LAPORAN AKTUALISASI

Optimalisasi Penerjemahan Lisan Melalui Pengembangan Glossarium Istilah Yang Sering Muncul Dalam Penerimaan Courtesy Call Komisi I-XIII

Disusun oleh:

Nama	**: Dwi Wibowo**
NIP	**: 199306012025061001**
Unit Kerja	**: Bagian Fasilitasi Kegiatan Luar Negeri Anggota dan Alih Bahasa – Sub Bagian Alih Bahasa**
Jabatan	**: Penerjemah Ahli Pertama**

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XVII
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
TAHUN 2025

LEMBAR PENGESAHAN
EVALUASI AKTUALISASI

Judul: **Optimalisasi Penerjemahan Lisan Melalui Pengembangan Glossarium istilah Yang Sering Muncul Dalam Penerimaan Courtesy Call Komisi I-XIII**

Nama	: Dwi Wibowo
NIP	:199306012025061001
Unit Kerja	: Bagian Fasilitasi Kegiatan Luar Negeri Anggota dan Alih Bahasa – Sub Bagian Alih Bahasa
Jabatan	: Penerjemah Ahli Pertama

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada

07 November 2025

Mengetahui,
Coach

Muhammad Haqiki Noviar, S.P, M.M.
NIP. 199105242018011001

Menyetujui
Mentor

Martrisa Canda Chaniago, S.Pd.,M.Li.
NIP. 198403312009122001

Mengetahui,
Penguji

Puteri Hikmawati, S.H.,M.H.
NIP. 196505191990032003

LEMBAR PENGESAHAN
EVALUASI AKTUALISASI

Judul: **Optimalisasi Penerjemahan Lisan Melalui Pengembangan Glossarium istilah Yang Sering Muncul Dalam Penerimaan Courtesy Call Komisi I-XIII**

Nama	: Dwi Wibowo
NIP	:199306012025061001
Unit Kerja	: Bagian Fasilitasi Kegiatan Luar Negeri Anggota dan Alih Bahasa – Sub Bagian Alih Bahasa
Jabatan	: Penerjemah Ahli Pertama

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada

07 November 2025

Mengetahui, Coach	Menyetujui Mentor
Muhammad Haqiki Noviar, S.P, M.M. NIP. 199105242018011001	Martrisa Canda Chaniago, S.Pd.,M.Li. NIP. 198403312009122001

Mengetahui,
Penguji

Puteri Hikmawati, S.H.,M.H.
NIP. 1965051919900320003

Kata Pengantar

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat yang telah diberikan sehingga penyusunan rancangan aktualisasi ini dapat selesai tepat waktu. Rancangan ini memuat rumusan isu dan kegiatan yang akan dilakukan di Fasilitasi Kegiatan Luar Negeri Anggota dan Alih Bahasa, Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional, Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Selesainya seluruh rancangan kegiatan ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, masukan, dan kerjasama berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Rijal Al Huda selaku Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional.
2. Ibu Sarilan Putri Khairunnisa, S.Sos. selaku Kepala Bagian Fasilitasi Kegiatan Luar Negeri Anggota dan Alih Bahasa.
3. Ibu Helen Saragih, S.Sos., M.AP selaku Kepala Subbagian Alih Bahasa.
4. Bapak Muhammad Haqiki Noviar, S.P,,M.M selaku coach.
5. Ibu Martrisa Canda Chaniago, S.Pd,, M.Li. selaku mentor.
6. Teman-teman Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta berbagai pihak yang tidak bisa disebutkan satu per satu.

Penulis menyadari laporan ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan.

Jakarta 31 Oktober 2025



Dwi Wibowo, S.Pd.

DaftarIsi

Halaman Judul
Halaman Lembar Pengesahan Kata
Pengantar
Daftar Isi
Daftar Tabel
Daftar Gambar
BAB I PENDAHULUAN 5
A. Latar Belakang 5
B. Dasar Hukum 6
C. Tujuan 6
D. Manfaat 6
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN **7**
A. Visi dan Misi Unit Kerja **7**
B. Struktur Organisasi **7**
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta 8
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS 10
A. Identifikasi Isu 10
1. Isu Ke-1 ..... **12**
2. Isu Ke-2 ..... **14**
3. Isu Ke-3 ..... **16**
B. Penetapan Isu Prioritas **18**
1. Teknik Analisis Isu **18**
2. Pemilihan Isu Prioritas **19**
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu **20**
D. Gagasan Pemecahan Isu **22**
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI **26**
A. Matrix Rancangan Aktualisasi **27**
B.* Jadwal Rencana Kegiatan** **37*
BAB V Pelaksanaan Aktualisasi……..**43**
A. Pelaksanaan Aktualisasi …… **43**
B. Stakeholders ……**55**
C. Kendala dan Strategi……..**56**
D. Analisis Dampak……..**57**
BAB VI PENUTUP **60**
A. Simpulan **60**
B. Saran **60**

Daftar Pustaka.....61
Lampiran

Daftar Tabel

Tabel 1. Rumusan isu ……10
Tabel 2. Penetapan isu prioritas ……19
Tabel 3. Identifikasi gagasan kreatif ……..23
Tabel 4. Matriks rancangan aktualisasi ……..27
Tabel 5. Stakeholders ……37
Tabel 6. Kendala dan strategi ……37
Tabel 7. Analisis dampak ……...38
Tabel 8. Matriks jadwal rencana Kegiatan aktualisasi ……...39

Daftar Gambar

Gambar 1. Bagan struktur organisasi BKSAP ……7
Gambar 2. Courtesy Call Delegasi Thailand 4 Juli 2025 ……13
Gambar 3. Glossarium keparlemenan dan buku struktur organisasi ……...15
Gambar 4. Courtesy call komisi X dengan Dubes Australia ……...17
Gambar 5. Diagram fishbone analisis isu ……20

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 meliputi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang diangkat untuk menduduki jabatan pemerintahan. ASN berperan strategis sebagai sumber daya manusia utama aparatur negara yang bertugas melaksanakan kebijakan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berintegritas, serta menjadi perekat bangsa. Dalam menjalankan fungsi tersebut, ASN wajib menjunjung tinggi nilai dasar, kode etik, serta mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi guna mendukung tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel.

Undang-Undang ASN juga menegaskan hak dan kewajiban ASN dalam pengembangan kompetensi. Pasal 21 memberikan hak bagi ASN untuk mengikuti pendidikan, pelatihan, maupun pengembangan lainnya. Pasal 46 menekankan pentingnya manajemen talenta dan pengembangan karier agar penempatan ASN sesuai potensi dan kinerjanya, sedangkan Pasal 49 mewajibkan ASN meningkatkan kompetensi secara berkelanjutan melalui pembelajaran yang terintegrasi dengan pekerjaan dan kolaborasi lintas instansi. Dengan demikian, pengembangan kompetensi menjadi instrumen penting untuk membangun ASN yang adaptif, berintegritas, dan siap menghadapi tantangan pelayanan publik dalam kerangka Smart ASN.

Untuk mewujudkan Smart ASN, Calon ASN dibekali Pelatihan Dasar (Latsar) yang menanamkan Core Values BerAKHLAK—Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif—serta pemahaman atas tugas pokok ASN, yakni melaksanakan kebijakan publik, memberikan pelayanan yang berkualitas, dan mempererat persatuan bangsa. ASN dengan demikian bukan hanya profesi, tetapi juga perekat kebhinekaan sekaligus pelayan masyarakat.

Melalui Latsar CPNS 2025 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Kompetensi Setjen DPR RI, peserta diharapkan mampu membentuk karakter Smart ASN yang berintegritas, menjunjung nilai BerAKHLAK, dan memiliki kemampuan problem solving di unit kerja. Dalam konteks penempatan penulis di Bagian Fasilitasi Kegiatan Luar Negeri Anggota dan Alih Bahasa, hal ini berarti mampu mengidentifikasi serta menyelesaikan permasalahan internal yang berpotensi menghambat lancarnya proses penerjemahan. Hal tersebut sejalan dengan peran strategis Setjen DPR RI dalam mendukung fungsi DPR sebagai lembaga perwakilan rakyat. Maka dari itu, penyusunan rancangan aktualisasi ini juga merupakan bagian dari latsar CPNS tersebut.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional Penerjemah.
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan 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.
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2023 tentang Akademi Talenta Aparatur Sipil Negara.
6. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 581/K.1/PDP.07/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Latsar CPNS.
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 DPR RI Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahaan Keempat atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republic Indonesia

C. Tujuan

1. Menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK dalam pelaksanaan tugas sehari-hari di unit kerja.
2. Mewujudkan peran dan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa melalui aksi nyata di lingkungan kerja.
3. Meningkatkan pemahaman dan keterampilan CPNS dalam mengidentifikasi permasalahan, merumuskan solusi, serta melaksanakan kegiatan yang mendukung pencapaian tujuan organisasi.
4. Memberikan kontribusi nyata bagi instansi/unit kerja melalui perbaikan proses, peningkatan kualitas pelayanan, atau inovasi sederhana yang bermanfaat.

5. Menghubungkan teori dan pembelajaran klasikal Latsar dengan praktik kerja nyata, sehingga peserta mampu mengintegrasikan ilmu, sikap, dan keterampilan yang diperoleh.
6. Menumbuhkan sikap profesional, inovatif, dan adaptif dalam menghadapi dinamika pekerjaan, serta membangun budaya kerja yang kolaboratif.

D. Manfaat

1. Bagi Peserta (CPNS):
    - Menjadi sarana untuk menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK dalam tugas sehari-hari.
    - Melatih kemampuan berpikir analitis, inovatif, dan solutif dalam menyelesaikan permasalahan di tempat kerja.
    - Mengembangkan keterampilan komunikasi, kolaborasi, serta kepemimpinan sejak awal masa pengabdian sebagai ASN.
2. Bagi Instansi/Unit Kerja:
    - Mendapatkan kontribusi nyata berupa gagasan dan aksi perbaikan yang relevan dengan kebutuhan organisasi.
    - Meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja melalui penerapan solusi sederhana namun bermanfaat.
    - Membentuk budaya kerja yang lebih profesional, akuntabel, dan berorientasi pelayanan publik.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

1. **Visi Setjen DPR RI**

Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

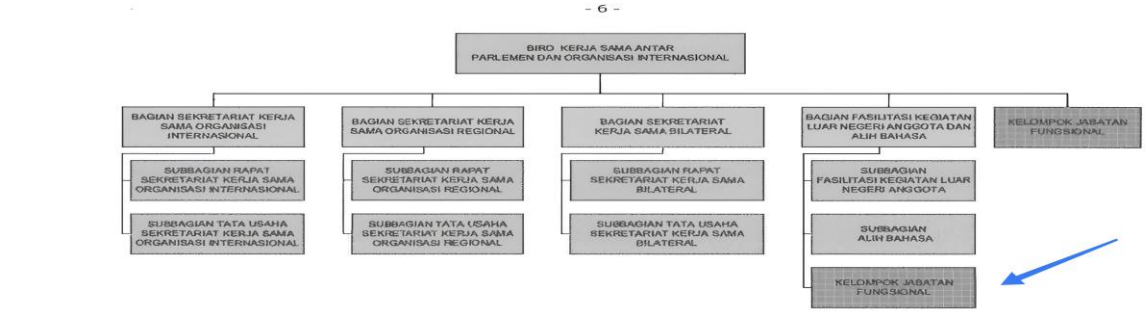
2. **Misi Setjen DPR RI:**

a. Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

b. Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

c. Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan rakyat Republik Indonesia.

B. Struktur Unit Kerja



Gambar1.Bagan struktur organisasi Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional

Sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 Pasal 132 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI, Biro Kerja Sama Antar Parlemen menyelenggarakan **fungsi:**

1. Penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional;
2. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang persidangan Badan Kerja Sama

Antar Parlemen dan Organisasi Internasional;

3. Penyelenggaraan persidangan kerja sama organisasi internasional dan dukungan analisis terhadap isu internasional;
4. Penyelenggaraan persidangan kerja sama organisasi regional dan dukungan analisis terhadap isu regional;
5. Penyelenggaraan persidangan kerja sama bilateral dan dukungan analisis terhadap isu bilateral serta dukungan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan luar negeri Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
6. Penyelenggaraan dukungan alih bahasa;
7. Dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang alih bahasa;
8. Penyusunan laporan kinerja Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional;
9. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan.

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Menurut Pasal 7(1) dalam PermenPANRB No. 16 Tahun 2023, tugas jabatan fungsional Penerjemah adalah melaksanakan kegiatan penerjemahan. Definisi lingkup tugas jabatan fungsional Penerjemah ahli pertama mencakup:

1. Melakukan penerjemahan tulis,
2. Melakukan penerjemahan lisan paraprofessional;
3. Menyusun naskah bahan penerjemahan;

Selain itu, peserta menjabat sebagai Penerjemah Ahli Pertama yang ditempatkan di Bagian Fasilitasi Kegiatan Luar Negeri Anggota dan Alih Bahasa – Sub Bagian Alih Bahasa di Sekretariat Jenderal DPR RI. Berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang telah dibuat, peserta memiliki tugas sebagai berikut:

1. Melakukan perencanaan kegiatan penerjemahan tulis.
2. Melakukan peninjauan bahan penerjemahan tulis.
3. Melakukan penelusuran referensi dan/atau dokumen pendukung bahan penerjemahan tulis.
4. Melakukan penerjemahan, penyuntingan, dan penyeliaan naskah bahan informasi publik.
5. Melakukan penerjemahan, penyuntingan, dan penyeliaan naskah fiksi.
6. Melakukan penerjemahan, penyuntingan, dan penyeliaan naskah keagamaan.
7. Melakukan penerjemahan, penyuntingan, dan penyeliaan naskah film dan audiovisual.
8. Melakukan penerjemahan, penyuntingan, dan penyeliaan kamus.
9. Melakukan penerjemahan, penyuntingan, dan penyeliaan naskah politik/kebijakan/diplomatic
10. Melakukan penerjemahan, penyuntingan, dan penyeliaan naskah ilmiah.

11. Melakukan penerjemahan, penyuntingan, dan penyeliaan naskah hukum;
12. Melakukan penerjemahan, penyuntingan, dan penyeliaan bahan diklat;
13. Melakukan penerjemahan, penyuntingan, dan penyeliaan naskah biografi;
14. Melakukan perencanaan kegiatan penerjemahan lisan;
15. Laporan peninjauan referensi dan/atau dokumen pendukung penerjemahan lisan;
16. Melakukan komunikasi dengan instansi/pihak terkait dalam rangka persiapan suatu pertemuan internasional dan/atau mendampingi kunjungan tamu yang memerlukan penerjemahan lisan;
17. Melakukan penerjemahan lisan parainterpreting;
18. Melakukan penerjemahan lisan community interpreting;
19. Melakukan penerjemahan lisan professional interpreting;
20. Melakukan penerjemahan lisan conference interpreting;
21. Melakukan perencanaan kegiatan pengalihaksaraan naskah kuno/arsip kuno/ prasasti;
22. Melakukan peninjauan bahan pengalihaksaraan naskah kuno/arsip kuno/prasasti;
23. Melakukan penelusuran referensi dan/atau dokumen pendukung bahan pengalihaksaraan naskah kuno/arsip kuno/prasasti;
24. Melakukan pengalihaksaraan, penyuntingan, dan penyeliaan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti;
25. Melakukan perencanaan kegiatan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti;
26. Melakukan peninjauan bahan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti;
27. Melakukan penelusuran referensi dan/atau dokumen pendukung bahan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti;
28. Melakukan penerjemahan, penyuntingan, dan penyeliaan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti;
29. Melakukan peninjauan bahan penyusunan naskah;
30. Melakukan peninjauan bahan dan/atau referensi penyusunan naskah
31. Melakukan penyusunan naskah bahan terjemahan.
32. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan
33. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala

BAB III
PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Penulis menemukan beberapa masalah dalam lingkup unit kerja selama kurang lebih tiga bulan bekerja di Bagian Alih Bahasa. Berikut rincian isu-isu tersebut beserta dampak, kondisi yang diharapkan, dan keterkaitanya dengan Manajemen ASN dan Smart ASN:

1.Tabel Rumusan Isu

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukandan Peran ASN mendukung SMART Governance
1	Belum terpenuhinya keahlian Bahasa Asing selain Bahasa Inggris di Bagian Fasilitasi Kegiatan Luar Negeri Anggota dan Alih Bahasa	Ada 7 PNS dan 8 CPNS semua penerjemah Bahasa Inggris	Kesulitan saat berkomunikasi dengan Bahasa selain Bahasa Inggris	Penerjemah Bahasa Inggris juga menguasai bahasa lain	**Keterkaitandengan Manajemen ASN:** Sesuai Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), ASN berhak dan wajib mengembangkan **kompetensinya** Secara berkelanjutan. **Keterkaitan dengan SMART ASN:** - Salah satu karakter Smart ASN adalah 'Menguasai IT dan **Bahasa Asing** sebagai modal komunikasi global.

