



LAPORAN AKSI PERUBAHAN

“SILABA”

**OPTIMALISASI PENDISTRIBUSIAN SUMBER DAYA PENERJEMAH
BIRO KERJASAMA ANTAR PARLEMEN DAN ORGANISASI
INTERNASIONAL DENGAN PENGGUNAAN APLIKASI
SISTEM KERJA PELAYANAN ALIH BAHASA (SILABA)**

Disusun oleh:

**Nama : HELEN, S.Sos., M.AP
NIP : 197904251998032001
Instansi : SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

**PROGRAM PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN IV
SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
2021**



LEMBAR PENGESAHAN AKSI PERUBAHAN

“SILABA”

OPTIMALISASI PENDISTRIBUSIAN SUMBER DAYA PENERJEMAH
BIRO KERJASAMA ANTAR PARLEMEN DAN ORGANISASI
INTERNASIONAL DENGAN PENGGUNAAN APLIKASI
SISTEM KERJA PELAYANAN ALIH BAHASA (SILABA)

Disusun oleh:

Nama : HELEN, S.Sos., M.AP
NIP : 197904251998032001
Instansi : SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

Menyetujui,

Mentor,

Insan Abdirrohman, S.H., M.Si.

NIP. 198009192005021002

Menyetujui,

Coach,

Agus Supriyono, S.S., M.A.P.

196902082003121003



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

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Helen, S.Sos, M.AP
NIP : 197904251998032001
Jabatan : Kepala Subbagian Pelayanan Alih Bahasa
Unit Kerja : Bagian Alih Bahasa
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

adalah peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021 dengan judul Aksi Perubahan :

“Optimalisasi Pendistribusian Sumber Daya Penerjemah Biro Kerjasama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional dengan Penggunaan Aplikasi Sistem Kerja Pelayanan Alih Bahasa (SILABA)”.

Dalam rangka menjamin keberlangsungan pelaksanaan Aksi Perubahan yang merupakan *output* dari pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya menyatakan bahwa target sasaran jangka menengah dan jangka panjang Aksi Perubahan tersebut di atas akan menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Sasaran Kinerja Pegawai.

Jakarta, November 2021

Mengetahui,
Mentor/Atasan Langsung,
Kabag Alih Bahasa

Insan Abdirrohman, S.H., M.Si.
NIP.198009192005021002

Yang menyatakan,
Peserta

Helen, S.Sos, M.AP
NIP.197904251998032001



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

SURAT PERNYATAAN

1. Peserta Pelatihan

Kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Helen, S.Sos., M.AP
Jabatan : Kepala Subbagian Pelayanan Alih Bahasa
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

adalah peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IV
Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2021

2. Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang ditunjuk

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Rahmad Budiaji, S.IP., M.Si
Jabatan : Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan bahwa Aksi Perubahan Pelayanan Publik peserta PKP Angkatan IV Tahun 2021 merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil pelatihan. Aksi Perubahan Pelayanan Publik ini akan diimplementasikan di instansi kami dalam milestone jangka menengah yaitu pada mulai tanggal 1 Desember 2021 sampai dengan tanggal 31 Mei 2022 dan jangka panjang mulai tanggal 1 Juni 2022 sampai dengan tanggal 31 Desember 2023.

Demikian surat pertanyaan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Jakarta, November 2021
Peserta

