

LAPORAN AKTUALISASI

PEMANFAATAN EJAAN.ID UNTUK PENGURANGAN TYPO DAN PENENTUAN KATA BAKU DAN TIDAK BAKU GUNA MENINGKATKAN RISALAH YANG BERKUALITAS



Disusun oleh:

Nama : Fransiskus Triananda Gangga Meliala
NIP : 199902082024041002
Unit Kerja : Bagian Risalah
Jabatan : Perisalah Legislatif – Ahli Pertama

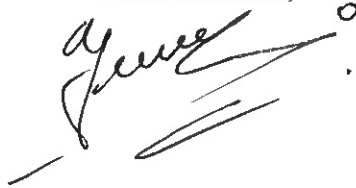
**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XI
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
TAHUN 2024**

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKTUALISASI
PEMANFAATAN EJAAN.ID UNTUK PENGURANGAN TYPO DAN
PENENTUAN KATA BAKU DAN TIDAK BAKU GUNA MENINGKATKAN
RISALAH YANG BERKUALITAS

Disusun oleh:

Nama : Fransiskus Triananda Gangga Meliala, S.IP.
NIP : 199902082024041002
Unit Kerja : Bagian Risalah
Jabatan : Ahli Pertama Perisalah Legislatif

Peserta Diklat,



Fransiskus Triananda Gangga Meliala, S.IP.
NIP. 199902082024041002

Jakarta, 03 Oktober 2024

Mengetahui,
Coach



Indra Cakra Buana M.Si.
NIP. 199010032018011002

Menyetujui,
Mentor



Ines Adhitya Pambudi, S.Sos.
NIP. 199203232019032002

Kata Pengantar

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan kegiatan aktualisasi yang sudah penulis lakukan pada masa habituasi selama 30 hari kerja pada masa *off campus* atau habituasi. Laporan ini juga sebagai proses dari terlaksananya kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tahun anggaran 2024 yang telah diselenggarakan. Maka dari itu, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu kelancaran kegiatan Pelatihan Dasar ini, terutama :

1. Bapak Muhammad Yus Iqbal, S.E., selaku Kepala Bagian Risalah yang juga memberi dukungan;
2. Ibu Effie, S.Sos., M.A.P., selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Risalah yang telah memberikan dukungan dan informasi terkait bagian risalah;
3. Mbak Ines Adhitya Pambudi, S.Sos., selaku mentor yang telah membimbing serta memberi masukan dan saran untuk rancangan aktualisasi ini;
4. Bapak Indra Cakra Buana M.Si., selaku coach yang telah memberi arahan terhadap rancangan aktualisasi ini;
5. Seluruh Widyaiswara yang telah memberikan materi selama *distance learning*;
6. Kedua orang tua;
7. Para senior di unit kerja Bagian Risalah; serta
8. Rekan-rekan CPNS Tahun Anggaran 2023, terutama Peserta Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Angkatan XI.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih dan mohon maaf apabila masih terdapat kekurangan selama penulis mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI, baik saat *on campus* maupun *off campus*. Semoga laporan rancangan aktualisasi ini dapat bermanfaat kedepannya bagi unit kerja maupun organisasi.

Terima kasih

Jakarta, 9 Agustus 2024

Fransiskus Triananda Gangga Meliala, S.IP.
NIP.199902082024041002

Daftar Isi

BAB I.....	5
A. Latar Belakang.....	5
B. Dasar Hukum	5
C. Tujuan.....	7
D. Manfaat.....	8
BAB II.....	9
A. Visi dan Misi Organisasi	9
B. Struktur Organisasi	10
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	10
BAB III.....	14
A. Identifikasi Isu.....	14
B. Penetapan Isu Prioritas	16
B.1 Teknik Tapisan Isu.....	21
B.2 Pemilihan Isu Prioritas	23
C. Analisis Isu.....	23
D. Gagasan Pemecahan Isu	23
BAB IV	27
A. Matriks Rancangan Aktualisasi	27
B. Stakeholder	60
C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	60
D. Analisis Dampak	60
E. Jadwal Kegiatan.....	40
BAB V	42
PENUTUP.....	61
Daftar Pustaka	63
Lampiran	16

Daftar Tabel

Tabel 3. 1 Identifikasi Isu	16
Tabel 3. 2 Deskripsi Kriteria URGENCY	21
Tabel 3. 3 Deskripsi Kriteria SERIOUSSNESS	22
Tabel 3. 4 Deskripsi Kriteria GROWTH.....	22
Tabel 3. 5 Matriks Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG	23
Tabel 4. 1 Matriks Rancangan Aktualisasi.....	39
Tabel 4. 2 Matriks Kegiatan Rancangan Aktualisasi	41

Daftar Gambar

Gambar 2. 1 Bagan Struktur Organisasi.....	10
Gambar 3. 1 Ditemukan <i>typo</i> pada risalah yang sudah diterbitkan di laman dpr.go.id.	18
Gambar 3. 2 Ditemukan ejaan yang salah (<i>typo</i>)	18
Gambar 3. 3 Ditemukan kata tidak baku yang seharusnya dimiringkan	19
Gambar 3. 4 Kata-kata tidak baku yang dimiringkan.....	19
Gambar 3. 5 Bahan rapat yang masih tidak satu pintu dan tidak lengkap sehingga CPNS yang belum memiliki akses ke aplikasi penyimpanan lain akan terhambat dalam mencari bahan rapat.....	20
Gambar 3. 6 Tidak tercapainya target halaman yang diharapkan yaitu 167 halaman dikarenakan rapat yang diterima sedikit	21
Gambar 3. 7 Fishbone Diagram	23
Gambar 3. 8 Fitur Aplikasi Ejaan.id	25
Gambar 5. 1 Screenshot Whatsapp untuk menanyakan ketersediaan waktu mentor dan coaching.....	43
Gambar 5. 2 Pertemuan dengan mentor dan coach untuk membahas terkait aktualisasi	44
Gambar 5. 3 Kuesioner awal untuk mendapatkan data	46
Gambar 5. 4 Screenshot Whatsapp pengiriman kuesioner guna mendapatkan data-data yang akurat.....	47
Gambar 5. 5 Situs dan buku terkait mencari data untuk sosialisasi	50
Gambar 5. 6 Bentuk sosialisasi dan juga buku panduan.....	51
Gambar 5. 7 Surat undangan sosialisasi.....	54
Gambar 5. 8 Sosialisasi terkait aktualisasi beserta laporan singkat.....	54
Gambar 5. 9 Kuesioner testimoni.....	57
Gambar 5. 10 Screenshot Whatsapp pengiriman kuesioner testimoni.....	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia sebagai negara kepulauan dengan keberagaman budaya dan sosial yang tinggi, menghadapi tantangan unik dalam pelaksanaan pemerintahan dan pelayanan publik. Tantangan ini mencakup distribusi sumber daya yang tidak merata, infrastruktur yang perlu ditingkatkan, serta kebutuhan untuk memperkuat tata kelola pemerintahan yang baik.

Dalam rangka mewujudkan birokrasi yang efisien, transparan, dan akuntabel, Pemerintah Indonesia terus berupaya untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara (ASN). ASN berperan penting dalam pelaksanaan fungsi pemerintahan dan pelayanan publik, sehingga peningkatan kompetensi dan profesionalisme ASN menjadi salah satu prioritas nasional.

Sebagai bagian dari upaya tersebut, program Latihan Dasar (Latsar) bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dirancang untuk memberikan pemahaman yang komprehensif mengenai tugas dan tanggung jawab sebagai ASN, serta menanamkan nilai-nilai dasar yang harus dimiliki setiap ASN. Latsar CPNS merupakan salah satu langkah strategis untuk memastikan bahwa CPNS memiliki kemampuan dan integritas yang diperlukan dalam menjalankan peran mereka secara efektif.

Salah satu komponen utama dalam Latsar CPNS adalah penyusunan aktualisasi. Aktualisasi merujuk pada proses di mana CPNS mengaplikasikan pengetahuan, keterampilan, dan nilai-nilai yang telah dipelajari selama pelatihan ke dalam situasi kerja nyata. Proses ini tidak hanya bertujuan untuk menguji kemampuan teknis CPNS, tetapi juga untuk mengembangkan kapasitas analitis dan pemecahan masalah mereka dalam konteks organisasi.

Penyusunan aktualisasi menjadi sangat relevan dalam konteks Indonesia, di mana kompleksitas permasalahan birokrasi dan tantangan pelayanan publik menuntut ASN yang adaptif dan inovatif. Dengan adanya aktualisasi, CPNS diharapkan dapat memberikan solusi yang kreatif dan berbasis data terhadap berbagai isu yang dihadapi oleh instansi pemerintahan, baik di tingkat pusat maupun daerah.

Proses aktualisasi juga merupakan sarana untuk menginternalisasi nilai-nilai BerAKHLAK yang menjadi landasan etika dan perilaku ASN. Nilai-nilai ini meliputi:

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.

Untuk mencapai tujuan tersebut, rencana aktualisasi harus disusun secara terstruktur dan realistis. CPNS perlu mengidentifikasi isu-isu prioritas di tempat kerja mereka dan merancang solusi yang dapat diimplementasikan secara efektif. Pendekatan ini tidak hanya meningkatkan kinerja individu CPNS, tetapi juga berkontribusi pada pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan.

Lalu, dari penulis sendiri pun sebagai CPNS mulai menelusuri isu-isu apa saja yang sangat berdampak terhadap tugas dan fungsi dari seorang perisalah legislatif. Adapun penulis merasakan masih adanya permasalahan-permasalahan yang harus segera diselesaikan agar tugas dan fungsi perisalah legislatif tidak terhambat apalagi dengan *output* dari seorang perisalah yaitu menghasilkan risalah, sehingga permasalahan-permasalahan yang terlihat sepele pun harus diperhatikan dalam menjaga kualitas dari risalah itu sendiri.

Penulis sendiri menemukan 3 isu yang berdampak dalam tugas dan fungsi dari perisalah legislatif, namun penulis memfokuskan terhadap satu isu yang dimana isu ini berkaitan erat dengan *output* yang dihasilkan oleh perisalah itu sendiri yaitu risalah. Adapun isu yang dimaksud adalah masih adanya ditemukan *typo* dan juga penentuan dalam kata baku atau tidak baku yang dapat menurunkan kualitas dari risalah itu sendiri.

Dalam menangani permasalahan dalam masih ditemukannya *typo* dan juga dalam penentuan kata baku atau tidak bakunya, penulis sendiri memberikan suatu inovasi agar perisalah legislatif lebih menggunakan *platform digital* yang sudah tersedia. Teknologi yang semakin meningkat seiring dengan perkembangan zaman, maka perisalah legislatif memanfaatkan AI yang sudah banyak bertebaran di internet. Penulis sendiri pun membuat sebuah rancangan aktualisasi terkait pemanfaatan *platform digital* yang bernama Ejaan.id dalam mengurangi *typo* dan membantu menentukan kata baku atau tidak baku.

Dengan demikian, penyusunan aktualisasi dalam Latsar CPNS merupakan langkah krusial dalam membentuk ASN yang kompeten, berintegritas, dan siap menghadapi tantangan pelayanan publik di Indonesia. Melalui aktualisasi, diharapkan agar dapat membantu perkembangan Indonesia terutama

instansi kerja. Penulis sendiri pun memberikan rancangan aktualisasi terkait pemanfaatan Ejaan.id dalam menangani permasalahan *typo* dan juga dalam menentukan kata baku atau tidak baku yang di mana hal ini sangat erat kaitannya dengan pembuatan risalah yang menjadi *output* dari perisalah legislatif itu sendiri.

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, sebagaimana 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;
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. Surat Deputy 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 rancangan aktualisasi pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2024 ini yaitu:

1. Menginternalisasi nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam pelaksanaan tugas sehari-hari sebagai ASN.
2. Membentuk karakter dan integritas ASN yang profesional.

3. Menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama Latsar dalam menyelesaikan permasalahan di tempat kerja.
4. Mengembangkan kemampuan analisis, pemecahan masalah, dan pengambilan keputusan.
5. Membantu instansi kerja dalam melaksanakan visi dan misi serta tujuan organisasi.

D. Manfaat

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

1. Memperdalam pemahaman dan penguasaan terhadap kompetensi yang dibutuhkan dalam menjalankan tugas sebagai ASN.
2. Dengan penerapan ilmu dan keterampilan yang diperoleh, dapat memberikan kontribusi yang lebih optimal dalam meningkatkan kinerja instansi.
3. Nilai-nilai dasar ASN akan terinternalisasi dengan lebih baik, membentuk karakter ASN yang profesional dan berintegritas.
4. Mendorong untuk berpikir kreatif dan inovatif dalam mencari solusi atas permasalahan yang dihadapi di tempat kerja.
5. Meningkatkan efektifitas kinerja penyusunan risalah sesuai dengan tugas dan fungsi Perisalah Legislatif di Sekretariat Jenderal DPR RI

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

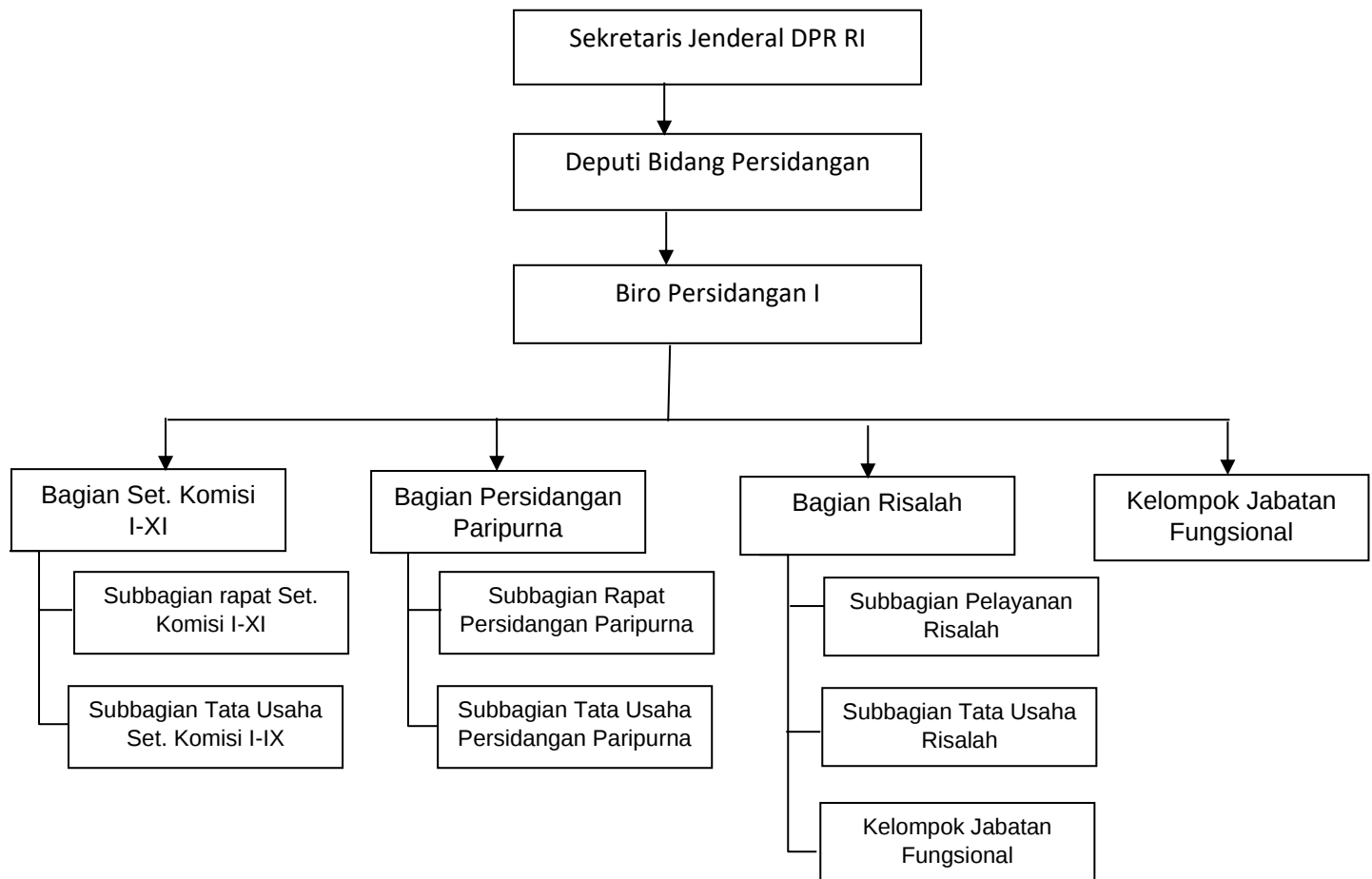
A. Visi dan Misi Organisasi

Biro Persidangan I merupakan salah satu Biro di bawah Deputi Bidang Persidangan Sekretariat Jenderal DPR RI yang menjadi *supporting system* dalam pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI, yaitu fungsi legislasi, pengawasan, anggaran, serta diplomasi parlemen. Dalam Peraturan Sekjen DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI, Biro Persidangan I memiliki tugas menyelenggarakan dukungan persidangan komisi dan persidangan paripurna, serta pelaksanaan dukungan penyusunan risalah rapat DPR RI.