2	Belum ada glossarium penerjemahan lisan penerimaan Courtesy Call Komisi I-XIII	Hanya ada glossarium tentang kosa kata parlemen	Terjadi misinterpretasi dalam penerjemahan lisan pada kunjungan kehormatan	Para Penerjemah dapat menggunakan glossarium penerjemahan lisan sebagai acuan mencari padanan kosa kata yang sering muncul dalam diskusi kunjungan kehormatan Komisi I-XIII	**Keterkaitandengan manajemen ASN:** Sesuai Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), ASN berhak dan wajib mengembangkan **kompetensinya** secara berkelanjutan. Pembuatan glossarium penerjemahan lisan ini merupakan bagian dari **pengembangan kompetensi** linguistik yang mendukung peningkatan profesionalisme ASN. **Keterkaitan dengan SMART ASN: Profesionalisme**: Dengan adanya glossarium penerjemahan lisan, Penerjemah dapat menambah kosa kata istilah yang sering muncul, sehingga penerjemahan lebih konsisten dan akurat yang mencerminkan kompetensi dan **profesionalisme**.
3	Belum ada panduan penerjemahan lisan untuk CPNS	CPNS penerjemah belum memiliki pengalaman penerjemahan lisan	Hasil penerjemahan tidak akurat dan dapat menyebabkan miskomunikasi	CPNS penerjemah dapat belajar dari panduan penerjemahan lisan	**Keterkaitan dengan Manajemen ASN:** Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) menyebutkan bahwa manajemen ASN harus berdasarkan **sistem merit**, yakni kebijakan dan manajemen SDM yang didasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja. Seorang penerjemah

					yang mampu melakukan penerjemahan lisan dengan baik adalah contoh nyata penerapan **sistem meri**t, karena keahliannya menjadi dasar penugasan dalam forum internasional. **Keterkaitandengan SMART ASN:** Seorangpenerjemah yang memiliki kemampuan baik dalampenerjemahan lisan secara langsung mendukung terwujudnya SMART ASN yaitu **Profesional** karena dan **Berwawasan Global** & **Berbahasa asing.**

2. Deskripsi Isu

a. Belum terpenuhinya kompetensi keahlian Bahasa asing selain Bahasa Inggris

- Deskripsi

Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia menjalin Kerjasama politik dengan negara negara dari berbagai benua. Negara- negara tersebut berkomunikasi dengan Indonesia secara berkala. Komunikasi dilakukan melalui kegiatan korespondensi dan juga secara lisan melalui kunjungan kehormatan atau Courtesy Call. Untuk komunikasi tertulis, Bahasa yang digunakan adalah Bahasa Inggris. Namun untuk komunikasi lisan, tidak semua perwakilan negara menggunakan Bahasa Inggris. Contohnya pada kunjungan delegasi Thailand pada tanggal 4 Juli 2025 lalu, tidak ada Penerjemah Bahasa Inggris dari pihak Thailand sehingga komunikasi dilakukan melalui Bahasa Indonesia dan Thailand saja.



Gambar 2. Courtesy Call Delegasi Thailand 4 Juli 2025 (Tidak ada interpreter Bahasa Inggris)

Hal ini tentunya menjadi sebuah dorongan kepada Bagian Alih Bahasa untuk meningkatkan kompetensi Penerjemah Bahasa asing selain Bahasa Inggris. Namun pada kenyataanya, saat ini di bagian unit kerja FKLNA dan Alih Bahasa para Penerjemah belum menguasai Bahasa lain selain Bahasa Inggris. Jumlah Penerjemah Bahasa Inggris di Bagian Alih Bahasa saat ini ada 7 orang PNS dan 8 orang CPNS sehingga total Penerjemah Bahasa Inggris saat ini ada 15 orang.

- Dampak

Belum terpenuhinya kompetensi penguasaan bahasa asing selain Bahasa Inggris dapat berdampak pada terganggunya komunikasi antara perwakilan DPR RI dan perwakilan negara negara lain khususnya yang berasal dari negara yang tidak berbahasa Inggris seperti Jepang, Korea, Russia, China, dan yang lainya. Miskomunikasi adalah hal yang sangat dihindari oleh perwakilan setiap negara dalam urusan diplomasi, termasuk Indonesia.Oleh karena itu perlu dicarikan solusi atas permasalahan ini demi terlaksananya kelancaran komunikasi antara perwakilan Indonesia dan negara negara yang memiliki hubungan diplomasi dengan Indonesia.

- Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Keterkaitandengan Manajemen ASN:

Sesuai dengan Undang- Undang Nomor20 Tahun2023tentang Aparatur Sipil Negara(ASN),ASN berhak dan wajib mengembangkan kompetensinya secaraberkelanjutan. Penguasaan bahasa lain selain bahasa Inggris adalah bagian dari pengembangan kompetensi.

Keterkaitan dengan SMART ASN:

Salah satu karakter Smart ASN adalah 'Menguasai IT dan Bahasa Asing sebagai modal komunikasi global. Semakin banyak bahasa yang dikuasai maka akan semakin sesuai dengan karakter SMART ASN.

b. Belum ada daftar kosa kata (Glossarium) penerjemahan lisan penerimaan Courtesy Call Komisi I-XIII

- Deskripsi

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, seorang Penerjemah harus selalu berkomitmen untuk mencari padanan yang tepat untuk setiap kata yang diterjemahkan. Setiap makna yang dipindahkan dari Bahasa sumber ke Bahasa sasaran harus diusahakan terjaga akurasinya. Untuk menjaga keakuratan tersebut, seorang Penerjemah harus memahami tidak hanya makna harfiah dari sebuah kata, namun juga konteks dimana kata tersebut digunakan karena perbedaan konteks dapat merubah makna sebuah kata.

Sebagai contoh, kata 'menyusun' dapat diterjemahkan menjadi *to arrange* dalam Bahasa Inggris. Namun kata *arrange* tidak dapat digunakan pada semua

konteks. Contohnya dalam kalimat 'DPR sedang **menyusun** RUU tentang perampasan aset'. Kata *arrange* tidak dapat digunakan dalam kalimat tersebut karena dalam konteks pembuatan undang-undang, kata menyusun diterjemahkan menjadi *to draft*, sehingga terjemahanya menjadi 'The House is **drafting** a new bill on asset forfeiture'.

Dalam konteks penerjemahan lisan atau sering juga disebut interpreting, seorang interpreter hanya memiliki waktu sekian detik untuk dapat memahami konteks pembicaraan dan mencari padanan yang tepat dalam Bahasa sasaran. Hal ini menjadi tantangan yang lebih besar dibandingkan dengan penerjemahan tulis. Terlebih lagi banyak istilah istilah teknis yang sering digunakan dalam konteks politik dan pemerintahan. Maka Dari itu, para penerjemah di lingkungan DPR RI haruslah memiliki pemahaman kosa kata yang komprehensif terkait politik dan pemerintahan.

Saat ini, di bagian Fasilitasi Kegiatan Luar Negeri Anggota dan Alih Bahasa, hanya ada buku panduan struktur organisasi dan glossarium kosa kata Parlemen, belum ada glossarium terkait kosa kata penerjemahan lisan penerimaan Courtesy Call Komisi I-XIII.



Gambar 3. Glossarium Keparlemenan dan Buku Struktur organisasi

Pada Bagian unit kerja FKLNA dan Alih Bahasa, setiap Penerjemah dapat

ditugaskan melakukan pendampingan penerjemahan lisan ke Komisi I hingga Komisi XIII. Oleh Dari itu, penulis merasa perlu dibuatkan sebuah glossarium atau daftar kosa kata yang sering muncul dalam penerjemahan lisan di lingkungan DPR RI khususnya dalam penerimaan kunjungan kehormatan di Komisi I hingga Komisi XIII.

- Dampak

Pembuatan glossarium ini akan memiliki dampak yang sangat besar terutama untuk para CPNS yang masih sangat minim pengalaman dalam melakukan penerjemahan lisan. Apabila terjadi salah interpretasi dalam kunjungan kehormatan, maka bukan hanya citra Penerjemah yang menurun namun juga citra Instansi.

- Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

Sesuai Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), ASN berhak dan wajib mengembangkan kompetensinya secara berkelanjutan. Pembuatan glossarium penerjemahan lisan ini merupakan bagian dari pengembangan kompetensi linguistik yang mendukung peningkatan profesionalisme ASN.

Keterkaitan dengan SMART ASN:

Profesionalisme: Dengan adanya glossarium penerjemahan lisan, Penerjemah dapat menambah kosa kata istilah yang sering muncul, sehingga penerjemahan lebih konsisten dan akurat yang mencerminkan kompetensi dan profesionalisme.

c. **Belum ada panduan penerjemahan lisan untuk CPNS**

- Deskripsi

Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia menjalin hubungan diplomasi dengan parlemen-parlemen luar negeri dari berbagai benua. Dalam menjalankan komunikasinya, DPR RI melakukan aktivitas surat menyurat atau korespondensi. Selain itu, DPR RI juga melakukan komunikasi melalui kunjungan ke negara negara asing dan juga menerima kunjungan dari delegasi negara asing.

Saat menerima kunjungan dari delegasi luar negeri, Anggota DPR RI membutuhkan bantuan penerjemahan lisan saat berkomunikasi, terutama saat ingin berbicara mengutarakan pendapat atau pertanyaan sehingga komunikasi bisa berjalan lancar. Masalah timbul ketika DPR RI menerima banyak kunjungan dari delegasi luar negeri dalam waktu yang berdekatan dan membutuhkan pendampingan Penerjemah. Dalam suatu acara kunjungan yang berdurasi lebih

dari 30 menit, setidaknya dibutuhkan 2 Penerjemah untuk melakukan alih bahasa untuk menjaga konsentrasi Penerjemah tersebut karena melakukan penerjemahan lisan dalam durasi yang terlalu lama sangat menguras energi dan membutuhkan konsentrasi yang kuat.



Gambar 4. PNS penerjemah dan CPNS penerjemah/penulis (Memakai jas di posisi kanan foto) dalam courtesy call Komisi X dengan Dubes Australia

Mengingat jumlah Penerjemah PNS di Setjen DPR yang hanya berjumlah 7 orang, CPNS yang baru beberapa bulan bekerja pun akan terpaksa diterjunkan apabila situasi sangat mendesak kekurangan Penerjemah untuk penerimaan kunjungan delegasi luar negeri. Hal ini tentunya akan menjadi masalah karena penerjemahan lisan berbeda dengan penerjemahan tulis. Seorang Penerjemah lisan harus dapat secara sigap menerjemahkan apa yang diucapkan dari Bahasa sumber ke Bahasa sasaran secara real time, yang berarti ia hanya memiliki waktu sekian detik untuk berpikir mencari padanan yang tepat agar tidak merubah makna.

- Dampak

Apabila CPNS diterjunkan langsung tanpa panduan dan pembekalan terkait penerjemahan lisan, kemungkinan terjadinya misinterpretation sangatlah besar, mengingat minimnya pengalaman dan pemahaman istilah- istilah politik oleh CPNS penerjemah. Oleh karena itu, perlu dicarikan solusi atas permasalahan ini sehingga para CPNS penerjemah dapat diterjunkan langsung ke dalam penerjemahan lisan tanpa takut melakukan kesalahan fatal.

- Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

Undang-undang No 20 Tahun 2023 tentang Apparatus Sipil Negara (ASN) menyebutkan bahwa manajemen ASN harus berdasarkan sistem merit, yakni kebijakan dan manajemen SDM yang didasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja. Seorang penerjemah yang mampu melakukan penerjemahan lisan dengan baik adalah contoh nyata penerapan sistem merit, karena keahliannya menjadi dasar penugasan dalam forum internasional.

Keterkaitan dengan SMART ASN:

Seorang penerjemah yang memiliki kemampuan baik dalam penerjemahan lisan secara langsung mendukung terwujudnya SMART ASN yaitu Profesional serta Berwawasan Global dan Berbahasa asing.

B. PENETAPAN ISU PRIORITAS

Dalam memilah dan Menapis Isu yang muncul pada Bagian Alih Bahasa Sekretariat Jenderal DPR RI, penulis menggunakan teknik USG (Urgency, Seriousness, Growth). Berikut tabel indikator:

Deskripsi Kriteria **Urgent**

No	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

Deskripsi Kriteria **Seriousness**

No	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Setjen DPR RI
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada unit Alih bahasa

3	Cukup serius	Dampak isu akan berpengaruh pada SUBBAGIAN Alih bahasa
2	Kurang serius	Dampak isu akan berpengaruh pada semua Individu di unit kerja
1	Tidak serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu Individu di unit kerja

Deskripsi Kriteria **Growth**

No	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 2. Uraian Penetapan isu prioritas:

Isu	Urgency	Seriousness	Growth	Jumlah nilai	Peringkat kualitas
Belum terpenuhinya kompetensi penguasaan bahasa asing selain Bahasa Inggris	3	3	3	9	III
Belum ada daftar kosa kata	4	4	4	12	I

(Glossarium) penerjemahan lisan Komisi I-XIII					
Belum ada buku panduan interpreting	4	4	3	11	II

Dari hasil analisis di atas dapat disimpulkan bahwa isu yang menjadi prioritas adalah isu ke-2 yaitu belum adanya kosa kata (Glossarium) penerjemahan lisan Komisi I-XIII. Hal ini dapat dilihat dari skor total Urgency, Seriousness, dan Growth yaitu 12, lebih tinggi dari dua isu yang lain.

C. **ANALISIS ISU**

Setelah menentukan isu utama, penulis menggunakan teknik analisis fishbone diagram untuk melihat faktor-faktor penyebab dari isu utama. Metode fishbone (disebut juga Ishikawa Diagram atau Cause and Effect Diagram) merupakan salah satu teknik analisis masalah untuk menemukan akar penyebab dari suatu permasalahan secara sistematis. Disebut "fishbone" karena berbentuk diagram menyerupai kerangka ikan: kepala ikan mewakili masalah utama, sedangkan tulang-tulangnya menggambarkan kategori penyebab yang mengarah pada masalah tersebut.

