentuk *barcode* serta *link* langsung pada laman SIRIH.

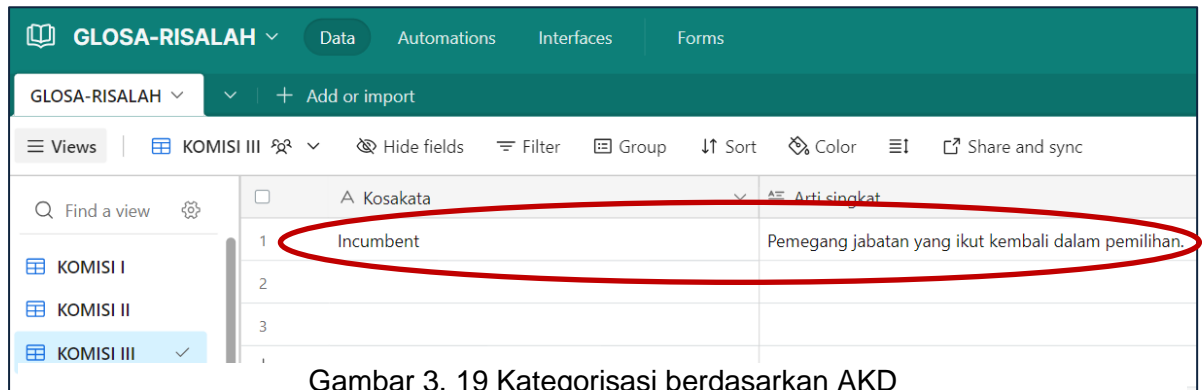


Gambar 3. 18 Barcode link GLOSA-RISALAH

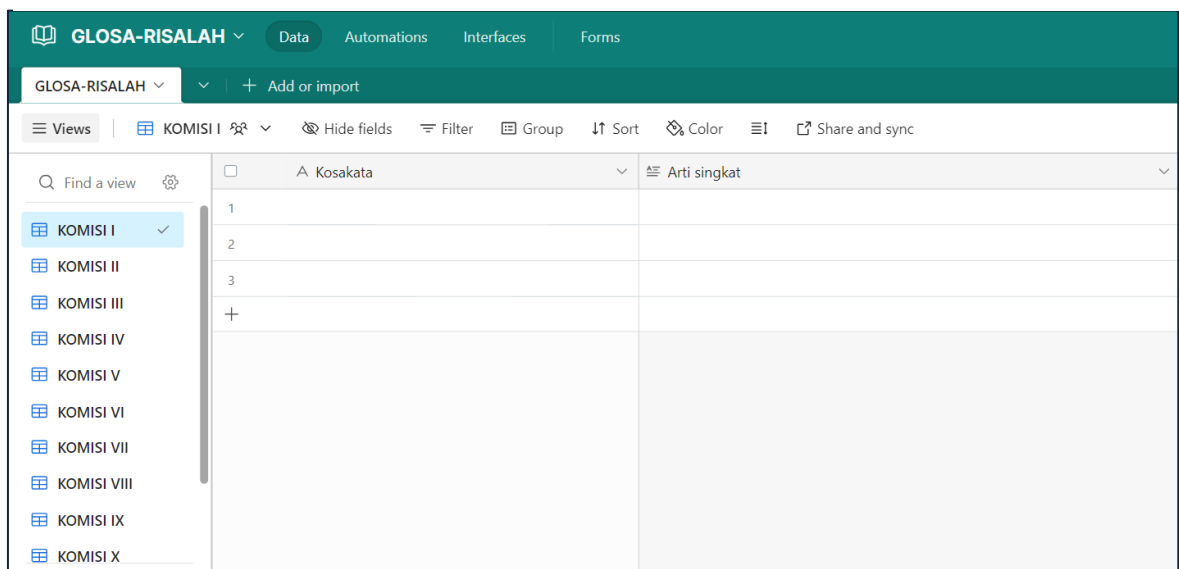
peralatan tertentu. Jadi kalau melihat kurang jempit bola mereka ini, hanya hal-hal yang besar saja. Nah kira-kira pada saat diseleksi dari Pansel, ada enggak menyampaikan atau dari mereka ini yang 14 menyampaikan besok kalau saya terpilih, terutama yang *incumbent-incumbent* ini, akan lebih membuat lembaga ini menjadi lembaga yang betul-betul kredibel dan benar-benar dapat memberikan perlindungan terhadap saksi dan korban.

Gambar 3. 17 Tangkapan layar pencarian kosakata

4. Kemudian, pegawai dapat mengakses sistem **GLOSA-RISALAH**, dan membuka *sheet* sesuai dengan komisi masing-masing. Mengingat, penerapan sistem ini diklasifikasikan sesuai dengan AKD, sehingga dalam proses *input* harus sesuai dengan AKD setiap pegawai. *Interface* sistem **GLOSA-RISALAH** ditentukan oleh penulis dengan *trial error* yang cukup panjang, sehingga dengan *platform* AirTable ini diharapkan tampilan *website* dengan mudah dipahami.



Gambar 3. 19 Kategorisasi berdasarkan AKD



Gambar 3. 20 Memasukkan kosakata khusus AKD

5. Pegawai dapat memasukkan istilah yang ditemukan pada kolom "Kosakata" serta memasukkan definisi kata tersebut pada kolom "Arti singkat", pegawai diharuskan menyingkat dan memadatkan arti dari setiap kata sehingga dapat dengan cepat dan mudah dipahami saat proses menyusun risalah. Selain itu, pegawai wajib mengambil sumber informasi dari laman yang kredibel, baik itu KBBI maupun laman lain mempunyai kredibilitas tinggi.
6. Kemudian, ahli muda maupun pegawai lain yang ditugaskan sebagai penanggung jawab di setiap komisi, melakukan pengecekan berkala, terkait dengan istilah-istilah yang telah dimasukkan. Tahapan ini dapat dilakukan 1-2 minggu sekali, atau apabila

semakin banyak kosakata yang ditambahkan. Mengingat akan sangat riskan apabila kosakata yang dimasukkan mempunyai makna yang salah atau penulisan yang kurang tepat, sehingga tahapan pemeriksaan ini sangat penting untuk dilakukan. Apabila terdapat revisi, maka pemeriksa dapat memberikan informasi pada kolom “Keterangan”.

- Pegawai dapat mengakses *database* tersebut ketika kemudian terdapat istilah-istilah khusus yang diucapkan oleh Anggota. Apabila ternyata kosakata yang dicari tidak ada, maka pegawai dapat mencari melalui google maupun chatgpt.

	A Kosakata	Arti singkat	Keterangan
	Incumbent	Pemegang jabatan yang ikut kembali dalam pemilihan.	SUDAH DI REVISI
2	Restorative Justice	Proses dimana semua pihak yang berkepentingan dalam pelanggaran tertentu b...	
3	Petahana	Pejabat yang ikut kembali dalam kontestasi politik.	
4	Yurisprudensi	Hukum yang terbentuk karena keputusan hakim	
5	Abolisi	Penghapusan seluruh akibat penjatugan putusan.	
6	Code Civil	UU Hukum Perdata	

Gambar 3. 21 Pemberian keterangan pada kosakata untuk konfirmasi

- Pegawai dapat melakukan klik pada bagian atas kolom “Kosakata” agar kata yang telah dimasukkan dapat diurutkan sesuai dengan abjad, untuk memudahkan pencarian, dan ini juga relevan dengan konsep glosarium itu sendiri.

	A Kosakata	Arti singkat
1	Abolisi	Penghapusan seluruh
2	Code Civil	UU Hukum Perdata
3	Incumbent	Pemegang jabatan ya
4	Petahana	Pejabat yang ikut kem
5	Restorative Justice	Proses dimana semua
6	Yurisprudensi	Hukum yang terbentuk

Gambar 3. 22 Penggunaan Fitur Find untuk mempercepat

Berikut merupakan tahapan untuk akses sistem inovasi yang telah dibuat, di mana sistem **GLOSA-RISALAH** ini diharapkan dapat membantu proses penyusunan risalah dengan mengoptimalkan peran serta seluruh pegawai di Bagian Risalah. Inovasi ini mengkombinasikan bagaimana proses manajemen ASN dalam tata kelola pegawai untuk melakukan koordinasi dan penginputan istilah serapan AKD serta bagaimana pegawai dapat secara cerdas memanfaatkan peluang *digitalisasi* yang ada untuk menggali informasi terkait istilah tersebut melalui *search engine* seperti Google, Bing dan lain sebagainya. Proses tata kelola ASN yang baik dengan mengintegrasikan teknologi *digital* untuk menuntaskan suatu persoalan, mampu menjadi strategi konkrit yang dapat dilakukan. Bagaimana ASN secara tepat dikelola serta secara cerdas memanfaatkan kemajuan dan kemutakhiran teknologi saat.

Kosakata	Arti singkat	Keterangan
1 Incumbent	Pemegang jabatan yang ikut kembali dalam pemilihan.	SUDAH DI REVISI
2 Restorative Justice	Proses dimana semua pihak yang berkepentingan dalam pelanggaran tertentu b...	
3 Petahana	Pejabat yang ikut kembali dalam kontestasi politik.	
4 <b>Yurisprudensi</b>	Hukum yang terbentuk karena keputusan hakim	
5 Abolisi	Penghapusan seluruh akibat penjatugan putusan.	
6 Code Civil	UU Hukum Perdata	
+		

Gambar 3. 23 Mengurutkan kosakata sesuai abjad dengan fitur *sort by*

## STRATEGI IMPLEMENTASI

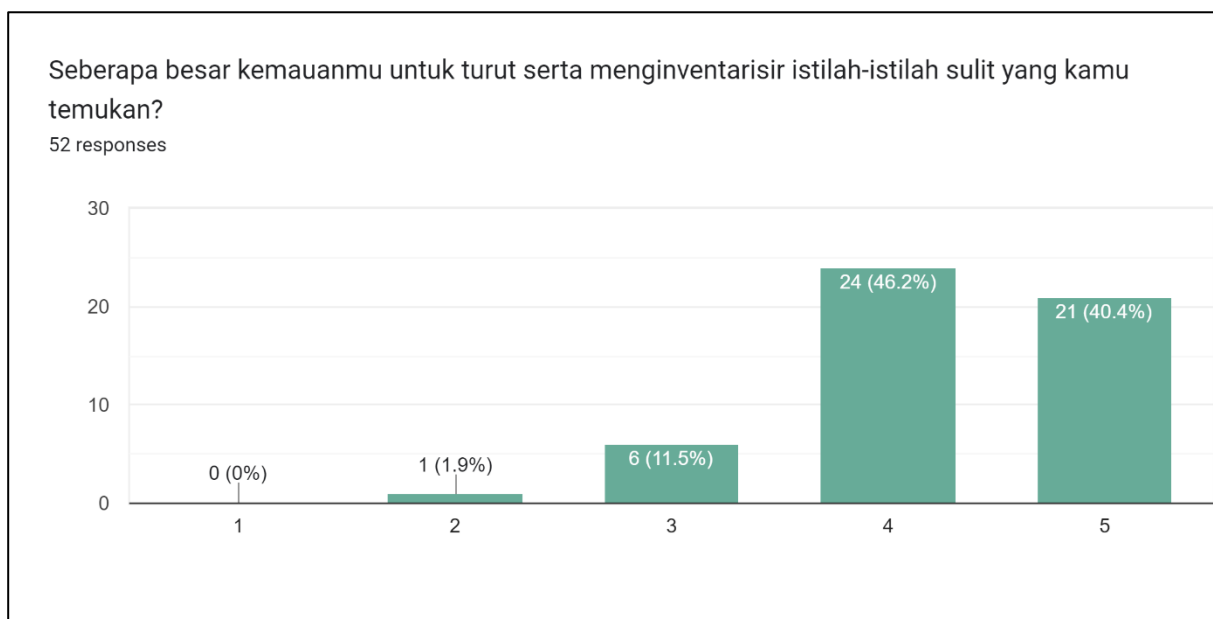


Gambar 3. 24 Strategi Implementasi Sistem GLOSA-RISALAH

1. **Perumusan, perencanaan dan pengembangan gagasan.** Penulis melakukan riset dengan menggunakan metode studi literatur mengenai berbagai urgensi dan *problem* yang telah diidentifikasi. Penulis merumuskan isu utama dan memberikan solusi normatif. Kemudian, penulis merumuskan sebuah solusi implementatif dengan **GLOSA-RISALAH**. Penulis juga melakukan pembuatan logo dan *branding* pada sistem.
2. **Optimalisasi *platform* yang akan digunakan.** Penulis melakukan *trial eror* pada beberapa *platform* untuk menemukan *platform* yang paling tepat dan relevan dengan konsep glosarium. Di mana dari lima *platform* yang telah diidentifikasi, diseleksi dan dicari kelebihan-masing, sehingga ditentukan *platform* AirTable yang digunakan sebagai media utama dalam pembuatan **GLOSA-RISALAH**. Dengan mempertimbangkan kemudahan aksesibilitas, efisiensi *interface* dan fitur-fitur yang ditawarkan.
3. **Sosialisasi.** Dilaksanakan ketika gagasan telah siap untuk diimplementasikan. Sosialisasi ini dilaksanakan secara persuasif agar para pegawai risalah mampu menerima sistem ini sebagai wadah untuk menginventarisir istilah-istilah khusus yang

diharapkan dapat memudahkan proses penyusunan risalah serta meningkatkan akurasi dan kualitas risalah yang dihasilkan.

4. **Implementasi Inovasi GLOSA-RISALAH.** Dalam tahapan ini, gagasan yang telah terkonfigurasi dengan baik siap untuk digunakan sesuai dengan Laporan serta seluruh pegawai risalah terutama para CPNS dapat mengakses layanan dan memasukan kosakata khusus yang ditemukan, penulis dapat melakukan pendekatan personal untuk memberi pengarahan langsung kepada setiap pegawai.
5. **Monitoring.** Melalui tahapan ini, para pegawai didorong untuk dapat mengimplementasikan dan mengendalikan sistem ini secara berkala, sehingga pemanfaatan dapat berlangsung secara masif dan menyeluruh. Dengan bantuan senior, untuk melakukan pengecekan hasil inventarisasi kosakata, maupun secara umum mengawasi jalannya pelaksanaan sistem secara berkelanjutan.
6. **Evaluasi.** Evaluasi bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan, permasalahan, kekuarangan, dan untuk mengetahui besarnya implikasi yang diberikan pada saat inovasi sistem ini diterapkan. Hal ini dapat ditempuh dengan memberikan kuesioner kepada pengguna, wawancara langsung maupun metode yang lain.



Gambar 3. 25 Proyeksi Fisibilitas Inovasi

Proyeksi fisibilitas inovasi menunjukkan bahwa setidaknya satu perwakilan dari setiap tim AKD di Bagian Risalah atau 44 responden dari hasil survei penulis, bersedia untuk turut serta menginventarisir istilah sulit yang mereka temukan ke dalam sistem GLOSA-RISALAH, sehingga harapannya sistem ini dapat mengakomodir istilah khusus yang ditemukan oleh pegawai dan dikemudian hari akan membantu proses penyusunan risalah secara optimal pada pegawai-pegawai baru.

## Korelasi dengan Manajemen ASN dan Smart ASN



Gambar 3. 26 Korelasi Sistem GLOSA-RISALAH dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

## BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

### A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Bagian Risalah
Identifikasi Isu	: 1. Belum terselesaikannya risalah-risalah rapat tahun sebelumnya karena kurangnya dokumen kelengkapan rapat. 2. Proses penyusunan risalah rapat terhambat karena penggunaan kata serapan asing, istilah ilmiah, serta bahasa daerah yang kurang familiar selama rapat, ditambah dengan intonasi suara yang kurang jelas. 3. Inkonsistensi dalam penyusunan risalah rapat yang telah terpublikasi pada laman DPR RI.
Isu yang Diangkat	: Proses penyusunan risalah rapat terhambat karena penggunaan kata serapan asing, istilah ilmiah, serta bahasa daerah yang kurang familiar selama rapat, ditambah dengan intonasi suara yang kurang jelas.
Gagasan Pemecahan Isu	: Pembuatan sistem GLOSA-RISALAH ( <i>platform</i> inventarisir istilah khusus AKD).