Biro Persidangan I memiliki visi yaitu terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel. Misi dari Biro Persidangan I adalah mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Fungsi DPR RI di Bidang Legislasi, Bidang Anggaran dan Bidang Pengawasan, mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Persidangan Paripurna, mewujudkan kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna. Sedangkan tujuan dari Biro Persidangan I adalah meningkatkan dukungan rapat dan tata usaha pelaksanaan Fungsi DPR RI di Bidang Legislasi, Bidang Anggaran, dan Bidang Pengawasan, meningkatkan dukungan rapat dan tata usaha pelaksanaan Persidangan Paripurna, meningkatkan kebijakan penyelenggaraan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna. Biro Persidangan I juga membawahi Bagian Risalah di mana output dari Bagian Risalah adalah risalah rapat yang dijalankan oleh DPR RI. Bagian Risalah menyelenggarakan fungsi, yaitu:

1. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Risalah;
2. Penyusunan bahan kegiatan di bidang persiapan dan penyusunan risalah;
3. Pelaksanaan pendistribusian sumber daya perisalah dan memastikan proses pelaksanaan transkrip serta penyusunan risalah;
4. Pelaksanaan tata usaha Bagian Risalah;
5. Pelaksanaan persiapan penyusunan risalah rapat DPR RI; dan
6. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan I

B. Struktur Organisasi



Gambar 2. 1 Bagan 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

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
1	Masih adanya ditemukan <i>typo</i> dan juga penentuan kata baku atau tidak baku yang dapat menurunkan kualitas risalah	- Masih dapat ditemukan <i>typo</i> pada risalah yang sudah di otentifikasi dan yang sudah diupload pada laman dpr.go.id - Memakan waktu yang terbilang lama dalam proses <i>proofreading</i> untuk menemukan kata-kata yang dapat dikatakan tidak baku	- Risalah yang sudah ditampilkan di publik bisa saja disalah artikan oleh publik karena adanya <i>typo</i> - Lalu dapat memakan waktu yang lama jika harus <i>proofreading</i> secara manual - Risalah yang dihasilkan kualitasnya berkurang karena adanya <i>typo</i> dan juga kata baku yang tidak sesuai	Risalah yang dihasilkan lebih berkualitas apalagi risalah ini bukan hanya untuk anggota dpr melainkan di <i>publish</i> ke publik sehingga dapat menjaga citra instansi dan juga dalam pengerjaannya dapat menjadi cepat terutama saat <i>proofreading</i>	Mencerminkan profesionalisme ASN dan juga dapat menjaga citra institusi pemerintahan di mata publik. Lalu hal ini juga menambah pengetahuan <i>digital skill</i> di lingkungan risalah

		- Dapat ditemukan kata-kata baku yang tidak biasa			
2	Pengiriman kelengkapan bahan rapat yang masih tidak satu pintu	- Masih ditemukannya rumah yang sudah dibuat di SIRIH tidak mempunyai bahan rapat yang lengkap - Pengiriman bahan rapat masih dikirim melalui aplikasi lain seperti simfoni yang pada saat ini para CPNS masih tidak dapat mengaksesnya	- Pengerjaan risalah akan tertunda jika bahan rapat tidak ada di aplikasi SIRIH atau tidak secepatnya disertakan dalam aplikasi SIRIH	Bahan rapat tersedia pada aplikasi SIRIH selengkapanya sehingga pegawai risalah lebih cepat dalam memproses risalah terutama yang tidak memiliki akses dalam aplikasi lain	Dapat menunjukkan bahwa instansi menjalankan pengelolaan kinerjanya dengan tepat dan menunjukkan sikap mengerjakan tugas dengan cermat dan disiplin. Hal ini juga akan sangat menggambarkan <i>digital culture</i> di instansi
3	Pembagian tugas dan penempatan di AKD yang tidak terkoordinir dengan tepat	- Masih adanya pegawai risalah yang tidak dapat memenuhi target halaman dikarenakan sedikitnya rapat yang ada pada AKD yang ditempatkannya - Adanya AKD yang mempunyai rapat yang banyak sehingga pegawai	- Menumpuknya di risalah yang dikerjakan karena di satu AKD yang banyak melaksanakan rapat - Tidak tercapainya target halaman untuk pegawai yang mendapatkan AKD yang sedikit rapat	- Pembagian tugas dan penempatan secara merata sehingga seluruh pegawai dapat mencapai target halaman yang diinginkan instansi	Instansi menjalankan pengelolaan kinerja yang tepat dan sesuai dengan perencanaan kebutuhan yang sudah direncanakan

		pada AKD tersebut mendapatkan halaman yang lebih dari target bahkan ada risalah yang menumpuk			
--	--	--	--	--	--

Tabel 3. 1 Identifikasi Isu

1. Masih adanya ditemukan *typo* dan juga penentuan kata baku atau tidak baku sehingga dapat menurunkan kualitas risalah

Kesalahan penulisan (*typo*) dan ketidakpastian dalam penggunaan kata baku dalam risalah legislatif merupakan isu penting yang dapat memengaruhi kualitas dan kredibilitas dokumen resmi. Ketika terjadi kesalahan dalam penulisan atau penggunaan kata yang tidak sesuai dengan kaidah bahasa baku, pesan yang ingin disampaikan dalam risalah dapat menjadi kurang jelas dan menimbulkan ambiguitas. Hal ini dapat menghambat proses legislasi karena informasi yang seharusnya akurat dan dapat diandalkan menjadi terdistorsi.

Tugas dan fungsi perisalah legislatif adalah mencatat dan menyusun risalah rapat secara akurat dan tepat waktu. Perisalah Legislatif bertanggung jawab untuk memastikan bahwa setiap dokumen yang dihasilkan menggambarkan jalannya rapat dan keputusan yang diambil secara lengkap dan benar. Ketika risalah mengandung kesalahan penulisan, maka dokumen tersebut tidak hanya mencerminkan kurangnya perhatian terhadap detail, tetapi juga berpotensi merusak pemahaman para pembaca, termasuk anggota legislatif, masyarakat, dan pemangku kepentingan lainnya. Selain itu, kesalahan ini dapat memengaruhi persepsi publik terhadap profesionalisme lembaga legislatif dan menurunkan tingkat kepercayaan masyarakat terhadap proses legislasi.

Di Bagian Risalah sendiri, masih ditemukannya *typo* pada risalah yang bahkan sudah diterbitkan di laman resmi dpr.go.id. Hal ini menggambarkan bahwa kurangnya perhatian terhadap risalah yang akan disebar ke publik. Bahkan *typo* ini juga dapat mengubah persepsi masyarakat akan hal apa saja yang sedang dibahas dalam rapat. Pada gambar berikut akan terlihat *typo* yang penulis temukan dari risalah yang sudah diterbitkan di laman resmi dpr.go.id

F-P.GERINDRA (ANDRE ROSIADE):

Nah makanya Pak, supaya untuk melindungi Bapak nanti di dalam rapat ini saya bikin kesimpulannya melawan oligarki Bapak enggak usah khawatir. Saya aja saya kasih tahu Pak, Dirut Meikarta itu teman saya Pak

KOMUNITAS PEDULI KONSUMEN MEIKARTA (DANI):

Baik Pak.

F-P.GERINDRA (ANDRE ROSIADE):

Enggak ada urusan, ini soal bela rakyat Pak. Pertemanan itu tidak mengganggu urusan bela rakyat. Saya kenal kok teman saya mungkin Pak Hekal juga kenal itu teman Pak Hekal juga ya.

KOMUNITAS PEDULI KONSUMEN MEIKARTA (DANI):

Jika nanti di hari Sabtu

F-P.GERINDRA (ANDRE ROSIADE):

Enggak dia enggak Gerindra, pertanyaannya kan eh Pak Group Lippo emang pernah dukung Gerindra? Group Lippo kan dekatnya sama siapa kan kita tahu. Jadi kalau bilang Group Lippo dukung siapa kan kita tahu sama

Gambar 3. 1 Ditemukan typo pada risalah yang sudah diterbitkan di laman dpr.go.id

-14-

diperizinan, tapi karena saya maksa hari itu masih berkeyakinan bahwa ini adalah pengembang besar Lippo Group saya masih punya yakin bahwa *hand over*. Akhirnya April 2019 saya di karena *hand* apa *unit* saya belum diserahterimakan saya dipindahkan ke *tower* lain ke 56010 dengan luasan yang setara. Nah saat itu 2019 itu saya tidak, tidak apa ya hanya melanjutkan cicilan tidak ada tambahan DP. Nah di P3U April 2019 di unit 56010 dijanjikan akan di *hand over*-kan di tanggal 30 November 2020, 2020 pun belum di *hand over*. Nah saya juga gini masih saya mungkin masih terlalu yakin bahwa ini pengembang besar itu tidak akan ingkar Pak, sampai 2021 saya mulai bergerak mempertanyakan ini sendiri Pak *by email, by wa, by phone* ke pada Meikarta. Akhirnya saya datang tanggal 18 Desember tahun 2021.

Gambar 3. 2 Ditemukan ejaan yang salah (typo)

Lalu bukan hanya itu saja, ditemukan juga kata tidak baku yang seharusnya dimiringkan namun ditemukan adanya kata tidak baku yang tidak dimiringkan, sehingga hal ini tidak sesuai dengan tata naskah yang sudah diterbitkan di lingkungan DPR RI terutama di Bagian Risalah. Berikut adalah bukti yang penulis temukan di sebuah risalah yang sudah diterbitkan pada laman resmi dpr.go.id.

Nah untuk itu Bapak-Bapak saya ingin memastikan ke Bapak-Bapak semua bahwa DPR ini Dewan Perwakilan Rakyat bukan Dewan Perwakilan Oligarki. Jadi Bapak tidak salah mengadukan nasib ke kami ya. Jadi Bapak tidak usah **kuatir** kita ini bukan Dewan Perwakilan Oligarki ya, kita ini dipilih rakyat ya bertanggung jawab oleh rakyat. Gak tau kalau BPKN kan kena telepon bosnya bisa takut kalau kita enggak ada, apalagi kalau Gerindra bos kita tentu pro rakyat Pak.

Nah jadi Pak Bu sekalian kita konkret saja Pimpinan, ini sudah jelas penzaliman luar biasa ya, ini ada ketidakadilan. Bayangkan saja demo dituntut lagi berapa miliar?

KOMUNITAS PEDULI KONSUMEN MEIKARTA:

56 miliar

F-P.GERINDRA (ANDRE ROSIADE):

Gambar 3. 3 Ditemukan kata tidak baku yang seharusnya dimiringkan

Komisi VI DPR RI menyetujui alokasi anggaran Kementerian BUMN tahun anggaran 2024 sesuai surat Badan Anggaran DPR Republik Indonesia Nomor B/11091/AG.05.02/09/2023 tanggal 11 September 2023, perihal Penyampaian Hasil Pembahasan RUU APBN tahun 2023 sebesar Rp308.016.126.000,00. Sesuai Badan, sesuai surat Badan Anggaran DPR Republik Indonesia tersebut, Komisi VI DPR RI meminta agar Kementerian BUMN dapat segera menyampaikan penyesuaian anggaran per program paling lambat 15 September 2023 untuk selanjutnya akan disampaikan ke Badan Anggaran DPR RI.

Terima kasih saya sampaikan kepada Pak Menteri BUMN yang telah menyampaikan penjelasannya dan kita sudah membuat kesimpulan rapat hari ini. Untuk hal-hal yang lain, apakah masih ada teman-teman yang mau menyampaikan? Kalau tidak ada, akan saya **ketok** untuk menutup acara hari ini. Dari daftar yang mengajukan pendalaman **kok** ya masih banyak **banget** ya?

F- P.GERINDRA (ANDRE ROSIADE):

Tema lain-lain. Mas Bimo. itu kan tema lain-lain. kalau ini *udah* selesai.

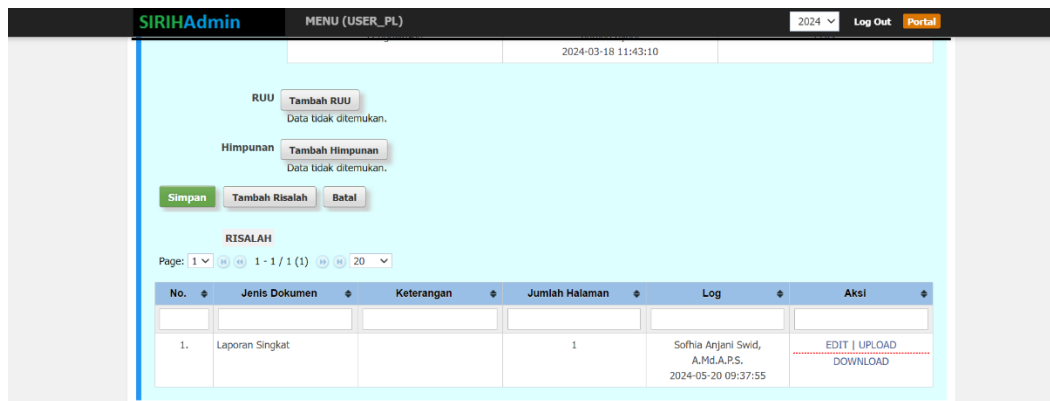
Gambar 3. 4 Kata-kata tidak baku yang dimiringkan

2. Pengiriman kelengkapan bahan rapat yang masih tidak satu pintu

Pengiriman kelengkapan bahan rapat yang masih tidak satu pintu merupakan hal yang dapat menghambat kecepatan perisalah dalam membuat sebuah risalah. Hal ini penting untuk diperhatikan apalagi Perisalah Legislatif sering dituntut untuk mengerjakan risalah rapat secara cepat. Namun terkadang hal ini akan sedikit terkendala jika kelengkapan bahan rapat tidak disebarkan pada satu aplikasi.

Hal ini akan menjadi kendala terutama terhadap Perisalah Legislatif yang masih tidak memiliki akses ke aplikasi yang sudah disebarkan oleh AKD. Permasalahan ini sangat

berdampak terutama yang tidak memiliki akses pada aplikasi lain dan di Bagian Risalah itu sendiri mempunyai akses dalam menyebarkan bahan rapat yaitu aplikasi SIRIH. Namun sering kali ditemukan bahwa rumah di SIRIH masih tidak lengkap bahan rapatnya. Berikut bukti yang ditemukan.



Gambar 3. 5 Bahan rapat yang masih tidak satu pintu dan tidak lengkap sehingga CPNS yang belum memiliki akses ke aplikasi penyimpanan lain akan terhambat dalam mencari bahan rapat

3. Pembagian tugas dan penempatan di AKD yang tidak terkoordinir dengan tepat

Pada isu kali ini, sangat dirasakan oleh CPNS yang sebenarnya masih kurang informasi terkait dengan intensi rapat di setiap AKD sehingga mengakibatkan bahwasanya pekerjaannya tidak mencapai target yang diharapkan. Ditemukan pada satu AKD memiliki rapat yang tidak terlalu intens sehingga mengakibatkan Perisalah tidak mencapai target halaman yang diharuskan.

Lalu di AKD yang lain mempunyai rapat yang sangat intens ataupun banyak namun Perisalah di AKD-nya sama dengan di AKD yang memiliki rapat yang sedikit sehingga adanya ketidakseimbangan di antara Perisalah Legislatif dalam mencapai target kerja yang sudah ditentukan. Seperti halnya salah satu CPNS Perisalah Legislatif Ahli Pertama berikut yang tidak mencapai target dikarenakan sedikitnya rapat yang dilakukan oleh AKD yang ditempatkan untuknya. Berikut bukti terkait akan isu ini.

TOTAL	5 Risalah Sementara	133 Halaman	
-------	---------------------	-------------	--

Mengetahui Atasan Langsung

Kepala Bagian Risalah

Muhammad Yus Iqbal, S.E.
NIP. 196707171993031006

Jakarta, 9 Juli 2024

Perisalah Legislatif Ahli Pertama

Tiara Aisha Devany, S.Sos.
NIP. 199811092024042001

Gambar 3. 6 Tidak tercapainya target halaman yang diharapkan yaitu 167 halaman dikarenakan rapat yang diterima sedikit

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Tapisan Isu

Untuk menentukan isu prioritas dari ketiga isu yang sudah penulis jelaskan, maka penulis menggunakan metode USG dengan mengkategorikan skornya pada *Urgency*, *Serioussness*, *Growth* di mana indikator dalam metode tersebut sebagai berikut :

- U = *Urgency*, yaitu seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia.

Deskripsi Kriteria *URGENCY*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 tahun

Tabel 3. 2

- S = *Serioussness*, yaitu seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah.

Deskripsi Kriteria *SERIOUSSNESS*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
-------	-----------	---------------------

5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit B2TP dan mitra kerja
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit B2TP
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Subbidang Pengujian Pati dan Produk Pati Industri
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada semua analisis
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu analisis

Tabel 3. 3

- c. *G = Growth*, yaitu seberapa kemungkinan isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan dengan kemungkinan penyebab isu.

Deskripsi Kriteria *GROWTH*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu > 1 tahun

Tabel 3. 4

Masing-masing indikator menggunakan nilai dengan skala 1-5. Skor yang nilainya lebih tinggi menunjukkan bahwasanya isu tersebut lah yang sangat mendesak dan sangat serius dan harus segera ditangani.

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Matriks Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

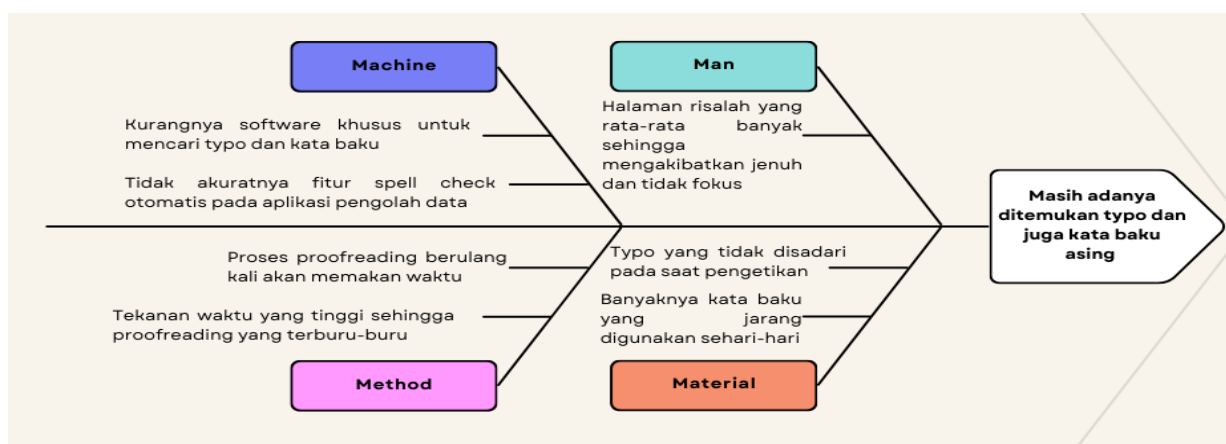
No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	
		U	S	G		
1	Masih adanya ditemukan <i>typo</i> dan juga kata baku asing sehingga dapat menurunkan kualitas risalah	4	5	5	14	I
2	Pengiriman kelengkapan bahan rapat yang masih tidak satu pintu	3	3	4	10	II
3	Pembagian tugas dan penempatan di AKD yang tidak terkoordinir dengan tepat	3	3	3	9	III

Tabel 3. 5

Berdasarkan Analisis USG di atas, maka isu yang dipilih adalah sebagai berikut :
 “Masih Adanya Ditemukan *Typo* Dan Juga Kata Baku Asing Sehingga Dapat Menurunkan Kualitas Risalah ”.