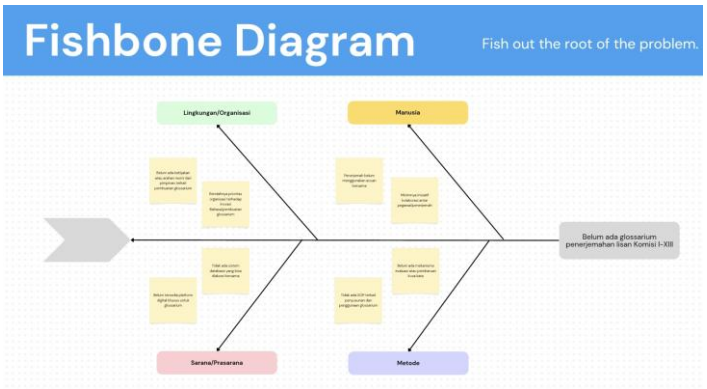
Penyebab digolongkan ke dalam beberapa kategori:

a. Man (Manusia) – kompetensi, keterampilan, motivasi.

b. Method (Metode/Proses) – prosedur tidak efektif, SOP tidak jelas.

d. Sarana/Prasarana

f. (Lingkungan) – faktor eksternal, regulasi.



Gambar 5. Fishbone Diagram Belum adanya glossarium penerjemahan lisan Komisi I-XIII

Dari analisis diagram fishbone yang sudah dilaksanakan, terdapat 4 faktor utama yang menyebabkan adanya isu tersebut:

a. Man (Sumber Daya Manusia)

- Penerjemah belum menggunakan acuan bersama dalam penerjemahan lisan.
- Minimnya inisiatif kolaborasi antar Penerjemah terkait pembuatan glossarium.

b. Method (Metode)

- Tidak ada SOP terkait penyusunan dan penggunaan glossarium.
- Belum ada mekanisme evaluasi atau pembaruan kosa kata.

c. Sarana/Prasarana

- Belum ada platform digital khusus untuk glossarium.
- Tidak ada sistem database yang bisa diakses bersama.

d. Lingkungan/Organisasi

- Belum ada kebijakan atau arahan resmi dari pimpinan terkait pembuatan glossarium.
- Rendahnya prioritas organisasi terhadap inovasi Bahasa/pembuatan glossarium.

Melalui hasil analisis fishbone tersebut, terlihat bahwa penyebab permasalahan isu tersebut bukan dari satu penyebab saja, melainkan 8 penyebab sehingga dibutuhkan solusi alternatif yang bisa mengakomodasi permasalahan.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Berikut adalah alternatif solusi yang bisa diterapkan dalam menangani 8 penyebab

permasalahan yang telah dianalisa menggunakan diagram fishbone.

1. **Manusia**

Sub-penyebab: kurang kesadaran, belum terbiasa, minim kolaborasi.

Solusi alternatif:

- Mengadakan pelatihan/workshop penerjemahan yang menekankan pentingnya standardisasi kosa kata.
- Membentuk tim kecil lintas unit untuk menyusun dan mengelola glossarium.

2. **Metode**

Sub-penyebab: tidak ada SOP, mekanisme pembaruan, dan penerjemahan ad hoc.

Solusi alternatif:

- Menyusun SOP penyusunan dan pemeliharaan glossarium yang disahkan oleh pimpinan.
- Menetapkan jadwal berkala (misalnya 6 bulan sekali) untuk evaluasi dan pembaruan istilah.

3. **Sarana/Prasarana**

Sub-penyebab: belum ada platform, akses terbatas, dan database belum tersedia.

Solusi alternatif:

- Mengembangkan glossarium digital berbasis Excel, Google Sheet, atau aplikasi sederhana yang mudah diakses semua penerjemah.
- Membangun sistem database internal yang terhubung dengan intranet/portal instansi.

4. Lingkungan/Organisasi

Sub-penyebab: belum ada kebijakan pimpinan, koordinasi lemah, prioritas rendah.

Solusi alternatif:

- Mengusulkan penerbitan Surat Keputusan (SK) pimpinan tentang penggunaan glossarium sebagai acuan resmi.
- Memasukkan pengembangan glossarium ke dalam rencana kerja tahunan instansi

agar menjadi prioritas.

Alternatif solusi tersebut kemudian ditapis menggunakan teknik McNamara sebagai berikut:

Indikator Efektivitas

Skala	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Efektif	Tujuan sepenuhnya tercapai, kualitas memuaskan dan berdampak nyata
4	Efektif	Tujuan hampir sepenuhnya tercapai, kualitas baik
3	Cukup efektif	Tujuan tercapai secara moderat, kualitas cukup
2	Kurang efektif	Tujuan sebagian tercapai, kualitas rendah
1	Tidak efektif	Tujuan tidak tercapai, hanya fokus pada output

Indikator Efisiensi

Skala	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Efisien	Hasil maksimal dengan sumber daya minimal (hemat&optimal)
4	Efisien	Sumber daya digunakan efektif dengan sedikit pemborosan
3	Cukup efisien	Pemanfaatan sumber daya cukup proportional dengan hasil
2	Kurang efisien	Pemanfaatan sumber daya kurang optimal
1	Tidak efisien	Sumber daya terbuang, hasil minim

Indikator Kemudahan

Skala	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat mudah	Sangat mudah, praktis, dan ramah pengguna tanpa kendala berarti
4	Mudah	Relatif mudah digunakan/diakses/dilakukan dengan

		sedikit kendala
3	Cukup mudah	Tingkat kemudahan' moderat, ada beberapa kendala
2	Kurang mudah	Cukup sulit, masih banyak hambatan teknis
1	Tidak mudah	Sangat sulit dilakukan, prosedur rumit

Tabel 3. Identifikasi gagasan kreatif

Alternatif solusi	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1a	4	3	3	10
1b	5	5	4	14
2a	4	3	3	10
2b	3	4	4	11
3a	5	5	5	15
3b	3	4	4	11
4a	2	4	4	10
4b	4	4	4	12

Berdasarkan hasil tapisan tersebut, gagasan kreatif yang dapat digunakan adalah gagasan 3a, yaitu Mengembangkan glossarium digital berbasis Google Sheet, yang mudah diakses semua penerjemah. Glossarium ini akan berbentuk **link** yang diakses dengan cara memindai kode **barcode**. Mode digital ini memungkinkan akses yang tak terbatas waktu sehingga dapat digunakan kapan saja dan dimana saja menggunakan gawai dan internet. Dalam konteks penerjemahan lisan, glossarium ini dapat diakses oleh penerjemah sebelum menjalankan tugas interpreting di Komisi tertentu dengan cara mengakses menggunakan gawai masing masing.

Gagasan tersebut akan direalisasikan melalui kegiatan kegiatan berikut:

1. Melakukan Identifikasi & Pengumpulan Kosa Kata

- Menghimpun kosa kata teknis/istilah yang sering digunakan dalam penerjemahan lisan.

- Melibatkan penerjemah dan pegawai terkait untuk menyumbangkan istilah.
- Mengklasifikasikan kosa kata berdasarkan bidang (misalnya hukum, kesehatan, administrasi).

2. Menyusun Draft Glossarium Digital

- Menyusun daftar kosa kata ke dalam format digital (Excel/Google Sheet).
- Memberikan definisi, terjemahan baku, dan contoh penggunaan.
- Membuat struktur tabel (kolom istilah asli, terjemahan, definisi, catatan konteks).

3. Melakukan Validasi Glossarium

- Meminta masukan dari penerjemah/pegawai terkait mengenai kejelasan dan kemudahan akses.
- Memvalidasi istilah bersama tim.

4. Implementasi & Pemutakhiran Berkala

- Mensosialisasikan penggunaan glossarium digital kepada semua penerjemah.
- Menyediakan akses online (misalnya Google Sheet dengan hak akses tertentu).
- Menetapkan mekanisme pembaruan rutin (setiap ada penerimaan Courtesy Call/merevisi istilah).

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Bagian Fasilitasi Kegiatan Luar Negeri Anggota dan Alih Bahasa – Sub Bagian Alih Bahasa

Identifikasi Isu : 1. Belum terpenuhinya kompetensi keahlian Bahasa asing selain Bahasa Inggris oleh Penerjemah di Bagian Fasilitasi Kegiatan Luar Negeri Anggota dan Alih Bahasa

2. Belum adanya daftar kosa kata (Glossarium) penerjemahan lisan penerimaan Courtesy Call Komisi I-XIII

3. Belum adanya panduan penerjemahan lisan khususnya untuk CPNS

Isu yang Diangkat : Belum adanya daftar kosa kata (Glossarium) penerjemahan lisan penerimaan Courtesy Call Komisi I-XIII

Gagasan Penyelesaian Isu : Pembuatan daftar kosa kata (Glossarium) untuk mengoptimalisasi penerjemahan lisan pada penerimaan Courtesy Call Komisi I-XIII

Tabel 4. Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK	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	Mengidentifikasi dan mengumpulkan kosa kata	- Menghimpun kosa kata teknis/istilah yang sering muncul dalam penerjemahan lisan penerimaan Courtesy Call Komisi I-XIII	Kumpulan kosa kata yang belum tersusun	**Berorientasi Pelayanan**: Dengan menghimpun kosa kata teknis, penerjemahan lisan jadi lebih cepat dan tepat sehingga pelayanan komunikasi kepada Anggota tiap Komisi lebih optimal.	**Manajemen ASN:** Kegiatan menghimpun kosa kata teknis mendukung **pengembangan kompetensi** ASN serta meningkatkan kinerja melalui penyediaan acuan baku yang seragam dan professional **SMART ASN:** Kegiatan ini mencerminkan nilai P**rofesionalisme**, sebab Kegiatan ini menuntut ketelitian, standar kerja yang jelas, serta hasil yang rapi untuk mendukung tugas penerjemahan.	Membuat kelembagaan DPR lebih terstruktur, modern, dan siap memberikan pelayanan informasi yang jelas

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
		- Melibatkan penerjemah dan pegawai terkait untuk menyumbangkan istilah.	Kumpulan istilah yang belum tersusun	**Kolaboratif**: Kegiatan ini menekankan kerja sama untuk menghasilkan daftar istilah yang komprehensif	**Manajemen ASN**: Mendukung aspek **kolaborasi kerja dan pengelolaan SDM**, karena melibatkan banyak pihak dalam proses penyusunan istilah agar lebih komprehensif. **SMART ASN**: Mendukung nilai **networking**, sebab Kegiatan ini membangun jejaring kerja sama antar pegawai untuk saling melengkapi	Mendorong partisipasi aktif dan keterbukaan dalam penguatan fungsi DPR sehingga hasil kerja lebih aspiratif dan akuntabel

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
					pengetahuan dan pengalaman.	
		- Mengklasifikasikan kosa kata berdasarkan bidang dari tiap tiap Komisi.	Kosa kata yang tersusun berdasarkan bidang Komisi	**Kompeten**: Kegiatan ini membutuhkan pemahaman, ketelitian, dan keahlian sesuai bidang.	**Manajemen ASN**: mendukung aspek **pengelolaan kinerja dan peningkatan kompetensi**, karena klasifikasi membuat data lebih terstruktur dan mudah digunakan. **SMART ASN**: Mendukung nilai **Berintegritas**, sebab klasifikasi menuntuk ketelitian, kejujuran akademis, dan konsistensi agar instilah	Menjadikan pengelolaan istilah lebih sistematis sehingga mendukung efektivitas kerja kelembagaan DPR

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
					dapat ditempatkan secara benar sesuai bidangnya.	
2	Menyusun draft Glossarium	- Menyusun daftar kosa kata ke dalam format digital (Google Sheet).	Daftar kosa kata digital pada Google Sheet	**Adaptif**: Kegiatan ini menunjukan kemampuan beradaptasi dengan perkembangan teknologi, memanfaatkan media digital agar data lebih mudah diakses, diperbarui, dan dibagikan.	**Manajemen ASN**: Mendukung aspek **pemanfaatan sistem informasi dan teknologi** dalam manajemen kinerja, karena format digital membuat data lebih mudah diakses, diperbarui, dan dibagikan. **SMART ASN**: Menanamkan nilai **Menguasai IT dan**	Memanfaatkan teknologi digital untuk modernisasi kerja DPR, sehingga informasi lebih mudah diakses dan dikelola

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
					bahasa asing, karena menunjukan kemampuan memanfaatkan teknologi digital sekaligus mengelola istilah bahasa dengan efektif	
		- Memberikan definisi, terjemahan baku, dan contoh penggunaan.	Daftar kosa kata beserta definisi, terjemahan, dan contoh penggunaan	**Akuntabel**: Dengan menyediakan definisi dan contoh penggunaan, istilah menjadi jelas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan kebenaranya.	**Manajemen ASN**: Mendukung aspek **standarisasi kinerja dan akuntabilitas**, karena setiap istilah dilengkapi definisi dan contoh sehingga dapat dipertanggungjawabkan penggunaanya. **SMART ASN**:	Menjamin kejelasan dan konsistensi istilah sehingga mendukung akuntabilitas produk legislasi dan pengawasan DPR

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
					Mendukung nilai **berintegritas**, sebab Kegiatan ini menekankn kejujuran, ketepatan, dan tanggung jawab dalam menyajikan informasi yang benar dan dapat dipercaya.	
		- Membuat struktur tabel (kolom istilah asli, terjemahan, definisi, catatan konteks).	Tabel berisi kolom istilah asli, terjemahan, definisi, dan catatan konteks	**Akuntabel**: struktur tabel dapat membuat data tersusun rapi, jelas, dan transparan, sehingga setiap informasi bisa ditelusuri dan dipertanggungjawabkan.	**Manajemen ASN**: Mendukung aspek **penataan dan dokumentasi kerja**, karena struktur tabel membuat data lebih rapi, mudah dipahami, dan siap dijadikan acuan resmi.	Menyediakan format data yang rapi dan standar sehingga memperkuat efektivitas kelembagaan DPR

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
					SMART ASN: Nilai **profesionalisme**, sebab penyusunan format yang sistematis menunjukan ketelitian, keterampilan teknis, dan sikap kerja yang terstandar.	
3	Melakukan validasi Glossarium	- Meminta masukan dari Penerjemah lain mengenai kejelasan dan kemudahan akses.	Catatan hasil diskusi dengan penerjemah lain	**Kolaboratif**: Kegiatan ini membangun kerja sama dengan penerjemah lain, membuka ruang diskusi, dan mengoptimalkan hasil melalui kontribusi bersama.	**Manajemen ASN**: Mendukung aspek **pengembangan kineja berbasis evaluasi**, karena melibatkan pihak lain untuk memberi umpan balik demi peningkatan kualitas hasil kerja. **SMART ASN**: Nilai	Meningkatkan kualitas kerja DPR melalui partisipasi dan evaluasi yang lebih aspiratif

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
					hospitality, sebab Kegiatan ini menunjukan keterbukaan, sikap ramah, dan kesediaan menerima masukan demi pelayanan yang lebih baik.	
		- Memvalidasi istilah bersama tim	Daftar istilah yang sudah tervalidasi	**Harmonis**: Kegiatan ini dilakukan bersama-sama, membutuhkan sikap saling menghargai pendapat, menyatukan perbedaan, dan mencapai kesepakatan yang diterima semua pihak.	**Manajemen ASN**: Mendukung aspek **pengambilan keputusan kolektif dan akuntabilitas**, karena validasi dilakukan secara bersama sehingga hasilnya sah, konsisten, dan dapat dipertanggungjawabkan.	Memastikan kesepakatan dan konsistensi istilah sehingga memperkuat akuntabilitas lembaga DPR