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	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.
1	Melakukan konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> terkait dengan pengembangan konfigurasi sistem GLOSARISALAH	Menyusun daftar hal-hal yang akan dikonsultasikan.	Daftar hal-hal yang akan dikonsultasikan.	Menyusun daftar hal-hal yang akan dikonsultasikan dengan nilai akuntabel dapat membantu memastikan bahwa semua isu penting dibahas dan ditangani dengan baik. (Akuntabel)	<p><b>Manajemen ASN</b></p> <p>Penetapan daftar hal-hal yang akan dikonsultasikan dalam pelaksanaan konsultasi merupakan salah satu wujud manajemen ASN, yaitu melakukan perencanaan dengan baik dan benar untuk mewujudkan proses yang lebih proporsional.</p> <p><b>SMART ASN</b></p> <p>Kesadaran akan tanggung jawab untuk mewujudkan tujuan bersama pada dasarnya merupakan</p>	Merupakan upaya dan komitmen nyata penulis untuk berusaha menciptakan solusi strategis atas isu yang terjadi di unit kerja.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	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.
		Menguraikan progress pengerjaan.	Hasil <i>feedback</i> dari mentor.	Menguraikan progress dengan nilai akuntabel sangat penting untuk memastikan bahwa tujuan dan hasil yang diharapkan tercapai secara efektif. (Akuntabel)	<p>salah satu manifestasi bagaimana seorang ASN dapat secara cerdas menjalankan fungsinya.</p> <p><b>Manajemen ASN</b>            Dengan mengenali dan mengkomunikasikan masalah yang ada, manajemen ASN dapat mempersiapkan diri untuk mengatasi potensi masalah serta merancang solusi yang efektif, sehingga mendukung pencapaian tujuan dalam menciptakan pegawai</p>	<p>Menerima masukan dari mentor dan <i>coach</i> untuk menemukan inovasi dalam mendukung organisasi yang sangat berkaitan juga dengan risalah</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	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>ASN yang profesional dan berintegritas.</p> <p><b>SMART ASN</b></p> <p>Memperoleh masukan dari mentor maupun <i>coach</i> serta berupaya untuk menindaklanjuti <i>input</i> tersebut secara optimal dan tepat merupakan manifestasi dari konsep Smart ASN.</p>	
2	Mempersiapkan konfigurasi inovasi serta bahan yang akan dipresentasikan	Menyusun sistem GLOSA-RISALAH	Sistem GLOSA-RISALAH, buku dan panduan infografis.	Penyusunan sistem GLOSA-RISALAH yang baik dengan mempertimbangkan hasil konsultasi dari mentor maupun <i>coach</i> serta	<b>Manajemen ASN</b> Dalam konteks manajemen ASN, bahan presentasi harus mencakup informasi terkini	Dengan mengaitkan pembuatan bahan presentasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	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.
	pada saat sosialisasi inovasi.			dilaksanakan secara profesional dapat menunjukkan kompetensi yang mumpuni. (Kompeten)	dan relevan tentang isu-isu ini untuk memastikan pegawai risalah memahami dan mengikuti arahan dengan benar.  <b>SMART ASN</b>  Melalui Chrome, ASN dapat mengakses alat desain grafis seperti Canva untuk membuat slide presentasi yang menarik dan profesional dengan berbagai template dan elemen visual, sehingga ini merupakan	dengan isu yang relevan dan mengimplementasikan gagasan kreatif, kontribusi terhadap bagian risalah akan meningkat dalam hal pemahaman, efisiensi, dan kualitas pekerjaan. Ini memastikan inovasi yang diciptakan dapat diimplementasikan dengan baik

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	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 bahan paparan.	<i>Powerpoint</i>	Penyajian informasi melalui infografis memfasilitasi pemahaman yang lebih baik dan cepat, yang merupakan bagian dari kemampuan kompeten dalam menyampaikan informasi secara efektif. Dalam dunia PNS, di mana komunikasi yang jelas dan terstruktur sangat penting, kemampuan untuk mengolah dan menyajikan data dengan cara yang menarik menjadi nilai tambah. <b>(Kompeten)</b>	salah satu wujud Smart ASN.  <b>Manajemen ASN</b> Presentasi ini dapat membantu menyampaikan informasi penting sehingga menggambarkan seorang ASN yang professional dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugasnya, serta termasuk bagian penting dari sebuah perencanaan dan implementasi inovasi yang baik.  <b>SMART ASN</b>	guna kemajuan unit kerja..  Pembuatan bahan paparan yang menarik dan substantif akan berimplikasi terhadap keberhasilan inovasi yang mana ini akan berpengaruh secara langsung terhadap ketercapaian visi unit kerja Bagian

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>Dalam konteks SMART ASN, pengelolaan data dan informasi yang efektif sangat penting. Infografis dapat membantu dalam menyajikan laporan kinerja, statistik ASN, dan hasil evaluasi dengan cara yang menarik dan informatif, mempermudah pemantauan dan pengambilan keputusan.</p>	<p>Risalah untuk menghasilkan suatu risalah yang baik.</p>
	<p>Sosialisasi dan demonstrasi Inovasi Sistem GLOSA-RISALAH proses</p>	<p>Menentukan jadwal sosialisasi inovasi system GLOSA-RISALAH serta</p>	<p>Jadwal dan undangan sosialisasi</p>	<p>Mempertimbangkan kebutuhan dan preferensi peserta saat menentukan jadwal mencerminkan empati dan kepedulian</p>	<p><b>Manajemen ASN</b>            Sosialisasi memerlukan perencanaan yang cermat, termasuk menentukan jadwal, mengidentifikasi</p>	<p>Sosialisasi yang efektif memastikan pegawai risalah memahami dan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	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>untuk memperkenalkan , menjelaskan, dan memastikan pemahaman serta adopsi terhadap sistem baru ini di kalangan pegawai risalah.</p>	<p>mengundang seluruh pihak yang terkait.</p>		<p>terhadap kesejahteraan mereka. Ini menunjukkan bahwa penting menghargai waktu dan komitmen peserta. <b>(Harmonis)</b></p> <p>Menentukan jadwal yang tepat dan memastikan semua pihak terkait diinformasikan dengan jelas adalah bagian dari tanggung jawab yang harus dipenuhi. Penjadwalan yang baik memastikan bahwa sosialisasi dapat dilakukan dengan efisien dan efektif,</p>	<p>audiens yang tepat, dan menetapkan tujuan sosialisasi. Ini sejalan dengan prinsip perencanaan dalam manajemen ASN, di mana perencanaan yang efektif memastikan bahwa proses implementasi dapat dilakukan dengan lancar.</p> <p><b>SMART ASN</b></p> <p>Penentuan jadwal yang baik dapat dilakukan dengan memanfaatkan <i>platform digital</i> seperti <i>whatsapp</i> maupun</p>	<p>dapat menggunakan sistem GLOSA-RISALAH dengan baik, yang pada gilirannya meningkatkan efisiensi dalam penyusunan risalah maupun transkrip.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	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 dan Demonstrasi terkait penggunaan inovasi sistem GLOSA-RISALAH.</p>	<p>Laporan hasil pelatihan dan demonstrasi sistem. Sistem GLOSA-RISALAH yang telah terisi.</p>	<p>serta memungkinkan peserta untuk merencanakan kehadiran mereka dengan baik..(Akuntabel)</p> <p>Sosialisasi yang disampaikan dengan cara yang profesional mencakup persiapan materi yang berkualitas, metode pengajaran yang efektif, dan pemahaman mendalam tentang sistem GLOSA-RISALAH. Ini menunjukkan komitmen terhadap standar profesional dalam</p>	<p><i>Microsoft teams</i> untuk melakukan koordinasi guna penetapan jadwal yang tepat, sehingga jumlah audiens lebih banyak.</p> <p><b>Manajemen ASN</b> Memberikan demonstrasi sistem yang jelas dan praktis mendukung manajemen ASN dalam meningkatkan kinerja pegawai dengan memberikan alat yang efisien dan efektif dalam penyusunan risalah.</p>	<p>Pelatihan dan demonstrasi ini pada dasarnya bertujuan agar inovasi dapat diterapkan dengan baik oleh seluruh pegawai risalah yang harapannya dapat membantu</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	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>mengedukasi pegawai..</p> <p><b>(Kompeten)</b></p> <p>Melalui sosialisasi yang efektif, pegawai risalah mendapatkan keterampilan dan pengetahuan untuk menggunakan sistem GLOSA-RISALAH secara optimal. Ini meningkatkan kualitas layanan yang mereka berikan kepada Masyarakat maupun anggota DPR RI.</p> <p><b>(Berorientasi Pelayanan)</b></p>	<p><b>SMART ASN</b></p> <p>Penciptaan Pelatihan yang spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan, dan terikat waktu memastikan bahwa program pelatihan efektif dan sesuai dengan standar manajemen yang baik, di mana ini relevan dengan konsep Smart ASN.</p>	<p>mereka dalam menjalankan tugas dan fungsinya.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	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.
	Monitoring dan Evaluasi implementasi sistem GLOSA-RISALAH	Jajak pendapat secara langsung kepada beberapa pegawai untuk memperoleh <i>feedback</i>	Video <i>feedback</i> pegawai.	Menunjukkan tanggung jawab dengan tidak hanya mengumpulkan umpan balik, tetapi juga bertindak atasnya. Tindakan nyata berdasarkan hasil jajak pendapat menunjukkan bahwa penulis bertanggung jawab terhadap kepuasan dan aspirasi pegawai. <b>(Akuntabel)</b>  Melakukan jajak pendapat secara langsung dengan cara yang menghargai hak pegawai untuk memberikan pendapat mereka secara	<b>Manajemen ASN</b>  Mengumpulkan umpan balik dari pegawai membantu dalam memahami kebutuhan dan masalah mereka, yang memungkinkan manajemen ASN untuk mengelola sistem menjadi lebih baik.  <b>SMART ASN</b>  Hasil dari jajak pendapat dapat diukur dan dianalisis untuk menentukan tingkat kepuasan, masalah yang umum, atau area yang	Umpan balik dari pegawai akan sangat penting untuk meningkatkan kualitas dari sistem, sehingga harapannya kedepannya sistem akan semakin membantu proses penyusunan risalah menjadi lebih efektif dan efisien.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	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.
				bebas dan tanpa rasa takut adalah bagian dari etika kerja yang baik. <b>(Harmonis).</b>	perlu perbaikan. Data yang terukur memungkinkan evaluasi kinerja dan efektivitas inovasi sistem GLOSA-RISALAH.	

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.
		Pembagian kuesioner singkat untuk mengetahui efektivitas sistem yang telah dirancang.	Hasil kuesioner secara keseluruhan, dan visualisasi grafik terkait dengan efektivitas sistem GLOSA-RISALAH.	Dengan mengumpulkan umpan balik dari pegawai melalui kuesioner singkat, penulis dapat menilai efektivitas sistem yang telah dirancang dan mengidentifikasi area yang perlu perbaikan. Ini membantu memastikan bahwa sistem berfungsi dengan baik dan dapat membantu pegawai dalam menyusun risalah <b>(Berorientasi Pelayanan)</b> .	<p><b>Manajemen ASN</b></p> <p>Tahapan ini relevan dengan salah satu komponen manajemen ASN, yaitu evaluasi. Diperlukan proses evaluasi yang terukur misalnya dengan kuesioner sehingga <i>output</i>-nya dapat dijadikan sebagai basis rekonstruksi sistem kedepannya.</p> <p><b>SMART ASN</b></p> <p>Pemberian kuesioner juga merupakan upaya untuk mengeksplorasi daya kritis</p>	Melalui kuesioner yang disebar untuk perbaikan sistem, diharapkan <i>feedback</i> dari pegawai dapat mendorong perubahan kearah yang lebih baik bagi pengembangan sistem yang beriringan dengan berkembangnya

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.
					dan perspektif pegawai terkait sistem yang telah dirancang, sehingga jawaban yang diberikan diharapkan mampu mewujudkan sistem yang mengakomodir kebutuhan mereka dengan baik.	unit kerja Bagian Risalah.

**Tabel 4. 1** Matriks Kegiatan Aktualisasi

## B. Jadwal Kegiatan

### JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> untuk membahas lebih lanjut mengenai gagasan yang dirancang.												
	a) Menentukan jadwal yang tepat untuk melakukan konsultasi dengan mentor maupun <i>coach</i> .												
	b) Menguraikan progress pengerjaan mulai dari uraian isu, gagasan kreatif dan meminta <i>feedback</i> secara langsung dari mentor maupun <i>coach</i> .												
2.	Setelah mendapatkan masukan dari mentor dan <i>coach</i> , penulis melakukan pengumpulan data untuk mendukung pemilihan isu utama serta sebagai proyeksi dalam penyusunan gagasan kreatif.												
	a) Membuat kuesioner melalui aplikasi google form, dimulai dengan penyusunan pertanyaan.												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	b) Penyebaran kuesioner melalui <i>whatsapp</i> dan melakukan rekapitulasi hasil.												
3.	Pembuatan bahan presentasi untuk proses sosialisasi kepada pegawai risalah, hal ini berkaitan dengan isu yang dipilih serta gagasan kreatif yang akan diimplementasikan.												
	a) Mempersiapkan bahan yang akan dipresentasikan mulai dari materi, elemen pendukung untuk visualisasi.												
	b) Penulis menyusun <i>powerpoint</i> secara menarik, lugas dan substansial. Di mana penulis mencoba menyusun dengan <i>style</i> infografis, sehingga mudah dipahami oleh audiens.												
4.	Sosialisasi Inovasi Sistem GLOSA-RISALAH proses untuk memperkenalkan, menjelaskan, dan memastikan pemahaman serta adopsi terhadap sistem												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	baru ini di kalangan pegawai risalah.												
	a) Menentukan jadwal sosialisasi inovasi system GLOSA-RISALAH serta mengundang seluruh pihak yang terkait.												
	b) Pelatihan dan Demonstrasi terkait penggunaan inovasi sistem GLOSA-RISALAH.												
5	Evaluasi implementasi sistem GLOSA-RISALAH												
	a) Jajak pendapat secara langsung kepada beberapa pegawai untuk memperoleh <i>feedback</i>												
	b) Pembagian kuesioner singkat untuk mengetahui efektivitas sistem yang telah dirancang.												

Tabel 4. 2 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

## BAB V

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Tahapan Kegiatan

##### 1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor dan *coach* terkait dengan pengembangan konfigurasi sistem GLOSA-RISALAH



Gambar 5. 1 Proses Konsultasi Penulis

Pada tahapan ini, penulis melakukan konsultasi secara mendalam mengenai beberapa aspek penting yang perlu dipersiapkan sebelum menyusun dan mengembangkan sistem GLOSA-RISALAH. Konsultasi ini dilakukan untuk memperoleh umpan balik secara langsung dari mentor yang telah berpengalaman lama di Bagian Risalah, yang memiliki pengetahuan mendalam tentang praktik terbaik dan tantangan yang ada dalam penyusunan risalah. Melalui konsultasi ini, penulis berharap dapat menggali wawasan yang dapat membantu merumuskan pendekatan yang lebih efektif dalam implementasi sistem. Beberapa hal yang penulis konsultasikan mencakup.

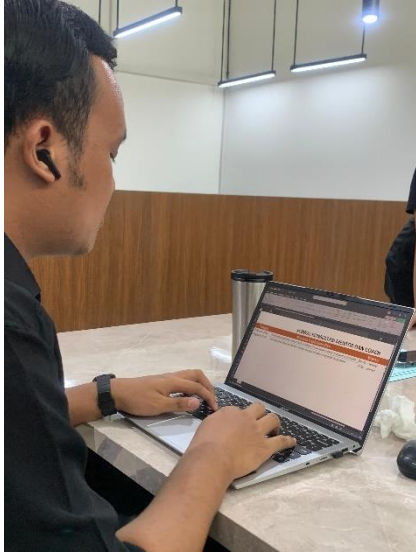
1. Struktur *database*, di mana penulis membahas cara terbaik untuk mengkategorikan dan menyusun data agar informasi dapat diakses dengan mudah dan terorganisir dengan baik;
2. Kriteria kosakata yang relevan untuk dimasukkan ke dalam glosarium, termasuk strategi melibatkan pegawai dalam proses pemilihan kosakata guna meningkatkan rasa kepemilikan terhadap sistem;
3. Prosedur pengisian data yang efisien dan melalui penggunaan teknologi yang tepat, dengan mempertimbangkan *platform* yang fleksibel dan fitur-fitur tambahan yang dapat memperkuat fungsionalitas sistem;

4. Metode pengumpulan umpan balik dari pengguna setelah sistem diimplementasikan, yang mencakup rencana untuk melakukan survei atau sesi diskusi reguler guna mendengarkan pengalaman pengguna dan melakukan penyesuaian yang diperlukan.

Dengan mendiskusikan berbagai aspek ini secara komprehensif, penulis berharap dapat merumuskan langkah-langkah strategis yang diperlukan untuk memastikan sistem GLOSA-RISALAH dapat berjalan dengan lancar dan memberikan manfaat maksimal bagi seluruh pegawai di Bagian Risalah, sekaligus menciptakan budaya kerja yang lebih inovatif dan responsif terhadap kebutuhan semua pihak. Sehingga dari konsultasi tersebut, penulis memperoleh beberapa hasil sebagai berikut.

- a) Proses implementasi inovasi, penulis menggunakan *platform* Airtable sebagai media utama pengembangan sistem GLOSA-RISALAH, karena beberapa kelebihan, seperti organisir untuk klasifikasi kosakata dapat lebih mudah, tampilan yang sederhana namun menarik serta mudahnya melakukan pencarian kosakata pada sistem.
- b) Pemanfaatan *platform spreadsheet* sebagai media pengisian langsung oleh pegawai, karena kemudahan akses dan mayoritas pegawai yang sudah terbiasa menggunakan *platform* ini sehingga dinilai penulis dapat menjadi media pengisian terbuka langsung oleh penulis.
- c) Sasaran utama dari sistem ini adalah pegawai Bagian Risalah terutama pada Calon Pegawai Sipil Perisalah Legislatif dan Asisten Perisalah Legislatif. Namun tidak menutup kemungkinan pegawai senior turut serta berkontribusi memberikan kosakata pada laman GLOSA-RISALAH.
- d) Proses sosialisasi sistem GLOSA-RISALAH mengundang seluruh elemen di Bagian Risalah baik itu asisten perisalah terampil, mahir, penyelia dan perisalah legislatif ahli pertama, muda dan madya.

<b>Keterkaitan dengan Nilai BerAkhlak</b>
<b>Akuntabel:</b>



Dengan melakukan konsultasi bersama mentor sebelum melaksanakan penyusunan dan pengembangan sistem GLOSA-RISALAH, penulis berusaha untuk menciptakan sebuah inovasi yang dapat dipertanggungjawabkan. Dalam konteks ini, setiap langkah dan upaya yang dirumuskan oleh penulis harus dipertimbangkan secara matang dan terencana, sehingga menghasilkan sistem yang tidak hanya efektif, tetapi juga sesuai dengan kebutuhan pengguna di Bagian Risalah. Konsultasi ini memungkinkan penulis untuk mendapatkan wawasan berharga dari pengalaman mentor, yang dapat membantu mengidentifikasi potensi tantangan dan

solusi yang relevan. Selain itu, pendekatan ini memastikan bahwa setiap keputusan yang diambil didasarkan pada analisis yang mendalam dan pemahaman yang komprehensif terhadap konteks dan dinamika yang ada. Dengan demikian, penulis berharap bahwa inovasi yang dihasilkan tidak hanya berfungsi secara teknis, tetapi juga memberikan dampak positif dalam meningkatkan efisiensi dan kualitas kerja di lingkungan organisasi. Melalui proses yang sistematis ini, penulis berkomitmen untuk menciptakan sistem GLOSA-RISALAH yang dapat diterima dan digunakan secara luas oleh semua pegawai, sehingga mencapai tujuan kolektif dalam pengelolaan informasi.

#### **Kompeten:**



Melalui konsultasi ini, penulis memperoleh masukan dan saran yang berharga dari mentor, yang dapat secara signifikan meningkatkan wawasan dan kompetensi penulis dalam merumuskan strategi pengembangan sistem GLOSA-RISALAH. Saran-saran tersebut mencakup berbagai aspek, mulai dari struktur *database* hingga prosedur pengisian data, yang semuanya dirancang untuk memastikan sistem berfungsi dengan optimal. Selain itu, masukan yang diberikan oleh mentor membantu penulis memahami kebutuhan nyata pengguna dan tantangan yang mungkin dihadapi selama implementasi. Dengan informasi ini, penulis

dapat membuat keputusan yang lebih *informed* dan strategis, serta merancang solusi yang lebih tepat sasaran. Proses konsultasi ini tidak hanya memperkaya pengetahuan penulis, tetapi juga membangun kepercayaan diri dalam mengembangkan inovasi yang berdampak positif bagi seluruh pegawai di Bagian Risalah. Dengan demikian, penulis berharap dapat menciptakan sistem GLOSA-RISALAH yang tidak hanya efisien, tetapi juga dapat diterima dan dimanfaatkan dengan baik oleh semua pihak yang terlibat.

### Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN



Dengan mengkomunikasikan progres maupun persoalan yang dihadapi oleh penulis kepada mentor, maka penulis berusaha menerapkan salah satu tahapan **manajemen ASN** yaitu perencanaan dengan berusaha untuk mempersiapkan diri guna mengatasi potensi masalah serta merancang solusi yang efektif, sehingga mendukung pencapaian tujuan dalam menciptakan pegawai ASN yang profesional dan berintegritas. Di samping itu, dengan memperoleh masukan dan saran dari mentor maupun *coach* serta upaya untuk menindaklanjuti *input* tersebut secara optimal dan tepat merupakan manifestasi dari konsep **Smart ASN**, yaitu secara cepat dan *agile* untuk menindaklanjuti masukan-masukan yang konstruktif untuk pengembangan sistem yang baik.

### Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi



Konsultasi ini pada dasarnya dilaksanakan untuk mengembangkan sistem secara maksimal, agar inovasi yang diciptakan dapat memberikan pengaruh positif terhadap kinerja perisalah. Dengan memahami kebutuhan dan tantangan yang dihadapi oleh pegawai di Bagian Risalah, penulis berusaha menciptakan inovasi yang mendukung sepenuhnya posisi dan fungsi unit kerja ini. Untuk mencapai tujuan tersebut, penulis melakukan konsultasi secara menyeluruh dan mendalam, berkolaborasi dengan mentor dan rekan-rekan yang berpengalaman, guna memastikan setiap aspek dari sistem GLOSA-RISALAH dirancang dengan baik. Pendekatan ini

tidak hanya bertujuan untuk meningkatkan efisiensi operasional, tetapi juga untuk membangun budaya kerja yang lebih kolaboratif dan responsif. Dengan melibatkan berbagai pihak dalam proses konsultasi, penulis berharap inovasi yang diciptakan dapat berjalan dengan baik, memenuhi harapan pengguna, dan pada akhirnya meningkatkan kualitas hasil kerja serta kinerja keseluruhan Bagian Risalah. Hal ini diharapkan akan memberikan dampak yang signifikan dalam menciptakan lingkungan kerja yang lebih produktif dan inovatif.

Tabel 5. 1 Korelasi Tahapan Kegiatan 1

## **1.2 Mempersiapkan konfigurasi inovasi serta bahan yang akan dipresentasikan pada saat sosialisasi inovasi.**

Penulis melakukan penyusunan inovasi, di mulai dari *platform* yang digunakan, *interface platform*, tata penggunaan dan lain sebagainya. Penyusunan dilakukan dengan berupaya untuk mengedepankan konsep *user-friendly* yang sederhana, menarik namun mudah dipahami. Sehingga penulis menyusun sebuah konseptual sistem secara holistik mulai dari manfaat, fitur dan aspek-aspek teknis lainnya. Kemudian, penulis merangkum dan menyusun poin-poin utama yang akan dijadikan sebagai substansi bahan paparan. Beberapa hal yang menjadi perhatian penulis dalam menyusun inovasi ini adalah sebagai berikut.

- a) Pembuatan panduan GLOSA-RISALAH, dalam bentuk buku saku, di mana ini akan memuat berbagai hal terkait dengan prosedur pengisian, kategorisasi kosakata dan lain sebagainya.

- b) Pemanfaatan fitur “*new table*” untuk mengkategorisasi kosakata, di mana dalam sistem ini, nantinya akan terbagi kedalam 12 tabel, yaitu AKD Komisi I hingga XI serta AKD non-komisi seperti Badan Musyawarah, Badan Urusan Rumah Tangga, Sidang Paripurna dan lain sebagainya.
- c) Pemilihan *platform* dengan fitur *find* atau *search*, sehingga kosakata dapat lebih mudah dicari ketika GLOSA-RISALAH telah siap untuk digunakan.
- d) Penggunaan fitur *sort by* untuk mengurutkan kosakata berdasarkan abjad, sehingga relevan dengan konsep glosarium.

Penulis melakukan *trial and error* pada sistem GLOSA-RISALAH dengan menguji coba awal di beberapa pegawai untuk mengevaluasi efektivitas sistem dalam kategorisasi istilah AKD. Proses ini melibatkan pemilihan sampel pegawai yang relevan, pelatihan penggunaan sistem. Hasil percobaan membantu mengidentifikasi keberhasilan dan masalah yang muncul, memungkinkan penulis untuk memberikan rekomendasi perbaikan dan mengadaptasi sistem. Dan hasilnya, sistem berjalan dengan baik dan cukup kompatibel untuk diterapkan.

Selanjutnya, penulis melakukan penyusunan bahan paparan untuk proses sosialisasi dan demonstrasi, yang mana penyusunan substansi presentasi ditulis secara lugas dan jelas, sehingga *audience* dapat dengan mudah menangkap substansi inti dari presentasi. Penulis melakukan observasi secara langsung pada *website* yang menyediakan berbagai visualisasi yang menarik untuk mendukung kualitas paparan yang lebih baik dan menarik. Penulis berusaha untuk mengumpulkan berbagai bahan tersebut dalam satu *folder* dan berusaha untuk menciptakan bahan paparan yang menarik. Penulis berusaha untuk mengumpulkan berbagai bahan tersebut dalam satu *folder* dan berusaha untuk menciptakan bahan paparan yang menarik. Pengumpulan bahan paparan dilakukan secara rigid, sehingga dalam proses penyusunan paparan, penulis dapat memasukkan berbagai informasi penting yang nantinya akan menunjang proses implementasi sistem GLOSA-RISALAH ini.

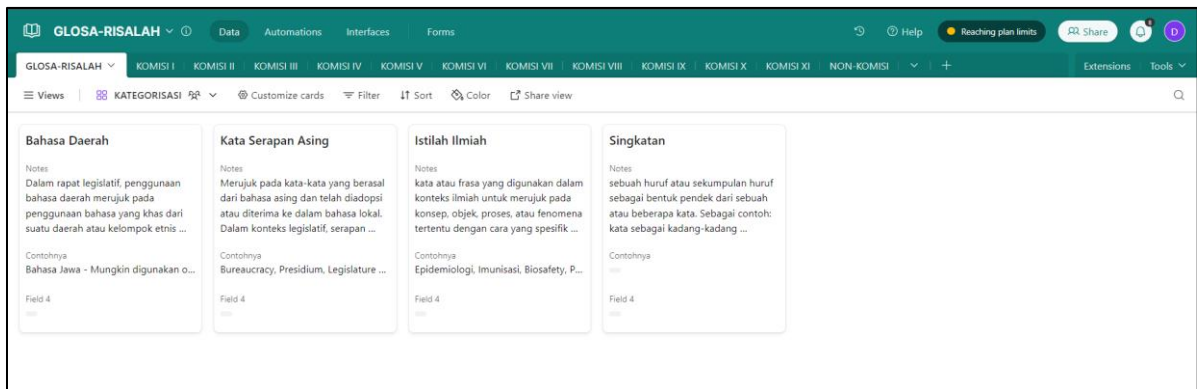
AKD	Jumlah Kosakata	Jumlah Pegawai yang Mengisi
<b>Komisi I</b>	100	4
<b>Komisi II</b>	28	2
<b>Komisi III</b>	112	3
<b>Komisi IV</b>	67	3
<b>Komisi V</b>	200	4
<b>Komisi VI</b>	114	3
<b>Komisi VII</b>	54	2

<b>Komisi VIII</b>	27	2
<b>Komisi IX</b>	100	5
<b>Komisi X</b>	33	3
<b>Komisi XI</b>	105	5
<b>Non-Komisi (Badan, Sidang Paripurna, Musyawarah Pimpinan)</b>	60	4
<b>Total: 1005 kosakata</b>		<b>Total: 40 pegawai</b>

Tabel 5. 2 Rekapitulasi Hasil Pengisian GLOSA-RISALAH

Data menunjukkan bahwa sistem GLOSA-RISALAH telah terisi melebihi target penulis sebesar 500 entri, dengan partisipasi aktif dari 40 pegawai, yang merupakan sekitar 40% dari total pegawai. Pencapaian ini menjadi angin segar bagi penulis, menandakan bahwa proses sosialisasi yang dilakukan telah membuahkan hasil yang positif. Keberhasilan ini tidak hanya mencerminkan minat pegawai, tetapi juga menunjukkan efektivitas sistem dalam mendorong keterlibatan dan kolaborasi di antara mereka.

## Evidence



No	Kosakata	Makna singkat	Keterangan
1	A Kosakata Super Iucano	Makna singkat Embraer EMB 314 Super Iucano (bahasa inggris: super Ioucan ). juga bernama ALX atau A-29 , adaan pesawat serang ringan turboprop erasi yang dirancang dan ...	
2	Pabaliut	Kosa kata Bahasa Sunda yang dapat diartikan sebagai 'tidak jelas'. Makna lain 'pabaliut' adalah ruwet atau tidak beraturan.	
3	Alpahankam	Alat Pertahanan Keamanan	
4	Alutsista	Alat Utama Sistem Senjata	
5	Batalion	Satuan militer yang terdiri dari dua sampai enam kompi atau baterai	
6	Alpalthankam	Alat Peralatan Pertahanan dan Keamanan	
7	Munisi	Senjata/Peluru	
8	corvette	Kapal Perang Kecil	
9	grant agreement	perjanjian hibah atau kontrak yang mengatur syarat dan ketentuan penghargaan	
10	Parchim	kapal-kapal perang Jerman Timur yang diambil alih oleh TNI-AL.	
11	Naval gun	senjata yang dipasang di kapal perang untuk keperluan peperangan angkatan laut	
12	Kapal Sewaco	Kapal jenis fregat merupakan kapal perang kelas perusak dan kawal berpeluru kendali yang memiliki rudal, meriam, senapan mesin, serta torpedo.	
13	revamping	Proses memperbarui dan memperbaiki sesuatu agar lebih relevan dengan kebutuhan saat ini	
14	Dock kapal	sebuah tempat yang dirancang untuk memperbaiki dan membuat kapal.	
15	Blue Book	tahapan di mana proposal proyek tertentu sudah disetujui oleh Badan Perencanaan Pembangunan Nasional	
16	Green Book	tahapan di mana proposal proyek tertentu sudah disetujui pemberi dana.	
17	Renstra	Rencana Strategis	
18	Combat Management Syst...	Sistem yang berfungsi sebagai pusat komando dan pengambilan keputusan utama dalam kapal angkatan laut.	
19	rate of fire	tingkat kecepatan dalam melontarkan/menembakkan amunisi pada senjata api.	
20	life raft	alat keselamatan kapal yang berfungsi untuk menyelamatkan penumpang saat kapal dalam situasi darurat	

Gambar 5. 2 Sistem GLOSA-RISALAH

## LINK GLOSA-RISALAH

[Bit.ly/GLOSARISALAH](https://bit.ly/GLOSARISALAH)

### Keterkaitan dengan Nilai BerAkhlak

#### Kompeten:



Penyusunan sistem GLOSA-RISALAH mencerminkan kompetensi penulis dalam menciptakan gagasan inovatif yang dapat memberikan dampak positif bagi unit kerja. Keberhasilan inovasi ini tidak hanya tergantung pada pengembangan sistem itu sendiri, tetapi juga pada cara penulis menyusun bahan untuk sosialisasi dan demonstrasi. Bahan ini dirancang agar mudah

dipahami dan diakses oleh peserta sosialisasi, sehingga meningkatkan pemahaman dan keterlibatan mereka. Dengan pendekatan yang sistematis dan partisipatif, penulis memastikan bahwa pengguna dapat memanfaatkan sistem secara optimal, yang pada gilirannya akan memperkuat efektivitas kerja di lingkungan unit kerja.

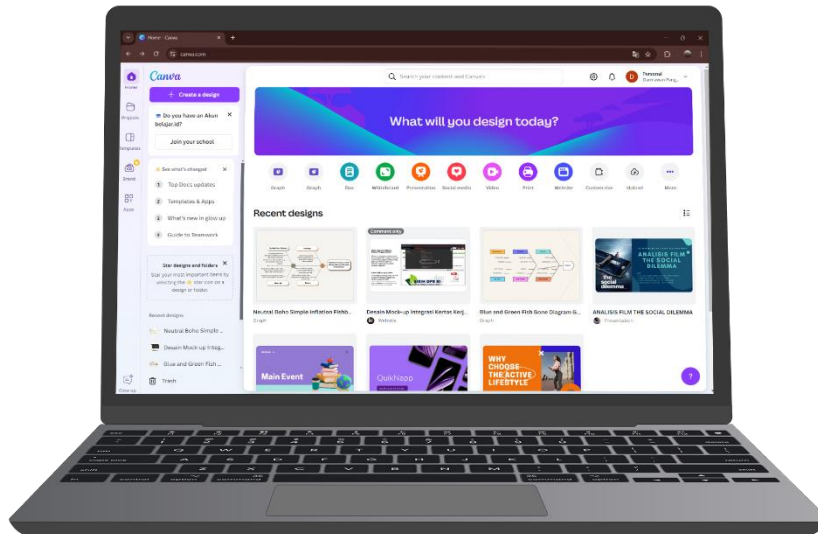
#### Berorientasi Pelayanan:

Penulis berkomitmen untuk memberikan layanan terbaik kepada subjek layanan, yaitu Anggota DPR dan masyarakat. Dengan hadirnya GLOSA-RISALAH, diharapkan masyarakat dapat memahami makna istilah-istilah sulit yang diucapkan oleh AKD dalam risalah resmi yang dipublikasikan. Inisiatif ini bertujuan untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas Anggota DPR, sehingga publikasi risalah menjadi lebih esensial dan informatif. Dengan cara ini, masyarakat dapat lebih terlibat dan menyadari secara menyeluruh bagaimana proses legislasi, yang pada akhirnya mendukung tujuan demokrasi dan partisipasi publik.

#### Adaptif:

Melalui pemanfaatan berbagai *platform digital* yang saat ini tersedia, mulai dari aplikasi penyusunan tabel untuk pembuatan glosarium hingga *platform* yang menyediakan berbagai *template* untuk pembuatan bahan paparan dimanfaatkan oleh penulis sebagai penunjang utama pelaksanaan aktualisasi ini, sehingga ini merupakan manifestasi dari nilai adaptif, di mana penulis berusaha untuk memaksimalkan berbagai *platform digital* terkemuka.

## Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN



Dalam konteks manajemen ASN, penyusunan sistem ini termasuk ke dalam bagian dari perencanaan, dengan berusaha untuk mengeksplorasi berbagai *platform* yang nantinya dapat menunjang proses penyusunan sistem maupun bahan paparan. Konsep **manajemen ASN** sangat sentral dalam tahapan ini, penulis menilai bahwa terciptanya sebuah inovasi yang mutakhir tergantung pada bagaimana penulis mampu mengorganisir setiap peluang dan tantangan ke dalam sebuah strategi yang tepat, maka, di tahapan ini, penulis mencoba untuk menggali informasi terkait dengan *platform* yang tepat untuk mengimplementasikan inovasi. Selain itu, melalui penerapan alat seperti Canva merupakan salah satu wujud dari konsep **Smart ASN**, yang menunjukkan komitmen untuk beradaptasi dengan perkembangan teknologi dan meningkatkan efektivitas komunikasi dalam organisasi. Dengan demikian, penggunaan alat desain grafis ini mendukung ASN dalam menyampaikan informasi secara lebih efektif dan kreatif, menciptakan lingkungan kerja yang lebih inovatif dan responsif.

**Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi;**



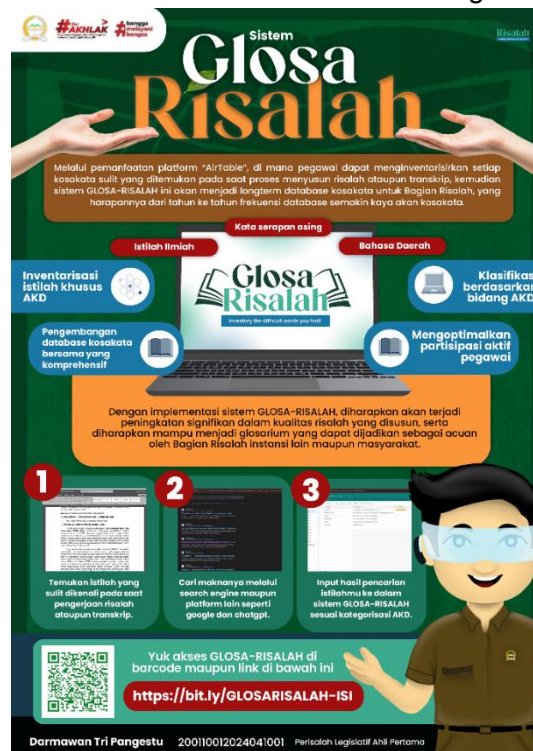
Penyusunan sistem GLOSA-RISALAH merupakan langkah penting dalam mendukung visi dan misi organisasi. Melalui proses ini, penulis bertujuan untuk menciptakan mekanisme yang efektif, efisien, dan esensial dalam penelaahan risalah. Selain itu, penulis berupaya menyusun bahan paparan yang dapat memotivasi dan memberikan inspirasi bagi keberhasilan implementasi sistem GLOSA-RISALAH. Diharapkan, dengan adanya sistem

ini, setiap proses dapat berjalan lebih terstruktur dan berorientasi pada tujuan bersama organisasi. Dengan demikian, penyusunan sistem GLOSA-RISALAH bukan hanya merupakan kontribusi penulis, tetapi juga bagian integral dari upaya kolektif untuk mencapai visi misi organisasi dalam meningkatkan efektivitas proses penyusunan dan penelaahan risalah yang pada akhirnya akan memberikan manfaat yang lebih besar bagi masyarakat.

Tabel 5. 3 Korelasi Tahapan Kegiatan 2

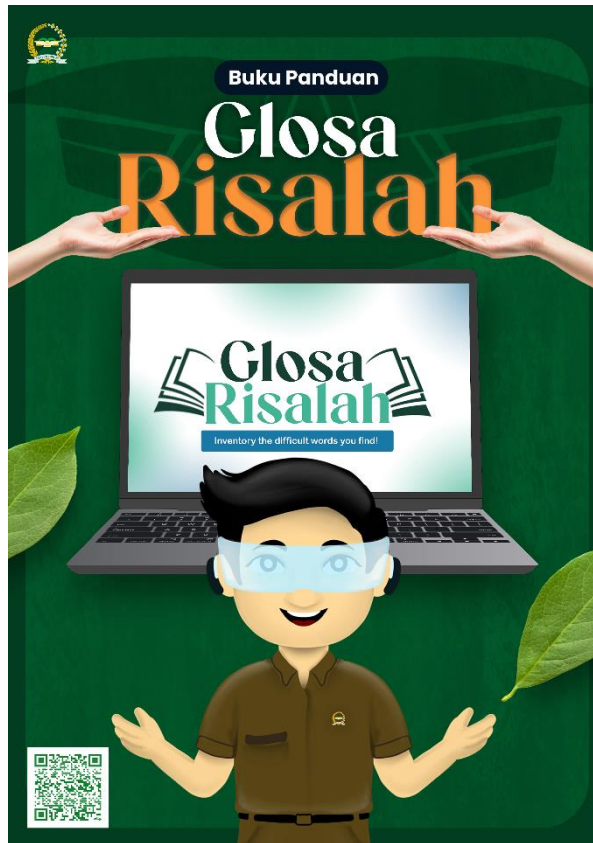
### 1.3 Penyusunan bahan paparan untuk sosialisasi dan demonstrasi

Penulis menyusun sistem GLOSA-RISALAH dengan memanfaatkan *platform* *Airtable* dan *Spreadsheet* untuk menerapkan konsep glosarium yang efektif dan terstruktur. Dengan mengkategorisasi glosarium tersebut berdasarkan bidang AKD, penulis memastikan bahwa setiap istilah dan definisi mudah ditemukan dan relevan dengan kebutuhan pengguna.