Helen, S.Sos., M.AP
NIP. 197904251998032001

Mengetahui,
Pejabat Pembina Kepegawaian

Rahmad Budiaji, S.IP., M.Si
NIP. 197008011996031001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, karena atas berkat dan kasih-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan ini. Penulisan Laporan Aksi Perubahan ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat dari Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Sekretariat Jenderal DPR RI Angkatan IV Tahun 2021. Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa pelatihan sampai pada penyusunan laporan ini, sangatlah sulit bagi penulis untuk menyelesaikan laporan ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si, Sekretaris Jenderal DPR RI;
2. Ibu Dra. Damayanti, M.Si, Deputi Persidangan Sekretariat Jenderal DPR RI;
3. Ibu Endah T.D. Retnoastuti, M.Phil, Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen, yang telah memfasilitasi, mengarahkan dan mendukung implementasi Aksi Perubahan secara berkesinambungan;
4. Ibu Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA, Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
5. Bapak Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si. Kepala Pusat Teknologi Informasi;
6. Bapak Mochammad Fahrurrozi Ramdhan Nasution, S.Psi. M.AP, sebagai Penguji yang telah memberikan saran untuk penyempurnaan implementasi tahap berikutnya pada Aksi Perubahan;
7. Bapak Insan Abdirrohman, S.H., M.Si, Kepala Bagian Alih Bahasa, Biro KSAP, selaku Mentor yang telah memberikan pendampingan, saran dan masukan dalam mengimplementasikan Aksi Perubahan;
8. Bapak Agus Supriyono, S.S., M.A.P. Widya Iswara Ahli Madya, Pusdiklat Setjen DPR RI, selaku *Coach* yang selalu memberikan motivasi, bimbingan dan arahan dalam penyelesaian tahap demi tahap hingga terselesaiya Aksi Perubahan;
9. Seluruh Anggota Tim Efektif yaitu Mba Aan, Mba Umi, Mba Andri, Mba Ratna, Mba Lia, Mas Toro dan Para Pejabat Fungsional Penerjemah, Mas Budiman, Novri, Icha, Muttaqin, Chandri dan Muiz atas bantuan dan kerjasamanya yang sangat solid serta berpartisipasi aktif dalam mewujudkan Aksi Perubahan ini;

10. Tim Pranata Komputer, Mas Angga, Mas Riza, Mas Wir dan kawan-kawan, yang telah bersedia untuk membuat aplikasi SILABA;
11. Seluruh Pejabat dan Pegawai di Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional;
12. Pimpinan dan Anggota BKSAP DPR RI;
13. Seluruh Tenaga Ahli BKSAP DPR RI;
14. Rekan-rekan Pegawai Televisi dan Radio Parlemen;
15. Rekan-rekan Peserta PKP Setjen DPR RI Angkatan IV;
16. Rekan-rekan panitia pelaksana PKP Sekretariat Jenderal DPR RI dan LAN RI;
17. Suami, Dody Simanjuntak dan keluarga tercinta yang selalu memberikan dukungan kepada Penulis untuk dapat menyelesaikan setiap tahapan kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;
18. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu dalam penulisan Laporan Aksi Perubahan ini.

Semoga Tuhan Yang Maha Kuasa berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Penulis menyadari bahwa Aksi Perubahan ini masih memiliki kekurangan, untuk itu kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak sangat diharapkan demi perbaikan dan penyempurnaan Aksi Perubahan ini. Penulis berharap agar Aksi Perubahan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkannya. Salam sehat selalu.

Jakarta, November 2021

Penulis

DAFTAR TABEL

Tabel I.1.	Kunci Sukses Implementasi Aksi Perubahan
Tabel II.1.	Daftar Tim Efektif
Tabel III.1	Tahapan Milestone Jangka Menengah dan Jangka Panjang

DAFTAR GAMBAR

Gambar I.1.	Perubahan Kuadran Stakeholder
Gambar II.1.	Pelaporan Perkembangan Aksi Perubahan kepada Mentor
Gambar II.2.	Membuat Surat Undangan dan Daftar Hadir Rapat
Gambar II.3.	Rapat Tim Efektif Pertama
Gambar II.4.	Undangan Rapat Tim Efektif
Gambar II.5.	Daftar Hadir Rapat
Gambar II.6.	Struktur Tim Efektif
Gambar II.7.	Pembuatan draf Undangan dan Daftar hadir Rapat Tim Efektif
Gambar II.8.	Rapat Tim Efektif
Gambar II.9.	Padlet Penerjemah Setjen DPR RI
Gambar II.10.	Pendistribusian Sumber Daya Penerjemah melalui link Padlet
Gambar II.11.	Tim Efektif Menyusun Nota Dinas dan Bahan Penerjemahan
Gambar II.12.	Contoh penyimpanan Data pada Padlet Penerjemah
Gambar II.13.	Rapat Koordinasi Tim Efektif, 11 Oktober 2021
Gambar II.14.	Buku Panduan SILABA
Gambar II.15.	Pembuatan undangan dan daftar hadir Rapat Tim Efektif
Gambar II.16.	Rapat Bimbingan Teknis, 1 November 2021
Gambar II.17.	Bimbingan Teknis kepada Tim Operator, Tgl 16 November 2021
Gambar II.18.	Kegiatan Sosialisasi di Biro KSAP dan OI