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
					SMART ASN: Nilai **nasionalisme**, sebab melalui validasi tim, istilah yang dipilih mencerminkan kesepakatan bersama yang menjaga kepentingan organisasi dan negara di atas kepentingan individu.	
4	Melakukan implementasi dan pemutakhiran berkala	- Mensosialisasikan penggunaan glossarium digital kepada semua penerjemah.	Dokumentasi Kegiatan sosialisasi	**Berorientasi pelayanan**: Tujuan sosialisasi adalah agar semua penerjemah mudah memahami, mengakses, dan menggunakan glossarium	**Manajemen ASN**: Mendukung aspek **diseminasi informasi dan peningkatan kinerja organisasi,** karena sosialisasi	Memperluas akses dan pemahaman staf DPR sehingga mendukung pelayanan publik yang lebih modern dan efektif

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
				digital, sehingga pelayanan penerjemahan menjadi lebih cepat, seragam dan berkualitas.	memastikan seluruh pegawai memahami cara menggunakan acuan yang sama. **SMART ASN**: Nilai **Networking**, sebab Kegiatan ini memperkuat jejaring komunikasi dan koordinasi antar penerjemah.	
		- Menyediakan akses online (Google Sheet dengan hak akses tertentu).	Link atau tautan akses ke Google Sheet.	**Adaptif**: Kegiatan ini menunjukan kemampuan memanfaatkan teknologi digital untuk menyesuaikan cara kerja dengan kebutuhan modern.	**Manajemen ASN**: Mendukung aspek **pemanfaatan teknologi dalam manajemen data dan kinerja**, karena akses online	Mempermudah kolaborasi dan transparansi informasi di DPR sehingga mendukung modernisasi

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
					mudahkan pembaruan, transparansi, dan kolaborasi antarpegawai. **SMART ASN**: Nilai **menguasai IT dan bahasa asing**, sebab Kegiatan ini menunjukan kemampuan dalam menggunakan teknologi digital untuk mendukung tugas dan memperlancar komunikasi.	kelembagaan
		- Menetapkan mekanisme	Pedoman mekanisme	**Akuntabel**: Mekanisme pembaruan dapat membuat	**Manajemen ASN**: Mendukung aspek	Menjamin glossarium selalu mutakhir dan

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
		pembaruan rutin (setiap ada penerimaan Courtesy Call).	pembaruan	istilah menjadi selalu mutakhir dan dapat dipertanggungjawabkan. **Loyal:** Kegiatan ini merupakan bentuk loyalitas terhadap instansi dengan menjaga keberlanjutan, konsistensi, dan kualitas layanan penerjemahan demi mendukung visi, misi, serta kepentingan organisasi.	**perencanaan berkelanjutan dan pembinaan kinerja**, karena ada sistem evaluasi dan perbaikan berkala yang menjamin kualitas tetap terjaga. **SMART ASN**: Nilai **profesionalisme**, sebab pembaruan rutin menunjukan kedisiplinan, tanggung jawab, dan orientasi pad mutu kerja yang berkesinambungan.	akuntabel, mendukung keberlanjutan fungsi kelembagaan DPR

E. JADWAL KEGIATAN

Tabel 8. Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	September				Oktober				
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	V
1	**Mengidentifikasi dan mengumpulkan kosa kata**									
	Menghimpun kosa kata teknis/istilah yang sering muncul dalam penerjemahan lisan									
	Melibatkan penerjemah dan pegawai terkait untuk menyumbangkan istilah									
	Mengklasifikasikan kosa kata berdasarkan bidang per Komisi									
2	**Menyusun draft glossarium**									
	Menyusun daftar kosa kata ke dalam format digital (Excel/Google Sheet)									
	Memberikan terjemahan untuk setiap kosa kata									
	Membuat struktur table (kolom istilah , terjemahan, catatan konteks jika ada)									
3	**Melakukan validasi glossarium**									
	Meminta masukan dari penerjemah lain terkait kejelasan dan kemudahan akses									
	Memvalidasi istilah bersama tim									
4	**Melakukan implementasi dan pemutakhiran berkala**									
	Mensosialisasikan penggunaan glossarium digital kepada semua penerjemah									

	Menyediakan akses online (Google Sheet dengan hak akses tertentu)									
	Menetapakan mekanisme pembaruan rutin (setiap ada penerimaan Courtesy Call) dengan cara menambah atau merevisi daftar.									

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

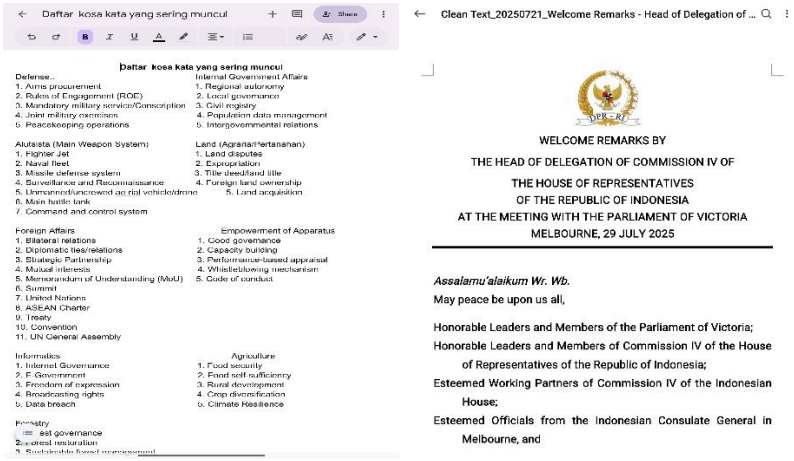
Secara umum, jadwal kegiatan aktualisasi berjalan sesuai dengan matrik yang telah diajukan pada proposal aktualisasi, namun ada sedikit pergeseran pada agenda kegiatan sosialisasi. Pergeseran waktu terjadi atas hasil mufakat antara CPNS di unit kerja Bagian Fasilitasi Kegiatan Luar Negeri Anggota dan Alih Bahasa karena pelaksanaan yang dilakukan secara kolektif. Sosialisasi yang sebelumnya dijadwalkan pada minggu ke III Oktober bergeser pelaksanaanya menjadi pada awal minggu ke IV Oktober, yaitu pada tanggal 20 Oktober 2025.

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

B.1. Mengidentifikasi dan Mengumpulkan Kosa Kata

B.1.1. Menghimpun kosa kata teknis/istilah yang sering muncul dalam penerjemahan lisan penerimaan Courtesy Call Komisi I-XIII

Pada minggu ke tiga di bulan September 2025, penulis memulai langkah awal dalam pelaksanaan aktualisasi ini dengan mengumpulkan butir wicara yang tersedia pada grup e-mail penerjemah Bagian Fasilitasi Kegiatan Luar Negeri Anggota dan Alih Bahasa. Butir wicara tersebut berisi rangkaian kata-kata dan topic yang dibicarakan pada penerimaan Courtesy Call Komisi I-XIII. Kemudian dari butir wicara yang telah dikumpulkan, penulis menganalisa kosa kata atau istilah yang berpotensi menyebabkan misinterpretasi dalam penerjemahan lisan. Setelah itu, daftar kosa kata tersebut dikumpulkan dalam file Google docs yang diunggah ke Google Drive.



Gambar 6 : Butir wicara dan Daftar kosa kata pada Google docs

Adapun keterkaitan sub-kegiatan mengumpulkan kosa kata yang sering muncul terhadap nilai Ber-AKHLAK, Manajemen dan SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi, antara lain:

1. Nilai-nilai Ber-AKHLAK:

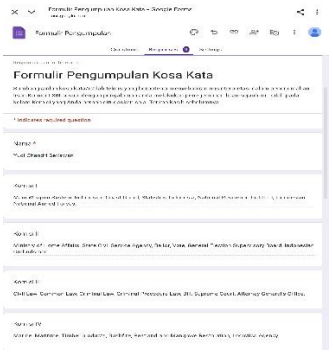
   Berorientasi Pelayanan: Dengan menghimpun kosa kata teknis, penerjemahan lisan jadi lebih cepat dan tepat sehingga pelayanan komunikasi kepada Anggota tiap Komisi lebih optimal.
2. Nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN

   Kegiatan menghimpun kosa kata teknis mendukung **pengembangan kompetensi** ASN serta meningkatkan kinerja melalui penyediaan acuan baku yang seragam dan professional. Selain itu, kegiatan ini mencerminkan nilai P**rofesionalisme**, sebab Kegiatan ini menuntut ketelitian, standar kerja yang jelas, serta hasil yang rapi untuk mendukung tugas penerjemahan.
3. Kesesuaian dengan Visi Misi:

   Kegiatan ini dapat membuat kelembagaan DPR lebih terstruktur, modern, dan siap memberikan pelayanan informasi yang jelas.

B.1.2. Melibatkan penerjemah lain untuk menyumbangkan istilah

Sub-kegiatan selanjutnya adalah pelibatan penerjemah lain untuk menyumbangkan kosa kata atau istilah yang mereka ketahui untuk kemudian dimasukkan ke dalam glossarium yang sedang dibuat penulis. Pada tanggal 30 September 2025, penulis menanyakan mentor terkait cara untuk mengimplementasikan sub-kegiatan ke 2 ini. Berdasarkan hasil mentoring, didapat keputusan yaitu proses permintaan sumbangan kosa kata dilakukan melalui Google form. Kemudian penulis membuat file Google form dan membagikanya ke penerjemah lain.


Formulir Pengumpulan Kosa Kata

Gambar 7. Google form sumbangan kosa kata

Adapun keterkaitan sub-kegiatan melibatkan penerjemah lain terhadap nilai Ber-AKHLAK, Manajemen dan SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi, antara lain:

1. Nilai-nilai Ber-AKHLAK:

   Kolaboratif: Kegiatan ini menekankan kerja sama untuk menghasilkan daftar istilah yang komprehensif

2. Nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN

   Kegiatan Manajemen ASN: Mendukung aspek **kolaborasi kerja** dan pengelolaan SDM, karena melibatkan banyak pihak dalam proses penyusunan istilah agar lebih komprehensif.

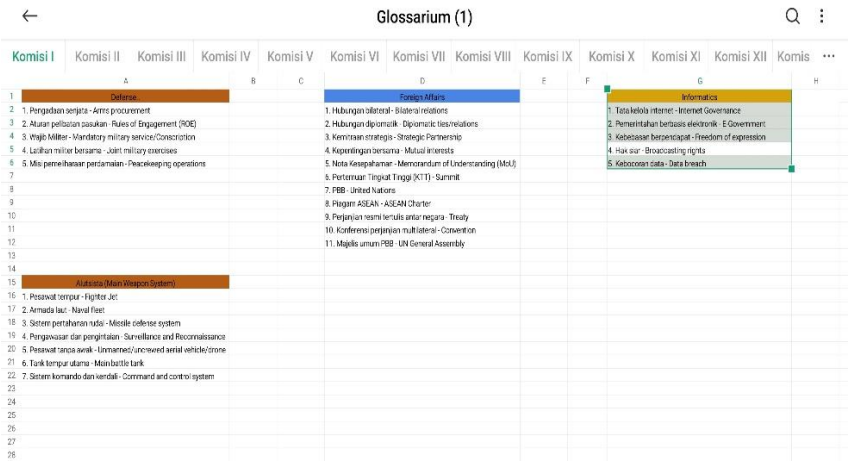
   SMART ASN: Mendukung nilai **networking**, sebab Kegiatan ini membangun jejaring kerja sama antar pegawai untuk saling melengkapi pengetahuan dan pengalaman.

3. Kesesuaian dengan Visi Misi:

   Kegiatan ini mendorong partisipasi aktif dan keterbukaan dalam penguatan fungsi DPR sehingga hasil kerja lebih aspiratif dan akuntabel.

B.1.3. Mengklasifikasikan kosa kata berdasarkan bidang per Komisi

Setelah mendapatkan sumbangan kosa kata dari penerjemah lain, langkah selanjutnya adalah mengklasifikasikan semua kosa kata yang telah terkumpul berdasarkan bidang per komisi. Kegiatan ini dilakukan pada minggu akhir di bulan September hingga minggu awal bulan Oktober. Pengklasifikasian kosa kata ini dilakukan di Microsoft Excel dan menjadi bagian dari daft glossarium yang sedang disusun.



Gambar 8. Daftar Kosa kata per bidang Komisi

Adapun keterkaitan sub-kegiatan ini terhadap nilai Ber-AKHLAK, Manajemen dan SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi, antara lain:

1. Nilai-nilai Ber-AKHLAK:

   Kompeten: Kegiatan ini membutuhkan pemahaman, ketelitian, dan keahlian sesuai bidang.

2. Nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN

   Manajemen ASN: mendukung aspek **pengelolaan kinerja dan peningkatan kompetensi**, karena klasifikasi membuat data lebih terstruktur dan mudah digunakan.

   SMART ASN: Mendukung nilai **Berintegritas**, sebab klasifikasi menuntuk ketelitian, kejujuran akademis, dan konsistensi agar instilah dapat ditempatkan secara benar sesuai bidangnya.

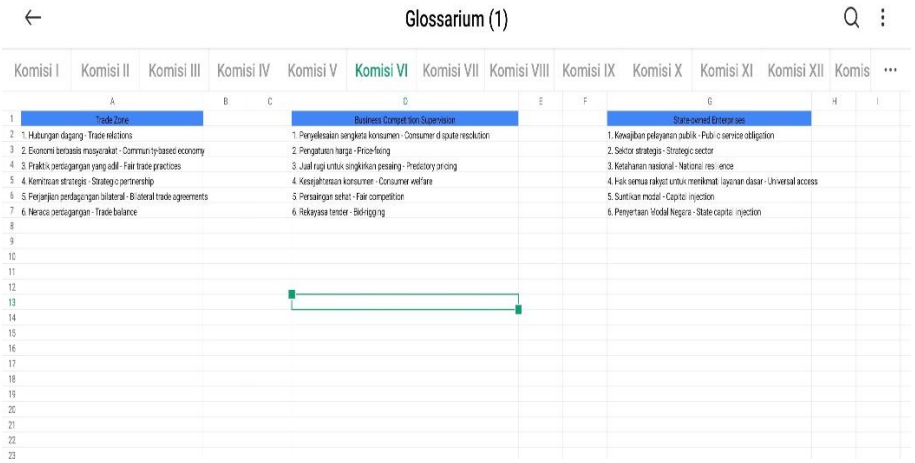
3. Kesesuaian dengan Visi Misi:

   Kegiatan ini menjadikan pengelolaan istilah lebih sistematis sehingga mendukung efektivitas kerja kelembagaan DPR.

B.2. Menyusun Draft Glossarium

B.2.1. Menyusun daftar kosa kata ke dalam format digital (Excel/Google Sheet)

Kegiatan ke dua pada pelaksanaan aktualisasi ini adalah menyusun draft glossarium. Sub-kegiatan pertama adalah memasukan daftar kosa kata ke dalam format digital yang dilakukan pada minggu pertama bulan Oktober. Penulis memilih Google sheet sebagai media digital karena penggunaanya yang mudah dan memiliki fitur yang bermanfaat dalam kemudahan akses.



Gambar 9. Kosa kata dalam format digital

Adapun keterkaitan sub-kegiatan ini terhadap nilai Ber-AKHLAK, Manajemen dan SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi, antara lain:

1. Nilai-nilai Ber-AKHLAK:

   Adaptif: Kegiatan ini menunjukan kemampuan beradaptasi dengan perkembangan teknologi, memanfaatkan media digital agar data lebih mudah diakses, diperbarui, dan dibagikan.

2. Nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN

   Manajemen ASN: Mendukung aspek **pemanfaatan sistem informasi dan teknologi** dalam manajemen kinerja, karena format digital membuat data lebih mudah diakses, diperbarui, dan dibagikan.