C. Analisis Isu

Teknik analisis isu dilakukan dengan pendekatan *fishbone diagram*. *Fishbone diagram* digunakan untuk memahami kendala dalam masih adanya ditemukan *typo* dan juga kata baku asing sehingga dapat menurunkan kualitas risalah dan juga memperlambat pengerjaan risalah di Unit Kerja Bagian Risalah dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait. Langkah-langkah *fishbone diagram* adalah sebagai berikut:



Gambar 3. 7 Fishbone Diagram

Berdasarkan Teknik analisis isu yang penulis gunakan yaitu *fishbone diagram*, penulis mendapati ada 4 penyebab permasalahan yang di mana mengakibatkan Masih adanya ditemukan *typo* dan juga kata baku asing dalam pengerjaan risalah. Adapun 4 penyebab isu tersebut sebagai berikut :

1. Machine

- Kurangnya *software* khusus untuk mencari *typo* dan kata baku
- Tidak akuratnya fitur *spell check* otomatis pada aplikasi pengolah data

2. Man

- Halaman risalah yang rata-rata banyak sehingga mengakibatkan jenuh dan tidak fokus

3. Method

- Proses *proofreading* berulang kali akan memakan waktu
- Tekanan waktu yang tinggi sehingga *proofreading* yang terburu-buru

4. Material

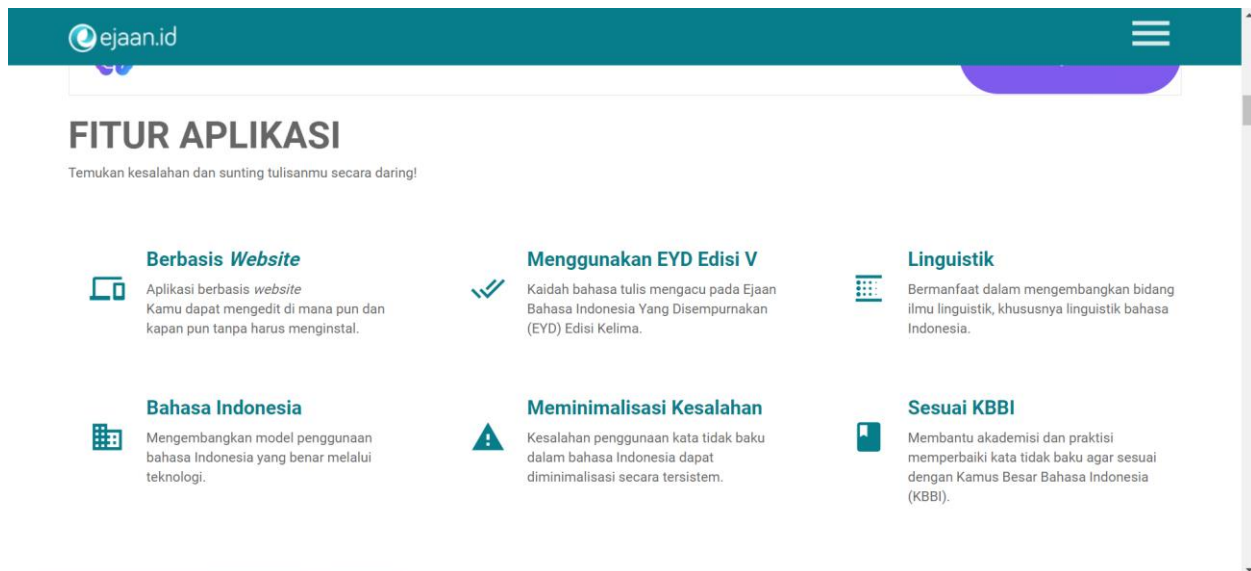
- *Typo* yang tidak disadari pada saat pengetikan
- Banyaknya kata baku yang jarang digunakan sehari-hari

Dari keempat penyebab permasalahan tersebut, ditemukan adanya kesamaan penyebab yaitu di mana masih kurangnya pemanfaatan *software* yang diperuntukan untuk mencari *typo* dan juga kata baku sehingga hal ini lah yang membuat masih dapat ditemukannya *typo* dan juga kata baku asing yang ada pada risalah. Persamaan ini dapat dilihat dari dua penyebab isu yaitu dari kategori *Machine* dan juga *Method* di mana penyebab ini pada intinya tidak optimalnya dalam memanfaatkan *software* yang dapat memudahkan dalam menemukan *typo* dan juga kata baku asing di dalam pembuatan risalah.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan analisis isu yang penulis lakukan, ditemukan permasalahan utama yang mengakibatkan masih adanya sebuah *typo* dan juga dalam menentukan kata baku atau tidak baku dalam sebuah risalah yaitu masih kurangnya penggunaan *platform digital* di bagian risalah sehingga permasalahan ini pun sering timbul. Sehingga adapun penulis memberikan sebuah gagasan kreatif dalam membantu bagian risalah agar dapat mengurangi permasalahan *typo* dan mempermudah dalam menentukan kata baku dan tidak baku yang sesuai dengan tata naskah DPR RI bahwasanya kata tidak baku itu haruslah digaris miring.

Gagasan Kreatif yang penulis sarankan adalah sebuah *platform digital* yaitu ejaan.id. *platform* ini sangat membantu para penggunanya dalam mencari kata *typo* dan juga dalam menentukan kata baku dan tidak baku. Berikut penulis tampilkan halaman awal ejaan.id dan juga fitur aplikasinya.



Gambar 3. 8 Fitur Aplikasi Ejaan.id

Ejaan.id adalah sebuah *platform digital* yang didesain untuk membantu pengguna, khususnya dalam *output* yang ada di Sekretariat Jenderal DPR RI terkhususnya di bagian risalah yang selalu menghasilkan dokumen-dokumen resmi seperti risalah rapat dan dalam menangani masalah *typo* dan membantu dalam menentukan kata baku atau tidak baku dalam risalah rapat. Dengan teknologi canggih yang diintegrasikan dalam sistemnya, Ejaan.id memungkinkan pengguna untuk memeriksa dan memperbaiki kesalahan ejaan dengan cepat dan akurat. *Platform* ini tidak hanya mendeteksi kesalahan pengetikan tetapi juga memberikan saran kata baku yang tepat sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia yang berlaku.

Penggunaan Ejaan.id sangat relevan dalam lingkungan kerja ASN terutama di Instansi Sekretariat Jenderal DPR RI Bagian Risalah yang menuntut profesionalisme dan akurasi dalam penyusunan dokumen resmi terutama di bagian risalah adalah dokumen risalah. Melalui fitur-fitur yang mudah diakses dan *user-friendly*, ASN yang berada di bagian risalah dapat meningkatkan efektivitas beserta efisiensi kerja dengan mengurangi waktu yang diperlukan untuk melakukan *proofreading* manual. Selain itu, Ejaan.id juga menyediakan referensi lengkap mengenai kata baku yang sering kali terasa asing bagi pengguna, sehingga

meningkatkan literasi bahasa dan kompetensi ASN yang berada di bagian risalah dalam pembuatan risalah.

Sesungguhnya masih ada aplikasi lain selain Ejaan.id yang dapat membantu penggunanya dalam mendeteksi *typo* dan juga dalam menentukan sebuah kata baku atau tidak baku seperti Grammarly, Microsoft Word Spell Checker dan juga KBBI daring. Namun mengapa penulis lebih memilih untuk menggunakan *platform digital* Ejaan.id?. Berbeda dengan Grammarly dan Microsoft Word, Ejaan.id dikhususkan untuk bahasa Indonesia sehingga deteksi kesalahan ejaan dan penentuan kata baku cenderung lebih akurat dan relevan dengan kaidah bahasa Indonesia yang formal.

Ejaan.id juga menawarkan fitur aplikasi lain yang sangat membantu dalam menambah wawasan penggunanya, sehingga pengguna tidak hanya memanfaatkan fitur mencari cepat kata-kata *typo* ataupun dalam menentukan kata baku atau tidak baku, pengguna juga bisa belajar untuk menambah wawasan terkait dengan kata baku atau tidak baku.

Ejaan.id juga mampu mendeteksi kesalahan secara otomatis di seluruh teks dalam dokumen panjang, dan tidak seperti KBBI daring yang mengharuskan penggunanya untuk memeriksa kata satu per satu. Namun, setiap kata yang ditemukan haruslah berdasarkan dengan KBBI, sehingga penulis pun mengkolaborasikan Ejaan.id dengan KBBI daring dalam membantu menyesuaikan kata baku ataupun tidak baku.

Dengan demikian, Ejaan.id berperan penting dalam mendukung pembuatan risalah bagi para ASN di bagian risalah dan juga hal ini dapat meningkatkan keterampilan digital dan kemampuan berbahasa yang profesional. Penggunaan *platform* ini tidak hanya membantu dalam mengatasi masalah *typo* dan juga kata baku ataupun tidak baku, tetapi juga berkontribusi dalam menjaga kualitas dan kredibilitas sebuah risalah, yang pada akhirnya memperkuat citra institusi pemerintahan di mata publik karena risalah ini juga akan disebarluaskan kepada publik.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Bagian Risalah
Identifikasi Isu	: 1. Masih adanya ditemukan <i>typo</i> dan juga menentukan kata baku dan tidak baku yang dapat menurunkan kualitas risalah 2. Pengiriman kelengkapan bahan rapat yang masih tidak satu pintu 3. Pembagian tugas dan penempatan di AKD yang tidak terkoordinir dengan tepat
Isu yang Diangkat	: Masih adanya ditemukan <i>typo</i> dan juga menentukan kata baku dan tidak baku yang dapat menurunkan kualitas risalah
Gagasan Pemecahan Isu	: Pemanfaatan <i>platform digital ejaan.id</i>

Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar 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
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor dan <i>Coach</i> terkait isu dan	Membuat perjanjian untuk bertemu dengan mentor dan <i>Coach</i>	Mendapatkan waktu untuk membahas rancangan aktualisasi	Dengan mencari bimbingan dari mentor dan <i>coach</i> , hal ini menunjukkan komitmen untuk meningkatkan kemampuan dan	Manajemen ASN Dalam konteks manajemen ASN, pertemuan ini berfungsi sebagai bagian dari	Demi meningkatkan sebuah risalah yang

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.
	rancangan aktualisasi		yang sudah dipersiapkan	pengetahuan dikarenakan berupaya untuk terus belajar dan berkembang dalam pekerjaannya. (Kompeten) Melibatkan Mentor dan <i>Coach</i> dalam kontribusi guna mendorong kerja sama dan mengutamakan pendapat berbagai pihak terkait (Kolaboratif)	pengembangan profesional untuk memastikan pegawai ASN dapat memenuhi standar kompetensi yang diharapkan. SMART ASN Dalam menentukan waktu, selalu menggunakan digital seperti whatsapp sehingga sangat memudahkan dalam menginformasi terkait waktu	berkualitas yang di mana risalah ini dalam rangka mendukung DPR RI maka penulis ingin mendapatkan tanggapan dari mentor dan <i>coach</i>
		Menyampaikan isu dan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan	Mendapatkan masukan atau perbaikan dari mentor dan <i>coach</i>	Mengomunikasikan isu dan rencana kegiatan seringkali membutuhkan kerja sama dengan berbagai pihak. Nilai kolaboratif menekankan pentingnya bekerja sama	Manajemen ASN	Demi meningkatkan sebuah risalah yang berkualitas yang di mana

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.
				dengan pemangku kepentingan lain untuk memastikan bahwa semua perspektif diperhatikan dan solusi yang diusulkan dapat diterima dan didukung oleh berbagai pihak. (Kolaboratif)	masalah dan mengembangkan solusi yang efektif, yang mendukung tujuan menghasilkan pegawai ASN yang profesional dan berintegritas. SMART ASN ASN dapat memanfaatkan <i>platform digital</i> untuk menyebarkan informasi secara efisien.	risalah ini dalam rangka mendukung DPR RI maka penulis ingin mendapatkan tanggapan dari mentor dan <i>coach</i>
	Pengumpulan data terkait isu yang diangkat	Membuat kuesioner terkait dengan <i>typo</i> dan kata baku	Kuesioner	ASN yang akuntabel bertanggung jawab atas keakuratan dan kebenaran informasi yang disampaikan. (Akuntabel)	Manajemen ASN Mencerminkan perhatian terhadap kualitas komunikasi dan dokumen resmi yang	Untuk mengetahui tanggapan perisalah legislatif bahwa isu ini sangat

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.
				Untuk memastikan bahwa isu yang diambil sesuai dengan apa yang terjadi. (Loyal)	dihasilkan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN). SMART ASN Pemanfaatan <i>google form</i> untuk membuat kuesioner menunjukkan bahwa seorang ASN dapat mengikuti transformasi digital untuk mendapatkan data	sesuai dengan visi dan misi Biro Persidangan I dalam memberikan dukungan terkait dengan Persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna
		Membagikan kuesioner kepada PL di bagian risalah	Data penguat mengapa <i>typo</i> dan kata baku asing sering ditemukan	Pertanyaan dalam kuesioner bisa mencakup bagaimana Perisalah Legislatif menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan mengelola konflik yang mungkin timbul	Manajemen ASN Dalam konteks manajemen ASN, pengumpulan umpan balik melalui kuesioner dapat membantu mengidentifikasi	Untuk mengetahui tanggapan perisalah legislatif bahwa isu ini sangat

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.
				dalam proses pembuatan risalah. (Harmonis) Menggunakan teknologi dalam penyebaran kuesioner guna mendapatkan data yang akurat (Adaptif)	area yang memerlukan peningkatan SMART ASN Mendapatkan sebuah data dengan memanfaatkan digital yang sudah maju sudah sangat menggambarkan seorang ASN yang tetap mau menambah ilmu digitalnya	sesuai dengan visi dan misi Biro Persidangan I dalam memberikan dukungan terkait dengan Persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna
	Pembuatan paparan beserta buku panduan untuk bahan sosialisasi terkait dengan isu yang diangkat dan	Penulis melakukan persiapan bahan untuk pemaparan beserta buku panduan kepada PL di bagian risalah	Data pendukung	Penulis sebagai ASN harus memiliki fokus utama pada pelayanan publik yang berkualitas, memberikan perhatian penuh pada kebutuhan dan harapan	Manajemen ASN Penyusunan bahan yang berkualitas dan akurat menjadi wujud dari profesionalisme dan	Memenuhi kebutuhan masyarakat melalui risalah yang berkualitas

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.
	bagaimana cara untuk mengatasinya			masyarakat. Dalam pemaparan ini penulis menyoroti bagaimana nilai ini mendorong peningkatan kualitas sebuah risalah. (Berorientasi Pelayanan)	kompetensi ASN dalam mendukung pemaparan yang akan disampaikan SMART ASN Dengan bantuan teknologi seperti browser google chrome dapat mempermudah ASN dalam mendapatkan bahan mendukung untuk dibuatkan menjadi sebuah paparan.	sehingga akan sesuai dengan tugas dan fungsinya
		Penulis membuat hal-hal yang akan disampaikan disaat sosialisasi beserta buku panduan untuk menjadi	<i>Powerpoint</i> dan Buku Panduan	Membuat sebuah paparan ke dalam <i>powerpoint</i> dan juga buku panduan yang di mana hal ini memanfaatkan teknologi (Adaptif)	Manajemen ASN Presentasi ini dapat membantu menyampaikan informasi penting sehingga menggambarkan seorang	Memenuhi kebutuhan masyarakat melalui risalah yang berkualitas

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.
		acuan dalam menggunakan Ejaan.id		Meningkatkan pengetahuan dalam memanfaatkan segala <i>platform digital</i> yang disediakan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja (Kompeten)	ASN yang professional dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugasnya SMART ASN Dengan memanfaatkan teknologi, seorang ASN dapat membuat sebuah powerpoint yang menarik sehingga apa yang ditampilkan nanti tidak monoton	sehingga akan sesuai dengan tugas dan fungsinya
	Sosialisasi terkait penanganan <i>typo</i> dan kata baku menggunakan ejaan.id	Menjadwalkan sosialisasi dan mengundang PL	Undangan	Menjadwalkan sosialisasi dan mengundang Perisalah Legislatif menunjukkan transparansi dan akuntabilitas. (Akuntabel)	Manajemen ASN Mengundang Perisalah Legislatif sebagai tujuan dalam penanganan isu ini menggambarkan bahwasanya	Demi meningkatkan kompetensi Perisalah legislatif dalam meningkatkan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/ Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				Mengundang Perisalah Legislatif juga mendukung terciptanya lingkungan kerja yang harmonis, karena sosialisasi membantu menyesuaikan pemahaman terkait sosialisasi. (Harmonis)	peningkatan kompetensi itu akan terlaksanakan dan juga tanggung jawab sebagai perisalah. SMART ASN Dalam mengundang Perisalah Legislatif dapat menggunakan teknologi digital yang sudah ada semisal adalah whatsapp.	kualitas risalah sebagai tugas dan fungsinya
		Sosialisasi	Laporan singkat dan hasil diskusi	Sosialisasi ini dapat memberikan penambahan pengetahuan terkait <i>typo</i> dan juga menentukan kata baku dan tidak baku. (Kompeten)	Manajemen ASN Sosialisasi yang dilakukan akan sangat menggambarkan bahwa tanggung jawab sebagai perisalah legislatif itu sangat besar dalam	Demi meningkatkan kompetensi Perisalah legislatif dalam meningkatkan kualitas 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.
					terwujudnya sebuah risalah yang berkualitas SMART ASN Menggunakan teknologi dalam menyampaikan sosialisasi sangat menggambarkan bahwa seorang ASN mampu memanfaatkan digital yang sudah diberikan	sebagai tugas dan fungsinya

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/ Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	Evaluasi Ejaan.id	Pembuatan Testimoni	Kuesioner kepuasan	Testimoni ini mencerminkan aspek kolaboratif, karena testimoni ini melibatkan sebuah umpan balik dalam gagasan kreatif yang disampaikan. (Kolaboratif)	Manajemen ASN Mencerminkan perhatian terhadap tanggapan para perisalah legislatif dalam menggunakan gagasan kreatif yang sudah penulis sosialisasikan. SMART ASN Menggunakan <i>platform digital</i> dalam membuat testimoni sangat menggambarkan seorang ASN mampu beradaptasi dengan digital dan juga bagi perisalah legislatif yang menggunakan <i>platform</i> untuk	Kegunaan <i>platform</i> ejaan.id dalam menghasilkan risalah rapat yang berkualitas untuk mendukung tugas dan fungsi sebagai perisalah legislatif

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.
					mendeteksi <i>typo</i> dan juga menentukan kata baku dan tidak baku	

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.
		Pembagian Kuesioner	Tingkat kepuasan terhadap penggunaan ejaan.id	Umpan balik dari Perisalah Legislatif dapat memberikan gambaran tentang sejauh mana aplikasi ini membantu dalam pekerjaan perisalah legislatif. (Kompeten)	Manajemen ASN Kepedulian akan tanggapan perisalah legislatif terhadap gagasan kreatif untuk mengetahui seberapa efektifnya kah <i>platform</i> yang disediakan sehingga dapat menunjang kompetensi perisalah legislatif SMART ASN Mencerminkan bahwa perisalah legislatif sangat <i>open minded</i> terhadap teknologi yang sudah disiapkan untuk mendeteksi	Kegunaan <i>platform</i> ejaan.id dalam menghasilkan risalah rapat yang berkualitas untuk mendukung tugas dan fungsi sebagai perisalah legislatif

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.
					<i>typo</i> dan juga menentukan kata baku dan tidak baku	

Tabel 4. 1 Matriks Rancangan Aktualisasi

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matriks 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> terkait isu dan aktualisasi												
	a) Membuat perjanjian untuk bertemu dengan mentor dan <i>Coach</i>												
	b) Menyampaikan isu dan kegiatan yang dilaksanakan												
2.	Pengumpulan data terkait isu yang diangkat												
	a) Membuat kuesioner terkait dengan <i>typo</i> dan kata baku												
	b) Membagikan kuesioner kepada PL di bagian risalah												
3.	Pembuatan paparan untuk bahan sosialisasi terkait dengan isu yang diangkat dan bagaimana cara untuk mengatasinya												
	a) Penulis melakukan persiapan bahan untuk pemaparan beserta buku panduan kepada PL di bagian risalah												
	b) Penulis membuat hal-hal yang akan disampaikan disaat sosialisasi beserta												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	buku panduan untuk menjadi acuan dalam menggunakan Ejaan.id												
4.	Sosialisasi terkait penanganan <i>typo</i> dan kata baku menggunakan ejaan.id												
	Menjadwalkan sosialisasi dan mengundang PL												
	Sosialisasi												
5	Evaluasi Ejaan.id												
	Pembuatan Testimoni												
	Pembagian Kuesioner												