DAFTAR ISI

Hal

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN AKSI PERUBAHAN

SURAT PENYATAAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR ISI

BAB I DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN	1
A. Membangun Integritas	2
A.1. Melaporkan kepada atasan langsung tentang rencana aksi perubahan guna memperoleh masukan dan dukungan	2
A.2. Membentuk Tim Efektif	5
A.3. Menyusun rencana kegiatan pendistribusian sumber daya penerjemah pada aplikasi SILABA dan kolaborasi Padlet	6
A.4. Menyusun folder bahan penerjemahan	7
A.5. Membangun sistem aplikasi	7
A.6. Bimbingan teknis penggunaan	8
A.7. Sosialisasi penggunaan aplikasi SILABA untuk pendistribusian sumber daya penerjemah	8
B. Pengelola Budaya Pelayanan	9
B.1. Melaporkan kepada atasan langsung tentang rencana aksi perubahan guna memperoleh masukan dan dukungan	9
B.2. Membentuk Tim Efektif	9
B.3. Menyusun rencana kegiatan pendistribusian sumber daya penerjemah pada aplikasi SILABA	10
B.4. Membuat Padlet	10
B.5. Membangun sistem aplikasi	10
B.6. Bimbingan teknis penggunaan	11
B.7. Sosialisasi penggunaan aplikasi SILABA untuk pendistribusian sumber daya penerjemah di Biro KSAP dan	11

OI

C. Pengelolaan Tim	12
C.1. Melaporkan kepada atasan langsung tentang rencana aksi perubahan guna memperoleh masukan dan dukungan	12
C.2. Membentuk Tim Efektif	12
C.3. Menyusun Padlet Penerjemah	13
C.4. Perubahan Posisi Kuandran Stakeholder	13
 BAB II DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN	 15
A. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan Publik	15
A.1. Melapor kepada Atasan Langsung tentang Rencana Aksi Perubahan Kinerja Organisasi yaitu Pengembangan SILABA pada tanggal 15 Oktober 2021.	15
A.2. Membentuk Tim Efektif pada tanggal 22 September 2021	17
a. Membuat Undangan Rapat	17
b. Rapat Tim Efektif	18
c. Membuat Laporan Singkat Rapat	19
A.3. Membentuk Tim Operator pada tanggal 12 November 2021	23
A.4. Menyusun rencana kegiatan penyusunan Nota Dinas dan Naskah Terjemahan pada Aplikasi SILABA serta penginputan Padlet Penerjemah	24
a. Membuat Undangan Rapat	24
b. Rapat Tim Efektif	25
c. Membuat Laporan Singkat Rapat	26
A.5. Menyusun folder bahan penerjemahan yaitu nota dinas dan bahan terjemahan	27
A.6. Membangun Sistem Aplikasi	28
A.7. Bimbingan teknis pada tanggal 1 November 2021	39
a. Membuat Undangan Rapat dan Daftar Hadir	39
b. Rapat Bimbingan Teknis	40
B. Manfaat Aksi Perubahan	43
B.1. Manfaat secara Peserta	43
B.2. Manfaat bagi Unit Kerja dan Organisasi	43
B.3. Manfaat bagi <i>Stakeholders</i>	44

BAB III KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN	45
A. Jangka Menengah	45
B. Jangka Panjang	45
BAB IV PENUTUP	47
A. Kesimpulan	47
B. Rekomendasi	48
DAFTAR PUSTAKA	49
LAMPIRAN	50
BIODATA PENULIS	52