   SMART ASN: Menanamkan nilai **Menguasai IT dan bahasa asing**, karena menunjukan kemampuan memanfaatkan teknologi digital sekaligus mengelola istilah bahasa dengan efektif

3. Kesesuaian dengan Visi Misi:

   Kegiatan ini memanfaatkan teknologi digital untuk modernisasi kerja DPR, sehingga informasi lebih mudah diakses dan dikelola.

B.2.2. Memberikan terjemahan untuk setiap kosa kata

Setelah daftar kosa kata dimuat dalam format digital, langkah selanjutnya adalah memberikan terjemahan untuk setiap kosa kata yang ada pada daftar. Kegiatan ini dilakukan pada minggu pertama dan ke dua di bulan Oktober. Proses penerjemahan kosa kata ini sebagian besar menggunakan bantuan kamus online. Penulis juga mencari referensi terkait penggunaan istilah yang lazim beserta padananya dalam artikel-artikel yang dimuat di *The Jakarta Post*, sebagai media lokal yang memiliki pembaca internasional dengan penggunaan bahasa Inggris yang diakui dunia.


Glossarium (1)

Komisi I | Komisi II | Komisi III | Komisi IV | Komisi V | Komisi VI | Komisi VII | Komisi VIII | Komisi IX | Komisi X | Komisi XI | Komisi XII | Komis

	A	B	C	D
1	Health			Manpower
2	1. Jaminan kesehatan nasional - National health insurance			1. Serikat pekerja - Labor union
3	2. BPJS Kesehatan - National Health Insurance Agency			2. Pelatihan kerja - Job training
4	3. Tenaga kesehatan - Health workers			3. Kondisi kerja layak - Decent working conditions
5	4. Penyakit menular - Infectious diseases			4. Perlindungan hukum - Legal protection
6	5. Penyakit tidak menular - Non-communicable diseases			5. Keselamatan dan kesehatan kerja - Occupational safety and health
7	6. Iuran premi - Premium contribution			6. UU Ketenagakerjaan - Labor law
8	7. Fasilitas kesehatan tingkat pertama - Primary health care facilities			7. Program magang - apprenticeship program
9	8. Rujukan berjenjang - Tiered referral system			8. Penciptaan lapangan kerja - Job creation
10				9. Ekonomi lepas (freelance,platform igital) - Gig economy
11				10. Kesempatan kerja bagi pemuda - Youth employment
12				11. Pekerja migran - Migrant workers
13				12. Daya saing tenaga kerja - Workforce competitiveness
14				13. Industri padat karya - Labor-intensive industry
15				14. Fleksibilitas pasar tenaga kerja - Labor market flexibility
16				
17				

Gambar 10. Daftar kosa kata beserta terjemahanya

Adapun keterkaitan sub-kegiatan ini terhadap nilai Ber-AKHLAK, Manajemen dan SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi, antara lain:

1. Nilai-nilai Ber-AKHLAK:

   Akuntabel: Dengan menyediakan definisi dan contoh penggunaan, istilah menjadi jelas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan kebenaranya.

2. Nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN

   Manajemen ASN: Mendukung aspek **standarisasi kinerja dan akuntabilitas**, karena setiap istilah dilengkapi definisi dan contoh sehingga dapat dipertanggungjawabkan penggunaanya.

   SMART ASN: Mendukung nilai **berintegritas**, sebab Kegiatan ini menekankn kejujuran, ketepatan, dan tanggung jawab dalam menyajikan informasi yang benar dan dapat dipercaya.

3. Kesesuaian dengan Visi Misi:

   Kegiatan ini menjamin kejelasan dan konsistensi istilah sehingga mendukung akuntabilitas produk legislasi dan pengawasan DPR.

B.2.3. Membuat struktur table (kolom istilah , terjemahan, catatan konteks jika ada)

Setelah diberikan terjemahan, daftar kosa kata tersebut kemudian dimasukan dalam struktur table. Istilah bahasa Indonesia berada di sebelah kiri sedangkan terjemahan dalam bahasa Inggris berada di sebelah kanan. Untuk hasil akhir glossarium ini, penulis akan mengurutkan kosa kata berdasarkan abjad sehingga dapat memudahkan pencarian. Fitur pencarian pun akan diaktifkan sehingga pengguna dapat memasukan kata kunci dan pencarian akan muncul.



Gambar 11. Struktur table glossarium

Adapun keterkaitan sub-kegiatan ini terhadap nilai Ber-AKHLAK, Manajemen dan SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi, antara lain:

1. Nilai-nilai Ber-AKHLAK:

   Akuntabel: struktur tabel dapat membuat data tersusun rapi, jelas, dan transparan, sehingga setiap informasi bisa ditelusuri dan dipertanggungjawabkan.

2. Manajemen ASN: Mendukung aspek **penataan dan dokumentasi kerja**, karena struktur tabel membuat data lebih rapi, mudah dipahami, dan siap dijadikan acuan resmi.

   SMART ASN: Nilai **profesionalisme**, sebab penyusunan format yang sistematis menunjukan ketelitian, keterampilan teknis, dan sikap kerja yang terstandar.

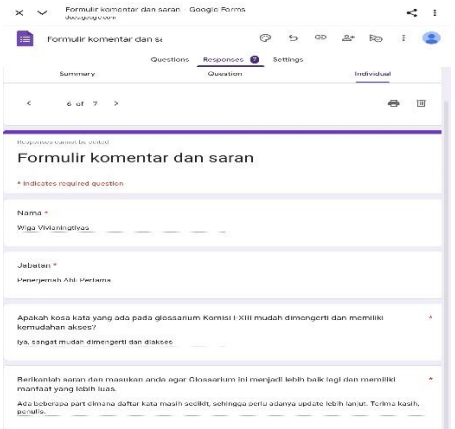
3. Kesesuaian dengan Visi Misi:

   Kegiatan ini menyediakan format data yang rapi dan standar sehingga memperkuat efektivitas kelembagaan DPR

B. 3. Melakukan Validasi Glossarium

B. 3.1. Meminta masukan dari Penerjemah lain mengenai kejelasan dan kemudahan akses

Setelah daftar kosa kata disusun dalam bentuk digital, dibuatkan tabel dan terjemahanya, langkah berikutnya dalam tahapan adalah melakukan validasi glossarium. Pada sub-kegiatan ini, penulis meminta masukan dari penerjemah lain terkait kejelasan dan kemudahan akses melalui Google form. Sebelumnya, penulis memberikan akses glossarium digital terlebih dahulu sehingga penerjemah lain dapat mencoba akses dan melihat kejelasannya.



Gambar 12. Formulir masukan dari penerjemah lain

Adapun keterkaitan sub-kegiatan ini terhadap nilai Ber-AKHLAK, Manajemen dan SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi, antara lain:

1. Nilai-nilai Ber-AKHLAK:

   Kolaboratif: Kegiatan ini membangun kerja sama dengan penerjemah lain, membuka ruang diskusi, dan mengoptimalkan hasil melalui kontribusi bersama.

2. Manajemen ASN: Mendukung aspek **pengembangan kineja berbasis evaluasi**, karena melibatkan pihak lain untuk memberi umpan balik demi peningkatan kualitas hasil kerja.

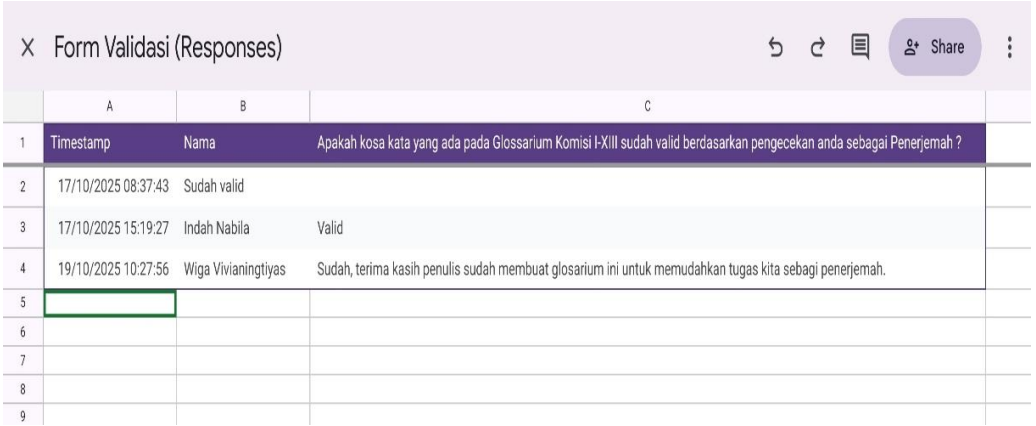
   SMART ASN: Nilai **hospitality**, sebab Kegiatan ini menunjukan keterbukaan, sikap ramah, dan kesediaan menerima masukan demi pelayanan yang lebih baik.

3. Kesesuaian dengan Visi Misi:

   Kegiatan ini meningkatkan kualitas kerja DPR melalui partisipasi dan evaluasi yang lebih aspiratif.

B. 3.2. Memvalidasi istilah bersama tim

Sub-kegiatan selanjutnya adalah memvalidasi kosa kata bersama tim. Langkah ini merupakan bagian penting dalam pembuatan glossarium karena setiap istilah yang ada dalam daftar harus tervalidasi sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Penulis melibatkan beberapa penerjemah lain untuk memvalidasi istilah yang ada dalam glossarium. Tim validasi membaca kosa kata yang ada pada glossarium kemudian mengisi Google form untuk mengonfirmasi apakah kosa kata yang ada dalam daftar sudah valid atau belum.



	A	B	C
1	Timestamp	Nama	Apakah kosa kata yang ada pada Glossarium Komisi I-XIII sudah valid berdasarkan pengecekan anda sebagai Penerjemah ?
2	17/10/2025 08:37:43	Sudah valid	
3	17/10/2025 15:19:27	Indah Nabila	Valid
4	19/10/2025 10:27:56	Wiga Vivianingtiyas	Sudah, terima kasih penulis sudah membuat glosarium ini untuk memudahkan tugas kita sebagi penerjemah.
5			
6			
7			
8			
9			

Gambar 13. Google Form validasi oleh Tim penerjemah

Adapun keterkaitan sub-kegiatan ini terhadap nilai Ber-AKHLAK, Manajemen dan SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi, antara lain:

1. Nilai-nilai Ber-AKHLAK:

   Harmonis: Kegiatan ini dilakukan bersama-sama, membutuhkan sikap saling menghargai pendapat, menyatukan perbedaan, dan mencapai kesepakatan yang diterima semua pihak.
2. Manajemen ASN: Mendukung aspek **pengambilan keputusan kolektif dan akuntabilitas**, karena validasi dilakukan secara bersama sehingga hasilnya sah, konsisten, dan dapat dipertanggungjawabkan.

   SMART ASN: Nilai **nasionalisme**, sebab melalui validasi tim, istilah yang dipilih mencerminkan kesepakatan bersama yang menjaga kepentingan organisasi dan negara di atas kepentingan individu.
3. Kesesuaian dengan Visi Misi:

   Kegiatan ini memastikan kesepakatan dan konsistensi istilah sehingga memperkuat akuntabilitas lembaga DPR.

B. 4. Melakukan implementasi dan pemutakhiran berkala

B. 4. 1. Mensosialisasikan penggunaan glossarium digital kepada semua penerjemah.

Kegiatan berikutnya adalah mensosialisasikan penggunaan glossarium kepada semua penerjemah. Kegiatan ini sedikit bergeser dari jadwal yang sudah dibuat sebelumnya. Jadwal yang semula berada pada minggu ke tiga bulan Oktober bergeser menjadi awal minggu ke empat bulan Oktober. Pegeseran jadwal ini terjadi karena sosialisasi dijalankan secara kolektif bersama CPNS penerjemah yang lain sehingga harus mencari waktu yang dapat mengakomodasi jadwal semua peserta sosialisasi.

Sosialisasi dilaksanakan pada hari Senin tanggal 20 Oktober 2025 di ruang Studio Mini Gedung Nusantara III lantai 6. Beberapa hari sebelum sosialisasi dilaksanakan, penulis bersama penerjemah lain terlebih dahulu mengirimkan surat undangan. Kegiatan sosialisasi sendiri dihadiri oleh semua penerjemah yang ada di Bagian Fasilitasi Kegiatan Luar Negeri Anggota dan Alih Bahasa. Selain itu, Kepala Bagian FKLNA dan Alih Bahasa juga turut menghadiri sosialisasi beserta para staff administrasi. Secara umum kegiatan sosialisasi berjalan lancar tanpa ada hambatan dan para peserta pun aktif berpartisipasi memberi masukan dan saran.



Gambar 14. Dokumentasi sosialisasi glossarium

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715423 5715925, WEBSITE: www.dpr.go.id

Nomor : B/448/KS/10/2025 Jakarta, 17 Oktober 2025
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lamp : -
Perihal : **Undangan**

Yth.
1. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural
2. Pejabat Pengawas
3. Pejabat Fungsional Penerjemah
4. Pejabat Pelaksana
Bagian Fasilitasi Kegiatan Luar Negeri Anggota dan Alih Bahasa
Jakarta

Dalam rangka pelaksanaan rancangan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Penerjemah Ahli Pertama, serta untuk menyosialisasikan hasil rancangan tersebut, Bagian Fasilitasi Kegiatan Luar Negeri Anggota dan Alih Bahasa bermaksud menyelenggarakan kegiatan sosialisasi yang akan dilaksanakan pada :

Hari, Tanggal : Senin, 20 Oktober 2025
Waktu : Pukul 13.00 WIB – Selesai
Tempat : Ruang Rapat Studio Mini BKSAP DPR RI
Gd.Nusantara III Lt.6
Jl. Jenderal Gatot Subroto, Jakarta
Acara : Sosialisasi Produk Aktualisasi Latsar 3 (tiga) orang CPNS Penerjemah Ahli Pertama dengan tema:
1. E-book Penyeragaman Format Dokumen Terjemahan CV Anggota (Indah Nabila)
2. E-book Pemahaman Penerjemahan Lisan Bahasa Inggris (Dheandra Nada)
3. Glossarium Komisi I-XIII (Dwi Wibowo)

Sehubungan dengan itu, kami mengharapkan kehadiran Saudara dalam acara dimaksud.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Kabag FKLNA dan Alih Bahasa

Sarilan Putri Khairunnisa, S.Sos

Gambar 15. Undangan sosialisasi

Adapun keterkaitan sub-kegiatan ini terhadap nilai Ber-AKHLAK, Manajemen dan SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi, antara lain:

1. Nilai-nilai Ber-AKHLAK:

   Berorientasi pelayanan: Tujuan sosialisasi adalah agar semua penerjemah mudah memahami, mengakses, dan menggunakan glossarium digital, sehingga pelayanan penerjemahan menjadi lebih cepat, seragam dan berkualitas.

2. Manajemen ASN: Mendukung aspek **diseminasi informasi dan peningkatan kinerja organisasi**, karena sosialisasi memastikan seluruh pegawai memahami cara menggunakan acuan yang sama.

   SMART ASN: Nilai **Networking**, sebab Kegiatan ini memperkuat jejaring komunikasi dan koordinasi antar penerjemah.

3. Kesesuaian dengan Visi Misi:

   Kegiatan ini memperluas akses dan pemahaman staf DPR sehingga mendukung pelayanan publik yang lebih modern dan efektif.

B.4.2. Menyediakan akses online (Google Sheet dengan hak akses tertentu)

Setelah melakukan sosialisasi, penulis kemudian menyediakan akses online kepada para penerjemah di Bagian Fasilitasi Kegiatan Luar Negeri Anggota dan Alih Bahasa. Penulis memberikan link Google sheet di grup Subbagian Alih Bahasa kemudian akses tersebut dapat diklik dan akan dialihkan ke file glossarium yang ada di Google drive.