Gambar 5. 3 Poster infografis GLOSA-RISALAH

Untuk mendukung pemahaman yang lebih baik, penulis juga membuat poster infografis sebagai visualisasi inovasi yang lebih ringkas dan sederhana. Poster ini dirancang sedemikian rupa sehingga dapat dengan mudah diakses dan dipahami oleh target inovasi, sehingga mempercepat proses pembelajaran dan adopsi sistem baru.



Gambar 5. 4 Cover Buku Panduan GLOSA-RISALAH

Penulis juga telah menyusun panduan singkat mengenai pengisian kosakata pada laman GLOSA-RISALAH. Panduan ini bertujuan untuk memberikan arahan yang jelas bagi pengguna dalam mengisi dan memilih kosakata yang tepat. Berikut adalah beberapa aspek penting yang dicakup dalam panduan tersebut:

- a) Tata penulisan Kosakata: Panduan menjelaskan definisi kosakata yang dapat digunakan, termasuk istilah teknis dan frasa yang umum dalam konteks persidangan.
- b) Batasan Kosakata: Diuraikan jenis-jenis kosakata yang diperbolehkan dan tidak diperbolehkan. Misalnya, kosakata yang bersifat formal dan relevan dengan tema persidangan diizinkan, sementara kosakata yang bersifat ofensif atau tidak relevan akan dihapus.
- c) Contoh Pengisian: Disediakan contoh pengisian kosakata yang benar dan salah, untuk memberikan gambaran yang lebih jelas bagi pengguna tentang bagaimana seharusnya kosakata diinput.

- d) Format Penulisan: Panduan ini juga mencakup format penulisan yang harus diikuti, termasuk penggunaan huruf kapital, tanda baca, dan struktur kalimat yang baik.

Dengan panduan ini, diharapkan pengguna dapat mengisi kosakata dengan lebih efektif, sehingga informasi yang tercatat dalam GLOSA-RISALAH menjadi lebih akurat dan bermanfaat bagi semua pihak yang terlibat dalam proses persidangan. Selain itu, penulis menyusun bahan presentasi dalam format PowerPoint yang dirancang khusus untuk menunjang proses sosialisasi inovasi. Materi tersebut mencakup penjelasan mendalam tentang fungsi dan manfaat sistem GLOSA-RISALAH, serta langkah-langkah praktis untuk menggunakannya. Dengan pendekatan ini, diharapkan sosialisasi dapat berjalan lancar, dan semua pegawai, baik yang baru maupun yang berpengalaman, dapat berpartisipasi aktif dalam memanfaatkan sistem yang telah dikembangkan. Semua upaya ini bertujuan untuk menciptakan lingkungan kerja yang lebih kolaboratif dan efisien, serta meningkatkan kualitas dokumentasi dan risalah yang dihasilkan.

**Sosialisasi**

## Penggunaan Glosa Risalah

Untuk Inventarisir Kosakata Khusus sesuai Bidang AKD

Darmawan Tri Pangestu	2001100120241001
Perisalah Legislatif	Bagian Risalah

#AKHLAH #Melayani Bangsa

## Apa itu Sistem GLOSA-RISALAH

Konsep inventarisir istilah khusus AKD sebagai upaya untuk menciptakan glosarium pembuatan risalah.

- Inventarisasi istilah khusus AKD
- Pengembangan database kosakata bersama yang komprehensif
- Penciptaan glosarium terbuka Bagian Risalah dengan klasifikasi istilah berdasarkan AKD
- Mengoptimalkan partisipasi aktif pegawai untuk mengisi glosarium tersebut

Kata serapan asing   Bahasa daerah   Istilah ilmiah

melalui pemanfaatan platform "AirTable" dan "Spreadsheet", di mana pegawai dapat menginventarisir setiap kosakata sulit yang mereka temukan pada saat proses menyusun risalah ataupun transkrip, kemudian sistem GLOSA-RISALAH ini akan menjadi *longterm database* kosakata untuk Bagian Risalah, yang harapannya dari tahun ke tahun frekuensi *database* semakin kaya akan kosakata.

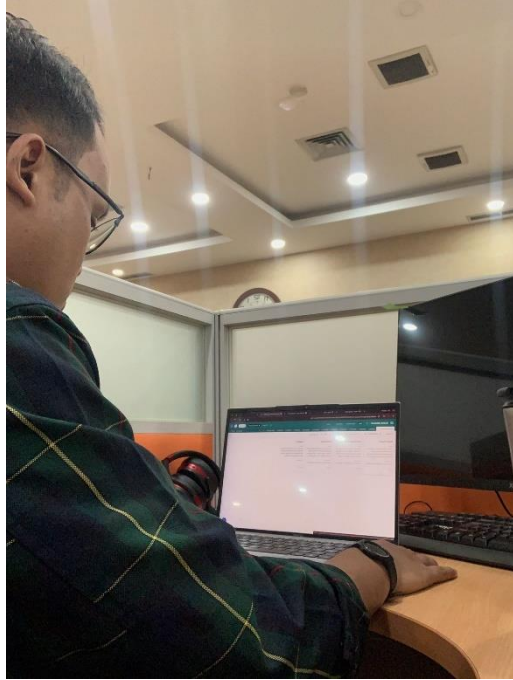


Gambar 5. 5 Bahan Paparan Sosialisasi

Penulis menyusun PowerPoint dengan mengedepankan tiga elemen kunci: estetika, kejelasan informasi, dan kemudahan pemahaman oleh audiens. Desain yang menarik dan konsisten di seluruh *slide* dirancang untuk menangkap perhatian audiens, sehingga mereka lebih tertarik untuk menyimak materi yang disampaikan. Selain itu, setiap *slide* diisi dengan informasi yang disusun secara jelas dan ringkas, menggunakan *pointer-pointer* yang mendukung untuk memperjelas konsep yang diangkat. Dengan pendekatan ini, penulis memastikan bahwa pesan yang ingin disampaikan dapat diterima dengan baik dan tidak membingungkan audiens. Diharapkan, kombinasi dari desain yang menarik dan penyampaian informasi yang sistematis ini dapat menunjang proses sosialisasi secara maksimal, sehingga semua pegawai dapat memahami dan mengadopsi sistem GLOSA-RISALAH dengan lebih mudah. Dengan demikian, tujuan akhir sosialisasi ini adalah menciptakan pemahaman yang mendalam dan komitmen terhadap penggunaan sistem yang inovatif.

<b>Link Bahan Paparan</b>
<a href="https://bit.ly/3Mx4hIR">https://bit.ly/3Mx4hIR</a>

<b>Keterkaitan dengan Nilai BerAkhlak</b>
<b>Kompeten:</b>



Penyajian informasi yang baik selama proses sosialisasi sangat bergantung pada bahan paparan yang menarik dan substansial. Oleh karena itu, proses penyusunan bahan paparan ini mencerminkan kompetensi penulis dalam menciptakan presentasi yang efektif, baik dari segi layout, ornamen, maupun penyampaian poin-poin penting. Penulis berpegang pada prinsip bahwa bahan paparan haruslah sederhana dan langsung ke inti. Terlalu banyak tulisan atau deskripsi dapat mengganggu pemahaman audiens, membuat mereka sulit fokus pada pesan utama yang ingin disampaikan.

Selain itu, desain visual yang terlalu padat dapat mengalihkan perhatian dari informasi yang relevan, sehingga penting untuk menjaga keseimbangan antara teks dan elemen visual. Dalam penyusunan bahan ini, penulis berusaha untuk menggunakan poin-poin singkat dan jelas, serta memanfaatkan grafik atau ilustrasi yang mendukung untuk memperjelas informasi. Hal ini bertujuan agar audiens dapat dengan mudah mencerna materi yang disampaikan dan mengingat informasi penting. Dengan pendekatan ini, diharapkan bahan paparan tidak hanya menarik secara visual, tetapi juga efektif dalam menyampaikan pesan yang esensial. Penulis percaya bahwa presentasi yang baik dapat meningkatkan keterlibatan audiens, mendorong diskusi, dan memperkuat pemahaman terhadap topik yang diangkat.

### **Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN**



Bahan paparan yang menarik dapat membantu menyampaikan informasi penting dengan cara yang terstruktur dan menarik, sehingga mencerminkan citra seorang ASN yang profesional dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugasnya. Dengan menyajikan materi secara jelas dan informatif, ini tidak hanya memudahkan pemahaman audiens, tetapi juga menunjukkan

komitmen ASN terhadap akuntabilitas tanggung jawab dalam Latsar CPNS 2024 ini. Selain

itu, kemampuan untuk menyusun presentasi yang baik merupakan bagian integral dari perencanaan dan implementasi inovasi yang efektif dalam layanan publik. Hal ini mencakup pengidentifikasian masalah, penyampaian solusi, dan pengukuran hasil, yang semuanya membutuhkan komunikasi yang efisien. Dengan demikian, presentasi yang dirancang dengan baik menjadi alat penting dalam mendukung perubahan positif dan inovasi dalam lingkungan kerja, serta memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap kinerja institusi pemerintah. Selain itu, Dalam konteks SMART ASN, pengelolaan data dan informasi yang efektif sangat penting. Infografis dapat membantu dalam menyajikan laporan kinerja, statistik ASN, dan hasil evaluasi dengan cara yang menarik dan informatif, mempermudah pemantauan dan pengambilan keputusan.

**Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi;**



Pembuatan bahan paparan yang menarik dan substantif berimplikasi besar terhadap keberhasilan inovasi, karena presentasi yang efektif dapat meningkatkan pemahaman dan keterlibatan audiens. Hal ini sangat penting dalam konteks Bagian Risalah, di mana tujuan utama adalah menghasilkan risalah yang berkualitas tinggi. Ketika bahan paparan disusun dengan baik, audiens akan lebih mudah menangkap informasi kunci, yang pada gilirannya memfasilitasi diskusi yang produktif dan pengambilan keputusan yang tepat. Keberhasilan inovasi dalam menghasilkan risalah yang baik tidak hanya bergantung pada konten, tetapi juga pada cara penyampaian yang menarik dan jelas. Dengan demikian, kualitas bahan paparan yang baik berkontribusi langsung terhadap ketercapaian visi unit kerja, memastikan bahwa informasi yang disampaikan dapat diakses dan dipahami dengan baik, serta mendukung tujuan jangka panjang organisasi dalam menyediakan layanan yang optimal dan transparan kepada publik.

Tabel 5. 4 Korelasi Tahapan Kegiatan 3

## 1.4 Menentukan jadwal sosialisasi inovasi sistem GLOSA-RISALAH

Lampiran  
Nomor: 371/KP.04/08/2024  
Tanggal: 30 Agustus 2024

JADWAL KEGIATAN

Waktu	Pangisi	Materi
09:00-09:30	M. Danu Afandi, S.I.Kom.	Sosialisasi Penggunaan ChatGPT untuk Koneksi Istilah Teknis dan Asing dalam Rapat
09:30-10:00	Darmawan Tri Pangestu, S.A.P.	Sosialisasi Penggunaan Sistem GLOSA-RISALAH untuk Inventaris Istilah Khusus Bidang AKD
10:00-10:30	Tiara Aisha Devany, S.Sos.	Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Trello dalam Melaya Penyelesaian Platform untuk Mengorganisir Progres Penylesaian Riisalah Sementara
10:30-11:00	Fransiskus Triandanda Gangga Mellela, S.I.P.	Sosialisasi Pemantauan Ejan.id Untuk Pengurangan Typo dan Penentuan Kata Baku dan Tidak Baku guna Meningkatkan Riisalah Yang Bertuallitas
11:00-11:30	Aimira Ainayah, S.I.Kom.	Sosialisasi mengenai Pemantauan Fitur Tracking pada Microsoft Word Untuk Mengoreksi dan Me-review Transkrip Menjadi Riisalah Rapat Sementara

SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

Nomor : 371/KP.04/08/2024  
 Sifat : Biasa  
 Tanggal : 30 Agustus 2024  
 Ditetapkan : Segera  
 Lampiran : Jadwal Kegiatan  
 Hal : Undangan

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

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

Hari / Tanggal : Rabu, 11 September 2024  
 Waktu : 09.00 WIB - selesai  
 Acara : Sosialisasi Pelaksanaan Aktualisasi CPNS Perisalah Legislatif Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2024  
 Tempat : Ruang Bagian Riisalah Lantai 1 Nusantara III DPR RI

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

Kepala Bagian Riisalah  
*(Signature)*  
Muhammad Yua Iqbal, S.E.  
NIP. 198707111993031006

Tembusan:  
1. Kepala Biro Persidangan I

Gambar 5. 6 Undangan Sosialisasi

Penulis menentukan jadwal kegiatan dengan mempertimbangkan luangnya waktu pegawai, baik itu CPNS maupun pegawai senior, agar semua pihak dapat berpartisipasi secara maksimal. Dalam proses penjadwalan ini, penulis juga mengupayakan fleksibilitas agar kegiatan dapat disesuaikan dengan rutinitas kerja masing-masing pegawai. Selain itu, penulis menjalankan sosialisasi bersama rekan-rekan lain yang memiliki topik dan isu yang relevan, sehingga dapat menciptakan sinergi antara berbagai inisiatif yang ada. Dengan menggabungkan sosialisasi GLOSA-RISALAH dengan kegiatan lain, diharapkan informasi yang disampaikan dapat lebih mudah dicerna dan diterima oleh pegawai, serta meningkatkan keterlibatan dan interaksi di antara peserta. Pendekatan kolaboratif ini tidak hanya memperkaya pengalaman belajar, tetapi juga membangun jaringan komunikasi yang lebih solid di antara semua elemen dalam organisasi. Dengan demikian, tujuan sosialisasi dapat tercapai dengan lebih efektif, memberikan manfaat yang lebih besar bagi pengembangan kompetensi dan pemahaman pegawai terhadap inovasi yang akan disosialisasikan.

Setelah jadwal ditentukan, penulis menyusun surat undangan resmi yang mencakup detail acara sosialisasi inovasi, seperti waktu, tempat, dan agenda. Surat tersebut ditandatangani oleh Kepala Bagian Riisalah untuk menegaskan otoritas dan formalitas dokumen. Selain itu, salah satu tembusan undangannya ditujukan kepada Kepala Biro Persidangan I, sebagai langkah untuk memastikan bahwa semua pihak terkait di dalam organisasi mendapatkan informasi yang relevan dan dapat berkontribusi dalam acara tersebut. Surat resmi menunjukkan keseriusan dan formalitas acara, yang mencerminkan pentingnya inovasi yang akan disosialisasikan serta penggunaan surat resmi juga menciptakan rekam jejak yang

formal, yang dapat digunakan sebagai dokumentasi untuk tindak lanjut atau evaluasi di masa depan. Dengan semua faktor ini, surat undangan resmi menjadi alat yang krusial dalam menjembatani komunikasi dan kolaborasi antar pihak yang terlibat dalam proses inovasi.

### Keterkaitan dengan Nilai BerAkhlak

#### Harmonis:



Mempertimbangkan kebutuhan dan preferensi peserta saat menentukan jadwal mencerminkan empati dan kepedulian terhadap pendapat mereka. Tindakan ini menunjukkan bahwa kita menghargai waktu dan komitmen peserta, yang dapat meningkatkan rasa dihargai dan keterlibatan mereka dalam proses sosialisasi. Dengan melibatkan peserta dalam penentuan jadwal,

kita tidak hanya mengakui keberagaman latar belakang dan tanggung jawab mereka, tetapi juga menciptakan suasana yang lebih inklusif dan kolaboratif. Hal ini penting, terutama dalam konteks inovasi, di mana partisipasi aktif dan umpan balik dari berbagai pihak sangat dibutuhkan untuk keberhasilan implementasi. Ketika peserta merasa bahwa preferensi mereka diperhatikan, mereka cenderung lebih termotivasi untuk berkontribusi dan terlibat secara maksimal dalam acara tersebut.

#### Akuntabel:

Menentukan jadwal yang tepat dan memastikan semua pihak terkait diinformasikan dengan jelas adalah tanggung jawab penting dalam suatu kegiatan. Penjadwalan yang baik tidak hanya mempertimbangkan ketersediaan peserta dan lokasi, tetapi juga memastikan komunikasi yang efektif untuk menghindari kebingungan. Hal ini memungkinkan sosialisasi berlangsung dengan efisien dan efektif, sehingga semua peserta dapat merencanakan kehadiran mereka dengan baik, berkontribusi secara aktif, dan mendukung pencapaian tujuan acara. Dengan demikian, penjadwalan yang matang berperan krusial dalam kelancaran dan kesuksesan suatu kegiatan.

### Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Sosialisasi memerlukan perencanaan yang cermat, termasuk penentuan jadwal, identifikasi audiens yang tepat, dan penetapan tujuan yang jelas. Langkah-langkah ini sangat penting

untuk memastikan bahwa pesan yang disampaikan dapat diterima dan dipahami dengan baik oleh semua pihak. Selain itu, perencanaan yang efektif sejalan dengan prinsip manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN), di mana proses yang terstruktur dan terencana dengan baik akan mendukung kelancaran implementasi program. Dengan demikian, perencanaan yang matang menjadi kunci untuk mencapai hasil sosialisasi yang optimal dan berdampak positif. Penentuan jadwal yang baik dapat dilakukan dengan memanfaatkan *platform digital* seperti *whatsapp* maupun *Microsoft teams* untuk melakukan koordinasi guna penetapan jadwal yang tepat, sehingga jumlah audiens lebih banyak hal ini sejalan dengan konsep Smart ASN.

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

Sosialisasi yang efektif memastikan bahwa pegawai risalah memahami dan mampu menggunakan sistem GLOSA-RISALAH dengan baik, sehingga mereka dapat mengoperasikan sistem tersebut dengan lancar. Pemahaman yang mendalam tentang sistem ini tidak hanya membantu pegawai dalam menyusun risalah dan transkrip dengan lebih akurat tetapi juga meningkatkan efisiensi keseluruhan dalam proses kerja. Dengan demikian, sosialisasi yang tepat berkontribusi secara signifikan terhadap produktivitas dan kualitas hasil kerja pegawai.