Tabel 4. 2 Matriks Kegiatan Laporan Aktualisasi

BAB V
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. TABEL PELAKSANAAN KEGIATAN

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor dan <i>Coach</i> terkait isu dan aktualisasi	Membuat perjanjian untuk bertemu dengan mentor dan <i>Coach</i>	29 Juli, 5 Agustus, 12 Agustus, 26 Agustus, 5 September, 16 September 2024	<i>Screenshot whatsapp</i>
		Menyampaikan isu dan kegiatan yang dilaksanakan	30 Juli, 1 Agustus, 6 Agustus, 9 Agustus, 12 Agustus, 27 Agustus, 6 September, 16 September 2024	Foto diskusi verbal
2.	Pengumpulan data terkait isu yang diangkat	Membuat kuesioner terkait dengan <i>typo</i> dan kata baku	5 Agustus 2024	<i>Screenshot kuesioner</i>
		Membagikan kuesioner kepada PL di bagian risalah	7 Agustus 2024	<i>Screenshot Whatsapp penyebaran kuesioner</i>
3	Pembuatan paparan untuk bahan sosialisasi terkait dengan isu yang diangkat dan bagaimana cara untuk mengatasinya	Penulis melakukan persiapan bahan untuk pemaparan kepada PL di bagian risalah	23 Agustus – 25 Agustus 2024	<i>Screenshot</i>
		Penulis membuat hal-hal yang akan disampaikan disaat sosialisasi	25 Agustus – 28 Agustus 2024	<i>Screenshot PowerPoint dan Buku Panduan</i>
4	Sosialisasi terkait penanganan <i>typo</i> dan kata baku menggunakan ejaan.id	Menjadwalkan sosialisasi dan mengundang PL	29 Agustus – 1 September 2024	<i>Screenshot surat undangan</i>
		Sosialisasi	4 September	Foto sosialisasi

5	Evaluasi Ejaan.id	Pembuatan Testimoni	12 September – 15 September 2024	Screenshot kuesioner testimoni
		Pembagian Kuesioner	17 September – 22 September 2024	Screenshot Whatsapp

B. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

a. Melakukan konsultasi dengan mentor dan Coach terkait isu dan Laporan Aktualisasi

Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan masukan dari mentor dan *coach* selaku pembimbing dari laporan aktualisasi ini. Konsultasi ini juga memperdalam pengetahuan penulis mengenai risalah, tugas seorang perisalah dan juga *platform digital* yang tersedia. Namun, fokus utama dari konsultasi ini tentunya pembahasan terkait dengan laporan aktualisasi yang sedang dikerjakan oleh penulis.

i. Tahapan kegiatan dan output

1. Membuat perjanjian untuk bertemu dengan mentor dan Coach

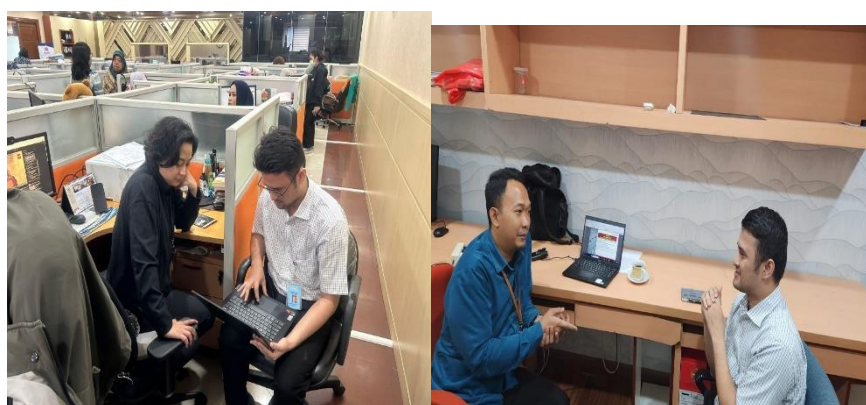
Dalam tahap ini, sebelum melakukan konsultasi, penulis membuat janji pertemuan dengan mentor dan *coach* untuk mencari waktu dalam membahas aktualisasi yang diangkat oleh penulis. Mencari waktu kosong ini juga mempunyai tujuan agar penulis dapat berkonsultasi secara langsung dengan mentor dan juga *coach* dikarenakan penulis merasa bahwa konsultasi secara langsung/tatap muka merupakan konsultasi yang sangat efektif untuk dilakukan. *Output* dari tahapan kegiatan ini tentunya adalah jadwal pertemuan untuk melaksanakan konsultasi, baik itu dengan mentor ataupun dengan *coach* untuk dapat membahas laporan aktualisasi yang diangkat oleh penulis.



Gambar 5. 1 Sceenshot Whatsapp untuk menanyakan ketersediaan waktu mentor dan coaching

2. Menyampaikan isu dan kegiatan yang dilaksanakan

Dalam tahap ini, penulis melaksanakan konsultasi, baik dengan mentor maupun *coach* sesuai dengan janji konsultasi yang sudah dibuat. Penyampaian ini tidak hanya dilakukan sebelum habituasi melainkan juga dilakukan pada masa habituasi di unit kerja. Penulis melakukan konsultasi secara berkala dengan mentor dan *coach* terkait dengan kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Konsultasi-konsultasi yang dilakukan seperti rencana *output* dari aktualisasi penulis, bentuk kegiatan yang seharusnya dilakukan, masukan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi, dan lain sebagainya. *Output* dari tahapan kegiatan ini adalah perbaikan-perbaikan dari pelaksanaan aktualisasi itu sendiri berdasarkan hasil diskusi bersama mentor dan *coach*.



Gambar 5. 2 Pertemuan dengan mentor dan coach untuk membahas terkait aktualisasi

ii. Keterkaitan substansi mata pelatihan Agenda II Nilai BerAKHLAK

1. Kompeten

Pada kegiatan ini, dengan mencari bimbingan dari mentor dan *coach*, hal ini menunjukkan komitmen untuk meningkatkan kemampuan dan pengetahuan dikarenakan berupaya untuk terus belajar dan berkembang dalam pekerjaannya. Hal ini lah yang membuat nilai kompeten harus dimiliki dan diterapkan dalam melaksanakan kegiatan tersebut.

2. Kolaboratif

Pada kegiatan ini, penulis melibatkan mentor dan *coach* dalam kontribusi guna mendorong kerja sama dan mengutamakan pendapat berbagai pihak terkait. Dengan adanya niatan untuk melibatkan seperti ini dapat meningkatkan keyakinan bahwa penulis sendiri menginginkan aktualisasi yang diangkat sesuai dengan kebutuhan instansi sehingga memerlukan tanggapan dari mentor dan juga *coach*. Hal ini lah yang membuat nilai kolaboratif harus diterapkan dalam kegiatan ini guna mendapatkan berbagai masukan dari pihak-pihak terkait.

Mengomunikasikan isu dan rencana kegiatan seringkali membutuhkan kerja sama dengan berbagai pihak. Nilai kolaboratif menekankan pentingnya bekerja sama dengan pemangku kepentingan lain untuk memastikan bahwa semua perspektif diperhatikan dan solusi yang diusulkan dapat diterima dan didukung oleh berbagai pihak. Kolaborasi ini bukan hanya sekadar berbagi informasi, tetapi juga mencakup pengambilan keputusan bersama yang melibatkan pertimbangan dari berbagai sudut pandang dari mentor dan *coach*. Dengan mendengarkan dan memperhatikan masukan dari berbagai pihak, penulis dapat memahami kebutuhan dan kekhawatiran masing-masing dari mentor dan *coach*.

iii. Keterkaitan substansi mata pelatihan Agenda III manajemen ASN dan SMART ASN

Manajemen ASN

Dalam konteks manajemen ASN, pertemuan ini berfungsi sebagai bagian dari pengembangan profesional untuk memastikan pegawai ASN dapat memenuhi standar kompetensi yang diharapkan. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa penulis tidak hanya mampu memenuhi, tetapi juga melampaui standar kompetensi yang telah ditetapkan oleh pemerintah dan instansi kerja. Melalui pertemuan ini, penulis diharapkan dapat terus beradaptasi dengan perubahan regulasi.

Mengidentifikasi dan menyampaikan isu-isu yang ada merupakan langkah krusial dalam manajemen ASN untuk memastikan bahwa setiap masalah potensial dapat diantisipasi sebelum berkembang menjadi lebih besar. Ketika isu-isu yang ada di lapangan disampaikan dengan tepat dan secara sistematis, mentor dan *coach* dapat memberikan masukan yang efektif dan efisien, sehingga aktualisasi yang diangkat penulis semakin sempurna untuk dilanjutkan.

SMART ASN

Dalam menentukan waktu, selalu menggunakan media digital seperti whatsapp sehingga sangat memudahkan dalam menginformasi terkait waktu. Aplikasi ini memudahkan komunikasi terkait waktu karena pesan yang dikirim bisa langsung diterima oleh penerima tanpa perlu menunggu lama, sehingga dapat mengurangi kesalahpahaman atau keterlambatan dalam penyampaian informasi.

Dalam era digital yang serba cepat ini, penggunaan teknologi telah menjadi elemen kunci dalam komunikasi, terutama dalam hal distribusi informasi secara cepat, tepat sasaran, dan terukur.

iv. Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Demi meningkatkan sebuah risalah yang berkualitas yang di mana risalah ini dalam rangka mendukung DPR RI maka penulis ingin mendapatkan tanggapan dari mentor dan *coach*.

Dalam konteks ini, mentor dan *coach* memiliki peran penting sebagai sumber bimbingan dan evaluasi yang dapat membantu penulis untuk lebih memahami berbagai aspek penting dalam pembuatan risalah. Masukan dari mentor, yang biasanya memiliki pengalaman luas dalam bidang ini, dapat membantu penulis mengidentifikasi kekurangan atau kesalahan yang mungkin terlewat. Sementara itu, *coach* dapat memberikan arahan praktis mengenai cara-cara memperbaiki terkait dengan aktualisasi yang diangkat oleh penulis sendiri agar lebih efektif dan efisien dalam menyampaikan informasi.

b. Pengumpulan data terkait isu yang diangkat

Kegiatan ini merupakan langkah awal yang krusial dalam memahami secara mendalam permasalahan yang ada. Proses ini melibatkan pengumpulan informasi yang akurat dan relevan dari berbagai sumber, baik melalui survei, wawancara, laporan, maupun dokumen resmi. Data yang terkumpul menjadi dasar dalam menganalisis isu tersebut dan membantu dalam merumuskan solusi yang tepat. Dengan data yang komprehensif, keputusan yang diambil lebih berbasis bukti, sehingga dapat memberikan dampak yang efektif dalam penyelesaian isu yang dihadapi.

i. Tahapan kegiatan dan *output*

1. Membuat kuesioner terkait dengan *typo* dan kata baku

Pada tahapan kegiatan ini bertujuan untuk mengidentifikasi sejauh mana pemahaman dan kesadaran pegawai Bagian Risalah terhadap penggunaan ejaan yang benar dalam risalah . Kuesioner ini berfokus pada pengenalan kesalahan pengetikan (*typo*) yang sering terjadi dan sejauh mana pengguna memahami perbedaan antara kata baku dan tidak baku sesuai dengan pedoman KBBI dan EYD. Data yang diperoleh dari kuesioner ini membantu dalam mengembangkan panduan atau sistem yang lebih efektif untuk meminimalkan kesalahan penulisan. Adapun *output* yang dihasilkan dalam tahapan ini merupakan kuesioner.

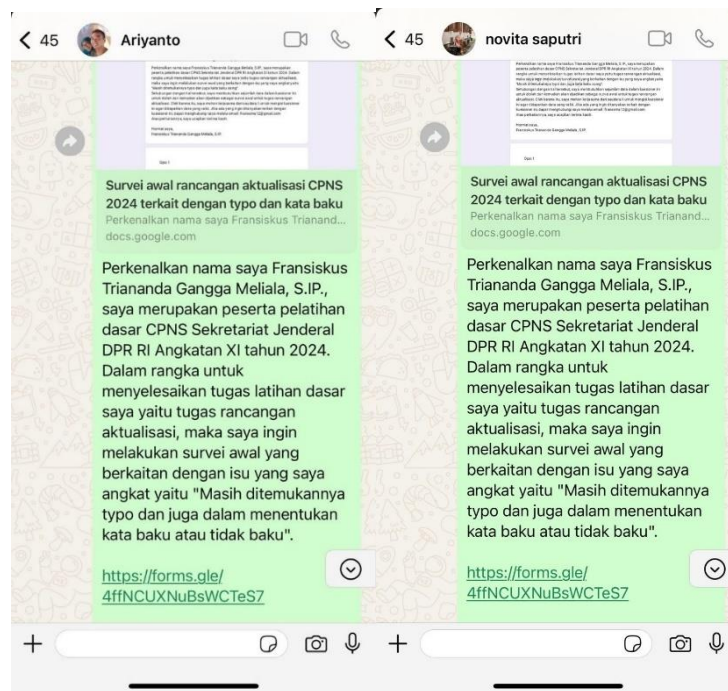


Gambar 5. 3 Kuesioner awal untuk mendapatkan data

2. Membagikan kuesioner kepada PL di bagian risalah

Pada tahapan kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan masukan langsung mengenai kesalahan pengetikan (*typo*) dan penggunaan kata baku dan tidak baku dalam penyusunan

risalah. Dengan melibatkan PL yang terlibat dalam proses pembuatan risalah, kuesioner ini mengumpulkan data penting terkait kendala yang mereka hadapi serta seberapa sering kesalahan ejaan terjadi. Hasil dari kuesioner ini dapat digunakan untuk meningkatkan akurasi dan kualitas risalah, serta memperbaiki sistem atau panduan penulisan yang ada. Adapun *output* yang dihasilkan dalam tahapan ini merupakan data pendukung dalam aktualisasi yang penulis angkat.



Gambar 5. 4 Screenshot Whatsapp pengiriman kuesioner guna mendapatkan data-data yang akurat

ii. Keterkaitan substansi mata pelatihan Agenda II Nilai BerAKHLAK

1. Akuntabel

ASN yang akuntabel bertanggung jawab atas keakuratan dan kebenaran informasi yang disampaikan. Akuntabilitas ini berarti bahwa penulis harus memastikan bahwa data, laporan, atau informasi yang dihasilkan dan disampaikan bebas dari kesalahan, serta berdasarkan fakta yang dapat dipertanggungjawabkan. Jika terdapat kesalahan atau kekeliruan, penulis segera mengambil langkah-langkah korektif dan bertanggung jawab atas konsekuensi yang mungkin muncul.

2. Loyal

Untuk memastikan bahwa isu yang diangkat sesuai dengan apa yang benar-benar terjadi, penulis yang memiliki loyalitas tinggi kepada tugas dan tanggung jawabnya akan selalu berupaya melakukan verifikasi dan analisis secara mendalam. Loyalitas ini bukan hanya sebatas pada kepatuhan terhadap pimpinan atau institusi, tetapi juga mencakup komitmen terhadap kebenaran, integritas, dan tanggung jawab moral dalam menyampaikan informasi yang akurat dan relevan. Dengan pendekatan yang hati-hati dan penuh tanggung jawab ini, penulis dapat membantu memastikan bahwa setiap kebijakan atau solusi yang diambil berdasarkan isu yang diangkat dapat diterapkan secara efektif dan benar-benar menyelesaikan permasalahan yang ada.

3. Harmonis

Pertanyaan dalam kuesioner bisa mencakup bagaimana Perisalah Legislatif menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan mengelola konflik yang mungkin timbul dalam proses pembuatan risalah. Dalam sebuah tim yang berfokus pada penyusunan risalah, menjaga keharmonisan di tempat kerja sangat penting untuk memastikan bahwa setiap anggota tim dapat berkontribusi secara maksimal dan bekerja sama dengan baik. Kuesioner dapat mencakup pertanyaan yang menyoroti berbagai aspek di mana penting juga untuk mengetahui cara-cara yang diterapkan oleh Perisalah Legislatif dalam menangani potensi konflik, baik yang bersifat interpersonal maupun yang berkaitan dengan teknis atau isi risalah.

4. Adaptif

Menggunakan teknologi dalam penyebaran kuesioner guna mendapatkan data yang akurat dan merupakan langkah adaptif yang sangat penting untuk mendapatkan data yang akurat dan efisien, terutama di era digital saat ini. Teknologi memungkinkan proses pengumpulan data dilakukan dengan lebih cepat, mudah, dan terukur, sehingga menghasilkan informasi yang lebih relevan dan dapat diandalkan. Dalam konteks ini, penggunaan *platform digital* seperti Google Forms mempermudah proses distribusi kuesioner kepada responden yang di mana responden yang dimaksud adalah Perisalah Legislatif di Bagian Risalah. Selain itu, penggunaan teknologi dalam penyebaran kuesioner memungkinkan pemantauan langsung terhadap respons yang masuk, sehingga penulis dalam mengumpulkan data dapat mengidentifikasi pola tertentu secara *real-time*.

iii. Keterkaitan substansi mata pelatihan Agenda III manajemen ASN dan SMART ASN

Manajemen ASN

Mencerminkan perhatian terhadap kualitas komunikasi dan dokumen resmi yang dihasilkan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah langkah penting dalam memastikan bahwa

setiap informasi yang disampaikan akurat, jelas, dan sesuai dengan standar yang berlaku. Untuk menjaga standar ini, pengumpulan data melalui kuesioner menjadi salah satu metode efektif dalam mengidentifikasi area yang memerlukan peningkatan.

Selain itu, pengumpulan data ini mencerminkan pendekatan partisipatif dan adaptif dalam manajemen ASN, di mana setiap masukan dianggap penting untuk mendorong perbaikan berkelanjutan. Dengan pengumpulan data yang didasarkan pada hasil kuesioner, penulis dapat fokus pada peningkatan kualitas risalah, memastikan bahwa setiap *output* yang dihasilkan bukan hanya sesuai dengan standar formal, tetapi juga efektif dalam menyampaikan pesan yang jelas dan tepat kepada penerima.

SMART ASN

Pemanfaatan *google form* untuk membuat kuesioner menunjukkan bahwa seorang ASN dapat mengikuti transformasi digital guna memperoleh data yang lebih efektif dan efisien. Dalam era digital yang semakin maju, kemampuan untuk memanfaatkan teknologi dalam pengumpulan informasi bukan hanya menjadi pilihan, tetapi sebuah keharusan bagi ASN yang ingin tetap relevan dan berkontribusi secara maksimal. Dalam pengumpulan data yang akurat dan cepat melalui *platform digital* seperti Google Form merupakan contoh di mana ASN menyadari pentingnya beradaptasi dengan perkembangan teknologi.