Gambar 16. Pemberian akses online di grup Alih Bahasa

Adapun keterkaitan sub-kegiatan ini terhadap nilai Ber-AKHLAK, Manajemen dan SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi, antara lain:

1. Nilai-nilai Ber-AKHLAK:

   Adaptif: Kegiatan ini menunjukan kemampuan memanfaatkan teknologi digital untuk menyesuaikan cara kerja dengan kebutuhan modern.

2. Manajemen ASN: Mendukung aspek **pemanfaatan teknologi dalam manajemen data dan kinerja**, karena akses online mudahkan pembaruan, transparansi, dan kolaborasi antarpegawai.

   SMART ASN: Nilai **menguasai IT dan bahasa asing**, sebab Kegiatan ini menunjukan kemampuan dalam menggunakan teknologi digital untuk mendukung tugas dan memperlancar komunikasi.

3. Kesesuaian dengan Visi Misi:

   Kegiatan ini mempermudah kolaborasi dan transparansi informasi di DPR sehingga mendukung modernisasi kelembagaan.

B.4.3. Menetapkan mekanisme pembaruan rutin (setiap ada penerimaan Courtesy Call) dengan cara menambah atau merevisi daftar

Kegiatan ini merupakan langkah terakhir yang dilakukan dalam rangkaian pelaksanaan aktualisasi pembuatan glossarium oleh penulis. Penulis membuat panduan tentang siapa saja yang boleh memasukan input pada file glossaium digital yang ada pada Google sheet. Panduan tersebut diketik pada file yang sama dengan glossarium di bagian atas sebelum daftar kosa kata. Untuk pembaruan sendiri akan ditambahkan setiap ada penerimaan Courtesy Call. Penerjemah yang bertugas kemudian dapat memasukkan istilah yang muncul dan/atau merevisi istilah yang sudah ada.

Glossarium
View only

	A	B	C
1	**Glossarium ini masih dalam proses penambahan data.**		
2	**Hanya Pejabat Fungsional Penerjemah saja yang mempunyai akses untuk mengupdate glosarium ini.**		
3	**Apabila ada masukan, bisa menghubungi kami (Pejabat Fungsional Penerjemah) atau menulis di kolom chat. Terima kasih**		
4	**Bagi Pejabat Fungsional Penerjemah (PFP), apabila ada masukan terhadap input PFP yang lain, mohon ditulis di comments ya.**		
5			
6	**NO**	**ISTILAH**	**TERJEMAHAN**
7	1	Pemilu	General Election
8	2	Pilpres	Presidential Election
9	3	Pemilihan Legislative	Legislative Election
10	4	Pilkada	Regional Election / Local Leaders Election
11	5	Pilkada Serentak	Simultaneous Regional Elections
12	6	KPU (Komisi Pemilihan Umum)	General Elections Commission
13	7	Bawaslu (Badan Pengawas Pemilu)	Elections Supervisory Agency
14	8	DKPP (Dewan Kehormatan Penyelenggaraan Pemilu)	Elections Organization Ethics Council
15	9	KPUD (Komisi Pemilihan Umum Daerah)	Regional General Elections Commission

Gambar 17. Mekanisme pembaruan glossarium

Adapun keterkaitan sub-kegiatan ini terhadap nilai Ber-AKHLAK, Manajemen dan SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi, antara lain:

1. Nilai-nilai Ber-AKHLAK:

   Akuntabel: Mekanisme pembaruan dapat membuat istilah menjadi selalu mutakhir dan dapat dipertanggungjawabkan.

   Loyal: Kegiatan ini merupakan bentuk loyalitas terhadap instansi dengan menjaga keberlanjutan, konsistensi, dan kualitas layanan penerjemahan demi mendukung visi, misi, serta kepentingan organisasi.

2. Manajemen ASN: Mendukung aspek **perencanaan berkelanjutan dan pembinaan kinerja**, karena ada sistem evaluasi dan perbaikan berkala yang menjamin kualitas tetap terjaga.

   SMART ASN: Nilai **profesionalisme**, sebab pembaruan rutin menunjukan kedisiplinan, tanggung jawab, dan orientasi pad mutu kerja yang berkesinambungan.

3. Kesesuaian dengan Visi Misi:

   Kegiatan ini menjamin glossarium selalu mutakhir dan akuntabel, mendukung keberlanjutan fungsi kelembagaan DPR.

C. STAKEHOLDERS

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini melibatkan beberapa pihak seperti terlibat dalam tabel berikut:

Tabel 5. Stakeholders yang terlibat dalam kegiatan Aktualisasi

No	Stakeholders yang terlibat	Peran dalam kegiatan Aktualisasi	Keterangan
1	Kepala Bagian Fasilitasi Kegiatan Luar Negeri Anggota dan Alih Bahasa	Atasan yang membawahi Bagian Fasilitasi Kegiatan Luar Negeri Anggota dan Alih Bahasa serta mendukung pelaksanaan aktualisasi	
2	Kepala Sub Bagian alih Bahasa	Atasan yang memberikan tugas dan membawahi Sub Bagian Alih Bahasa serta mendukung pelaksanaan aktualisasi	
3	Mentor	Mentor dalam pelaksanaan	Penerjemah Ahli

		aktualisasi	Madya
4	Penerjemah di Sub Bagian Alih Bahasa	Mendukung pelaksanaan aktualisasi	
5	Penerjemah Ahli Pertama	Pelaksana aktualisasi	
6	Sekretariat Komisi I-XIII	Menyediakan butir wicara (talking points) terkait pembicaraan dalam Courtesy Call	

Kepala Bagian FKLNA dan Alih bahasa berperan dalam pembagian mentor dan pemberian izin terkait pelaksanaan aktualisasi penulis terutama pada pelaksanaan sosialisasi produk latsar**.** Kepala Sub Bagian Alih Bahasa memiliki peran dalam pembagian tugas penulis sebagai penerjemah dan juga pemberian izin pelaksanaan aktualisasi latsar khususnya pada sosialisasi penggunaan *glossarium.* Mentor memiliki peran yang sangat besar dalam penulisan naskah aktualisasi dan penyusunan *glossarium* dan juga bahan tayang.

Para penerjemah, terutama Penerjemah PNS yang ada di bagian FKLNA dan Alih Bahasa berperan dalam penyumbangan kosa kata yang ada pada glossarium. Penerjemah CPNS berperan dalam pemberian masukan dan saran serta memvalidasi istilah yang ada pada *glossarium*. Sekretariat Komisi I-XIII memiliki peran dalam menyediakan butir wicara terkait hal-hal yang dibicarakan dalam penerimaan Courtesy Call yang kemudian menjadi salah satu sumber pengumpulan kosa kata pada *glossarium*.

D. Kendala dan strategi menghadapi kendala

Kendala yang dihadapi dalam realisasi Gagasan Aktualisasi antara lain sebagai Berikut beserta strategi dalam menghadapi kendala tersebut:

Tabel 6. Kendala dan Strategi

No	Kendala	Strategi Menghadapi Kendala
1.	Pengumpulan kosa kata yang disumbang oleh penerjemah lain	• Mengingatkan penerjemah lain untuk tidak lupa memberikan sumbangan kosa kata
2.	Penyelenggaraan sosialisasi produk aktualisasi latsar yang padat dan tumpang	• Mengkoordinasikan jadwal sosialisasi bersama dengan CPNS lain secara

	tindih	kolaboratif dan harmonis hingga mendapatkan jadwal yang sesuai
3.	Keterbatasan kosa kata yang dihimpun	• Mencari kosa kata dari sumber lain yang terpercaya seperti *The Jakarta Post*

Setidaknya ada tiga kendala yang muncul pada saat pelaksanaan aktualisasi yang dihadapi penulis. Yang pertama adalah kendala terkait pengumpulan kosa kata oleh penerjemah lain di bagian FKLNA dan Alih Bahasa. Pengumpulan dilakukan melalui file Google Form. Ada beberapa rekan penerjemah yang lupa untuk mengisi file Google Form sumbangan kosa kata. Kemudian kendala ini diselesaikan dengan cara mengingatkan rekan penerjemah secara sopan dan hormat untuk dapa mengisi file Google Form yang dimaksud. Kendala ke dua adalah terkait jadwal pelaksanaan sosialisasi penggunaan *glossarium*. Hal ini menjadi kendala karena sosialisasi dilaksanakan bersama dengan CPNS penerjemah lain yang berada pada angkatan yang sama sehingga harus menemukan jadwal yang bisa mengakomodasi semua peserta sosialisasi.

Penyelesaian kendala ini dilakukan melalui musyawarah bersama semua pihak yang terlibat hingga akhirnya didapatkan jadwal terbaik, yaitu pada Tanggal 20 Oktober 2025. Kendala ke tiga yang dihadapi penulis adalah terkait terbatasnya jumlah kosa kata yang terhimpun pada bidang komisi tertentu. Untuk menambah kosa kata yang masih terbatas tersebut, penulis mencari sumber lain yang terpercaya, yaitu koran *The Jakarta Post*. Koran JP menjadi sumber yang sangat baik dan terpercaya mengingat reputasinya sebagai media local yang memiliki pembaca di seluruh dunia dan penggunaan bahasa Inggris yang sesuai dengan standard internasional.

D. ANALISIS DAMPAK

Dengan adanya pembuatan Glossarium penerjemahan lisan Komisi I-XIII ini, diharapkan kualitas penerjemahan lisan pada penerimaan Courtesy Call Komisi I-XIII menjadi lebih baik lagi. Berikut adalah analisis Dampak jangka pendek, menengah, dan panjang dari implementasi gagasan ini.

Tabel 7. Analisis Dampak Pelaksanaan Kegiatan

No	Jangka Waktu	Dampak
1	Dampak Jangka Pendek (0-6 bulan)	• Penerjemah di Bagian Fasilitasi Kegiatan Luar Negeri Anggota dan Alih Bahasa mendapat tambahan kosa kata yang dapat digunakan dalam penerjemahan lisan pada penerimaan

		Courtesy Call Komisi I-XIII. • Penerjemah di Bagian Fasilitasi Kegiatan Luar Negeri Anggota dan Alih Bahasa khususnya CPNS mendapat pemahaman baru tentang kosa kata yang sering muncul pada penerimaan Courtesy Call Komisi I-XIII.
2	Dampak Jangka Menengah (6 bulan-2 tahun)	• Peningkatan kualitas penerjemahan lisan pada penerimaan Courtesy Call Komisi I-XIII • Staff di setiap Komisi dapat mempelajari istilah-istilah yang ada di glossarium sehingga dapat meningkatkan kemampuan/pemahaman bahasa asing.
3	Dampak Jangka Panjang (lebih Dari 2 tahun)	• Penerjemah di bagian Fasilitasi Kegiatan Luar Negeri Anggota dan Alih Bahasa memiliki kompetensi penerjemahan lisan yang sangat mumpuni pada penerimaan Courtesy Call Komisi I-XIII • Penerjemah di Bagian Fasilitasi Kegiatan Luar Negeri Anggota dan Alih Bahasa memiliki akurasi penerjemahan hingga mencapai 100 persen.

Selain bagi unit kerja Bagian Fasilitasi Kegiatan Luar Negeri Anggota dan Alih Bahasa, *glossarium* ini diharapkan dapat bermanfaat bagi unit kerja lain. Untuk kedepanya, glossarium ini dapat diunggah ke website DPR dan dapat dilihat oleh masyaraka luas sehingga dapat dipelajari oleh masyarakt luas.

Berikut ini merupakan tabel perbandingan sebelum dan sesudah adanya aktualisasi:

Tabel 8. Analisis dampak sebelum dan sesudah aktualisasi dengan tabel QQT

Aspek	Sebelum Aktualisasi (Agustus)	Sesudah Aktualisasi (Per Oktober)	Keterangan
Quantity (Kuantitas)	Tidak ada daftar kosa kata yang khusus untuk perbincangan Courtesy Call Komisi I-XIII	Tersusun satu *glossarium* yang berisi kosa kata Komisi I-XIII	Setelah adanya aktualisasi, Bagian FKLNA dan Alih Bahasa memiliki *glossarium* khusus kosa kata Komisi I-XIII
Quality (Kualitas)	Penerjemah di Bagian FKLNA dan Alih Bahasa belum memiliki **acuan** kosa kata Komisi I-XIII	Tersusun glossarium kosa kata Komisi I-XIII yang dapat menjadi **acuan** penerjemah di Bagian FKLNa dan Alih Bahasa	Sebelum aktualisasi, penerjemah di Bagian FKLNA dan Alih Bahasa tidak memiliki acuan kosa kata Komisi I-XIII. Setelah aktualisasi, penerjemah dapat **mengacu** pada glossarium yang disusun penulis.
Time (Waktu)	Penerjemah di Bagian FKLNA dan Alih Bahasa memerlukan **waktu lebih** untuk mempelajari kosa kata yang sering muncul dalam penerimaan Courtesy Call Komisi I-XIII	Penerjemah di Bagian FKLNA dan Alih Bahasa dapat **menghemat waktu** dengan mempelajari kosa kata yang ada pada glossarium.	Setelah aktualisasi, waktu persiapan menjadi lebih singkat karena penerjemah dapat melihat daftar kosa kata Komisi I-XIII pada glossarium yang disusun penulis.

BAB VI
PENUTUP

Pengembangan glossarium penerjemahan lisan Komisi I-XIII ini bukan sekedar upaya teknis dalam menghimpun dan merapikan istilah, tetapi juga merupakan wujud nyata implementasi nilai dasar ASN Ber-AKHLAK. Proses yang dijalankan mencerminkan *Kolaboratif* melalui kerja sama antarpegawai, *Akuntabel* dalam menjaga kejelasan istilah, serta Loyal dan Kompeten dalam mendukung kinerja organisasi. Dengan demimkian, aktualisasi ini menjadi sarana penguatan budaya kerja ASN yang berintegritas dan berorientasi pelayanan publik.

Selain itu, rancangan ini selaras dengan prinsip SMART ASN, khususnya dalam aspek Profesionalisme dan Menguasai IT, karena penggunaan format digital serta mekanisme pembaruan rutin mencerminkan kesiapan ASN menghadapi tuntuan era modern. Melalui inovasi sederhana namun berdampak luas ini, diharapkan DPR RI semakin mampu menjalankan peranya sebagai Lembaga legislative yang modern, aspiratif, dan akuntabel, sejalan dengan visi menuju Indonesia Emas 2045.

Adapun beberapa hal yang dapat disimpulkan dari pembuatan glossarium ini adalah sebagai berikut:

1. **Meningkatkan Efisiensi dan Konsistensi Kerja**

   Dengan adanya glossarium, penggunaan istilah teknis menjadi lebih seragam sehingga meminimalisasi multitafsir dan mempercepat proses kerja.

2. **Mendorong Profesionalisme ASN**

   Glossarium menjadi pedoman baku yang mencerminkan standar kualitas kerja ASN yang berorientasi pada pelayanan publik yang akurat dan terpercaya.

3. **Menunjukkan Penerapan Nilai Ber-AKHLAK dan SMART ASN**

   Aktualisasi ini mencerminkan nilai integritas, akuntabilitas, kompetensi, serta inovasi ASN, sekaligus mendukung terciptanya ASN yang cerdas, adaptif, dan modern.