Tabel 5. 5 Korelasi Tahapan Kegiatan 5

### **1.5 Sosialisasi dan Demonstrasi terkait penggunaan inovasi sistem GLOSA RISALAH**

Proses sosialisasi GLOSA-RISALAH dihadiri oleh pegawai dari berbagai tingkatan, termasuk CPNS dan pegawai senior, yang bertujuan untuk memperkenalkan inovasi ini secara mendetail. Penulis menyampaikan penjelasan yang jelas dan komprehensif tentang manfaat dan fitur sistem GLOSA-RISALAH, menekankan bagaimana sistem ini dapat membantu menciptakan sebuah glosarium Bagian Risalah melalui kolaborasi antarpegawai. Dengan pendekatan yang persuasif, penulis berusaha menarik perhatian audiens, menjelaskan betapa pentingnya partisipasi mereka dalam mengisi kosakata di sistem ini untuk memastikan bahwa *platform* tersebut benar-benar mencerminkan kebutuhan dan terminologi yang relevan. Melalui sesi interaktif, penulis juga mendorong audiens untuk berbagi ide dan pertanyaan, menciptakan suasana yang inklusif dan mendorong keterlibatan aktif. Dengan cara ini, diharapkan audiens tidak hanya memahami inovasi ini, tetapi juga merasa termotivasi untuk berkontribusi dan mengimplementasikannya dalam pekerjaan sehari-hari mereka.

Kemudian, dilanjutkan dengan sesi demonstrasi, di mana proses pengisian GLOSA-RISALAH dilakukan secara personal kepada beberapa pegawai, terutama bagi mereka yang masih belum menguasai penggunaan dokumen melalui *platform cloud* seperti Spreadsheet. Dalam sesi ini, penulis menunjukkan langkah demi langkah cara mengisi data dengan benar,

sehingga pegawai dapat memahami dengan jelas setiap tahapan. Selain itu, penulis juga memberikan kesempatan bagi pegawai untuk bertanya langsung dan berinteraksi, sehingga mereka bisa mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam. Dengan pendekatan yang personal ini, diharapkan para pegawai dapat merasa lebih nyaman dan percaya diri dalam menggunakan sistem GLOSA-RISALAH. Melalui demonstrasi ini, penulis berharap dapat mengatasi hambatan yang mungkin dihadapi oleh pegawai dalam mengadopsi teknologi baru, serta memastikan bahwa setiap individu dapat berkontribusi secara maksimal dalam pemanfaatan sistem yang inovatif ini.



Gambar 5. 7 Dokumentasi Sosialisasi

Kehadiran pegawai dari berbagai elemen diharapkan mampu memberikan implikasi positif terhadap penggunaan inovasi yang semakin masif dalam organisasi, termasuk pengayaan kosakata yang akan semakin kaya pada database GLOSA-RISALAH. Selain itu, partisipasi aktif dari semua level pegawai juga diharapkan dapat menumbuhkan rasa memiliki terhadap inovasi ini, sehingga pemanfaatan GLOSA-RISALAH dapat berjalan optimal dan memberikan manfaat yang maksimal bagi seluruh kegiatan di Bagian Risalah. Dengan demikian, diharapkan sistem ini tidak hanya menjadi alat, tetapi juga bagian integral dari budaya kerja yang kolaboratif dan progresif di lingkungan organisasi.

**Link Evidence**

<b>Video Kegiatan</b>
<a href="https://bit.ly/3Xq9irE">https://bit.ly/3Xq9irE</a>
<b>Link GLOSA-RISALAH yang telah terisi</b>
<a href="https://bit.ly/GLOSARISALAH-ISI">https://bit.ly/GLOSARISALAH-ISI</a>

## Laporan Singkat Hasil Presentasi

<https://bit.ly/3XDECEU>

## Daftar Hadir

<https://bit.ly/3N5Us4V>

## Keterkaitan dengan Nilai BerAkhlak

### Kompeten:



Pelatihan yang disampaikan secara profesional mencakup persiapan materi yang berkualitas, penggunaan metode pengajaran yang efektif, dan pemahaman mendalam tentang sistem GLOSA-RISALAH. Pendekatan ini tidak hanya memastikan bahwa informasi disampaikan dengan jelas, tetapi juga meningkatkan kemampuan pegawai dalam mengoperasikan sistem tersebut. Dengan memberikan pelatihan yang terstandarisasi dan berkualitas,

organisasi menunjukkan komitmennya terhadap standar profesional dalam edukasi, yang pada akhirnya berkontribusi pada pengembangan kompetensi pegawai dan peningkatan kinerja keseluruhan.

### Berorientasi Pelayanan:

Melalui pelatihan yang efektif, pegawai risalah memperoleh keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk menggunakan sistem GLOSA-RISALAH secara optimal. Dengan pemahaman yang baik tentang sistem ini, pegawai dapat meningkatkan kualitas layanan yang mereka berikan, baik kepada masyarakat maupun anggota DPR RI. Peningkatan kemampuan ini tidak hanya mempercepat proses penyusunan risalah, tetapi juga memastikan akurasi dan relevansi informasi yang disampaikan, sehingga memperkuat hubungan dan kepercayaan antara institusi dan publik.

## Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN



Memberikan demonstrasi sistem yang jelas dan praktis mendukung manajemen ASN dalam meningkatkan kinerja pegawai dengan menyediakan alat yang efisien dan efektif untuk penyusunan risalah. Penciptaan pelatihan yang spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan, dan terikat waktu memastikan bahwa sosialisasi tersebut tidak hanya efektif, tetapi juga selaras

dengan standar manajemen yang baik. Pendekatan ini sangat relevan dengan konsep Smart ASN dan manajemen ASN, di mana fokus pada pengembangan kompetensi pegawai akan berkontribusi pada peningkatan kualitas layanan publik dan kinerja keseluruhan organisasi.

**Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi;**



Sosialisasi dan demonstrasi ini bertujuan agar inovasi dapat diterapkan secara efektif oleh seluruh pegawai risalah, sehingga mereka dapat lebih mudah menjalankan tugas dan fungsinya. Dengan pemahaman yang baik tentang inovasi tersebut, pegawai diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan kualitas kerja mereka, yang pada gilirannya mendukung pencapaian tujuan organisasi. Harapan ini mencerminkan komitmen untuk memberdayakan pegawai agar dapat beradaptasi dengan perubahan dan berkontribusi secara optimal dalam pelayanan publik.

Tabel 5. 6 Korelasi Tahapan Kegiatan 5

### **1.6 Jajak pendapat secara langsung kepada beberapa pegawai untuk memperoleh *feedback***

Penulis melakukan jajak pendapat kepada beberapa pegawai, dengan pemilihan informan menggunakan metode *random sampling* yang menetapkan lima pegawai CPNS Bagian Risalah, terutama Perisalah Legislatif Ahli Pertama, yang telah berkontribusi pada pengembangan GLOSA-RISALAH dalam kurun waktu satu bulan terakhir. Pendekatan ini dipilih untuk memastikan bahwa informasi yang diperoleh mencerminkan berbagai perspektif dan pengalaman yang relevan, sehingga hasil jajak pendapat dapat memberikan gambaran yang lebih komprehensif tentang efektivitas sistem yang sedang dikembangkan. Dalam proses pengumpulan data, penulis merancang pertanyaan yang terbuka dan tertutup, bertujuan untuk menggali pendapat, tantangan, dan saran dari para pegawai terkait penggunaan dan pengembangan sistem.

Dengan melibatkan pegawai yang aktif berkontribusi, penulis berharap dapat mengidentifikasi kekuatan serta area yang perlu ditingkatkan, sehingga sistem GLOSA-RISALAH dapat lebih sesuai dengan kebutuhan pengguna dan berjalan dengan lancar. Hasil jajak pendapat ini diharapkan tidak hanya memberikan wawasan berharga, tetapi juga membangun rasa keterlibatan dan kepemilikan di antara pegawai terhadap inovasi yang sedang diimplementasikan.



Gambar 5. 8 Jajak Pendapat Pegawai

Secara garis besar, hasil jajak pendapat menunjukkan bahwa sistem GLOSA-RISALAH telah didesain dengan baik, dengan memperhatikan berbagai aspek penting yang mendukung kemudahan proses pengisian. Salah satu poin positif yang disampaikan oleh pegawai adalah simplifikasi pada metode pengisian, yang memungkinkan mereka untuk dengan cepat dan efisien memasukkan data. Selain itu, fleksibilitas yang ditawarkan sistem, yang memungkinkan pegawai untuk mengisi kosakata kapan pun dan di mana pun, sangat diapresiasi, karena hal ini mendukung produktivitas mereka di tengah rutinitas kerja yang padat. Klasifikasi kosakata berdasarkan AKD juga menjadi salah satu keunggulan sistem ini, karena memudahkan pegawai dalam melakukan pengisian. Dengan pendekatan ini, pegawai cukup berfokus pada laman AKD masing-masing, sehingga proses pengelompokan kosakata menjadi lebih terarah dan tidak membingungkan. Keseluruhan hasil jajak pendapat menunjukkan bahwa GLOSA-RISALAH tidak hanya memenuhi kebutuhan fungsional, tetapi juga menciptakan pengalaman pengguna yang positif, yang diharapkan dapat meningkatkan keterlibatan dan komitmen pegawai terhadap sistem baru ini.



Gambar 5. 9 Harapan Pegawai

**Video Harapan Pegawai terhadap Inovasi GLOSA-RISALAH**

<https://bit.ly/HARAPANPEGAWAI>

**Keterkaitan dengan Nilai BerAkhlak**



#### **Akuntabel:**

Menunjukkan tanggung jawab tidak hanya dengan mengumpulkan umpan balik, tetapi juga dengan mengambil tindakan berdasarkan hasilnya. Tindakan nyata yang diambil setelah jajak pendapat mencerminkan komitmen penulis terhadap kepuasan dan aspirasi pegawai. Dengan merespons umpan balik secara proaktif, penulis menunjukkan bahwa mereka menghargai pendapat pegawai dan berupaya untuk meningkatkan lingkungan kerja, yang pada gilirannya dapat meningkatkan motivasi dan kinerja tim.

#### **Harmonis:**

Melakukan jajak pendapat secara langsung dengan cara yang menghargai hak pegawai untuk memberikan pendapat mereka secara bebas dan tanpa rasa takut merupakan bagian penting dari etika kerja yang baik. Pendekatan ini menciptakan suasana yang terbuka dan transparan, di mana pegawai merasa dihargai dan didengar. Dengan demikian, mereka lebih mungkin untuk memberikan umpan balik yang jujur dan konstruktif, yang dapat membantu organisasi dalam pengambilan keputusan yang lebih baik dan menciptakan lingkungan kerja yang positif dan inklusif..

#### **Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN**

Mengumpulkan umpan balik dari pegawai sangat penting untuk memahami kebutuhan dan masalah yang mereka hadapi, sehingga manajemen ASN dapat mengelola sistem dengan lebih baik. Hasil jajak pendapat yang dapat diukur dan dianalisis membantu menentukan tingkat kepuasan pegawai, mengidentifikasi masalah umum, dan menemukan area yang perlu perbaikan. Dengan data yang terukur, organisasi dapat mengevaluasi kinerja dan efektivitas inovasi sistem GLOSA-RISALAH, sehingga memungkinkan penyesuaian dan peningkatan yang berkelanjutan. Secara keseluruhan, proses ini mendukung pengembangan sistem yang lebih responsif dan efektif sesuai dengan kebutuhan pegawai.

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

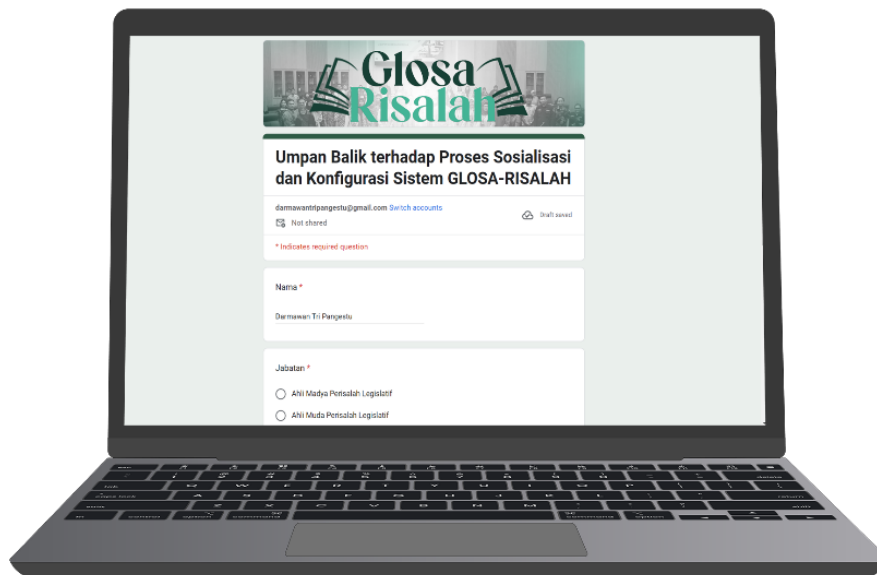


Umpan balik dari pegawai sangat penting untuk meningkatkan kualitas sistem, sehingga diharapkan ke depannya sistem ini dapat lebih mendukung proses penyusunan dan penelaahan risalah dengan cara yang lebih efektif dan efisien. Dengan mempertimbangkan masukan dari pengguna, manajemen dapat melakukan penyesuaian yang

diperlukan, memastikan bahwa sistem memenuhi kebutuhan pegawai. Hal ini tidak hanya berkontribusi pada peningkatan produktivitas dan akurasi dalam penyusunan risalah, tetapi juga menciptakan lingkungan kerja yang lebih responsif dan adaptif. Selain itu, meningkatkan kolaborasi antar pegawai dalam mengisi sistem tersebut akan memperkaya data yang terkumpul.

Tabel 5. 7 Korelasi Tahapan Kegiatan 6

### 1.5 Pembagian kuesioner singkat untuk mengetahui efektivitas sistem yang telah dirancang.

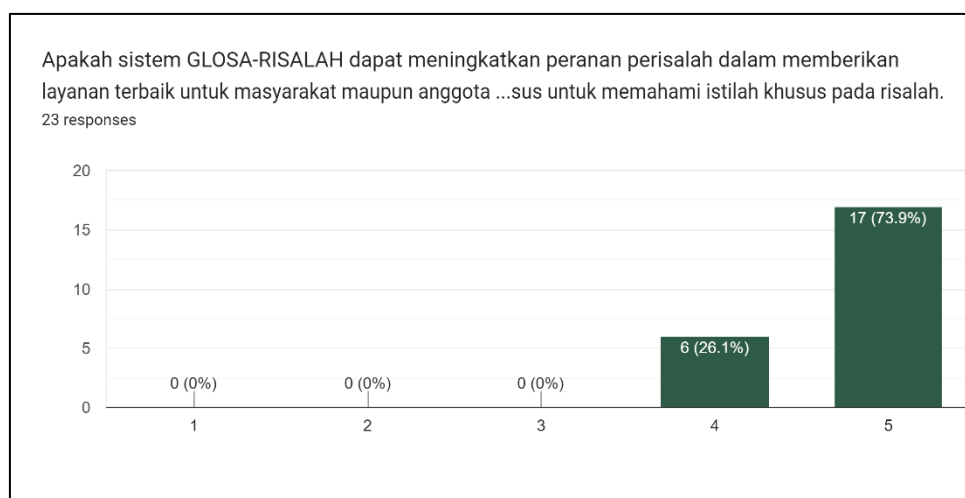


Gambar 5. 10 Kuesioner Umpan Balik

Secara garis besar, kuesioner yang disebar oleh penulis memuat pertanyaan umpan balik mengenai pendapat audiens tentang proses sosialisasi yang telah dilakukan. Kuesioner ini dirancang untuk mengevaluasi apakah sosialisasi berjalan sesuai harapan dan sejauh mana substansi yang disampaikan benar-benar dicerna dengan baik oleh audiens. Umpan balik yang diperoleh terkait sosialisasi ini sangat penting bagi penulis, karena informasi tersebut

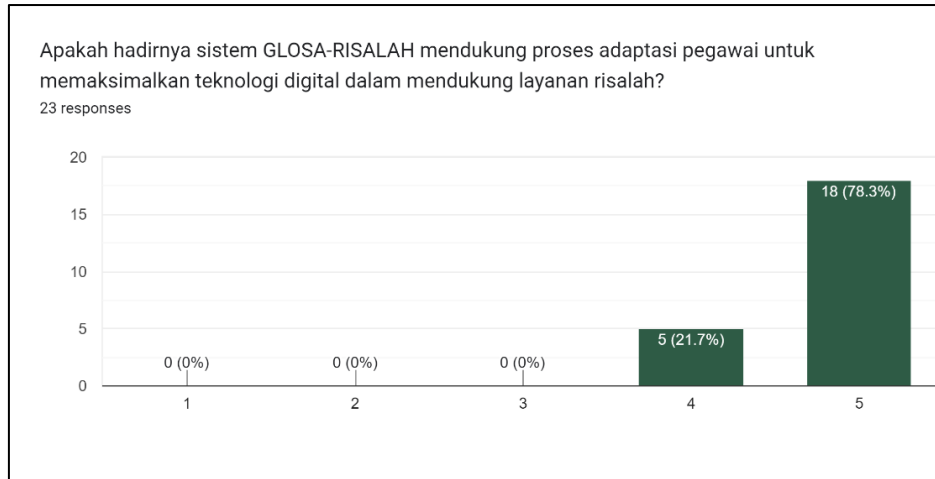
akan digunakan sebagai bahan rekonstruksi dan perbaikan untuk sosialisasi selanjutnya. Dengan memahami pandangan dan pengalaman audiens, penulis dapat mengidentifikasi aspek-aspek yang perlu ditingkatkan, seperti metode penyampaian, kejelasan materi, serta interaksi dengan peserta. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa sosialisasi yang akan datang lebih efektif dan dapat memenuhi kebutuhan serta ekspektasi pegawai. Selain itu, umpan balik ini juga menjadi indikator keberhasilan dalam mencapai tujuan sosialisasi, yang pada akhirnya dapat berkontribusi pada implementasi sistem GLOSA-RISALAH yang lebih baik dan lebih diterima oleh semua pegawai.