Dengan berani mengadopsi teknologi baru seperti Google Form untuk pengumpulan data, ASN tidak hanya menunjukkan kemampuannya dalam mengikuti perkembangan digital, tetapi juga komitmen untuk terus meningkatkan kualitas kerjanya, berinovasi, dan memberikan pelayanan publik yang lebih baik dan lebih cepat. Hal ini sejalan dengan visi menciptakan birokrasi yang modern dan efisien, di mana penggunaan teknologi menjadi bagian integral dari setiap proses kerja.

iv. Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Untuk mengetahui tanggapan dari Perisalah Legislatif bahwa isu yang diangkat ini sangat sesuai dengan visi dan misi Biro Persidangan I dalam memberikan dukungan terkait Persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna, diperlukan pendekatan yang sistematis dan komprehensif. Sebagai bagian dari tim yang berperan penting dalam mendokumentasikan seluruh proses persidangan, tanggapan dari Perisalah Legislatif menjadi elemen krusial untuk memastikan bahwa isu tersebut benar-benar mendukung kelancaran dan efektivitas penyelenggaraan persidangan. Dalam hal ini, visi dan misi Biro Persidangan I yang berfokus pada pelayanan optimal, akurasi, dan kecepatan dalam mendukung proses persidangan harus terceminkan dalam setiap isu yang diidentifikasi dan dibahas.

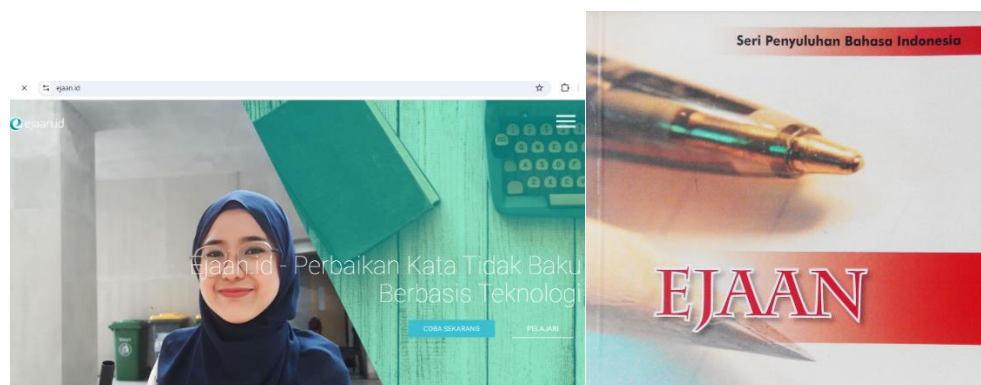
c. Pembuatan paparan untuk bahan sosialisasi terkait dengan isu yang diangkat dan bagaimana cara untuk mengatasinya

Pada kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman yang jelas dan sistematis kepada para *stakeholder*. Paparan ini menjelaskan latar belakang isu, dampak yang ditimbulkan, serta langkah-langkah konkret yang dapat diambil untuk menyelesaikannya. Dengan menggunakan visualisasi data dan penjelasan yang komprehensif, sosialisasi ini diharapkan mampu meningkatkan kesadaran dan partisipasi semua pihak dalam upaya mengatasi masalah yang ada, serta mendorong penerapan solusi secara efektif dan efisien.

i. Tahapan kegiatan dan *output*

1. Penulis melakukan persiapan bahan untuk pemaparan beserta buku panduan kepada PL di bagian risalah

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan persiapan bahan untuk pemaparan serta menyusun buku panduan yang akan disampaikan kepada Perisalah Legislatif di Bagian Risalah. Bahan pemaparan dirancang untuk memberikan penjelasan terperinci mengenai topik yang dibahas, sementara buku panduan disusun sebagai referensi praktis yang dapat digunakan oleh Bagian Risalah dalam menggunakan aktualisasi yang diangkat oleh penulis. Persiapan ini mencakup pengumpulan informasi yang relevan, penyusunan materi yang jelas, serta pengorganisasian poin-poin penting yang akan memudahkan PL memahami dan menerapkan panduan tersebut dalam proses penyusunan risalah secara efektif. Adapun *output* yang dihasilkan berupa data pendukung dalam pembuatan *PowerPoint* beserta buku panduan.



Gambar 5. 5 Situs dan buku terkait mencari data untuk sosialisasi

2. Penulis membuat hal-hal yang akan disampaikan disaat sosialisasi beserta buku panduan untuk menjadi acuan dalam menggunakan Ejaan.id

Penulis menyusun materi yang akan disampaikan saat sosialisasi, serta menyiapkan buku panduan yang akan menjadi acuan bagi peserta dalam menggunakan Ejaan.id. Materi sosialisasi dirancang untuk memberikan penjelasan yang jelas tentang cara penggunaan

platform tersebut, sedangkan buku panduan berisi petunjuk praktis dan langkah-langkah yang mudah diikuti agar *stakeholder* dapat memahami dan memanfaatkan fitur-fitur Ejaan.id dengan optimal. Persiapan ini bertujuan agar seluruh audiens dapat menggunakan Ejaan.id secara efektif dalam menjaga keakuratan ejaan dan kesesuaian kata baku dalam risalah. Adapun *output* yang dihasilkan berupa *PowerPoint* beserta buku panduan.



Gambar 5. 6 Paparan sosialisasi dan juga buku panduan

ii. Keterkaitan substansi mata pelatihan Agenda II Nilai BerAKHLAK

1. Berorientasi Pelayanan

Penulis sebagai ASN harus memiliki fokus utama pada pelayanan publik yang berkualitas, memberikan perhatian penuh pada kebutuhan dan harapan masyarakat. Dalam pemaparan ini penulis menyoroti bagaimana nilai ini mendorong peningkatan kualitas sebuah risalah. Pelayanan publik yang berorientasi pada kepuasan masyarakat tidak hanya sekadar memenuhi tugas, tetapi juga memastikan bahwa setiap layanan yang diberikan mencerminkan profesionalisme dan kepedulian terhadap dampak yang dirasakan oleh penerima layanan. Dalam konteks ini, penulis dalam perannya sebagai bagian dari tim Perisalah Legislatif memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa kualitas risalah yang dihasilkan selalu berada pada standar tertinggi.

2. Adaptif

Dalam upaya untuk memanfaatkan teknologi secara optimal, penulis menyusun paparan ke dalam bentuk *PowerPoint* dan juga buku panduan sebagai alat bantu utama dalam proses sosialisasi. Langkah ini merupakan cerminan dari sikap adaptif yang sangat dibutuhkan

di era *digital* saat ini, di mana penggunaan teknologi menjadi kunci untuk meningkatkan efektivitas komunikasi dan penyampaian informasi. *PowerPoint*, sebagai media visual, memungkinkan penyampaian informasi.

3. Kompeten

Meningkatkan pengetahuan dalam memanfaatkan segala *platform digital* yang tersedia merupakan salah satu kunci utama dalam mendorong efektivitas dan efisiensi kerja, terutama bagi ASN yang dituntut untuk selalu kompeten dalam menjalankan tugasnya. Di era teknologi yang terus berkembang, kemampuan untuk menguasai dan memanfaatkan *platform digital*. Pengetahuan yang mendalam tentang teknologi ini tidak hanya membantu dalam mempercepat penyelesaian tugas, tetapi juga meningkatkan kualitas kerja.

iii. Keterkaitan substansi mata pelatihan Agenda III manajemen ASN dan SMART ASN

Manajemen ASN

Penyusunan bahan yang berkualitas dan akurat menjadi wujud dari profesionalisme dan kompetensi ASN dalam mendukung pemaparan yang akan disampaikan. Setiap materi yang disusun dengan cermat dan didasarkan pada data yang valid menunjukkan komitmen ASN untuk menjalankan tugasnya dengan penuh tanggung jawab dan perhatian terhadap detail. Kualitas bahan yang dipresentasikan tidak hanya mencerminkan kemampuan teknis, tetapi juga integritas dan dedikasi ASN dalam memastikan bahwa setiap informasi yang disampaikan relevan, mudah dipahami, dan mendukung tujuan dari presentasi tersebut.

Melalui presentasi yang tersusun rapi dan akurat, ASN mampu menyampaikan informasi penting secara efektif, yang pada gilirannya membantu audiens untuk memahami inti dari materi yang disampaikan. Hal ini menggambarkan seorang ASN yang tidak hanya profesional dalam pekerjaannya, tetapi juga bertanggung jawab dalam menjalankan peran sebagai penyampai informasi yang berkontribusi terhadap pengambilan keputusan.

SMART ASN

Dengan bantuan teknologi seperti browser google chrome dapat mempermudah ASN dalam mendapatkan bahan pendukung untuk dibuatkan menjadi sebuah paparan. Teknologi ini mempermudah pencarian data, referensi, dan materi-materi pendukung yang relevan sehingga proses penyusunan paparan menjadi lebih efisien dan akurat. Selain itu, pemanfaatan teknologi memungkinkan ASN untuk menyusun bahan presentasi yang lebih interaktif dan menarik, seperti melalui pembuatan *PowerPoint* yang dilengkapi dengan grafik, visualisasi data, dan elemen multimedia lainnya.

Dengan menggabungkan kreativitas dan teknologi, seorang ASN dapat menghasilkan *PowerPoint* dan buku panduan yang tidak hanya informatif, tetapi juga menarik secara visual. Hal ini membantu menciptakan presentasi yang dinamis, sehingga informasi yang disampaikan dapat dipahami dengan lebih mudah dan tidak terasa monoton.

iv. Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Memenuhi kebutuhan masyarakat melalui risalah yang berkualitas merupakan salah satu tugas penting yang diemban oleh ASN, terutama dalam bidang legislasi. Sebagai dokumen resmi yang mencatat setiap proses diskusi dan pengambilan keputusan dalam persidangan, risalah memiliki peran vital dalam memastikan transparansi dan akuntabilitas kerja legislative. Dengan menyusun risalah yang akurat, jelas, dan terperinci, ASN tidak hanya sekadar melaksanakan tugas administrative, tetapi juga berkontribusi langsung pada penyampaian informasi yang tepat kepada masyarakat.

d. Sosialisasi terkait penanganan *typo* dan kata baku menggunakan *ejaan.id*

Dalam sosialisasi ini, akan dibahas secara mendalam mengenai penanganan *typo* serta pentingnya penggunaan kata baku dan tidak baku dalam proses pembuatan risalah. Dengan menggunakan *Ejaan.id*, *stakeholder* akan diperkenalkan pada alat bantu digital yang dapat membantu meminimalisir kesalahan ejaan dan memastikan penggunaan kata-kata yang sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas risalah dan menjaga konsistensi bahasa yang digunakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

i. Tahapan kegiatan dan *output*

1. Menjadwalkan sosialisasi dan mengundang PL

Pada tahapan kegiatan ini, penulis mengundang seluruh Perisalah Legislatif maupun pegawai-pegawai lain yang ada di Bagian Risalah untuk menghadiri sosialisasi terkait penanganan *typo* dan penggunaan kata baku ataupun tidak baku dalam pembuatan risalah menggunakan *Ejaan.id*. Sosialisasi ini diselenggarakan pada Rabu, 04 September 2024 di Ruang Bagian Risalah Lantai 1 Nusantara III DPR RI yang dimulai pukul 09.00 WIB. Sosialisasi ini bertujuan untuk meningkatkan akurasi dan kualitas risalah melalui pemanfaatan teknologi digital. Kehadiran dan partisipasi aktif audiens pun diharapkan dalam mendukung proses peningkatan kualitas dokumentasi legislatif.



Gambar 5. 7 Surat undangan sosialisasi

2. Sosialisasi

Sosialisasi terkait penanganan *typo* dan penggunaan kata baku ataupun tidak baku dalam pembuatan risalah menggunakan Ejaan.id merupakan langkah penting dalam meningkatkan kualitas dokumentasi legislatif. Melalui sosialisasi ini, Perisalah Legislatif akan diperkenalkan pada alat bantu digital yang dapat meminimalisir kesalahan ejaan dan memastikan konsistensi penggunaan kata baku ataupun tidak baku. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh perisalah memiliki pemahaman yang sama dalam mengimplementasikan standar bahasa Indonesia yang benar, sehingga hasil risalah lebih akurat dan sesuai dengan kaidah yang berlaku.



Gambar 5. 8 Sosialisasi terkait aktualisasi beserta laporan singkat

ii. Keterkaitan substansi mata pelatihan Agenda II Nilai BerAKHLAK

1. Akuntabel

Menjadwalkan sosialisasi dan mengundang Perisalah Legislatif untuk membahas penanganan *typo* serta penggunaan kata baku ataupun tidak baku dalam pembuatan risalah tidak hanya sekadar upaya teknis, tetapi juga mencerminkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan proses legislasi. Dengan melibatkan seluruh pihak yang berperan dalam penyusunan risalah, kegiatan ini memastikan bahwa semua perisalah memiliki akses terhadap informasi yang jelas dan panduan yang tepat terkait standar bahasa yang digunakan. Transparansi terlihat dari keterbukaan dalam menyampaikan pentingnya kualitas bahasa yang

digunakan dalam risalah, sementara akuntabilitas tercermin dalam tanggung jawab bersama untuk menjaga akurasi dan keandalan hasil risalah.

2. Harmonis

Mengundang Perisalah Legislatif untuk menghadiri sosialisasi tidak hanya bertujuan untuk meningkatkan kualitas risalah melalui penanganan *typo* dan penggunaan kata baku ataupun tidak baku, tetapi juga mendukung terciptanya lingkungan kerja yang harmonis. Sosialisasi ini memberikan kesempatan bagi seluruh perisalah untuk menyamakan pemahaman terkait standar penulisan yang digunakan, sehingga mengurangi potensi kesalahpahaman atau perbedaan interpretasi dalam pelaksanaan tugas. Dengan adanya keselarasan pandangan dan pengetahuan, kerja sama antar perisalah dapat berlangsung lebih lancar dan efektif menciptakan suasana kerja yang lebih kondusif.

3. Kompeten

Sosialisasi ini dapat memberikan penambahan pengetahuan yang sangat penting bagi para Perisalah Legislatif terkait penanganan *typo* serta penggunaan kata baku dan tidak baku, yang secara langsung meningkatkan kompetensi mereka dalam menjalankan tugas. Dengan memahami cara mengenali dan memperbaiki kesalahan ejaan, serta menentukan kata-kata yang sesuai dengan standar bahasa Indonesia, setiap perisalah akan memiliki keterampilan yang lebih baik dalam memastikan risalah yang mereka hasilkan berkualitas tinggi dan sesuai dengan kaidah bahasa. Kompetensi dalam bidang ini sangat penting mengingat risalah adalah dokumen resmi yang merekam proses dan keputusan penting. **(Kompeten)**

iii. Keterkaitan substansi mata pelatihan Agenda III manajemen ASN dan SMART ASN

Manajemen ASN

Mengundang Perisalah Legislatif sebagai bagian dari tujuan penanganan isu ini menggambarkan komitmen yang kuat untuk meningkatkan kompetensi mereka dalam menjalankan tugas. Sosialisasi yang dilakukan tidak hanya bertujuan untuk memberikan pengetahuan tentang penanganan *typo* dan penggunaan kata baku ataupun tidak baku, tetapi juga menekankan betapa besar tanggung jawab yang diemban oleh Perisalah Legislatif dalam menghasilkan risalah yang berkualitas. Setiap perisalah memiliki peran penting dalam mendokumentasikan proses dan keputusan yang diambil, sehingga kualitas risalah menjadi cerminan dari profesionalisme dan integritas Lembaga legislatif itu sendiri.

SMART ASN

Dalam mengundang Perisalah Legislatif, pemanfaatan teknologi digital seperti *Whatsapp* menjadi pilihan yang efektif dan efisien. Dengan menggunakan aplikasi ini,

sosialisasi dapat disampaikan secara cepat dan luas, memastikan bahwa semua perisalah menerima informasi penting terkait penanganan *typo* dan penggunaan kata baku ataupun tidak baku. Selain itu, penggunaan teknologi dalam proses ini menggambarkan kemampuan seorang ASN untuk memanfaatkan sumber daya digital yang telah tersedia, sejalan dengan tuntutan zaman yang semakin berkembang. Hal ini tidak hanya mempermudah proses komunikasi, tetapi juga menunjukkan komitmen ASN dalam mengadopsi inovasi yang mendukung kinerja mereka.

Lalu, pemanfaatan sebuah *platform digital* yang banyak di internet juga dapat mempermudah pekerjaan dari ASN itu sendiri, sehingga ASN juga harus mengikuti transformasi digital dengan baik. Pada kesempatan ini, Perisalah Legislatif juga dapat menggunakan *platform digital* Ejaan.id dalam proses pembuatan risalah. Ejaan.id ini dapat membantu dalam mendeteksi *typo* dan juga mendeteksi setiap kata baku ataupun tidak baku.

iv. Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Demi meningkatkan kompetensi Perisalah legislatif dalam meningkatkan kualitas risalah, penting untuk melaksanakan berbagai inisiatif yang fokus pada pengembangan keterampilan dan pemahaman mereka terhadap tugas dan fungsi yang diemban. Risalah yang akurat dan jelas adalah fondasi penting bagi transparansi dan akuntabilitas di Lembaga legislatif, sehingga setiap perisalah harus dilengkapi dengan pengetahuan dan alat yang memadai untuk melaksanakan tugas mereka dengan baik.

Selain itu, memanfaatkan teknologi digital, seperti perangkat lunak ejaan dan aplikasi penulisan, dapat menjadi langkah strategis untuk membantu perisalah dalam meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam menyusun risalah. Dengan adanya dukungan dan bimbingan yang memadai, diharapkan para perisalah dapat lebih percaya diri dalam melaksanakan tugas mereka, menghasilkan risalah yang tidak hanya memenuhi standar kualitas, tetapi juga mencerminkan profesionalisme dan dedikasi mereka sebagai bagian integral dari proses legislasi.

e. Evaluasi Ejaan.id

Setelah dilakukannya sosialisasi, evaluasi penggunaan Ejaan.id dalam alur pembuatan risalah menunjukkan peningkatan signifikan dalam akurasi dan konsistensi penulisan. Melalui buku panduan yang telah disusun, para Perisalah Legislatif kini memiliki panduan langkah demi langkah yang jelas untuk memanfaatkan Ejaan.id, meminimalisir kesalahan ejaan, serta memastikan penggunaan kata baku ataupun tidak baku sesuai dengan standar bahasa Indonesia. Evaluasi ini menunjukkan bahwa implementasi teknologi digital dalam proses pembuatan

risalah tidak hanya mempercepat pekerjaan, tetapi juga meningkatkan kualitas dan profesionalitas risalah yang dihasilkan

i. Tahapan kegiatan dan *output*

1. Pembuatan Testimoni

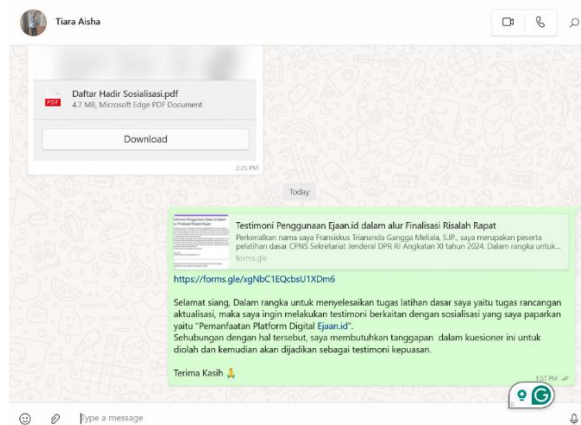
Pembuatan testimoni merupakan langkah penting untuk mengumpulkan umpan balik dari audiens pada saat sosialisasi terkait penggunaan Ejaan.id dalam proses pembuatan risalah. Testimoni ini akan memberikan gambaran nyata tentang pengalaman dan manfaat yang dirasakan oleh Perisalah Legislatif, serta sejauh mana sosialisasi dan panduan yang diberikan membantu mereka dalam meningkatkan kualitas risalah. Dengan adanya testimoni, penulis dapat menilai efektivitas program yang telah dilaksanakan dan mengidentifikasi area yang masih memerlukan perbaikan untuk kedepannya. Adapun *output* yang dihasilkan pada tahapan ini merupakan kuesioner kepuasan.