4. **Menyediakan Dasar untuk Pengembangan Lanjutan**

   Glossarium dapat dikembangkan menjadi basis data digital yang lebih luas dan terintegrasi, sebagai inovasi berkelanjutan dalam mendukung kinerja Setjen DPR.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara (2023). Tersedia pada https://peraturan.bpk.go.id/Details/269470/uu-no-20-tahun-2023

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Tersedia pada: https://peraturan.bpk.go.id/Details/5831/pp-no-11-tahun-2017

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional Penerjemah. https://www.regulasip.id/book/21330/read

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. https://peraturan.bpk.go.id/Details/227283/peraturan-lan-no-10-tahun-2021

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2023 tentang Akademi Talenta Aparatur Sipil Negara. https://peraturan.bpk.go.id/Details/275743/peraturan-lan-no-5-tahun-2023

Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 581/K.1/PDP.07/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Latsar CPNS. https://www.scribd.com/document/833268162/Kep-LAN-581-2024

LAMPIRAN

Lampiran 1.a: Formulir Pelaksanaan RABN

Laporan Aksi Bela Negara Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025

Angkatan : **XVII**

Nama : **Dwi Wibowo, S.Pd.**

Instansi/Unit Kerja : **BKSAP – Sub Bagian Alih Bahasa**

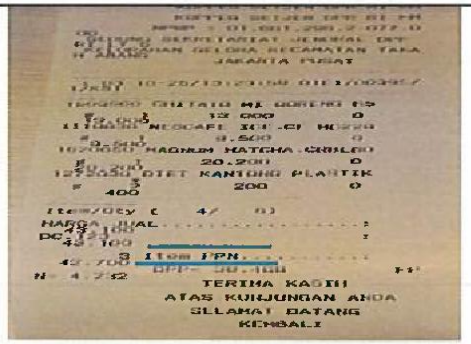
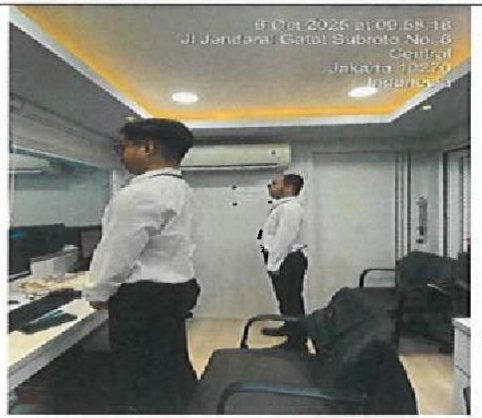
Nama Mentor : **Martrisa Canda Chaniago, S.Pd., M.Li.**

Jabatan Mebtor : **Penerjemah Ahli Madya**

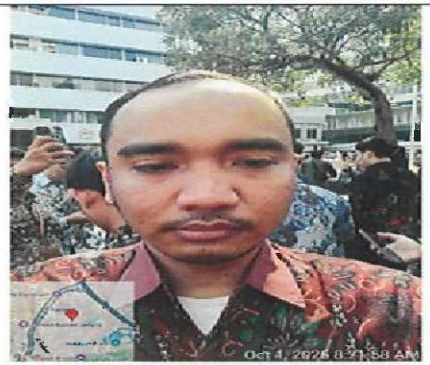
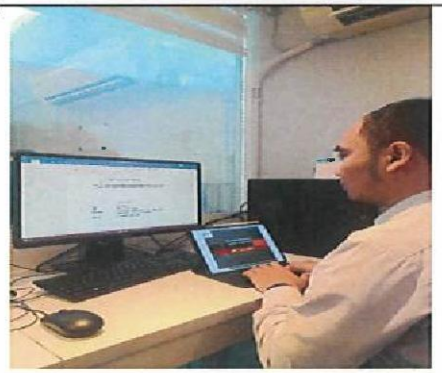
Penilaian Mentor : 100

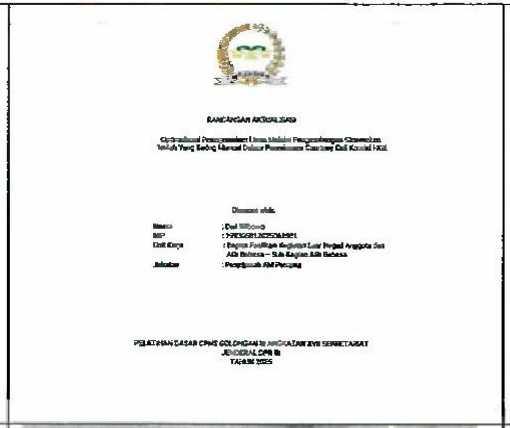
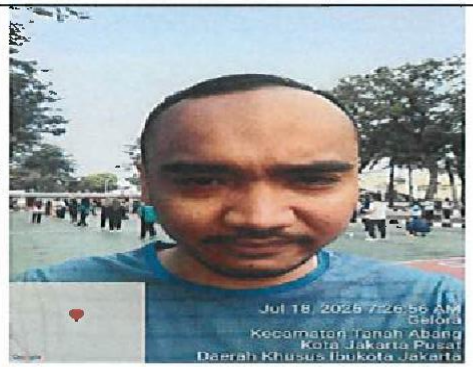
No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf
1	Cinta Tanah Air	1.Bangga menggunakan hasil produk bangsa Indonesia	1.1 Membawa dan menggunakan produk lokal di unit kerja.	Nusantara III Pantry BKSAP lantai 2	Senin-Jumat (8.00-16.00)		
			1.2 menggunakan batik/produk pakaianl lokal (seminggu sekali)	Lingkungan DPR RI	Jumat (8.00-16.30)		

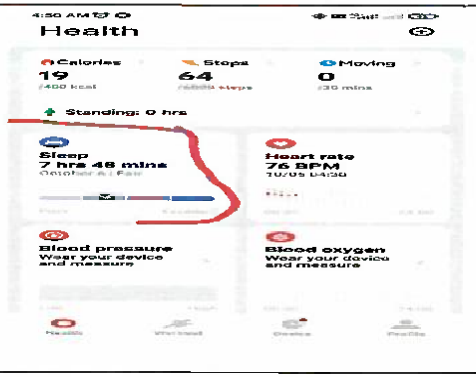
		2. Menjaga tanah dan pekarangan serta seluruh ruang wilayah Indonesia	2.1 membuang sampah pada tempatnya	Nusantara III Pantry BKSAP lantai 2	Senin-Jumat (8.00-16.00)		
			2.2 menjaga kebersihan di kantor	Nusantara III Pantry BKSAP lantai 2	Senin-Jumat (8.00-16.00)		
2	Kesadaran Berbangsa dan Bernegara	1. Menjalankan hak dan kewajibanya sebagai warga negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	1.1 Mematuhi peraturan lalulintas saat berkendara (Memakai helm)	Jalan Raya	Senin – Jumat (6.00 dan 17.00)		

			1.2 Membayar pajak (PPN) sesuai ketentuan	Koperasi karyawan Setjen DPR RI	Senin-Jumat (8.00-16.00)		
		2. Berpikir, bersikap dan berbuat yang terbaik bagi bangsa dan Negaranya.	2.1 Datang tepat waktu dan tidak terlambat ke kantor untuk melaksanakan pekerjaan sebaik-baiknya	Lingkungan Setjen DPR RI	Senin-Jumat (7.00-8.00)		
			2.2 Bersikap tegak dengan Sikap hormat saat mendengar lagu Indonesia Raya dikumandangkan	Nusantara III Pantry BKSAP lantai 2	Senin-Jumat (10.00)		

3	Setia pada Pancasila sebagai Ideologi Negara	1.Mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari	1.1 Menjalankan ibadah sesuai agama masing-masing	Mushola BKSAP	Senin-Jumat (12.00-13.30)		
			1.2 Bermusyawarah untuk mengambil keputusan	Nusantara III Pantry BKSAP lantai 2	Senin-Jumat (8.00-16.00)		
		2. Paham nilai nilai dalam Pancasila	2.1 Menghargai teman yang memiliki kepercayaan berbeda dengan cara mengingatkan dan mempersilahkan mengikuti PDO	Nusantara III Pantry BKSAP lantai 2	Jumat (11.30-13.00)		

			2.2 Mengikuti upacara peringatan Kesaktian Pancasila	Parkiran Halaman Gedung Setjen DPR RI	1 Oktober 2025 (8.00-8.30)		
4	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara	1. Membela bangsa dan negara sesuai dengan profesi dan kemampuan masing-masing	1.1 Mengikuti rangkaian latsar CPNS (on campus)	Nusantara III Pantry BKSAP lantai 2	Senin-Jumat (8.00-16.00)		
			1.2 Mengerjakan tugas-tugas latsar CPNS	Nusantara III Pantry BKSAP lantai 2	Senin-Jumat (8.00-16.00)		

		2. Bersedia mengorbankan waktu, tenaga Dan pikiran untuk kemajuan bangsa Dan negara	2.1 Membuat solusi terkait isu yang ada di unit kerja	Nusantara III Pantry BKSAP lantai 2	Senin-Jumat (8.00-16.00)		
			2.2 Bekerja dengan giat sesuai dengan tupoksi	Nusantara III Pantry BKSAP lantai 2	Senin-Jumat (8.00-16.00)		
5	Memiliki kemampuan awal bela negara	1.Gemar berolahraga	1.1 Mengikuti kegiatan senam pagi setiap Jumat bersama KORPRI Setjen DPR	Lapangan jantung sehat	Jumat (7.00-8.00)		

			1.2 Melakukan stretching/olahraga ringan sebelum mulai bekerja	Lingkungan SetJen DPR RI	Senin-Kamis (7.00-Selesai)		
		2. Senantiasa menjaga kesehatan	2.1 Mengkonsumsi makanan/minuman sehat	Di rumah dan di kantor	Setiap hari		
			2.2 Istirahat yang cukup	Di rumah	Setiap hari (20.30-4.30)		

Lampiran 1.b Alat bantu formulir mentoring

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : **Dwi Wibowo**

NIP : **199306012025061001**

Unit Kerja : **FKLNA dan Alih Bahasa**

Mentor : **Martrisa Canda Chaniago, S.Pd., M.Li.**

Isu/Judul : **Pembuatan Glossarium Komisi I-XIII**

Kegiatan 1 : **Konsultasi mengenai penetapan isu, perumusan isu, dan gagasan pemecahan isu**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan Mengonfirmasi terkait penetapan isu dan pemecahan isu serta output dari gagasan isu **Output kegiatan terhadap pemecahan isu**: Penyelesaian Bab I-III: Penetapan isu prioritas **Keterkaitan substansi mata pelatihan:** 1. Berkaitan dengan UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Paragraf 5, Pengelolaan Kinerja, Pasal 40, huruf (c) mengenai "penguatan kolaborasi antar-Pegawai ASN" **Kontribusi terhadap Visi-misi Organisasi:** Mendorong perwujudan Visi Sekretariat Jenderal DPR RI yang professional dan modern dalam mendukung Visi DPR RI, yaitu mendorong implementasi prinsip akuntabilitas dan transparansi. **Penguatan nilai Ber-AKHLAK:** Akuntabel dan Kolaboratif	Penetapan isu, gagasan pemecahan isu serta output dari gagasan pemecahan isu disetujui	

Kegiatan 2 : Konsultasi mengenai naskah dan bahan tayang Seminar Proposal

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Konsultasi mengenai naskah rancangan aktualisasi hingga bab penutup. 2. Konsultasi mengenai bahan tayang seminar rancangan aktualisasi **Output kegiatan terhadap pemecahan isu**: Perbaikan pada bahan tayang sebagaimana saran dari mentor **Keterkaitan substansi mata pelatihan:** 1. Berkaitan dengan UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Paragraf 5, Pengelolaan Kinerja, Pasal 40, huruf (c) mengenai "penguatan kolaborasi antar-Pegawai ASN" **Kontribusi terhadap Visi-misi Organisasi:** Mendorong perwujudan Visi Sekretariat Jenderal DPR RI yang professional dan modern dalam mendukung Visi DPR RI, yaitu mendorong implementasi prinsip akuntabilitas dan transparansi. **Penguatan nilai Ber-AKHLAK:** Akuntabel, Adaptif dan Kolaboratif	1.Substansi naskah sudah disetujui 2.Format penulisan agar dirapikan kiri kanan serta diseragamkan *font* dan *line spacing*-nya 3. Penulisan istilah bahasa Inggris dicetak miring 4.Konsistensi penulisan unit kerja pada naskah dan bahan tayang 5. Visi misi pada naskah dan bahan tayang diganti menjadi visi misi Setjen DPR RI dari yang semula Visi misi DPR RI	

Kegiatan 3 : Konsultasi Agenda Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Konsultasi Kegiatan aktualisasi yang telah diajukan dalam proposal aktualisasi tentang pengumpulan kosa kata dari penerjemah lain **Output kegiatan terhadap pemecahan isu**: Catatan singkat Kegiatan mentoring **Keterkaitan substansi mata pelatihan:**	1.Proses penyumbangan kosa kata dilakukan melalui Google form	

1. Berkaitan dengan UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Paragraf 5, Pengelolaan Kinerja, Pasal 40, huruf (c) mengenai "penguatan kolaborasi antar-Pegawai ASN" **Kontribusi terhadap Visi-misi Organisasi:** Mendorong perwujudan Visi Sekretariat Jenderal DPR RI yang professional dan modern dalam mendukung Visi DPR RI, yaitu mendorong implementasi prinsip akuntabilitas dan transparansi. **Penguatan nilai Ber-AKHLAK:** Akuntabel dan Kolaboratif		

Kegiatan 4 : Konsultasi Agenda Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Konsultasi terkait media yang dijadikan sumber pengumpulan kosa kata 2. Konsultasi terkait sosialisasi produk latsar **Output kegiatan terhadap pemecahan isu:** Catatan singkat Kegiatan mentoring **Keterkaitan substansi mata pelatihan:** 1. Berkaitan dengan UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Paragraf 5, Pengelolaan Kinerja, Pasal 40, huruf (c) mengenai "penguatan kolaborasi antar-Pegawai ASN" **Kontribusi terhadap Visi-misi Organisasi:** Mendorong perwujudan Visi Sekretariat Jenderal DPR RI yang professional dan modern dalam mendukung Visi DPR RI, yaitu mendorong implementasi prinsip akuntabilitas dan transparansi. **Penguatan nilai Ber-AKHLAK:** Akuntabel,Harmonis dan Kolaboratif	1.Sumber-sumber pengumpulan kosa kata disetujui 2.Pelaksanaan sosialisasi disetujui	

Lampiran 1.c Alat bantu formulir coaching

Formulir alat Bantu Coaching

FORMULIR ALAT BANTU

PENGENDALIAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN TAHUN 2025

Nama : Dwi Wibowo **Nama *Coach*:Muhammad Haqiki Noviar, S.P, M.M**

Instansi : Setjen DPR RI

NIP : 199306012025061001

No	Tanggal Pembimbingan	Isu atau hal yang dibahas	Media komunikasi	Rekomendasi pembimbingan	Tanda tangan *Coach*
1	19 September 2025	Bagian yang perlu direvisi berdasarkan seminar rancangan aktualisasi	Zoom meeting	1. Beri keterangan output 2. Beri keterangan dampak yang lebih luas 3. Tambah stakeholder	
2	2 Oktober 2025	Konsultasi Laporan Minggu ke-1	Whatsapp chat	1.Konfirmasi tahap Kegiatan dan bukti dukung 2.Laporan disetujui tanpa perbaikan	
3	10 Oktober 2025	Konsultasi Laporan Minggu ke-2	WhatsApp chat	1.Konfirmasi tahap Kegiatan dan bukti dukung 2. Laporan disetujui tanpa perbaikan	
4	17 Oktober 2025	Konsultasi Laporan Minggu ke-3	WhatsApp chat	1.Konfirmasi tahap Kegiatan dan bukti dukung 2. Laporan disetujui tanpa perbaikan	

5	**22 Oktober 2025**	**Konsultasi lampiran Laporan final pelaksanaan aktualisasi**	**Tatap muka di Gedung Setjen Ruang 412**	**1.Penjelasan tentang lampiran untuk Laporan pelaksanaan aktualisasi 2. Konfirmasi perkembangan pelaksanaan aktualisasi**	
6	**24 Oktober 2025**	**Konsultasi tentang RABN**	**WhatsApp chat**	**1. Paraf RABN bisa basah atau digital tergantung mentor 2. Laporan RABN dikumpulkan bersama Laporan pelaksanaan aktualisasi**	
7	**29 Oktober 2025**	**Konsultasi Laporan Minggu ke-4**	**WhatsApp chat**	**1. Konfirmasi tahap Kegiatan dan bukti dukung 2. Laporan disetujui tanpa perbaikan**	

Lampiran 1.d Laporan Mingguan

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 LAMAN : www.dpr.go.id

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 1

Nama : Dwi Wibowo S.Pd.