Selain itu, kuesioner juga memuat pertanyaan umpan balik tentang sistem GLOSA-RISALAH, yang berfokus pada efektivitas sistem tersebut serta korelasinya dalam memanifestasikan core value BerAkhlak. Pertanyaan-pertanyaan ini dirancang untuk mengevaluasi seberapa baik sistem GLOSA-RISALAH memenuhi tujuan fungsional dan nilai-nilai yang diusung oleh organisasi. Dengan mengumpulkan pendapat audiens mengenai pengalaman mereka dalam menggunakan sistem, penulis berharap dapat memahami sejauh mana GLOSA-RISALAH berkontribusi pada budaya kerja yang positif dan beretika. Umpan balik ini tidak hanya akan memberikan wawasan tentang aspek teknis dari sistem, tetapi juga mengenai dampaknya terhadap interaksi dan hubungan antar pegawai. Dengan demikian, penulis dapat mengidentifikasi area di mana sistem dapat diperbaiki atau disempurnakan agar lebih selaras dengan nilai-nilai BerAkhlak, serta memastikan bahwa sistem ini mendukung lingkungan kerja yang inklusif, transparan, dan berbasis pada kolaborasi. Informasi yang diperoleh dari kuesioner ini diharapkan menjadi dasar untuk pengembangan lebih lanjut, sehingga GLOSA-RISALAH tidak hanya berfungsi sebagai alat, tetapi juga sebagai sarana untuk memperkuat nilai-nilai organisasi. Berikut merupakan hasil umpan balik dari responden.



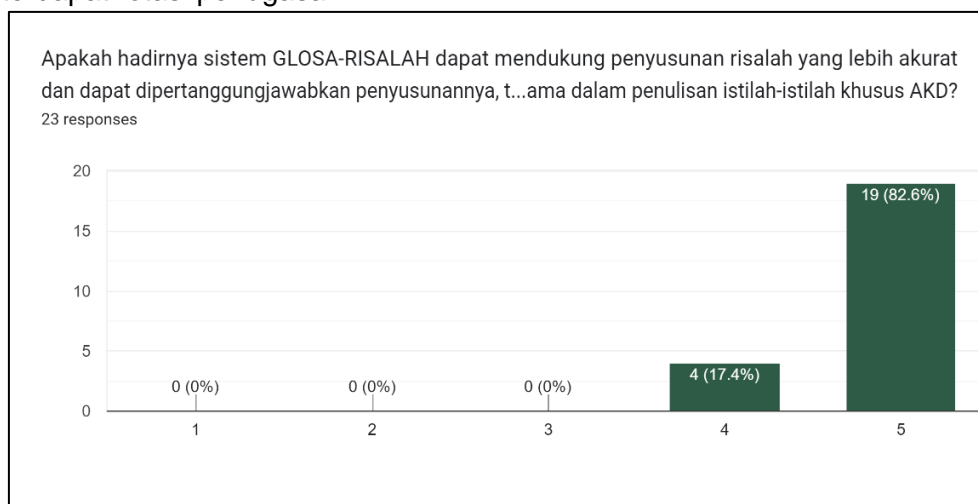
Gambar 5. 11 Hasil Kuesioner 1

Responden menilai bahwa sistem GLOSA-RISALAH ini dapat meningkatkan peranan perisalah dalam **memberikan layanan terbaik untuk masyarakat maupun anggota DPR RI** karena dengan hadirnya sistem ini dapat menjadi kamus khusus untuk memahami istilah khusus pada risalah.



Gambar 5. 12 Hasil Kuesioner 2

Responden menilai bahwa hadirnya sistem GLOSA-RISALAH **mendukung proses adaptasi** pegawai untuk memaksimalkan teknologi digital dalam mendukung layanan risalah, serta menjadi bahan yang membantu proses adaptasi pegawai terhadap istilah-istilah AKD apabila terdapat rotasi penugasan.



Gambar 5. 13 Hasil Kuesioner 3

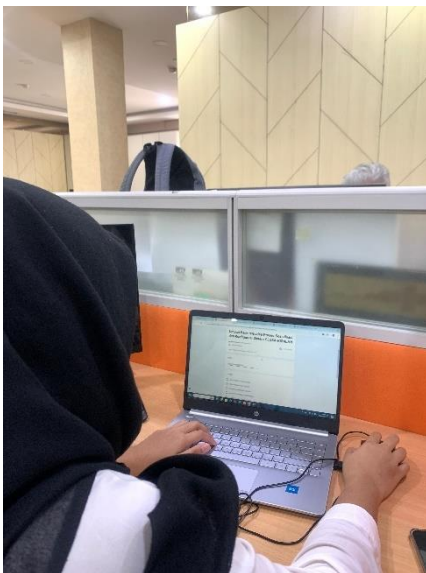
Responden menilai bahwa hadirnya sistem GLOSA-RISALAH dapat **mendukung penyusunan risalah yang lebih akurat dan dapat dipertanggungjawabkan penyusunannya**, terutama dalam penulisan istilah-istilah khusus AKD.

.Kesimpulannya, seluruh pegawai menilai bahwa hadirnya sistem GLOSA-RISALAH ini telah berhasil menginternalisasi core value BerAkhlaq, terutama dalam konteks proses bisnis

dan tujuan dari sistem tersebut. Sistem GLOSA-RISALAH tidak hanya berfungsi sebagai alat bantu, tetapi juga menciptakan pembaharuan yang signifikan, terutama dalam proses inventarisasi istilah khusus AKD. Dengan adanya sistem ini, pegawai merasa lebih terdorong untuk aktif berkontribusi dalam memperkaya kosakata, yang merupakan hal baru dan menarik di unit kerja Bagian Risalah. Selain itu, implementasi sistem ini juga meningkatkan kolaborasi dan partisipasi pegawai, menciptakan atmosfer kerja yang lebih inovatif dan responsif. Hal ini menunjukkan bahwa GLOSA-RISALAH tidak hanya mendukung efisiensi kerja, tetapi juga menjadi sarana untuk membangun budaya organisasi yang lebih kuat, di mana setiap individu memiliki peran penting dalam mencapai tujuan bersama. Dengan demikian, sistem ini diharapkan dapat terus berkembang dan memberikan manfaat yang berkelanjutan bagi seluruh pegawai.

### Keterkaitan dengan Nilai BerAkhlak

#### Berorientasi Pelayanan



Melalui pengumpulan umpan balik dari pegawai menggunakan kuesioner, penulis dapat melakukan evaluasi menyeluruh terhadap efektivitas sistem yang telah diterapkan. Proses ini memungkinkan penulis untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan sistem, sehingga area yang memerlukan perbaikan dapat diketahui dengan jelas. Dengan memahami perspektif pegawai, penulis dapat memastikan bahwa sistem berjalan dengan optimal, sekaligus memberikan informasi yang berguna untuk perbaikan dan pengembangan sistem lebih lanjut. Hal ini tidak hanya meningkatkan kinerja sistem, tetapi juga mendorong partisipasi pegawai dalam proses peningkatan, menciptakan lingkungan kerja yang lebih produktif dan responsif.

### Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Tahapan ini sangat relevan dengan komponen manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN), khususnya dalam aspek evaluasi. Proses evaluasi yang terukur, melalui penggunaan kuesioner, memungkinkan untuk menghasilkan output yang dapat dijadikan dasar dalam perbaikan sistem di masa mendatang. Kuesioner tidak hanya berfungsi sebagai alat pengukur, tetapi juga sebagai sarana untuk menggali daya kritis dan perspektif pegawai mengenai sistem yang telah diterapkan. Dengan demikian, jawaban yang diberikan

diharapkan dapat menciptakan sistem yang lebih responsif dan sesuai dengan kebutuhan mereka. Selain itu, dalam konteks SMART ASN, pengumpulan data umpan balik menggunakan platform digital seperti Google Form menunjukkan adaptabilitas ASN terhadap kemajuan teknologi, sehingga mempermudah dan mempercepat proses evaluasi kinerja. Hal ini tidak hanya meningkatkan efektivitas sistem, tetapi juga menciptakan budaya kerja yang lebih inklusif dan berbasis data.

### Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi;

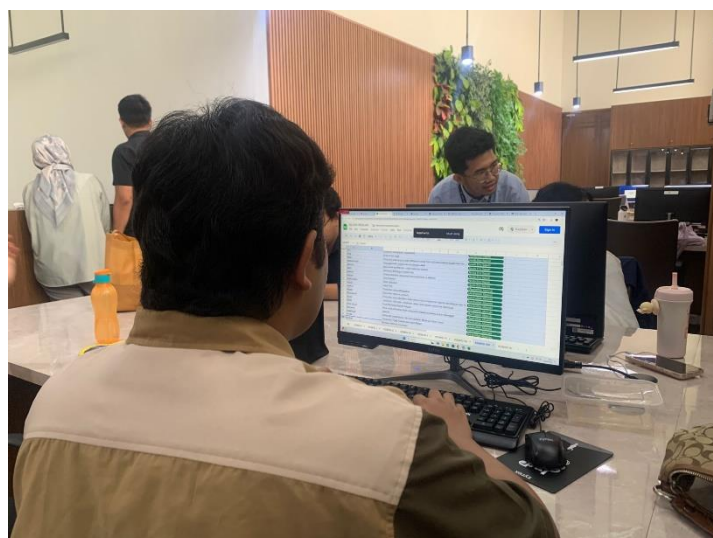
Dengan menyebarkan kuesioner sebagai alat untuk mengumpulkan umpan balik, diharapkan masukan dari pegawai dapat mendorong perubahan yang positif dan signifikan dalam pengembangan sistem. Feedback tersebut menjadi penting untuk memastikan bahwa sistem yang ada sejalan dengan kebutuhan dan harapan pegawai, sekaligus mendukung perkembangan unit kerja Bagian Risalah. Proses ini tidak hanya berfokus pada perbaikan teknis, tetapi juga menciptakan lingkungan kerja yang responsif dan adaptif, di mana setiap pegawai merasa didengar dan terlibat dalam evolusi sistem. Dengan demikian, perubahan yang dihasilkan dapat meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan kepuasan kerja dalam unit tersebut.

Tabel 5. 8 Korelasi Tahapan Kegiatan 7

### B. Analisis Dampak

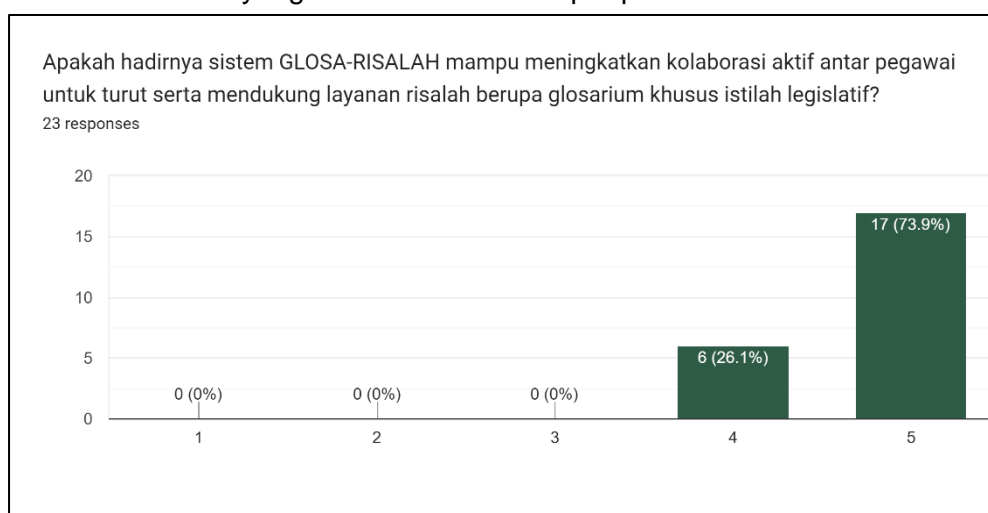
Implementasi sistem GLOSA-RISALAH di unit kerja Bagian Risalah memberikan dampak signifikan dalam jangka pendek, menengah, dan panjang. Penulis kemudian mengidentifikasi terkait dengan dampak yang telah dihasilkan saat ini dan proyeksi dampak jangka menengah dan panjangnya.

#### Dampak Jangka Pendek



Gambar 5. 14 Pegawai Mengisi GLOSA-RISALAH

- **Adanya platform untuk menginventarisir istilah khusus AKD:** Melalui sistem GLOSA-RISALAH, dapat tercipta ruang yang khusus untuk menginventarisir istilah-istilah baru yang ditemukan oleh pegawai. Sistem ini berfungsi sebagai *database* yang terorganisir, memungkinkan pegawai untuk mencatat, mengelompokkan, dan mendeskripsikan istilah-istilah tersebut secara sistematis. Dengan adanya ruang ini, pengetahuan yang dihasilkan selama proses kerja dapat tersimpan dengan baik, memudahkan pegawai lain untuk mengakses informasi tersebut di masa depan. Selain itu, penciptaan ruang inventarisir ini mendukung kolaborasi dan berbagi pengetahuan di antara pegawai, sehingga meningkatkan pemahaman bersama dan memperkaya kosa kata dalam lingkungan kerja.
- **Kinerja Pencatatan Istilah yang Lebih Efisien:** Penggunaan sistem GLOSA-RISALAH dalam pencatatan istilah selama rapat dapat secara signifikan meningkatkan efisiensi dan akurasi pengumpulan informasi. Sistem ini memungkinkan pencatatan yang lebih terstruktur dan sistematis, sehingga peserta rapat dapat lebih fokus pada diskusi tanpa harus khawatir kehilangan istilah penting. Selain itu, GLOSA-RISALAH mempermudah pengorganisasian dan pengelolaan data yang dihasilkan, membuatnya lebih mudah diakses dan digunakan di kemudian hari. Dengan demikian, sistem ini tidak hanya mempercepat proses pencatatan, tetapi juga meningkatkan kualitas dokumentasi yang dihasilkan dari setiap rapat.

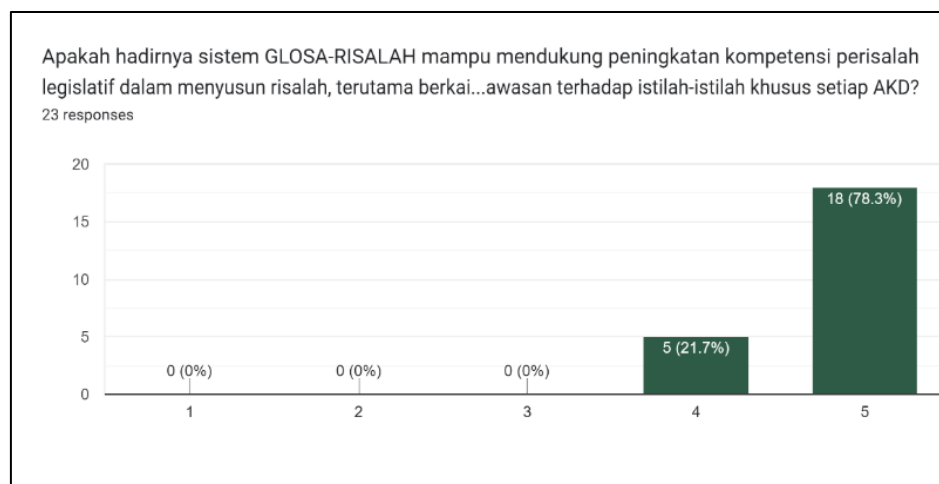


Gambar 5. 15 Hasil Kuesioner 4

Responden menilai bahwa sistem GLOSA-RISALAH berperan penting dalam meningkatkan kolaborasi aktif antar pegawai, yang bertujuan untuk mendukung layanan risalah melalui penyediaan glosarium khusus istilah legislatif. Dengan adanya sistem ini, pegawai diharapkan dapat saling berbagi pengetahuan dan informasi terkait istilah-istilah

yang digunakan dalam konteks legislatif, sehingga memperkuat kerja sama tim dan memastikan bahwa risalah yang dihasilkan lebih akurat dan komprehensif. Kolaborasi ini tidak hanya memperkaya pemahaman individu, tetapi juga menciptakan lingkungan kerja yang lebih sinergis dan produktif.

- **Meningkatkan wawasan pegawai terkait istilah-istilah baru:** melalui proses pencarian makna atau definisi dari kosakata yang akan diinventarisir, maka pegawai dapat menambah pengetahuannya terutama berkaitan dengan istilah-istilah di AKD penugasannya, sehingga mereka lebih terbiasa dengan istilah tersebut. Hal ini relevan dengan hasil survei yang dilakukan oleh penulis, di mana pegawai merasa dengan skema inventarisir kosakata ke dalam glosarium, akan menambah wawasan mereka lebih dalam lagi mengenai istilah-istilah di suatu AKD. Data hasil survei menunjukkan sebagai berikut.



Gambar 5. 16 Hasil Kuesioner 5

Responden menilai bahwa hadirnya sistem GLOSA-RISALAH mampu **mendukung peningkatan kompetensi perisalah legislatif dalam menyusun risalah**. Sistem GLOSA-RISALAH dirancang untuk mendukung peningkatan kompetensi perisalah legislatif dalam menyusun risalah, terutama melalui pemahaman istilah-istilah khusus yang digunakan dalam Alat Kelengkapan Dewan (AKD). Dalam proses pengisian risalah, pegawai diharuskan untuk mencari makna atau definisi dari kosakata yang tidak familiar, sehingga mereka tidak hanya melakukan penyalinan informasi tetapi juga terlibat aktif dalam proses pembelajaran. Hal ini secara langsung meningkatkan wawasan mereka tentang istilah-istilah tersebut, yang berkontribusi pada kualitas risalah yang dihasilkan dan kemampuan profesional perisalah itu sendiri.

## Dampak Jangka Menengah



Gambar 5. 17 Pegawai Menggunakan GLOSA-RISALAH dalam Menyusun Risalah

- **Peningkatan Efektivitas Penyusunan Risalah:** Dalam jangka menengah, sistem GLOSA-RISALAH berkontribusi pada peningkatan kualitas dokumentasi risalah dengan menyediakan kosakata yang terstruktur dengan baik, sehingga memfasilitasi penyusunan risalah yang lebih jelas dan terperinci. Struktur ini membantu dalam menyusun informasi secara sistematis, meningkatkan konsistensi dan akurasi dalam risalah yang dihasilkan. Selain itu, penggunaan kosakata yang tepat memungkinkan pembaca untuk lebih mudah memahami isi risalah, sehingga meningkatkan efektivitas komunikasi dan penyampaian informasi di dalam organisasi.
- **Membantu proses adaptasi pegawai atas rotasi penugasan:** diketahui terdapat kebijakan rotasi pegawai setiap beberapa bulan sekali untuk pindah ke AKD lain secara berkala, sehingga perlu adanya proses adaptasi berulang dan memulai mengenali bahasa-bahasa bidang AKD dari awal. Maka dengan adanya sistem ini, diharapkan berbagai istilah yang telah diinventarisir oleh pegawai sebelumnya di AKD tersebut, dapat membantu proses penyesuaian pegawai serta meningkatkan akurasi dalam penulisan istilah-istilah tersebut.
- **Mendukung posisi Bagian Risalah sebagai Instansi Pembina:** melalui hadirnya GLOSA-RISALAH ini, diharapkan bukan hanya pegawai Bagian Risalah yang mengakses, namun juga dapat diakses oleh unit kerja Bagian Risalah di instansi lain baik di K/L maupun instansi daerah. Selain itu, dalam jangka panjang diharapkan sistem ini juga dapat mengakomodir kontribusi kosakata langsung dari pegawai Bagian Risalah di instansi lain.