Gambar 5. 9 Kuesioner kepuasan

2. Pembagian Kuesioner

Pembagian kuesioner dilakukan sebagai bagian dari evaluasi untuk mengukur pemahaman dan efektivitas sosialisasi terkait penggunaan Ejaan.id dalam pembuatan risalah. Kuesioner ini dirancang untuk mengumpulkan umpan balik dari para Perisalah Legislatif, guna mengetahui sejauh mana mereka memahami materi yang disampaikan dan bagaimana penerapan Ejaan.id dalam pekerjaan mereka selama satu minggu setelah diadakan sosialisasi. Data yang terkumpul dari kuesioner ini akan digunakan untuk meningkatkan program pelatihan di masa mendatang dan memastikan kebutuhan peserta terpenuhi secara optimal. Adapun *output* yang dihasilkan dari tahapan ini merupakan data tingkat kepuasan terhadap penggunaan Ejaan.id



Gambar 5. 10 Screenshot Whatsapp pengiriman kuesioner testimoni

ii. Keterkaitan substansi mata pelatihan Agenda II Nilai BerAKHLAK

1. Kolaboratif

Testimoni ini mencerminkan aspek kolaboratif yang sangat penting dalam proses evaluasi, karena testimoni melibatkan partisipasi aktif dari para Perisalah Legislatif yang memberikan umpan balik atas sosialisasi dan penggunaan Ejaan.id dalam pembuatan risalah. Melalui testimoni, para audiens dapat menyampaikan gagasan kreatif, saran, serta pandangan mereka mengenai efektivitas program dan alat yang digunakan. Proses ini tidak hanya menjadi alat untuk mengukur kesuksesan sosialisasi, tetapi juga membuka ruang dialog yang konstruktif antara penyelenggara dan audiens. Umpan balik yang dihasilkan menjadi bagian penting dalam proses pembelajaran bersama, di mana berbagai ide dan masukan dapat dijadikan acuan untuk mengembangkan sistem yang lebih baik di masa mendatang.

2. Kompeten

Umpan balik dari Perisalah Legislatif sangat berharga dalam memberikan gambaran yang jelas tentang sejauh mana aplikasi Ejaan.id membantu mereka dalam menjalankan tugas sehari-hari. Melalui umpan balik ini, dapat dilihat apakah aplikasi tersebut benar-benar mempermudah pekerjaan perisalah dalam mengoreksi *typo*, memastikan penggunaan kata baku, dan meningkatkan akurasi serta kualitas risalah yang dihasilkan. Keterlibatan perisalah dalam memanfaatkan teknologi digital yang ada, sekaligus menunjukkan sejauh mana mereka mampu mengintegrasikan alat bantu seperti Ejaan.id ke dalam alur kerja mereka.

iii. Keterkaitan substansi mata pelatihan Agenda III manajemen ASN dan SMART ASN

Manajemen ASN

Mencerminkan perhatian terhadap tanggapan para perisalah legislatif dalam menggunakan gagasan kreatif yang sudah penulis sosialisasikan merupakan langkah penting untuk menilai efektivitas program dan alat yang diberikan. Kepedulian terhadap tanggapan

mereka menunjukkan komitmen dalam memastikan bahwa *platform* yang disediakan, seperti Ejaan.id, benar-benar membantu dan relevan dalam mendukung tugas mereka. Melalui umpan balik ini, penulis dapat mengetahui sejauh mana gagasan kreatif yang diperkenalkan mampu meningkatkan kompetensi para perisalah dalam menghasilkan risalah yang berkualitas. Evaluasi ini penting karena tidak hanya memberikan gambaran tentang seberapa efektif *platform* yang digunakan, tetapi juga membantu menyesuaikan pendekatan ke depannya, sehingga setiap perisalah merasa didukung dan mampu bekerja lebih baik.

SMART ASN

Menggunakan *platform digital* dalam membuat testimoni sangat mencerminkan kemampuan seorang ASN untuk beradaptasi dengan perkembangan teknologi, termasuk dalam memanfaatkan alat-alat digital yang telah disediakan. Bagi Perisalah Legislatif, penggunaan *platform* seperti Ejaan.id untuk mendeteksi *typo* serta menentukan kata baku dan tidak baku merupakan bukti nyata dari keterbukaan mereka terhadap inovasi. Kemampuan ini tidak hanya menunjukkan kecakapan teknis, tetapi juga sikap *open-minded* dalam menerima dan memanfaatkan teknologi yang dirancang untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas kerja. Dengan mengintegrasikan teknologi tersebut dalam proses pembuatan risalah, perisalah menjadi lebih kompeten dalam menjalankan tugasnya, memastikan bahwa risalah yang dihasilkan bebas dari kesalahan ejaan dan sesuai dengan standar bahasa Indonesia. Adaptasi ini menunjukkan bahwa mereka tidak hanya siap menghadapi perubahan, tetapi juga proaktif dalam memanfaatkan teknologi untuk terus meningkatkan profesionalisme dan kualitas pekerjaan.

iv. Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Platform Ejaan.id memiliki peran penting dalam mendukung tugas dan fungsi Perisalah Legislatif dalam menghasilkan risalah rapat yang berkualitas. Sebagai alat bantu digital yang dirancang khusus untuk mendeteksi *typo* dan memastikan penggunaan kata baku sesuai standar bahasa Indonesia, Ejaan.id membantu perisalah menghindari kesalahan yang dapat memengaruhi akurasi dan kredibilitas dokumen risalah. Dalam proses pembuatan risalah rapat, ketelitian dan keakuratan sangat dibutuhkan, mengingat risalah ini merupakan catatan resmi yang mendokumentasikan keputusan penting serta jalannya diskusi dalam rapat-rapat legislatif.

Dengan menggunakan Ejaan.id, perisalah dapat bekerja lebih efisien dan mengurangi beban manual dalam memeriksa ejaan dan konsistensi bahasa. *Platform* ini juga memudahkan perisalah untuk mengikuti aturan bahasa yang selalu berkembang, memastikan bahwa risalah

yang dihasilkan tidak hanya jelas dan mudah dipahami, tetapi juga memenuhi standar kebahasaan yang berlaku

C. Stakeholder

Pihak yang terlibat adalah Asisten Perisalah Legislatif Ahli Terampil, Perisalah Legislatif Ahli Pertama, Perisalah Legislatif Ahli Muda, Perisalah Legislatif Ahli Madya, dan Kepala Bagian Risalah.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Kendala yang terjadi dalam laporan aktualisasi ini adalah tidak semua pegawai Bagian Risalah yang hadir pada saat diadakannya sosialisasi oleh penulis itu sendiri, sehingga strateginya adalah penulis mengirimkan barcode untuk buku panduan alur pemanfaatan *platform digital* Ejaan.id.

E. Analisis Dampak

Dalam pelaksanaan laporan aktualisasi yang sudah terlaksana, penulis mempunyai tujuan agar bagian risalah memanfaatkan teknologi-teknologi yang ada dalam memudahkan Perisalah Legislatif menjalankan tugas dan fungsi nya. Sehingga adapun harapan dari penulis ini agar berdampak positif bagi seluruh Perisalah Legislatif di Bagian Risalah.

Dampak Jangka Pendek : Mengurangi *typo* dalam penulisan risalah, memastikan penggunaan kata baku atau tidak baku, mempercepat proses *proofreading* setelah menyelesaikan transkrip menjadi risalah.

Dampak Jangka Menengah : Kualitas risalah semakin meningkat karena tidak ditemukan *typo*, mengurangi beban kerja dalam proses *proofreading*, menambah wawasan terkait dengan kata baku atau tidak baku

Dampak Jangka Jauh : Meningkatkan citra profesional bagian risalah, mendorong pengembangan teknologi bahasa.

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Kesimpulan dari terbuatnya laporan aktualisasi ini menunjukkan bahwa terdapat beberapa faktor yang berkontribusi terhadap munculnya kesalahan ketik (*typo*) dan penentuan sebuah kata baku dan tidak baku dalam penyusunan risalah di lingkungan Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI. Faktor-faktor ini dapat dikelompokkan ke dalam empat kategori utama, yaitu faktor manusia (*Man*), metode (*Method*), mesin (*Machine*), dan material (*Material*).

1. **Faktor Manusia (*Man*):** Faktor ini berkaitan dengan kelelahan dan kurangnya fokus dari para pegawai yang terlibat dalam penulisan risalah. Banyaknya halaman yang harus diselesaikan dalam waktu singkat menyebabkan para penulis risalah seringkali kehilangan konsentrasi, yang akhirnya berujung pada kesalahan ketik dan penggunaan kata yang tidak baku.
2. **Faktor Metode (*Method*):** Faktor ini berkaitan dengan terbatasnya waktu yang tersedia untuk proses *proofreading* atau pemeriksaan akhir dokumen. Proses ini sering dilakukan secara terburu-buru karena tekanan untuk memenuhi tenggat waktu, sehingga kesalahan yang sebenarnya dapat dihindari malah terlewatkan.
3. **Faktor Mesin (*Machine*):** Faktor ini menyoroti kurangnya penggunaan perangkat lunak atau aplikasi khusus yang dapat membantu mendeteksi kesalahan ejaan dan kata baku secara otomatis. Saat ini, banyak instansi belum memanfaatkan teknologi yang ada secara maksimal untuk meningkatkan akurasi dokumen.
4. **Faktor Material (*Material*):** Faktor ini berkaitan dengan kebiasaan penulis dalam menggunakan kata-kata yang tidak baku dalam kehidupan sehari-hari, yang kemudian terbawa ke dalam dokumen resmi. Selain itu, tidak disadarinya kesalahan ketik saat pengetikan juga menjadi penyebab utama.

Sebagai solusi, penulis mengusulkan penggunaan *platform* Ejaan.id, yang merupakan alat bantu daring untuk mengecek ejaan dan kesesuaian penggunaan kata baku sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia. *Platform* ini menawarkan berbagai fitur yang dapat mendeteksi

kesalahan pengetikan dan memberikan saran perbaikan kata secara cepat dan akurat. Dengan mengintegrasikan Ejaan.id ke dalam alur kerja penyusunan risalah, diharapkan dapat meningkatkan efisiensi kerja dengan mengurangi waktu yang diperlukan untuk *proofreading* manual. Selain itu, *platform* ini juga dapat meningkatkan kompetensi literasi bahasa para pegawai, yang pada akhirnya akan berkontribusi pada peningkatan kualitas dokumen yang dihasilkan.

Secara keseluruhan, implementasi solusi teknologi ini diharapkan tidak hanya membantu mengatasi masalah yang ada tetapi juga meningkatkan efektivitas dan produktivitas kerja para ASN di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI secara keseluruhan.

Daftar Pustaka

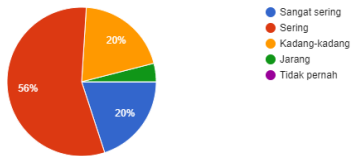
- Pemerintah Indonesia. (2017). Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif. *Berita Negara RI 2017*, 1418.
- Pemerintah Indonesia. (2021). Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. *Berita Negara RI 2021*, 21.
- Pemerintah Indonesia. (2021). Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. *Berita Negara RI 2021*, 1369.
- Pemerintah Indonesia. (2023). Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. *Lembaran Negara RI*, 141.

Lampiran

1. Seberapa sering Anda menemukan typo dalam dokumen yang Anda buat atau baca?

Salin

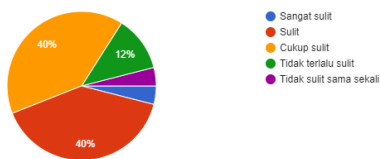
25 jawaban



2. Apakah Anda merasa kesulitan membedakan antara kata baku dan kata tidak baku yang digunakan dalam risalah?

Salin

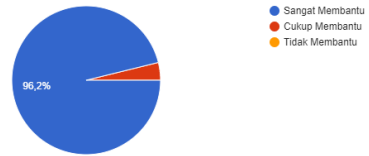
25 jawaban



Seberapa membantu buku panduan tersebut dalam mendukung pemahaman Anda mengenai ejaan.id?

Salin

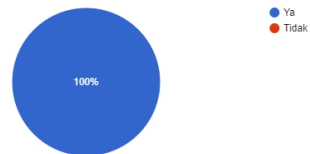
26 jawaban



Apakah setelah sosialisasi yang dilakukan, Anda tertarik untuk mencoba Ejaan.id?

Salin

26 jawaban



Buku Panduan Penggunaan Ejaan.id dalam Alur Pembuatan Risalah

Bagaimana pendapat Anda tentang panduan pemanfaatan platform digital **ejaan.id** dalam membantu alur kerja pembuatan risalah, khususnya terkait pengecekan kesalahan ejaan dan penggunaan kata baku? Apakah ada saran atau masukan untuk meningkatkan efektivitas panduan tersebut?

18 jawaban

Sudah sangat informatif, semoga bisa dikolaborasikan dengan platform lain dan diterapkan secara menyeluruh

sangat bermanfaat dalam penyusunan risalah, tinggal mendorong pengadopsiannya saja di Bagian Risalah

panduannya sudah bagus, sangat membantu dalam pengerjaan risalah nantinya.

sudah bagus, lanjutkan

-

Sudah bagus

Sangat membantu, mempercepat pekerjaan, dan meningkatkan kualitas hasil risalah sementara yang saya hasilkan. Semangatt mas Frans

Akan lebih baik jika dikolaborasikan dengan situs web kbpi untuk pengecekan kata baku.





**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

**LAPORAN SINGKAT
HASIL SOSIALISASI AKTUALISASI**

Hari/tanggal : Rabu, 4 September 2024
Pukul : 09.00 WIB s.d selesai
Tempat : Bagian Risalah
Agenda : Sosialisasi Pelaksanaan Aktualisasi CPNS Perisalah
Legislatif Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2024

I. Pendahuluan

Sosialisasi ini diadakan sebagai salah satu tahapan dalam kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Perisalah Legislatif Ahli Pertama di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2024. Sosialisasi dihadiri oleh Perisalah Legislatif Ahli Pertama, Perisalah Legislatif Ahli Muda, Perisalah Legislatif Ahli Madya, Asisten Perisalah Legislatif Terampil, Kepala Bagian Risalah, dan Kepala Sub Bagian Risalah.

II. Pembahasan

Topik sosialisasi yang saya ajukan adalah "Pemanfaatan Ejaan.id Untuk Pengurangan *Typo* dan Penentuan Kata Baku dan Tidak Baku Guna Meningkatkan Risalah Yang Berkualitas". Isi dan pembahasan dari topik tersebut antara lain: pendahuluan, alasan pemilihan topik; memperkenalkan Ejaan.id lalu uji coba penggunaan Ejaan.id secara langsung. Setelah pemaparan materi dilanjutkan dengan sesi tanggapan dan tanya jawab.

III. Catatan/Kesimpulan

Sosialisasi berjalan dengan lancar dan partisipasi dari audiens baik.

IV. Penutup

Diskusi selesai pada pukul 11.30 WIB.

Menyetujui,
Mentor

Ines Adhitya Pambudi, S.Sos.
NIP. 199203232019032002

**LEMBARAN UJI COBA
RISALAH
MENGGUNAKAN
EJAAN.ID**

Perbaikan 1 :

- salah = **disini**
- benar = **di sini**

Jumlah Perbaikan = 5 buah.

Laporkan | Terjemahkan | Lacak

File Home Insert Design Layout References Mailings Review View Help Tell me what you want to do

Paste Cut Copy Format Painter Clipboard Font Paragraph Styles Editing Find Replace Select

Arial 12 A A Aa B I U abc X₂ X² AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCc AaBbCc AaB AaBbCcDc 1 Normal 1 No Spac... Heading 1 Heading 2 Title Subtitle

Navigation

disini

5 results

Headings Pages Results

Koperasi Simpan Pinjam Sejahtera Bersama **disini** adalah salah satu koperasi dari 8 koperasi

penilaian dari Kemenkop cukup sehat, **disini** yang tadi 2013 sehat kalau yang di 2016 ini

Disini saya perwakilan, perkenalkan nama saya Ristonia perwakilan dari Cirebon Jawa Barat Pak

tidak terealisasi semua Pak dan kami berharap **disini** bagaimana untuk rakyat kalaupun (01.09.58)

Baru **disini** Pak

Pada kesempatan ini izinkan kami memperkenalkan diri sebagai bagian dari Anggota Koperasi Simpan Pinjam Sejahtera Bersama yang sejak April 2020 mengalami masalah gagal bayar kepada anggotanya, yang dikelola oleh pengurus dan pengawas KSP-SB. Adapun perwakilan anggota yang hadir berasal dari wilayah provinsi Jawa Barat, Jawa Tengah, Jawa Timur, dan Daerah Istimewa Yogyakarta, DKI Jakarta, dan provinsi Banten.

Koperasi Simpan Pinjam Sejahtera Bersama **disini** adalah salah satu koperasi dari 8 koperasi bermasalah di Indonesia yang saat itu ditangani oleh Satgas koperasi bermasalah yang dibentuk oleh Kementerian Koperasi dan UKM Republik Indonesia pada tahun 2022, yang mana bagian besar sebagian besar anggota KSP-SB terdiri dari para pensiunan dan ibu-ibu rumah tangga yang menabung untuk membiayai kelangsungan hidup rumah tangga dan mempersiapkan dana sekolah bagi anak-anaknya.

Pada bulan April 2020 KSP-SB telah gagal bayar kepada anggota terkait uang jasa bulanan simpanan berjangka dan bentuk simpanan lainnya yang telah jatuh tempo. Pengurus dan pengawas KSP-SB membuat keputusan sepihak dengan mengeluarkan surat edaran Nomor 479/ KSP-SB/Pengurus/04.2020 tanggal 17 April 2020 tentang perpanjangan otomatis hingga 6 bulan kedepan terhadap semua bentuk simpanan anggota yang telah jatuh tempo dengan alasan terdampak covid tanpa mengajak anggota musyawarah untuk mufakatnya. Surat edaran tersebut sudah mencerminkan KSP-SB sudah mulai gagal bayar. Penyebab terjadinya gagal bayar yang dilakukan oleh KSP-SB dikarenakan gagalnya pengelolaan usaha simpan pinjam oleh pengurus dan pengawas KSP-SB yang selama ini tidak pernah dipertanggungjawabkan secara transparan dan terbuka, baik kepada Kemenkop yang mempunyai kewenangan pengawasan, apalagi kepada anggotanya.