NIP : 199306012025061001

Unit Kerja : Bagian Fasilitasi Kegiatan Luar Negeri Anggota dan Alih Bahasa

Isu : Belum ada glossarium penerimaan Courtesy Call Komisi I-XIII

Gagasan : Pengembangan glossarium penerimaan Courtesy Call Komisi I-XIII

No.	Kegiatan	Bukti Dukung
1	Menghimpun kosa kata teknis/istilah yang sering muncul dalam penerimaan Courtesy Call Komisi I-XII	Tautan
2	Melibatkan penerjemah lain untuk menyumbangkan istilah	Tautan
3	Mengklasifikasikan kosa kata berdasarkan bidang per komisi	Tautan

Jakarta, 2 Oktober 2025

Mengetahui,

Coach	Mentor
Muhammad Haqiki Noviar, S.P, M.M	Martrisa Canda Chaniago, S.Pd.,M.L

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 LAMAN : www.dpr.go.id

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 2

Nama : Dwi Wibowo S.Pd.

NIP : 199306012025061001

Unit Kerja : Bagian Fasilitasi Kegiatan Luar Negeri Anggota dan Alih Bahasa

Isu : Belum ada glossarium penerimaan Courtesy Call Komisi I-XIII

Gagasan : Pengembangan glossarium penerimaan Courtesy Call Komisi I-XIII

No.	Kegiatan	Bukti Dukung
1	Menyusun daftar kosa kata ke dalam format digital (Google Sheet)	Tautan
2	Memberikan terjemahan untuk setiap kosa kata	Tautan
3	Membuat struktur table (Kolom istilah, terjemahan, catatan konteks jika ada)	Tautan

Jakarta, 10 Oktober 2025

Mengetahui,

Coach	Mentor
Muhammad Haqiki Noviar, S.P, M.M	Martrisa Canda Chaniago, S.Pd.,M.L

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 LAMAN : www.dpr.go.id

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 3

Nama : Dwi Wibowo S.Pd.

NIP : 199306012025061001

Unit Kerja : Bagian Fasilitasi Kegiatan Luar Negeri Anggota dan Alih Bahasa

Isu : Belum ada glossarium penerimaan Courtesy Call Komisi I-XIII

Gagasan : Pengembangan glossarium penerimaan Courtesy Call Komisi I-XIII

No.	Kegiatan	Bukti Dukung
1	Meminta masukan dari penerjemah lain mengenai kejelasan dan kemudahan akses.	Tautan
2	Memvalidasi istilah bersama tim	Tautan

Jakarta, 17 Oktober 2025

Mengetahui,

Coach	Mentor
Muhammad Haqiki Noviar, S.P, M.M	Martrisa Canda Chaniago, S.Pd.,M.L

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 LAMAN : www.dpr.go.id

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 4

Nama : Dwi Wibowo S.Pd.

NIP : 199306012025061001

Unit Kerja : Bagian Fasilitasi Kegiatan Luar Negeri Anggota dan Alih Bahasa

Isu : Belum ada glossarium penerimaan Courtesy Call Komisi I-XIII

Gagasan : Pengembangan glossarium penerimaan Courtesy Call Komisi I-XIII

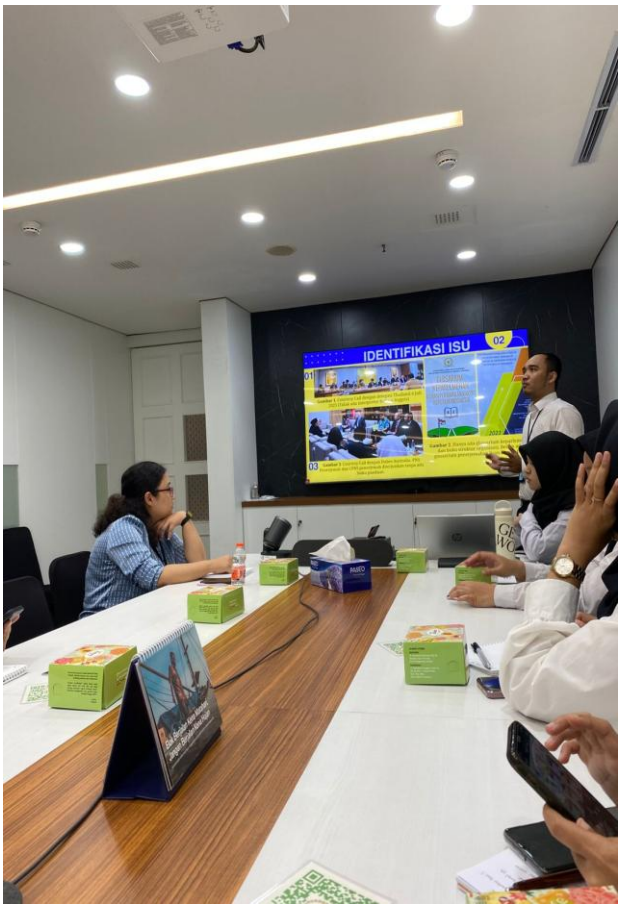
No.	Kegiatan	Bukti Dukung
1.	Mensosialisasikan penggunaan glossarium digital kepada semua penerjemah	Tautan
2.	Menyediakan akses online (Google Sheet dengan hak akses tertentu)	Tautan
3.	Menetapkan mekanisme pembaruan rutin (setiap ada penerimaan Courtesy Call)	Tautan

Jakarta, 29 Oktober 2025

Mengetahui,

Coach	Mentor
Muhammad Haqiki Noviar, S.P, M.M	Martrisa Canda Chaniago, S.Pd.,M.L

Lampiran 2 Dokumentasi sosialisasi produk aktualisasi







Lampiran 3 Laporan Singkat sosialisasi produk aktualisasi

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5728 3422 FAX (021) 5728 423 / 5728 2225, LAMAN:
www.dpr.go.id

LAPORAN SINGKAT
BIRO KERJA SAMA ANTAR PARLEMEN DAN ORGANISASI INTERNASIONAL
BAGIAN FKLNA DAN ALIH BAHASA

Tahun Sidang	:	2025-2026
Masa Persidangan	:	I
Jenis Rapat	:	Koordinasi
Sifat Rapat	:	Terbuka
Hari/Tanggal	:	Senin, 20 Oktober 2025
Waktu	:	13.00 WIB – Selesai
Tempat	:	R. Rapat BKSAP & Organisasi Internasional Gd. Nusantara III Ruang Rapat Studio Mini
Acara	:	Sosialisasi Produk Aktualisasi Latsar 3 (tiga) orang CPNS Penerjemah Ahli Pertama dengan tema: 1. E-book Penyeragaman Format Dokumen Terjemahan CV Anggota (Indah Nabila) 2. E-book Pemahaman Penerjemahan Lisan Bahasa Inggris (Dheandra Nada) 3. Glosarium Komisi I s.d. Komisi XIII (Dwi Wibowo)
Ketua Rapat	:	Sarilan Putri Khairunnisa, S.Sos. (Kepala Bagian Fasilitasi Kegiatan Luar Negeri Anggota dan Alih Bahasa)
Sekretaris	:	Helen, S.Sos., M.A.P. (Kepala Subbagian Alih Bahasa)
Hadir	:	1. Pejabat Pengawas 2. Pejabat Fungsional Penerjemah 3. Staf di Bagian FKLNA dan Alih Bahasa 4. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis

I. PENDAHULUAN

Rapat dibuka oleh Ketua Rapat pada pukul 13.00 WIB, Sarilan Putri Khairunnisa, S.Sos. (Kepala Bagian Fasilitasi Kegiatan Luar Negeri Anggota dan Alih Bahasa) dengan agenda membahas Sosialisasi Produk Aktualisasi Latsar 3 (tiga) orang CPNS Penerjemah Ahli Pertama dengan tema:

1. E-book Penyeragaman Format Dokumen Terjemahan CV Anggota (Indah Nabila)
2. E-book Pemahaman Penerjemahan Lisan Bahasa Inggris (Dheandra Nada)
3. Glosarium Komisi I-XIII (Dwi Wibowo)

II. KESIMPULAN/KEPUTUSAN

1. Ketua Rapat menjelaskan bahwa produk Pelatihan Dasar CPNS Penerjemah Ahli Pertama yang sudah dipresentasikan tidak hanya dibaca saja, namun juga dipraktekkan sehingga memiliki dampak yang nyata khususnya untuk para CPNS Penerjemah Ahli Pertama.
2. Sosialisasi produk aktualisasi Pelatihan Dasar (Latsar) dipaparkan oleh:
   a) Indah Nabila dengan judul "E-book Penyeragaman Format Dokumen Terjemahan CV Anggota".
   b) Dheandra Nada dengan judul "E-book Pemahaman Penerjemahan Lisan Bahasa Inggris".
   c) Dwi Wibowo dengan judul "Glosarium Komisi I s.d. Komisi XIII"
3. Diusulkan/masukan terkait "E-book Penyeragaman Format Dokumen Terjemahan CV Anggota", sebagai berikut:
   a) Diperlukan penyesuaian tata bahasa *(grammar)* pada E-book serta penyesuaian kosakata keparlemenan terbaru, seperti kata *'dealing'* yang mana seharusnya ditulis *'dealings'* serta penyesuaian kosakata keparlemenan terbaru dari DPRD.
   b) Perlunya penambahan informasi ketentuan mengenai komponen CV bagian "Foto Anggota". Informasi tambahan yang dimaksud adalah 'foto yang digunakan adalah foto formal yang menghadap depan atau menghadap ke kiri (mengarah pada isi paragraf).
   c) Perlunya penyesuaian penulisan kata dalam Bahasa Indonesia dan penyesuaian format di bagian contoh CV yang sudah benar. Sebagai contoh, kata 'karir' seharusnya ditulis baku menjadi 'karier'. Di samping itu, format pada contoh CV yang sudah benar juga perlu diseragamkan baik dari segi penataan teks, jenis huruf, maupun jarak antarbagian.
4. Diusulkan/masukan terkait "E-book Pemahaman Penerjemahan Lisan Bahasa Inggris", sebagai berikut:
   a) Video – video latihan yang sudah tersedia di Google Drive sudah cukup beragam dan mudah diakses oleh pengguna. Untuk sumber video latihan diperbolehkan dari Youtube karena E-Book ini hanya digunakan di internal saja dan tidak untuk komersil.

b) Materi yang sebaiknya ditambahkan di E-book Pemahaman Penerjemahan Lisan Bahasa Inggris adalah Kode Etik Penerjemah dan 20 simbol *note-taking* dari Rozan.

c) Diharapkan materi yang ada di E-book Pemahaman Penerjemahan Lisan Bahasa Inggris tidak hanya dibaca saja, namun juga dipraktekkan melalui *roleplay* sehingga memiliki dampak yang nyata khususnya untuk para CPNS Penerjemah Ahli Pertama.

5. Diusulkan/masukan terkait "Glosarium Komisi I s.d. Komisi XIII", sebagai berikut:

a) Diharapkan untuk daftar kosa kata dijadikan satu halaman saja dan disusun per komisi. Tidak perlu dipisah dengan tab lain serta diurutkan sesuai abjad.

b) Glosarium diharapkan dapat disatukan dengan glosarium yang telah dibuat sebelumnya agar menjadi mudah dalam pengaksesan serta dibuatkan *search bar* untuk memudahkan pencarian. Glosarium ini dapat menjadi output dari Bagian Fasilitasi Kegiatan Luar Negeri Anggota dan Alih Bahasa dan dipublikasikan di *website* DPR RI.

c) Daftar kosa kata yang sudah dibuat harus melalui proses validasi dan harus ada kesepakatan internal penerjemah Setjen DPR terkait istilah baku yang digunakan bersama. Kemudian kedepannya dapat diadakan sebuah forum diskusi guna mensosialiasikan istilah keparlemenan yang disepakati.

III. PENUTUP

Rapat ditutup oleh Kepala Bagian Fasilitasi Kegiatan Luar Negeri Anggota dan Alih Bahasa pukul 14.00 WIB.

Jakarta, 20 Oktober 2025
Ketua Rapat,

Sarilan Putri Khairunnisa, S.Sos.
NIP. 197106131998032003

Lampiran 4. Dokumentasi Kegiatan mentoring

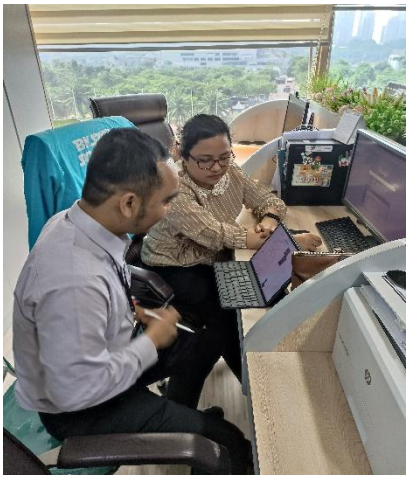










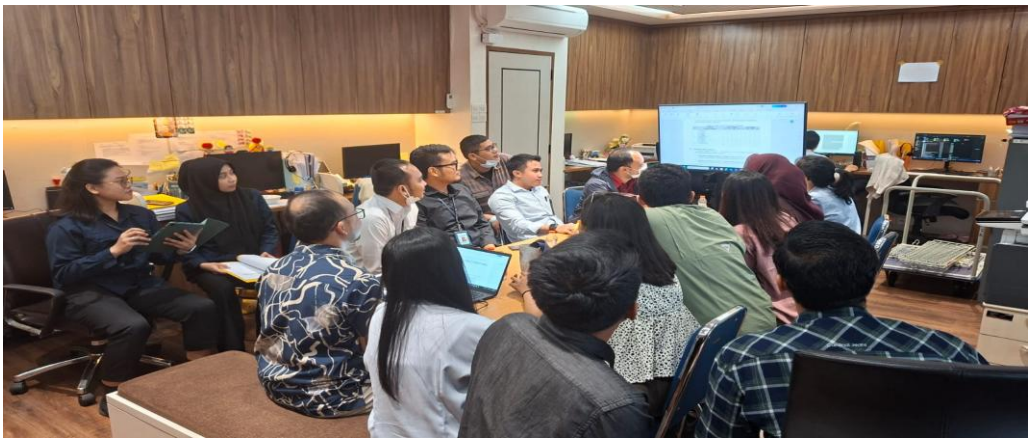




Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan Coaching









Link Glossarium Komisi
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1rlD3ewTvnfVMSqGkOZEKag6jggfOsC2e/edit?gid=797226934#gid=797226934