- **Pengelolaan Kosakata yang Lebih Teratur:** Dengan *database* kosakata yang terstruktur, pengelolaan istilah menjadi lebih teratur dan sistematis. Ini memungkinkan pencarian dan referensi istilah yang lebih cepat.
- **Peningkatan Kepuasan *Stakeholder*:** Peningkatan akurasi dan kualitas risalah berdampak positif pada kepuasan anggota DPR dan pihak-pihak terkait yang mengandalkan risalah untuk referensi dan pengambilan keputusan.

### Dampak Jangka Panjang



Gambar 5. 18 Pegawai Mengenalkan Sistem GLOSA-RISALAH

- **Efisiensi dan Konsistensi yang Berkelanjutan:** Dalam jangka panjang, sistem GLOSA-RISALAH akan berkontribusi pada efisiensi dan konsistensi berkelanjutan dalam pembuatan risalah. Data kosakata yang terstruktur dengan baik akan terus mendukung dokumentasi yang akurat dan konsisten.
- **Peningkatan Kualitas Risalah:** Memfasilitasi pembuatan risalah yang lebih akurat dan berkualitas dengan memastikan bahwa istilah-istilah khusus dijelaskan dengan tepat, sehingga risalah lebih mudah dipahami dan digunakan sebagai referensi. Dalam artian, istilah-istilah yang telah ditemukan oleh pegawai dapat diinventarisir, dan ketika kemudian mendapati istilah yang sama, akurasi dan kualitas risalah dapat lebih terjamin.
- **Membantu masyarakat dalam memahami istilah pada risalah resmi yang terpublikasi:** Dengan hadirnya glosarium ini, diharapkan masyarakat dapat mengakses informasi yang memudahkan mereka dalam memahami istilah-istilah sulit yang terdapat dalam risalah yang telah terpublikasi. Ini akan membantu meningkatkan pemahaman publik terhadap isi risalah, sehingga masyarakat dapat

lebih terlibat dan kritis terhadap proses legislatif. Dengan demikian, glosarium ini berkontribusi pada transparansi dan akuntabilitas lembaga, memperkuat hubungan antara Anggota DPR dan masyarakat.

- **Pengembangan dan Adaptasi Teknologi:** Sistem GLOSA-RISALAH dapat menjadi landasan untuk pengembangan teknologi lebih lanjut di unit kerja. Pengalaman dan data yang diperoleh dari implementasi sistem ini dapat digunakan untuk meningkatkan dan mengadaptasi teknologi baru di masa depan.
- **Database yang semakin kaya akan kosakata:** semakin lama maka akan semakin banyak kosakata yang akan terkumpul, sehingga sistem akan semakin lengkap dan komprehensif dalam menunjang proses penyusunan risalah.

### Kondisi *Before* dan *After* adanya sistem GLOSA-RISALAH

Sistem GLOSA-RISALAH merupakan inovasi yang dirancang untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi. Berikut adalah beberapa kondisi sebelum dan setelah penerapan sistem ini:

<i>Before</i>	<i>After</i>
Belum adanya mekanisme inventarisir istilah khusus AKD yang membuat proses penyusunan risalah menjadi kurang efektif.	Adanya sistem GLOSA-RISALAH ini membantu proses inventarisir istilah khusus AKD menjadi sebuah glosarium yang dapat diakses secara bebas oleh pegawai.
Pegawai seringkali tidak mengetahui arti dari istilah-istilah yang ditemukan, sehingga tidak ada peningkatan pengetahuan dan kompetensi pada mereka.	Adanya peningkatan wawasan pegawai terhadap istilah-istilah khusus AKD karena dalam proses inventarisir mereka perlu mencari makna atau arti dari istilah tersebut.

### C. Stakeholder

Untuk memastikan keberhasilan sistem GLOSA-RISALAH, proses habituasi atau pembiasaan gagasan ini melibatkan berbagai stakeholder yang krusial. *Stakeholder* utama dalam berfokus pada Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) namun tidak menutup kemungkinan partisipasi aktif dari seluruh pegawai di Bagian Risalah. Dengan melibatkan seluruh pegawai di Bagian Risalah, terutama CPNS dalam proses habituasi ini, diharapkan sistem GLOSA-RISALAH dapat berfungsi dengan efektif, memperkaya basis data kosakata, dan mendukung pembuatan risalah yang lebih baik dan akurat.

AKD	Asisten Perisalah Legislatif	Perisalah Legislatif
Komisi I	2	2
Komisi II	-	2
Komisi III	2	1
Komisi IV	1	2
Komisi V	2	2
Komisi VI	1	2
Komisi VII	-	2
Komisi VIII	-	2
Komisi IX	2	2
Komisi X	1	2
Komisi XI	2	3
Non-Komisi	-	4

Gambar 5. 19 Jumlah Perisalah Legislatif dan Asisten Perisalah Legislatif yang Mengisi Sistem GLOSA-RISALAH

### 1. Asisten Perisalah Legislatif

Dalam peran sebagai transkriptor, individu bertindak sebagai pendengar pertama dalam setiap rapat yang akan dicatat dan dirisalah, sehingga kontribusi dari APL (Asisten Perisalah Legislatif) menjadi sangat krusial. APL berfungsi untuk memastikan bahwa semua informasi yang dibahas selama rapat terabadikan dengan akurat dan sistematis. Dengan kehadiran APL, proses transkripsi dapat diperkaya dengan istilah dan kosakata yang relevan, yang pada gilirannya akan memperkuat sistem GLOSA-RISALAH. Peningkatan basis kosakata ini tidak hanya memudahkan pemahaman bagi para pembaca catatan, tetapi juga meningkatkan kualitas dan kejelasan dokumentasi, sehingga informasi yang disampaikan dapat diakses dan dipahami dengan lebih baik oleh semua pihak yang terlibat dalam proses legislatif.

### 2. Perisalah Legislatif

Sebagai individu yang akan merisalah suatu transkrip, tentu proses koreksi dan pengecekan berjenjang akan menemukan sebuah perbaikan-perbaikan, tak terkecuali pada kosakata khusus AKD yang mungkin akan sering ditemukan. Di samping itu, kemampuan

untuk mengoreksi secara rinci suatu transkrip akan mendorong adanya penemuan-penemuan istilah baru yang dapat memperkaya kosakata.

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

Implementasi sistem GLOSA-RISALAH, meskipun dirancang untuk meningkatkan manajemen dan dokumentasi istilah-istilah khusus dalam risalah rapat, tentu menghadapi berbagai kendala. Untuk memastikan sistem ini berjalan dengan lancar, strategi yang tepat perlu diterapkan untuk mengatasi tantangan tersebut. Berikut adalah rincian kendala yang mungkin dihadapi dan strategi untuk mengatasinya:

- **Kendala:** Pegawai yang tidak terbiasa dengan teknologi mungkin mengalami kesulitan dalam memahami cara kerja sistem GLOSA-RISALAH.  
**Strategi:** Menyediakan pelatihan komprehensif yang melibatkan sesi praktek langsung dan materi pembelajaran yang mudah diakses. Pelatihan ini harus mencakup cara penggunaan sistem, pengunggahan kosakata, dan pemecahan masalah umum.
- **Kendala:** Terdapat risiko bahwa kosakata yang diunggah ke dalam sistem mungkin tidak konsisten atau kurang akurat, mempengaruhi kualitas risalah.  
**Strategi:** Mengimplementasikan mekanisme validasi dan verifikasi untuk memeriksa kualitas kosakata yang diunggah. Menyediakan pedoman yang jelas tentang standar pengunggahan kosakata dan pelatihan untuk memastikan kepatuhan.
- **Kendala:** Pegawai mungkin menunjukkan resistensi terhadap penggunaan sistem baru, terutama jika mereka sudah nyaman dengan metode lama. Terutama pandangan bahwa sistem inventarisir ini akan menambah pekerjaan.  
**Strategi:** Melibatkan pegawai dalam proses perancangan dan pengembangan sistem untuk meningkatkan rasa kepemilikan dan mengurangi resistensi. Menggunakan pendekatan sosialisasi yang lebih persuasif.

Dengan menangani kendala-kendala ini melalui strategi yang terencana dan efektif, proses implementasi sistem GLOSA-RISALAH dapat dilakukan dengan lebih lancar, meningkatkan manajemen istilah dalam risalah rapat dan akhirnya meningkatkan kualitas risalah yang disusun oleh pegawai risalah.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Simpulan**

Penyusunan risalah rapat DPR RI merupakan kegiatan yang sangat strategis dan penting dalam proses legislatif, karena risalah berfungsi sebagai dokumentasi resmi yang merekam substansi dan inti rapat. Namun, proses ini sering menghadapi berbagai tantangan, terutama terkait dengan istilah-istilah khusus seperti kata serapan asing, istilah ilmiah, dan bahasa daerah yang dapat menghambat penyusunannya. Untuk mengatasi permasalahan ini, penulis berupaya menerapkan konsep manajemen ASN dan Smart ASN guna merumuskan gagasan kreatif yang berkaitan dengan tata kelola dan landasan konseptual. Penulis juga berfokus pada penginternalisasian nilai dasar BerAkhlahk dalam proses aktualisasi. Sebagai solusi, penulis mengusulkan pengembangan sistem GLOSA-RISALAH yang memanfaatkan platform digital seperti AirTable.

Sistem ini akan menyediakan basis data terstruktur yang memudahkan pegawai risalah dalam menghadapi istilah-istilah sulit, sehingga mendukung penyusunan risalah yang lebih efektif dan akurat di masa depan. Hasil aktualisasi menunjukkan adanya penginventarisasian setidaknya 1.005 istilah oleh sekitar 40 pegawai, menandakan antusiasme pegawai dalam berkontribusi. Selain itu, pegawai menilai bahwa kehadiran sistem GLOSA-RISALAH dapat memberikan implikasi positif bagi perkembangan Bagian Risalah, terutama dalam posisinya sebagai instansi pembina. Melalui pengisian GLOSA-RISALAH, pegawai juga dapat meningkatkan wawasan mereka terkait istilah-istilah khusus di setiap AKD. Berdasarkan hasil aktualisasi yang telah dilakukan oleh penulis, baik dalam proses penerapan maupun konfigurasi sistem GLOSA-RISALAH telah menginternalisasi nilai BerAkhlahk dan memanifestasikan nilai-nilai Manajemen ASN dan Smart ASN.

LAMPIRAN

POSTER INFORGAFIS GLOSA-RISALAH

**Sistem Glosa Risalah**

Melalui pemanfaatan platform "AirTable", di mana pegawai dapat menginventarisirkan setiap kosakata sulit yang di ditemukan pegawai pada saat proses menyusun risalah ataupun transkrip, kemudian sistem GLOSA-RISALAH ini akan menjadi longterm database kosakata untuk Bagian Risalah, yang harapannya dari tahun ke tahun frekuensi database semakin kaya akan kosakata.

**Kata serapan asing**

**Istilah Ilmiah**

**Bahasa Daerah**

**Inventarisasi istilah khusus AKD**

**Inventarisasi istilah khusus AKD**

**Pengembangan database kosakata bersama yang komprehensif**

**Mengoptimalkan partisipasi aktif pegawai**

**Glosa Risalah**  
Inventory the difficult words you find!

Dengan implementasi sistem GLOSA-RISALAH, diharapkan akan terjadi peningkatan signifikan dalam efektivitas, efisiensi, dan kualitas risalah yang disusun, serta metode yang lebih baik bagi Perisalah Legislatif dalam menangani istilah-istilah khusus di bidang AKD.

**1** Temukan istilah yang sulit dikenali pada saat pengerjaan risalah ataupun transkrip.

**2** Cari maknanya melalui search engine maupun platform lain seperti google dan chatgpt.

**3** Input hasil pencarian istilahmu ke dalam sistem GLOSA-RISALAH sesuai kategorisasi AKD.

Yuk akses GLOSA-RISALAH di barcode maupun link di bawah ini  
<https://bit.ly/GLOSARISALAH-ISI>

Darmawan Tri Pangestu 200110012024041001 Perisalah Legislatif Ahli Pertama

## Formulir Alat Bantu *Coaching*


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


Nama : Darmawan Tri Pangestu  
 Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI  
 NIP : 199910262024041001  
 Nama *Coach* : Naomi Adiana, B.Sc., M.H.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	6 Agustus 2024	Identifikasi isu di unit kerja dan pembahasan mengenai tugas agenda IV	<i>Zoom Meeting</i>	Melakukan inventarisir isu dan pemaparan isu-isu tersebut	<i>Naomi</i>
2	12 Agustus 2024	Penetapan <i>Core Issue</i> yang dipilih untuk rancangan aktualisasi	<i>Zoom Meeting</i>	Memilih isu utama, dan menguraikan hasil analisis <i>fishbone</i>	<i>Naomi</i>
3	15 Agustus 2024	Penetapan <i>Core Issue</i> yang dipilih untuk rancangan aktualisasi (lanjutan) dan pembahasan mengenai matriks aktualisasi	<i>Zoom Meeting</i>	Menjelaskan mengenai matriks rancangan yang sesuai dengan agenda II dan III	<i>Naomi</i>
4	19 Agustus 2024	Simulasi presentasi rancangan aktualisasi	<i>Zoom Meeting</i>	Memperbaiki tulisan di <i>slide</i> .	<i>Naomi</i>
5	5 September 2024	Mempersiapkan pelaksanaan aktualisasi	Offline	Konsultasi pelaksanaan aktualisasi mulai dari sistem serta metode implementasi	<i>Naomi</i>
6	16 September 2024	Konsultasi progress pelaksanaan aktualisasi	Melalui <i>whatsapp</i>	Melakukan konsultasi progress pengisian GLOSARISALAH	<i>Naomi</i>
7	25 September 2024	Melakukan konsultasi sebelum sosialisasi	Melalui <i>whatsapp</i>	Sosialisasi harus menghadirkan	


		inovasi		berbagai elemen pegawai serta cara sosialisasi harus menarik	<i>Ya</i>
8	30 September 2024	Melakukan konsultasi hasil sosialisasi serta pelaksanaan pengisian sistem GLOSA-RISALAH	Melalui <i>whatsapp</i>	Tidak ada masukan yang signifikan, namun perlu melakukan pendekatan personal dalam mengajak pegawai untuk mengisi.	<i>Ya</i>
9	3 Oktober 2024	Konsultasi penyusunan laporan akhir Aktualisasi	Offline	Harus sesuai format dan antara rancangan dengan aktualisasi harus relevan.	<i>Ya</i>


FORM BANTUAN MENTOR


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	Masukan Mentor	Paraf Mentor
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
	Melakukan konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> untuk membahas lebih lanjut mengenai tapanan isu, analisis isu serta gagasan yang dirancang.	Menentukan jadwal yang tepat untuk melakukan konsultasi dengan mentor maupun <i>coach</i> .	Berita acara untuk konsultasi.	Ditetapkannya waktu yang tepat sesuai kesepakatan bersama, baik itu antara rekan kerja, mentor dan <i>coach</i> menunjukkan sebuah komitmen yang kuat untuk mencapai tujuan bersama, yang mana ini harus dijalankan secara bertanggung jawab, termasuk dengan hadir secara tepat waktu <b>(Akuntabel)</b> .	<b>Manajemen ASN</b> Penetapan jadwal maupun <i>timeline</i> dalam pelaksanaan konsultasi merupakan salah satu wujud manajemen ASN, yaitu melakukan perencanaan dengan baik dan benar untuk mewujudkan proses yang lebih proporsional. <b>SMART ASN</b> Kesadaran akan tanggung jawab untuk	Penetapan jadwal yang tepat adalah salah satu upaya dan komitmen nyata penulis untuk berusaha menciptakan solusi strategis atas isu yang terjadi di unit kerja.	Perlu memperhatikan beberapa aspek penting seperti misalnya pemilihan isu yang harus lebih relevan dengan unit kerja. Isu yang ditapis sudah benar, tapi beberapa penulisan	

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	Masukan Mentor	Paraf Mentor
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
					mewujudkan tujuan bersama pada dasarnya merupakan salah satu manifestasi bagaimana seorang ASN dapat secara cerdas menjalankan fungsinya.			
		Menguraikan progress pengerjaan mulai dari uraian isu, gagasan kreatif dan meminta <i>feedback</i> secara langsung dari	Matriks revisi dan perbaikan yang diberikan oleh mentor.	Menjelaskan isu-isu yang diinventarisir, isu yang ditapis serta gagasan kreatif yang diusung kepada mentor secara rigid dan komprehensif merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalitas kerja, terutama dalam kaitannya	<b>Manajemen ASN</b> Dengan mengenali dan mengkomunikasikan masalah yang ada, manajemen ASN dapat mempersiapkan diri untuk mengatasi potensi masalah serta merancang solusi	Menerima masukan dari mentor dan <i>coach</i> untuk menemukan inovasi dalam mendukung organisasi yang sangat berkaitan	Masukan berupa koreksi terhadap beberapa kalimat yang kurang efektif.	


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	Masukan Mentor	Paraf Mentor
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		mentor maupun <i>coach</i> .		dengan kemampuan berkomunikasi dan menjelaskan sesuatu secara tepat. <b>(Kompeten)</b>	yang efektif, sehingga mendukung pencapaian tujuan dalam menciptakan pegawai ASN yang profesional dan berintegritas.  <b>SMART ASN</b>  Memperoleh masukan dari mentor maupun <i>coach</i> serta berupaya untuk menindaklanjuti <i>input</i> tersebut secara optimal dan tepat merupakan manifestasi dari konsep Smart ASN.	juga dengan risalah		

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	Masukan Mentor	Paraf Mentor
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
	Pengumpulan data untuk mendukung pemilihan isu utama serta sebagai proyeksi dalam penyusunan gagasan kreatif.	Membuat kuesioner melalui aplikasi <i>google form</i> , dimulai dengan penyusunan pertanyaan.	Kuesioner survei	Penyusunan kuesioner yang relevan dengan konsep serta isu yang diangkat merupakan salah satu wujud upaya untuk memperkuat gagasan yang akan diimplementasikan, sehingga ini adalah bentuk tanggung jawab yang ditunaikan oleh CPNS dalam melaksanakan Latihan Dasar. <b>(Akuntabel)</b>  Untuk memastikan bahwa isu yang diambil sesuai dengan apa yang terjadi.	<b>Manajemen ASN</b>  Mencerminkan perhatian terhadap kualitas komunikasi dan dokumen resmi yang dihasilkan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN).  <b>SMART ASN</b>  Pemanfaatan <i>google form</i> untuk membuat kuesioner menunjukkan bahwa seorang ASN dapat mengikuti transformasi digital untuk mendapatkan data	Untuk melakukan jajak pendapat secara langsung pada pegawai guna mengklarifikasi isu yang dipilih, sehingga gagasan yang dirancang dapat tepat sasaran dan relevan.	Lebih baik berfokus pada CPNS karena mereka merupakan pegawai baru dan sangat lekat dengan isu yang dipilih.	