Berdasarkan undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 90 tentang perkoperasian pasal 17 ayat (1) menyatakan bahwa anggota koperasi

Page 3 of 42 1 of 11799 words English (United States)

File Home Insert Design Layout References Mailings Review View Help Tell me what you want to do

Paste Cut Copy Format Painter Clipboard Font Paragraph Styles Editing Find Replace Select

Arial 12 A A Aa B I U abc X₂ X² AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCc AaBbCc AaB AaBbCcDc 1 Normal 1 No Spac... Heading 1 Heading 2 Title Subtitle

Navigation

di sini

18 results

Headings Pages Results

Koperasi Simpan Pinjam Sejahtera Bersama **di sini** adalah salah satu koperasi dari 8 koperasi

Pada Bapak Pimpinan Anggota Dewan **di sini** saya akan menjelaskan, perkenalkan nama saya Toto saya

kerugian maupun jumlah yang menjadi korban, **di sini** mungkin saya sedikit bisa menjelaskan kenapa

penilaian dari Kemenkop cukup sehat, **di sini** yang tadi 2013 sehat kalau yang di 2016 ini

Ada hal yang aneh kami lihat **di sini** di mana pada tanggal 10 Juni tahun 2020 provinsi Jawa Barat

Anggota Dewan yang ada **di sini** yang saya hormatin.

Di sini saya perwakilan, perkenalkan nama saya Ristonia perwakilan dari Cirebon Jawa Barat Pak

anggota sekaligus marketing pemasaran juga, **di sini** saya sekilas tadi apa yang disampaikan teman-

Anggota Dewan yang ada **di sini** yang saya hormatin.

Pada kesempatan ini izinkan kami memperkenalkan diri sebagai bagian dari Anggota Koperasi Simpan Pinjam Sejahtera Bersama yang sejak April 2020 mengalami masalah gagal bayar kepada anggotanya, yang dikelola oleh pengurus dan pengawas KSP-SB. Adapun perwakilan anggota yang hadir berasal dari wilayah provinsi Jawa Barat, Jawa Tengah, Jawa Timur, dan Daerah Istimewa Yogyakarta, DKI Jakarta, dan provinsi Banten.

Koperasi Simpan Pinjam Sejahtera Bersama **di sini** adalah salah satu koperasi dari 8 koperasi bermasalah di Indonesia yang saat itu ditangani oleh Satgas koperasi bermasalah yang dibentuk oleh Kementerian Koperasi dan UKM Republik Indonesia pada tahun 2022, yang mana bagian besar sebagian besar anggota KSP-SB terdiri dari para pensiunan dan ibu-ibu rumah tangga yang menabung untuk membiayai kelangsungan hidup rumah tangga dan mempersiapkan dana sekolah bagi anak-anaknya.

Pada bulan April 2020 KSP-SB telah gagal bayar kepada anggota terkait uang jasa bulanan simpanan berjangka dan bentuk simpanan lainnya yang telah jatuh tempo. Pengurus dan pengawas KSP-SB membuat keputusan sepihak dengan mengeluarkan surat edaran Nomor 479/ KSP-SB/Pengurus/04.2020 tanggal 17 April 2020 tentang perpanjangan otomatis hingga 6 bulan kedepan terhadap semua bentuk simpanan anggota yang telah jatuh tempo dengan alasan terdampak covid tanpa mengajak anggota musyawarah untuk mufakatnya. Surat edaran tersebut sudah mencerminkan KSP-SB sudah mulai gagal bayar. Penyebab terjadinya gagal bayar yang dilakukan oleh KSP-SB dikarenakan gagalnya pengelolaan usaha simpan pinjam oleh pengurus dan pengawas KSP-SB yang selama ini tidak pernah

Page 77 of 90 English (United States)

Perbaikan 8 :

- salah = **katagori**
- benar = **kategori**

Jumlah Perbaikan = 1 buah.

[Laporkan](#) | [Terjemahkan](#) | [Lacak](#)

Navigation

katagori

1 result

Headings Pages **Results**

penilaian kesehatan dari Kemenkop dengan **katagori** cukup sehat, ini dikuatkan peluang SK

• Koperasi dengan teknologi informatika terbaik.

• Dimana semua ini dimuat di buku 100 koperasi besar versi majalah peluang yang bukunya di lonteng oleh Menteri Koperasi Bapak Puspa Yoga, dan juga dimuat di situs-situs resmi Kemenkop, dan dijual bebas di Gramedia.

i. Kemudian di tahun 2018 mendapat lagi sertifikat penilaian kesehatan dari Kemenkop dengan **katagori** cukup sehat, ini dikuatkan peluang SK Menteri Koperasi Nomor 295 tahun 2018.

j. Selanjutnya KSP-SB memiliki 44 kantor cabang, 21 kantor cabang pembantu yang tersebar di 6 provinsi di Jawa, dan satu kantor pusat di Bogor dengan gedung yang megah fasilitas kantor yang modern dengan status milik sendiri.

k. Yang ke, yang selanjutnya koperasi KSP-SB juga di audit secara berkala oleh akuntan publik independen Eri Murni.

l. Dalam kegiatan KSP-SB juga selalu melibatkan Kepala Daerah, Kementerian Koperasi mulai dari sejak Menteri Syarif Hasan, Puspa Yoga sampai Bapak Teten Marzuki sekarang, untuk mensupport kegiatan KSB agar masyarakat semakin yakin terhadap KSB. Bahkan melibatkan tokoh politik Bapak Sandiaga Uno melalui iklan, melalui video iklan untuk mengajak kaum milenial agar bergabung di KSP-SB.

m. Dan yang tak kalah hebat, Bapak pengurus KSP-SB Iwan Setiawan dia menjabat sebagai ketua forkom Koperasi Besar Indonesia, wakil ketua Asosiasi Koperasi Simpan Pinjam Indonesia, dan mendapatkan Satya Lencana Wirakarya pada tahun 2019. Satya Lencana Wirakarya tersebut di berikan oleh e... Bapak, Bapak Presiden Jokowi atas rekomendasi pastinya dari Kemenkop dan yang paling menarik di 2019 juga pengarang dari 100 koperasi besar di Indonesia Bapak Irsyad Mochtar menerima Satya Lencana Wirakarya juga. Jadi bersama-sama dengan Bapak Iwan Setiawan.

File Home Insert Design Layout References Mailings Review View Help Tell me what you want to do

Cut Copy Paste Format Painter

Arial 12 A⁺ A⁻ Aa

B *I* U abc X₂ X²

AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCc AaBbCc AaB AaBbCcDc

1 Normal 1 No Spac... Heading 1 Heading 2 Title Subtitle

Find Replace Select

Clipboard Font Paragraph Styles Editing

Navigation

katagori

Result 2 of 2

Headings Pages **Results**

di tahun 2013 mendapatkan sertifikat penilaian kesehatan dari Kemenkop, dengan **katagori** sehat.

penilaian kesehatan dari Kemenkop dengan **katagori** cukup sehat, ini dikuatkan peluang SK

Dimana semua ini dimuat di buku 100 koperasi besar versi majalah peluang yang bukunya di lonteng oleh Menteri Koperasi Bapak Puspa Yoga, dan juga dimuat di situs-situs resmi Kemenkop, dan dijual bebas di Gramedia.

i. Kemudian di tahun 2018 mendapat lagi sertifikat penilaian kesehatan dari Kemenkop dengan **katagori** cukup sehat, ini dikuatkan peluang SK Menteri Koperasi Nomor 295 tahun 2018.

j. Selanjutnya KSP-SB memiliki 44 kantor cabang, 21 kantor cabang pembantu yang tersebar di 6 provinsi di Jawa, dan satu kantor pusat di Bogor dengan gedung yang megah fasilitas kantor yang modern dengan status milik sendiri.

k. Yang ke, yang selanjutnya koperasi KSP-SB juga di audit secara berkala oleh akuntan publik independen Eri Murni.

l. Dalam kegiatan KSP-SB juga selalu melibatkan Kepala Daerah, Kementerian Koperasi mulai dari sejak Menteri Syarif Hasan, Puspa Yoga sampai Bapak Teten Marzuki sekarang, untuk mensupport kegiatan KSB agar masyarakat *semakin* yakin terhadap KSB. Bahkan melibatkan tokoh politik Bapak Sandiaga Uno melalui iklan, melalui video iklan untuk mengajak kaum milenial agar bergabung di KSP-SB.

m. Dan yang tak kalah hebat, Bapak pengurus KSP-SB Iwan Setiawan dia menjabat sebagai ketua forkom Koperasi Besar Indonesia, wakil ketua Asosiasi Koperasi Simpan Pinjam Indonesia, dan mendapatkan Satya Lencana Wirakarya pada

Page 8 of 42 1 of 11807 words English (Indonesia)

05%

Perbaikan 21 :

- salah = **silahkan**
- benar = **silakan**

Jumlah Perbaikan = 14 buah.

[Laporkan](#) | [Terjemahkan](#) | [Lacak](#)

Navigation

silahkan

18 results

Headings Pages **Results**

untuk menyampaikan kira-kira apa yang perlu disampaikan pada kesempatan kali ini. Kami **persilahkan**.

yang terjadi di Koperasi Simpan Pinjam Sejahtera Bersama, kami **persilahkan**, terima kasih Pak Haris.

dan pengawas KSP-SB, selanjutnya dibacakan oleh Pak Toto **silahkan** Pak Toto terima kasih Pimpinan.

Silahkan.

saya lanjutkan tentang permasalahan, oh iya **silahkan-silahkan**.

saya lanjutkan tentang permasalahan, oh iya **silahkan-silahkan**.

untuk masa yang akan datang, itu barang kali dari saya terima kasih **silahkan** dilanjutkan.

hadir, ini bukan koperasinya kan korbannya ya, baik ini Pak Ketuanya sudah kembali **silahkan** Pak.

1 2 3 4 5 6 7

ANGGOTA KSP-SB (IRWANSYAH):

Ya **dilanjutkan** oleh

KETUA RAPAT F-PG (M. SARMUJI, S.E., M.Si / WAKIL KETUA KOMISI VI):

Silahkan.

ANGGOTA KSP-SB (SUDIRMAN. S):

Terima kasih kami lanjutkan Pak.

Yang kami hormati Ketua Bapak Ketua, yang kami hormati Pak Haris dan rekan-rekan kami,

saya lanjutkan tentang permasalahan, oh iya **silahkan-silahkan**.

ANGGOTA KSP-SB (BERNADUS NGUDIWALUYO):

Baik, terima kasih,

Bapak Ibu Dewan yang terhormat.

Assalammu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Salam sejahtera untuk kita semua, perkenalkan nama saya Bernadus Ngudiwaluyo, saya dari Jogja Pak Jawa Tengah dan saya pun juga sebagai anggota koperasi sekaligus juga korban, dimana saya juga sudah berada di Koperasi Sejahtera Bersama ini sejak dari tahun 2012 sampai saat ini yang terakhir. Kemarin saya secara non formal dipecat lah ibaratnya seperti itu, meskipun tidak mempunyai penyelesaian sama sekali sampai saat ini

7

File Home Insert Design Layout References Mailings Review View Help Tell me what you want to do Share

Cut Copy Paste Format Painter

Clipboard

Arial 12 A⁺ A⁻ Aa

B I U abc X₂ X² abx

Font

¶ Normal ¶ No Spac... Heading 1 Heading 2 Title Subtitle

Paragraph Styles

Find Replace Select

Editing

Navigation

silakan

18 results

Headings Pages **Results**

untuk menyampaikan kira-kira apa yang perlu disampaikan pada kesempatan kali ini. Kami **persilakan**.

yang terjadi di Koperasi Simpan Pinjam Sejahtera Bersama, kami **persilakan**, terima kasih Pak Haris.

dan pengawas KSP-SB, selanjutnya dibacakan oleh Pak Toto **silakan** Pak Toto terima kasih Pimpinan.

Silakan.

saya lanjutkan tentang permasalahan, oh iya **silakan-silakan**.

saya lanjutkan tentang permasalahan, oh iya **silakan-silakan**.

untuk masa yang akan datang, itu barang kali dari saya terima kasih **silakan** dilanjutkan.

hadir, ini bukan koperasinya kan korbannya ya, baik ini Pak Ketuanya sudah kembali **silakan** Pak.

1 2 3 4 5 6 7

Ya **dilanjutkan** oleh

KETUA RAPAT F-PG (M. SARMUJI, S.E., M.Si / WAKIL KETUA KOMISI VI):

Silakan.

ANGGOTA KSP-SB (SUDIRMAN. S):

Terima kasih kami lanjutkan Pak.

Yang kami hormati Ketua Bapak Ketua, yang kami hormati Pak Haris dan rekan-rekan kami,

saya lanjutkan tentang permasalahan, oh iya **silakan-silakan**.

ANGGOTA KSP-SB (BERNADUS NGUDIWALUYO):

Baik, terima kasih,

Bapak Ibu Dewan yang terhormat.

Assalammu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

7

Page 9 of 42 1 of 11807 words English (Indonesia)

105%

Perbaikan 40 :

- salah = **semakin**
- benar = **makin**

Jumlah Perbaikan = 3 buah.

Laporkan | Terjemahkan | Lacak

Microsoft Word interface showing a document titled "ANGGOTA KSP-SB (SUPRIYANTO):". The document content includes a paragraph about a victim's experience and a list of companies involved in the KSP-SB scheme. The word "semakin" is highlighted in yellow in the text, indicating a correction point.

Navigation pane on the left shows search results for "semakin".

Page 7 of 42, 1 of 11807 words, English (Indonesia).

Microsoft Word interface showing the same document as above. The word "semakin" is highlighted in yellow in the text, indicating a correction point.

Navigation pane on the left shows search results for "semakin".

Page 7 of 42, 1 of 11807 words, English (Indonesia).

Perbaikan 49 :

- salah = **gimana**
- benar = **bagaimana**

Jumlah Perbaikan = 4 buah.

[Laporkan](#) | [Terjemahkan](#) | [Lacak](#)

The screenshot shows a document editor interface. On the left, a 'Navigation' pane displays search results for the term 'gimana'. The results list four occurrences, with the third one highlighted. The main document area shows the text of the document, with the word 'gimana' highlighted in yellow in the third paragraph. The document is titled 'F-PKS (Hj. NEVI ZUAIRINA):' and contains a paragraph about returning assets. The status bar at the bottom indicates 'Page 31 of 42' and '1 of 11807 words'.

Navigation

gimana

Result 3 of 4

Headings Pages **Results**

anggota, apakah persoalan ini sudah sampai kepada pihak yang berwajib pada melaporkan atau **gimana**.

Gimana, pencucian uang, kejahatan perbankan, shadow bank, dan yang satu ada empat penipuan dan

Jadikan **gimana** mengembalikan doang ini kalau asetnya disita ya, nah ini mungkin saya juga enggak

ya, nah ini mungkin saya juga enggak ngerti **gimana** supaya aset ini supaya kembali ke anggota

Ada-ada.

F-PKS (Hj. NEVI ZUAIRINA):

Jadikan **gimana** *mengembalikan* doang ini kalau asetnya disita ya, nah ini mungkin saya juga enggak ngerti **gimana** supaya aset ini supaya

- 32 -

kembali ke anggota bisa di jual dan akhirnya bisa mengembalikan uangnya kepada anggota.

ANGGOTA KSP-SB (CINDY S):

Page 31 of 42 1 of 11807 words English (Indonesia)

This screenshot is identical to the one above, showing the same document editor interface with search results for 'gimana'. The main document area shows the text of the document, with the word 'gimana' highlighted in yellow in the third paragraph. The document is titled 'F-PKS (Hj. NEVI ZUAIRINA):' and contains a paragraph about returning assets. The status bar at the bottom indicates 'Page 31 of 42' and '1 of 11807 words'.

File Home Insert Design Layout References Mailings Review View Help Tell me what you want to do

Clipboard Font Paragraph Styles Editing

Navigation

gimana

Result 3 of 4

Headings Pages **Results**

anggota, apakah persoalan ini sudah sampai kepada pihak yang berwajib pada melaporkan atau **gimana**.

Gimana, pencucian uang, kejahatan perbankan, shadow bank, dan yang satu ada empat penipuan dan

Jadikan **gimana** mengembalikan doang ini kalau asetnya disita ya, nah ini mungkin saya juga enggak

ya, nah ini mungkin saya juga enggak ngerti **gimana** supaya aset ini supaya kembali ke anggota

Ada-ada.

F-PKS (Hj. NEVI ZUAIRINA):

Jadikan **gimana** *mengembalikan* doang ini kalau asetnya disita ya, nah ini mungkin saya juga enggak ngerti **gimana** supaya aset ini supaya

- 32 -

kembali ke anggota bisa di jual dan akhirnya bisa mengembalikan uangnya kepada anggota.

ANGGOTA KSP-SB (CINDY S):

Page 31 of 42 1 of 11807 words English (Indonesia)

Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan mentor dan *coach* terkait isu dan laporan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Membuat perjanjian untuk bertemu dengan mentor dan <i>coach</i> Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Mendapatkan waktu untuk membahas aktualisasi yang sudah dipersiapkan Keterkaitan Substansi mata Pelatihan: Kompeten, Mencari bimbingan dari mentor dan <i>coach</i> menunjukkan komitmen untuk terus belajar dan berkembang dalam pekerjaan Kolaboratif, Melibatkan mentor dan <i>coach</i> dalam kontribusi guna mendorong kerja sama dan mengutamakan pendapat dari berbagai pihak terkait Manajemen ASN dan Smart ASN, Berperan dalam pengembangan profesional untuk memastikan pegawai memenuhi standar kompetensi. Penggunaan digital seperti <i>Whatsapp</i> dapat memudahkan komunikasi terkait waktu dalam proses ini Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Untuk meningkatkan kualitas risalah DPR RI yang di mana risalah ini merupakan output dari Bagian Risalah Penguatan Nilai BerAKHLAK; Kompeten, Kolaboratif	1. Memberi contoh pengaplikasian cara kerja Ejaan.id dalam mendeteksi <i>typo</i> 2. Untuk penentuan kata baku dan tidak baku agar dipastikan tidak akan mengubah apa yang disampaikan oleh Anggota DPR RI 3. Tetap mengacu pada aturan penulisan di tata naskah Bagian Risalah	
Tahapan Kegiatan: 2. Menyampaikan isu dan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Mendapatkan masukan atau perbaikan dari mentor dan <i>coach</i> Keterkaitan Substansi mata		

Pelatihan:**Kolaboratif,**

Mengkomunikasikan isu dan rencana kegiatan memerlukan kerja sama dengan berbagai pihak. Nilai kolaboratif menekankan pentingnya melibatkan pemangku kepentingan untuk memastikan solusi diterima oleh semua.