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	Masukan Mentor	Paraf Mentor
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				Maka penulis memanfaatkan <i>platform digital</i> google form untuk melakukan pengumpulan data melalui survei. <b>(Adaptif)</b>				
		Penyebaran kuesioner melalui <i>whatsapp</i> dan melakukan rekapitulasi hasil.	Memperoleh data dan informasi untuk memperkuat <i>reasoning</i> dari isu yang terpilih.	Penyebaran kuesioner kepada rekan-rekan bertujuan untuk memperoleh data yang dapat memperkuat isu yang telah dipilih, hal ini berkaitan dengan dukungan langsung dari rekan kerja untuk memberikan pandangan dan opininya terkait isu yang dipilih <b>(Kolaboratif)</b> .	<b>Manajemen ASN</b>  Proses tata kelola pengumpulan data, mulai dari penyusunan kuesioner hingga penyebarannya menunjukkan bagaimana perencanaan yang matang untuk dapat	Mendapatkan data yang aktual sehingga mengetahui bahwa isu ini akan menghambat tujuan organisasi dan juga tusinya, serta melalui data	Tidak ada masukan dari mentor, karena pada prosesnya secara umum penyebaran kuesioner dilakukan melalui sosial media. Terkait dengan rekapitulasi terdapat	

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	Masukan Mentor	Paraf Mentor
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
					memperoleh data yang diharapkan. <b>SMART ASN</b> Memanfaatkan media sosial dan digitalisasi untuk menyebarkan kuesioner kepada rekan-rekan, sehingga penulis berusaha memaksimalkan teknologi digital.	yang telah terkumpul, penulis dapat menjadikannya sebagai proyeksi penyusunan gagasan untuk penyelesaian isu tersebut.	masukan bahwasannya semua data harus jelas termasuk pemilihan warna untuk diagram maupun grafik yang dimasukkan.	
	Pembuatan bahan presentasi untuk proses sosialisasi kepada pegawai risalah, hal ini berkaitan dengan	Mempersiapkan bahan yang akan dipresentasikan mulai dari materi, elemen	Substansi dan materi yang akan disosialisasikan.	Dalam pembuatan bahan presentasi, pemilihan isu yang relevan dan gagasan kreatif sangat penting untuk menarik perhatian dan memastikan pesan disampaikan dengan	<b>Manajemen ASN</b> Dalam konteks manajemen ASN, bahan presentasi harus mencakup informasi terkini dan	Dengan mengaitkan pembuatan bahan presentasi dengan isu yang relevan	Tampilan dibuat menarik dan interaktif. Gambar gambar yang dimasukkan harus sesuai	


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	Masukan Mentor	Paraf Mentor
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
	isu yang dipilih serta gagasan kreatif yang akan diimplementasikan.	pendukung untuk visualisasi.		efektif. Ini berkaitan langsung dengan orientasi pelayanan karena bahan presentasi yang baik akan membantu dalam menyampaikan informasi yang diperlukan dengan cara yang jelas dan memudahkan pemahaman pegawai risalah (Berorientasi Pelayanan).	relevan tentang isu-isu ini untuk memastikan pegawai risalah memahami dan mengikuti arahan dengan benar.  <b>SMART ASN</b> Melalui Chrome, ASN dapat mengakses alat desain grafis seperti Canva untuk membuat slide presentasi yang menarik dan profesional dengan berbagai template dan elemen visual, sehingga ini	dan mengimplementasikan gagasan kreatif, kontribusi terhadap bagian risalah akan meningkat dalam hal pemahaman, efisiensi, dan kualitas pekerjaan. Ini memastikan inovasi yang dapat	dengan pokok bahasan di setiap slide, lalu foto-foto selama konsultasi juga dimasukkan.	

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	Masukan Mentor	Paraf Mentor
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
					merupakan salah satu wujud Smart ASN.	diimplementasikan dengan baik guna kemajuan unit kerja..		
		Menyusun <i>powerpoint</i> secara menarik, lugas dan substansial. Di mana penulis mencoba menyusun dengan <i>style</i> infografis, sehingga mudah	<i>Powerpoint</i>	Penyajian informasi melalui infografis memfasilitasi pemahaman yang lebih baik dan cepat, yang merupakan bagian dari kemampuan kompeten dalam menyampaikan informasi secara efektif. Dalam dunia PNS, di mana komunikasi yang jelas dan terstruktur sangat penting, kemampuan untuk mengolah dan menyajikan	<b>Manajemen ASN</b> Presentasi ini dapat membantu menyampaikan informasi penting sehingga menggambarkan seorang ASN yang professional dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugasnya, serta termasuk bagian	Pembuatan bahan paparan yang menarik dan substantif akan berimplikasi terhadap keberhasilan inovasi yang mana ini akan berpengaruh secara langsung		

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	Masukan Mentor	Paraf Mentor
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		dipahami oleh audiens.		data dengan cara yang menarik menjadi nilai tambah. <b>(Kompeten)</b>	penting dari sebuah perencanaan dan implementasi inovasi yang baik.  <b>SMART ASN</b>  Dalam konteks SMART ASN, pengelolaan data dan informasi yang efektif sangat penting. Infografis dapat membantu dalam menyajikan laporan kinerja, statistik ASN, dan hasil evaluasi dengan cara yang menarik dan informatif,	terhadap ketercapaian visi unit kerja Bagian Risalah untuk menghasilkan suatu risalah yang 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	Masukan Mentor	Paraf Mentor
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
					mempermudah pemantauan dan pengambilan keputusan.			
	Sosialisasi dan demonstrasi Inovasi Sistem GLOSA-RISALAH proses untuk memperkenalkan , menjelaskan, dan memastikan pemahaman serta adopsi terhadap sistem baru ini di kalangan pegawai risalah.	Menentukan jadwal sosialisasi inovasi system GLOSA-RISALAH serta mengundang seluruh pihak yang terkait.	Jadwal dan undangan sosialisasi	Mempertimbangkan kebutuhan dan preferensi peserta saat menentukan jadwal mencerminkan empati dan kepedulian terhadap kesejahteraan mereka. Ini menunjukkan bahwa penting menghargai waktu dan komitmen peserta. <b>(Harmonis)</b>  Menentukan jadwal yang tepat dan memastikan	<b>Manajemen ASN</b> Sosialisasi memerlukan perencanaan yang cermat, termasuk menentukan jadwal, mengidentifikasi audiens yang tepat, dan menetapkan tujuan sosialisasi. Ini sejalan dengan prinsip perencanaan dalam manajemen ASN, di mana perencanaan	Sosialisasi yang efektif memastikan pegawai risalah memahami dan dapat menggunakan sistem GLOSA-RISALAH dengan baik, yang pada gilirannya meningkatkan	Undang seluruh pegawai Bagian Risalah meskipun target aktualisasi hanya CPNS.	

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	Masukan Mentor	Paraf Mentor
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>semua pihak terkait diinformasikan dengan jelas adalah bagian dari tanggung jawab yang harus dipenuhi. Penjadwalan yang baik memastikan bahwa sosialisasi dapat dilakukan dengan efisien dan efektif, serta memungkinkan peserta untuk merencanakan kehadiran mereka dengan baik..(Akuntabel)</p>	<p>yang efektif memastikan bahwa proses implementasi dapat dilakukan dengan lancar.</p> <p><b>SMART ASN</b></p> <p>Penentuan jadwal yang baik dapat dilakukan dengan memanfaatkan <i>platform digital</i> seperti <i>whatsapp</i> maupun <i>Microsoft teams</i> untuk melakukan koordinasi guna penetapan jadwal yang tepat, sehingga jumlah audiens lebih banyak.</p>	<p>efisiensi dalam penyusunan risalah maupun transkrip.</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	Masukan Mentor	Paraf Mentor
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		Sosialisasi dan Demonstrasi terkait penggunaan inovasi sistem GLOSA-RISALAH.	Laporan hasil pelatihan dan demonstrasi sistem. Sistem GLOSA-RISALAH yang telah terisi.	Sosialisasi yang disampaikan dengan cara yang profesional mencakup persiapan materi yang berkualitas, metode pengajaran yang efektif, dan pemahaman mendalam tentang sistem GLOSA-RISALAH. Ini menunjukkan komitmen terhadap standar profesional dalam mengedukasi pegawai.. <b>(Kompeten)</b> Melalui sosialisasi yang efektif, pegawai risalah mendapatkan keterampilan dan pengetahuan untuk	<b>Manajemen ASN</b> Memberikan demonstrasi sistem yang jelas dan praktis mendukung manajemen ASN dalam meningkatkan kinerja pegawai dengan memberikan alat yang efisien dan efektif dalam penyusunan risalah. <b>SMART ASN</b> Penciptaan Pelatihan yang spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan, dan terikat waktu memastikan bahwa	Pelatihan dan demonstrasi ini pada dasarnya bertujuan agar inovasi dapat diterapkan dengan baik oleh seluruh pegawai risalah yang harapannya dapat membantu mereka dalam menjalankan	Proses sosialisasi harus interaktif, intonasi suara harus jelas lalu juga berpakaian rapi.	

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	Masukan Mentor	Paraf Mentor
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				menggunakan sistem GLOSA-RISALAH secara optimal. Ini meningkatkan kualitas layanan yang mereka berikan kepada Masyarakat maupun anggota DPR RI. <b>(Berorientasi Pelayanan)</b>	program pelatihan efektif dan sesuai dengan standar manajemen yang baik, di mana ini relevan dengan konsep Smart ASN.	tugas dan fungsinya.		
	Monitoring dan Evaluasi implementasi sistem GLOSA-RISALAH	Jajak pendapat secara langsung kepada beberapa pegawai untuk memperoleh <i>feedback</i>	Daftar <i>feedback</i> pegawai	Menunjukkan tanggung jawab dengan tidak hanya mengumpulkan umpan balik, tetapi juga bertindak atasnya. Tindakan nyata berdasarkan hasil jajak pendapat menunjukkan bahwa penulis bertanggung jawab terhadap kepuasan dan	<b>Manajemen ASN</b> Mengumpulkan umpan balik dari pegawai membantu dalam memahami kebutuhan dan masalah mereka, yang memungkinkan manajemen ASN	Umpan balik dari pegawai akan sangat penting untuk meningkatkan kualitas dari sistem, sehingga harapannya kedepannya	Tidak ada masukan dari mentor.	

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	Masukan Mentor	Paraf Mentor
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>aspirasi pegawai. <b>(Akuntabel)</b></p> <p>Melakukan jajak pendapat secara langsung dengan cara yang menghargai hak pegawai untuk memberikan pendapat mereka secara bebas dan tanpa rasa takut adalah bagian dari etika kerja yang baik. <b>(Harmonis).</b></p>	<p>untuk mengelola sistem menjadi lebih baik.</p> <p><b>SMART ASN</b></p> <p>Hasil dari jajak pendapat dapat diukur dan dianalisis untuk menentukan tingkat kepuasan, masalah yang umum, atau area yang perlu perbaikan. Data yang terukur memungkinkan evaluasi kinerja dan efektivitas inovasi sistem GLOSA-RISALAH.</p>	<p>sistem akan semakin membantu proses penyusunan risalah menjadi lebih efektif dan efisien.</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	Masukan Mentor	Paraf Mentor
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		Pembagian kuesioner singkat untuk mengetahui efektivitas sistem yang telah dirancang.	Hasil kuesioner secara keseluruhan, dan visualisasi grafik terkait dengan efektivitas sistem GLOSA-RISALAH.	Dengan mengumpulkan umpan balik dari pegawai melalui kuesioner singkat, penulis dapat menilai efektivitas sistem yang telah dirancang dan mengidentifikasi area yang perlu perbaikan. Ini membantu memastikan bahwa sistem berfungsi dengan baik dan dapat membantu pegawai dalam menyusun risalah <b>(Berorientasi Pelayanan)</b> .	<b>Manajemen ASN</b> Tahapan ini relevan dengan salah satu komponen manajemen ASN, yaitu evaluasi. Diperlukan proses evaluasi yang terukur misalnya dengan kuesioner sehingga <i>output</i> -nya dapat dijadikan sebagai basis rekonstruksi sistem kedepannya. <b>SMART ASN</b> Pemberian kuesioner juga merupakan upaya untuk	Melalui kuesioner yang disebar untuk perbaikan sistem, diharapkan <i>feedback</i> dari pegawai dapat mendorong perubahan kearah yang lebih baik bagi pengembangan sistem yang beriringan dengan	Pembagian kuesioner harus bisa merepresentasikan keseluruhan target aktualisasi.	

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	Masukan Mentor	Paraf Mentor
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
					mengeksplorasi daya kritis dan perspektif pegawai terkait sistem yang telah dirancang, sehingga jawaban yang diberikan diharapkan mampu mewujudkan sistem yang mengakomodir kebutuhan mereka dengan baik.	berkembangnya unit kerja Bagian Risalah.		

**LAPORAN PELAKSANAAN AKSI BELA NEGARA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2024**

- Angkatan : XII
- Nama : Darmawan Tri Pangestu
- Nomor Daftar Hadir : 32
- Instansi/Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI/Bagian Risalah
- Nama Mentor : Pesta Evaria Simbolon, S.E., M.Si.
- Jabatan Mentor : Perisalah Legislatif Ahli Madya
- Nilai dari Mentor : 91

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1	Cinta Tanah Air	Bangga menggunakan hasil produk bangsa Indonesia	Menggunakan produk tas dalam negeri.	29 Agustus 2024		





			<p>Mempromosikan <i>brand</i> lokal tersebut di sosial media Instagram</p>	<p>30 Agustus 2024</p>		
	<p>Menjaga nama baik bangsa dan negara.</p>		<p>Mengikuti kompetisi <i>design</i> di tingkat Internasional</p>	<p>4 September 2024</p>		

Membagikan postingan yang berkaitan dengan Indonesia melalui LinkedIn

5 September 2024








2	Sadar Berbangsa dan Bernegara	Berpikir, bersikap dan berbuat yang terbaik bagi bangsa dan negaranya	Mengunjungi museum DPR RI sebagai wujud menghargai sejarah dan peradaban terbangunnya Indonesia	10 September 2024		
			Ikut aktif dalam melestarikan karawitan sebagai wujud cinta terhadap budaya bangsa	13 Agustus 2024		

			<p>Mengikuti forum <i>online</i> yang membahas mengenai bela negara dan wawasan kebangsaan</p>	<p>17 Agustus 2024</p>		
	<p>Menjalankan hak dan kewajibannya sebagai warga Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>		<p>Ikut serta mengunjungi <i>booth-booth</i> instansi nasional, seperti perpustakaan Jakarta di acara HUT DPR MPR RI</p>	<p>29 Agustus 2024</p>		

3	Setia Kepada Pancasila Sebagai Ideologi Negara	Mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari.	Toleransi antar pegawai yang mempunyai perbedaan latar belakang kepercayaan	18 September 2024		
			Musyawarah pembahasan penyusunan panduan Karya Tulis Ilmiah	10 September 2024		

		<p>Paham nilai-nilai dalam Pancasila.</p>	<p>Membuat poster infografis mengenai nilai-nilai pancasila.</p>	<p>21 September 2024</p>	 <p><b>1 Juni 1945</b> merujuk pada momen sidang Dekretur Jember Coastal (Badan Penyelidik Usaha Persiapan Kemerdekaan/ BPUPKI) dalam upaya memuktakan dasar negara Republik Indonesia. Sidang ini menghasilkan sidang perempnan pada tanggal 29 Mei 1945. Dalam sidang tersebut, anggota BPUPKI membahas mengenai dasar-dasar Indonesia merdeka.</p> <p><b>5 Fakta Pancasila</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Arti pancasila adalah : Pans - Lima, Sila - Prinsip atau Aca</li> <li>Diperingati setiap tanggal 1 Juni</li> <li>Pancasila adalah Jajid piatas yang dirumuskan Soekarno pada sidang BPUPKI, 1 Juni 1945</li> <li>Soekarno mendapat girian huti beradab untuk mengapalkan gagasan pada sidang BPUPKI</li> <li>Soekarno merumuskan Pancasila dalam pengasingannya di Ende.</li> </ul> <p><b>5 Rumusan butir Pancasila oleh Soekarno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kebangsaan Indonesia</li> <li>Internasionalisasi atau perikemanusiaan</li> <li>Mufakat atau demokrasi</li> <li>Kesejahteraan</li> <li>Ketuhanan</li> </ul> <p><b>SEJARAH PERUMUSAN PANCASILA</b></p> <p><b>1 Juni 1945</b> Rapat, usulan dasar negara disampaikan berurutan oleh M. Natsir, Soepomo, dan Soekarno</p> <p><b>22 Juni 1945</b> Pembentukan Panitia Sembilan menghasilkan rumusan dasar negara yang dikenal sebagai Piagam Jakarta</p> <p><b>MENGHASILKAN LIMA SILA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ketuhanan dengan kewajiban menjalankan Syariat Islam bagi pemeluk-pemeluknya</li> <li>Kemanusiaan yang adil dan beradab</li> <li>Persatuan Indonesia</li> <li>Kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dalam permusyawaratan dan perwakilan</li> <li>Keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia</li> </ul>	
			<p>Mensosialisasikan poster tersebut kepada rekan satu kantor.</p>	<p>23 September 2024</p>		

4	Rela berkorban untuk bangsa dan negara	Bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan negara.	Membantu teman yang membutuhkan saran dalam mengerjakan sesuatu.	25 September 2024	 	
			Berkontribusi dalam tim penyusunan pedoman karya tulis ilmiah dan mengerjakan <i>draft</i> awal pedoman penulisan makalah.	5 September 2024		

		<p>Siap membela bangsa dan negara dari berbagai macam ancaman.</p>	<p>Mengkampanyekan bahaya terorisme melalui media sosial</p>	<p>10 September 2024</p>	<p>Link draft: <a href="https://bit.ly/3XUBtAu">https://bit.ly/3XUBtAu</a></p> 	
--	--	--	--	--------------------------	--	---





Menonton video tentang keamanan siber dan berbagi pengetahuan tentang cara melindungi data sensitif.

25  
September  
2024



A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'F' with a vertical line extending upwards and a small flourish at the bottom.

5	Mempunyai kemampuan awal bela negara	Gemar berolahraga.	Berolahraga Voli setiap hari jumat	Setiap Jumat di Bulan September		
			Rutin berolahraga bulutangkis seminggu sekali	Setiap sabtu di Bulan September		

		<p>Senantiasa menjaga kesehatannya.</p>	<p>Rutin melakukan gym seminggu sekali</p>	<p>Setiap hari rabu di Bulan September</p>		
			<p>Memasak makanan sendiri untuk menjamin higientasnya</p>	<p>Setiap hari</p>		



## Dokumentasi *Coaching*