Manajemen ASN dan Smart

ASN, Manajemen ASN berperan dalam mengidentifikasi isu dan mengembangkan solusi efektif untuk menciptakan ASN yang profesional dan berintegritas, sementara SMART ASN memanfaatkan *platform digital* untuk menyebarkan informasi secara efisien.

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;

Untuk meningkatkan kualitas risalah DPR RI yang di mana risalah ini merupakan output dari Bagian Risalah

**Penguatan Nilai BerAKHLAK;
Kolaboratif**

Kegiatan 2 : Pengumpulan data terkait isu yang diangkat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Membuat kuesioner terkait <i>typo</i> dan kata baku Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Kuesioner Keterkaitan Substansi mata Pelatihan: Akuntabel, ASN yang akuntabel bertanggung jawab atas keakuratan dan kebenaran informasi yang disampaikan Loyal, Untuk memastikan bahwa isu yang diambil sesuai dengan apa yang terjadi Manajemen ASN dan Smart ASN, Manajemen ASN fokus pada kualitas komunikasi dan dokumen resmi, sementara SMART ASN mencerminkan kemampuan ASN dalam mengikuti transformasi digital, seperti menggunakan Google Form untuk mengumpulkan data Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Untuk mengetahui tanggapan Perisalah Legislatif bahwa isu ini sangat sesuai dengan visi dan misi Biro Persidangan I dalam memberikan dukungan terkait dengan Persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna Penguatan Nilai BerAKHLAK; Akuntabel, Loyal	1. Memastikan bahwa kuesioner dikirimkan kepada <i>stakeholder</i> yang sudah ditentukan 2. Dengan data ini akan memperkuat bahwa aktualisasi ini benar-benar dibutuhkan	
Tahapan Kegiatan: 2. Membagikan kuesioner kepada PL di bagian risalah Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Data penguat mengapa <i>typo</i> dan penentuan kata baku ataupun tidak baku sering ditemukan Keterkaitan Substansi mata Pelatihan:		

Harmonis, Pertanyaan dalam kuesioner bisa mencakup bagaimana Perisalah Legislatif menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan mengelola konflik yang mungkin timbul dalam proses pembuatan risalah Adaptif, Menggunakan teknologi dalam penyebaran kuesioner guna mendapatkan data yang akurat Manajemen ASN dan Smart ASN, Manajemen ASN menggunakan kuesioner untuk mengidentifikasi area yang peningkatan, sementara SMART ASN mencerminkan pemanfaatan teknologi digital untuk pengumpulan data dan pengembangan keterampilan digital ASN Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Untuk mengetahui tanggapan Perisalah Legislatif bahwa isu ini sangat sesuai dengan visi dan misi Biro Persidangan I dalam memberikan dukungan terkait dengan Persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna Penguatan Nilai BerAKHLAK; Harmonis, Adaptif		
---	--	--

Kegiatan 3 : Pembuatan paparan beserta buku panduan untuk bahan sosialisasi terkait dengan isu yang diangkat dan bagaimana cara untuk mengatasinya

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
-----------------------	----------------	--------------

Tahapan Kegiatan: 1. Penulis melakukan persiapan bahan untuk pemaparan beserta buku panduan kepada PL di Bagian Risalah Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Data pendukung Keterkaitan Substansi mata Pelatihan: Berorientasi pelayanan, Sebagai ASN, penulis fokus pada pelayanan publik berkualitas dan menyoroti bagaimana nilai ini meningkatkan kualitas risalah Manajemen ASN dan Smart ASN, Manajemen ASN fokus pada penyusunan bahan berkualitas, sementara SMART ASN memanfaatkan teknologi seperti Google Chrome untuk mempermudah pengumpulan bahan Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Memenuhi kebutuhan masyarakat melalui risalah yang berkualitas sehingga akan sesuai dengan tugas dan fungsinya Penguatan Nilai BerAKHLAK; Berorientasi pelayanan	1. <i>PowerPoint</i> yang akan ditampilkan diusahakan menarik dan juga ditambahkan penjelasan pendukung terkait dengan bantuan dari <i>platform digital</i> Ejaan.id 2. Buku panduannya diberikan foto bagaimana alur dalam menggunakan Ejaan.id agar dapat lebih mempermudah pembaca 3. Jelaskan lebih rinci terkait dengan penentuan kata baku dan tidak baku dalam buku panduan	
Tahapan Kegiatan: 2. Penulis membuat hal-hal yang akan disampaikan disaat sosialisasi beserta buku panduan untuk menjadi acuan dalam menggunakan Ejaan.id Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <i>PowerPoint</i> dan buku panduan Keterkaitan Substansi mata Pelatihan: Adaptif, Membuat sebuah paparan ke dalam <i>PowerPoint</i> dan juga buku panduan yang di mana hal ini memanfaatkan teknologi		

Kompeten, Meningkatkan pengetahuan dalam memanfaatkan segala <i>platform digital</i> yang disediakan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja Manajemen ASN dan Smart ASN, Manajemen ASN menekankan informasi penting dengan profesionalisme, sementara SMART ASN menggunakan teknologi untuk membuat <i>PowerPoint</i> menarik dan menghindari kebosanan Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Memenuhi kebutuhan masyarakat melalui risalah yang berkualitas sehingga akan sesuai dengan tugas dan fungsinya Penguatan Nilai BerAKHLAK; Adaptif, Kompeten		
--	--	--

Kegiatan 4 : Sosialisasi terkait penanganan *typo* dan penentuan kata baku atau tidak baku dengan menggunakan Ejaan.id

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Menjadwalkan sosialisasi dan mengundang PL Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Undangan Keterkaitan Substansi mata	1. Pertanyaan dan juga saran dari audiens dicatat agar dapat lebih meningkatkan output dalam sosialisasi Pemanfaatan Ejaan.id Dalam Alur Pembuatan Risalah	

Pelatihan: Akuntabel, Menjadwalkan sosialisasi dan mengundang Perisalah Legislatif menunjukkan transparansi dan akuntabilitas Harmonis, Mengundang Perisalah Legislatif juga mendukung terciptanya lingkungan kerja yang harmonis, karena sosialisasi membantu menyesuaikan pemahaman terkait sosialisasi. Manajemen ASN dan Smart ASN, Manajemen ASN mengundang Perisalah Legislatif untuk meningkatkan kompetensi, dengan menggunakan teknologi seperti <i>WhatsApp</i> Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Demi meningkatkan kompetensi Perisalah Legislatif dalam meningkatkan kualitas risalah sebagai tugas dan fungsinya Penguatan Nilai BerAKHLAK; Akuntabel, Harmonis		
Tahapan Kegiatan: 2. Sosialisasi Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan singkat dan hasil diskusi Keterkaitan Substansi mata Pelatihan: Kompeten, Sosialisasi ini dapat memberikan penambahan pengetahuan terkait <i>typo</i> dan juga menentukan kata baku dan tidak baku Manajemen ASN dan Smart ASN, Manajemen ASN menunjukkan tanggung jawab besar Perisalah Legislatif dalam menghasilkan risalah berkualitas, sementara SMART ASN memanfaatkan teknologi untuk sosialisasi Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Demi meningkatkan kompetensi		

Perisalah Legislatif dalam meningkatkan kualitas risalah sebagai tugas dan fungsinya Penguatan Nilai BerAKHLAK; Kompeten		
---	--	--

Kegiatan 5 : Evaluasi Ejaan.id

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Pembuatan testimoni Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Kuesioner kepuasan Keterkaitan Substansi mata Pelatihan: Kolaboratif, Testimoni ini mencerminkan aspek kolaboratif, karena testimoni ini melibatkan sebuah umpan balik dalam gagasan kreatif yang disampaikan Manajemen ASN dan Smart ASN, Manajemen ASN fokus pada tanggapan Perisalah Legislatif terhadap gagasan kreatif, sementara SMART ASN menunjukkan adaptasi digital melalui <i>platform</i> untuk testimoni dan mendeteksi kesalahan bahasa Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Kegunaan <i>platform digital</i> Ejaan.id dalam menghasilkan risalah rapat yang berkualitas untuk mendukung tugas dan fungsi sebagai Perisalah Legislatif Penguatan Nilai BerAKHLAK; Kolaboratif	1. Kuesioner dikirimkan sesuai dengan daftar hadir yang ada, dan fokuskan kepada <i>stakeholder</i> terkait dimana PL Ahli Pertama merupakan <i>stakeholder</i> yang diutamakan untuk menggunakan Ejaan.id 2. Uji coba di risalah agar membuat <i>before after</i> pada lampirannya dan buat <i>highlight</i> warnanya	
Tahapan Kegiatan: 2. Pembagian kuesioner Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tingkat kepuasan terhadap penggunaan Ejaan.id Keterkaitan Substansi mata Pelatihan: Kompeten, Umpan balik dari Perisalah Legislatif dapat memberikan gambaran tentang sejauh mana aplikasi ini membantu dalam pekerjaan Perisalah Legislatif Manajemen ASN dan Smart ASN, Manajemen ASN menilai		

tanggapan Perisalah Legislatif terhadap efektivitas <i>platform</i>, sementara SMART ASN menunjukkan keterbukaan mereka terhadap teknologi deteksi kesalahan bahasa Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Kegunaan <i>platform digital</i> Ejaan.id dalam menghasilkan risalah rapat yang berkualitas untuk mendukung tugas dan fungsi sebagai Perisalah Legislatif Penguatan Nilai BerAKHLAK; Kompeten		
--	--	--

Lampiran 1.b

RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2024

Angkatan : XI

Nama : Fransiskus Triananda Gangga Meliala

Nomor Daftar Hadir : 28

Instansi/Unit Kerja : Setjen DPR RI/ Bagian Risalah

Nama Mentor : Ines Adhitya Pambudi, S.Sos.

Jabatan Mentor : Perisalah Legislatif – Ahli Pertama

Nilai dari Mentor :

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1.	Cinta Tanah Air	Menjaga tanah dan perkarangan serta seluruh ruang wilayah Indonesia	Membawa botol minum sendiri untuk mengurangi penggunaan plastik	Dimana saja	Setiap waktu		

			Tidak membuang sampah sembarangan	Dimana saja	Setiap waktu				
		Bangga menggunakan hasil produk bangsa Indonesia	Memakai pakaian adat tradisional Indonesia	Dimana saja	Setiap saat ketika diperlukan				

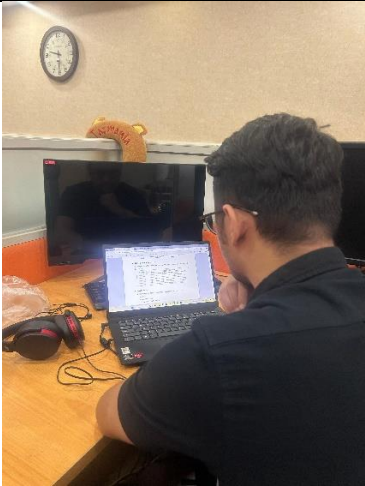
			Mendukung UMKM dengan membeli produk mereka	Dimana saja	Setiap Waktu			
2.	Sadar Berbangsa dan Bernegara	Menjalankan hak dan kewajibannya sebagai warga negara sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku	Menggunakan peralatan berkendara motor yang lengkap	Dimana saja	Setiap Waktu			

			Selalu membawa dokumen resmi seperti KTP, SIM yang masih aktif	Dimana saja	Setiap Waktu		
		Berpartisipasi aktif dalam organisasi kemasyarakatan, profesi maupun politik	Mengikuti salah satu Korpri yaitu karawitan	Setjen DPR RI	Setiap hari Jumat		

			Berbelanja di koperasi pegawai Setjen DPR RI	Setjen DPR RI	Setiap Waktu			
3.	Setia Kepada Pancasila Sebagai Ideologi Negara	Mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari	Menghormati keberagaman agama dan keyakinan rekan kerja	Setjen DPR RI	Setiap Waktu			

			Membangun hubungan kerja yang harmonis antar karyawan dari berbagai latar belakang suku, agama, dan budaya	Setjen DPR RI	Setiap Waktu		
		Senantiasa mengembangkan nilai-nilai Pancasila	Melakukan diskusi dan musyawarah dalam menyelesaikan tugas untuk kepentingan bersama	Setjen DPR RI	Setiap saat ketika diperlukan		

			Mengikuti ibadah PDO di Kantor setiap hari Jumat	Setjen DPR RI	Setiap hari Jumat																																																																																													
4.	Rela Berkorban Untuk Bangsa dan Negara	Bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan negara.	Selalu datang ke kantor lebih awal	Setjen DPR RI	Setiap Waktu	Absensi Pegawai Log Out Portal <table><tr><td>11-09-2024</td><td>07:30:32</td><td>16:01:05</td><td>0 menit</td><td>0 menit</td><td></td><td></td></tr><tr><td>12-09-2024</td><td>07:32:47</td><td>16:20:02</td><td>0 menit</td><td>0 menit</td><td></td><td></td></tr><tr><td>13-09-2024</td><td>07:27:15</td><td>16:33:13</td><td>0 menit</td><td>0 menit</td><td></td><td></td></tr><tr><td>14-09-2024</td><td></td><td></td><td>0 menit</td><td>0 menit</td><td></td><td></td></tr><tr><td>15-09-2024</td><td></td><td></td><td>0 menit</td><td>0 menit</td><td></td><td></td></tr><tr><td>16-09-2024</td><td></td><td></td><td>0 menit</td><td>0 menit</td><td>Maulid Nabi Muhammad 2024</td><td></td></tr><tr><td>17-09-2024</td><td>07:16:07</td><td>16:01:04</td><td>0 menit</td><td>0 menit</td><td></td><td></td></tr><tr><td>18-09-2024</td><td>07:34:09</td><td>16:01:34</td><td>0 menit</td><td>0 menit</td><td></td><td></td></tr><tr><td>19-09-2024</td><td>06:39:13</td><td>16:01:41</td><td>0 menit</td><td>0 menit</td><td></td><td></td></tr><tr><td>20-09-2024</td><td>07:25:55</td><td>16:32:31</td><td>0 menit</td><td>0 menit</td><td></td><td></td></tr><tr><td>21-09-2024</td><td></td><td></td><td>0 menit</td><td>0 menit</td><td></td><td></td></tr><tr><td>22-09-2024</td><td></td><td></td><td>0 menit</td><td>0 menit</td><td></td><td></td></tr><tr><td>23-09-2024</td><td>07:15:35</td><td>16:01:16</td><td>0 menit</td><td>0 menit</td><td></td><td></td></tr></table>	11-09-2024	07:30:32	16:01:05	0 menit	0 menit			12-09-2024	07:32:47	16:20:02	0 menit	0 menit			13-09-2024	07:27:15	16:33:13	0 menit	0 menit			14-09-2024			0 menit	0 menit			15-09-2024			0 menit	0 menit			16-09-2024			0 menit	0 menit	Maulid Nabi Muhammad 2024		17-09-2024	07:16:07	16:01:04	0 menit	0 menit			18-09-2024	07:34:09	16:01:34	0 menit	0 menit			19-09-2024	06:39:13	16:01:41	0 menit	0 menit			20-09-2024	07:25:55	16:32:31	0 menit	0 menit			21-09-2024			0 menit	0 menit			22-09-2024			0 menit	0 menit			23-09-2024	07:15:35	16:01:16	0 menit	0 menit			
11-09-2024	07:30:32	16:01:05	0 menit	0 menit																																																																																														
12-09-2024	07:32:47	16:20:02	0 menit	0 menit																																																																																														
13-09-2024	07:27:15	16:33:13	0 menit	0 menit																																																																																														
14-09-2024			0 menit	0 menit																																																																																														
15-09-2024			0 menit	0 menit																																																																																														
16-09-2024			0 menit	0 menit	Maulid Nabi Muhammad 2024																																																																																													
17-09-2024	07:16:07	16:01:04	0 menit	0 menit																																																																																														
18-09-2024	07:34:09	16:01:34	0 menit	0 menit																																																																																														
19-09-2024	06:39:13	16:01:41	0 menit	0 menit																																																																																														
20-09-2024	07:25:55	16:32:31	0 menit	0 menit																																																																																														
21-09-2024			0 menit	0 menit																																																																																														
22-09-2024			0 menit	0 menit																																																																																														
23-09-2024	07:15:35	16:01:16	0 menit	0 menit																																																																																														

			Membaca dan belajar terkait dengan EYD	Dimana Saja	Setiap Waktu			
		Siap membela bangsa dan negara dari berbagai macam ancaman	Mengkampanyekan bahaya terorisme	Dimana Saja	Setiap Waktu			

			Mengkampanyekan bahaya narkoba	Dimana Saja	Setiap Waktu		
--	--	--	-----------------------------------	----------------	-----------------	--	--

5.	Mempunyai Kemampuan Awal Bela Negara	Senantiasa menjaga kesehatan	Menerapkan pola hidup sehat (makan makanan bergizi dan menjaga pola tidur)	Dimana saja	Setiap Waktu			
			Sediakan fasilitas sanitasi seperti <i>hand sanitizer</i>	Dimana saja	Setiap Waktu			

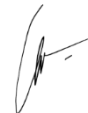
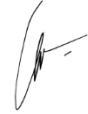
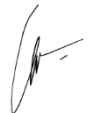
		Gemar berolahraga	Badminton	Gor Badminton	Sabtu atau Minggu			
			Fitness	Gym Setjen DPR RI	Selasa, Rabu atau Jumat			

Lampiran 2. Formulir Alat Bantu Coaching

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

Nama : Fransiskus Triananda Gangga Meliala
S.IP.
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP : 199811092024042001

Nama *Coach*: Indra Cakra Buana
M.Si.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	29 Juli 2024	Identifikasi isu di unit kerja	Zoom meeting	Pilih isu yang sesuai dengan tugas fungsi jabatan	
2	30 Juli 2024	Melanjutkan membahas Identifikasi isu di unit kerja juga menentukan <i>Core Issue</i>	Tatap Muka	Melanjutkan ke pembuatan rangkaian kegiatan	
3	5 Agustus 2024	Pengarahan gagasan kreatif dan perbaikan <i>fishbone</i>	Zoom Meeting	Pendetailan gagasan kreatif dan identifikasi isu	
4	8 Agustus 2024	Presentasi terkait <i>progress</i> yang sudah dibuat	Zoom meeting	Memaparkan Rancangan Aktualisasi yang sudah dibuat	
5	9 Agustus 2024	Melanjutkan pembahasan terkait <i>progress</i> yang sudah dibuat	Tatap Muka	Memaparkan kembali terkait Rancangan Aktualisasi yang sudah dibuat	
6	12 Agustus 2024	Finalisasi dan presentasi mengenai rancangan aktualisasi	Zoom Meeting	Finalisasi rancangan aktualisasi	
7	27 Agustus 2024	Membahas materi <i>PowerPoint</i> dan buku panduan	Tatap Muka	Dapat dilanjutkan	
8					
9					
10					
11					
12					

13					
14	Dst..				

*) Pembimbingan yang sah adalah yang

Ditandatangani oleh Coach