BAB I

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

DPR RI mempunyai peran yang sangat besar dalam melakukan Fungi Diplomasi Parlemen ditingkat Bilateral, Regional dan Multilateral di organisasi-organisasi ditingkat ASEAN seperti AIPA, APA, APPF, IPU, GOPAC dan berbagai organisasi lainnya. Peran Dipomasi Parlemen itu sejalan dengan politik luar negeri Indonesia yang bebas aktif, untuk mewujudkan masyarakat global yang sejahtera, aman dan stabil. Ini merupakan salah satu kunci perdamaian dunia. Dalam menjalankan tugas-tugas Diplomasi tersebut, Pimpinan dan Anggota DPR RI yang menjalankan konferensi atau berada di dalam forum-forum Internasional sangat didukung dan ditunjang oleh Penerjemah DPR RI.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penerjemah, disebutkan bahwa Penerjemah adalah PNS yang diberikan tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan penerjemahan tulis maupun lisan dan penyusunan naskah bahan penerjemahan dalam lingkungan instansi pemerintah pusat dan daerah. Penerjemahan tulis berupa MoU, Resolusi, TOR (Kerangka Acuan), Naskah Akademik, Naskah Ilmiah, Pidato, Artikel, Laporan, Surat dan lain-lain. Jenis Penerjemahan Lisan yaitu Simultan, Konsekutif, dan *Sight Translation* (bentuk penerjemahan teks tulis ke bentuk lisan).

Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan yang dilakukan adalah menjawab gap atau kesenjangan yang terjadi antara kondisi saat ini dengan kondisi ideal yang diharapkan. Kondisi saat ini Pendistribusian Sumber Daya Penerjemah dilakukan secara manual dan belum terintegrasi. Sementara kondisi ideal yang diharapkan adalah Pendistribusian Sumber Daya Penerjemah dapat terintegrasi secara digital, lebih jelas, lebih terstruktur, terukur dan ter-update. Melalui kolaborasi Padlet, Penerjemah dapat mengerjakan tugasnya secara tersistem sehingga dapat secara mudah dan efisien mendata hasil penerjemahan yang dikerjakan penerjemah.

Oleh karena itu dilakukan pembuatan aplikasi Sistem Kerja Pelayanan Alih Bahasa (SILABA) berkolaborasi dengan Padlet pada portal dpr.go.id segala solusi

untuk mengatasi kesenjangan yang ada saat ini dengan kondisi yang diharapkan dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional (Biro KSAP dan OI).

Mengutip Modul Etika dan Integritas Kepemimpinan Pancasila Pelatihan Kepemimpinan Pengawas LAN RI 2019, secara etimologis, integritas berasal dari bahasa Latin *integer* yang artinya seluruh. Menurut KBBI Integritas adalah mutu, sifat atau keadaaan yang menunjukkan kesatuan yang utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan yang memancarkan kewibawaan. Integritas selalu dikaitkan dengan pekerjaan.

A. Membangun Integritas

- A.1. Melaporkan kepada atasan langsung tentang rencana aksi perubahan guna memperoleh masukan dan dukungan

Sebelum melakukan berbagai tahapan jangka pendek, *Project Leader* melaporkan tentang rencana aksi perubahan ini. Sebagai *Project Leader/* pejabat Pengawas harus memperhatikan integritas dan akuntabilitas organisasi. Oleh karena itu, untuk implementasi Aksi Perubahan ini, penulis harus melaporkan dan mensosialisasikannya kepada pihak terkait agar mendapat dukungan terutama kepada atasan langsung. Dalam pelaporan aksi perubahan, sebagai *Project Leader*, penulis berusaha untuk sebuah rancangan aksi perubahan yang mempunyai misi untuk menjalankan tugas secara professional dan tidak berpihak. Dalam setiap tahapan kegiatan, penulis telah melaksanakannya dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi. Atasan langsung, yaitu Kepala Bagian Alih Bahasa, sebagai mentor menyetujui rancangan aksi perubahan dan memberikan beberapa rekomendasi untuk mengingkatkan integritas dan bentuk kepemimpinan sebagai seorang *Project Leader*. Kepala Bagian Alih Bahasa meminta penulis agar dalam pelaksanaan aksi perubahan, selain menjalani tahapan dari rencana aksi, penulis juga melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai Kepala Subbagian Pelayanan Alih

Bahasa, sesuai dengan perintah atasan dan tugas tersebut tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan.

Integritas yang dapat dilakukan dalam Aksi Perubahan Pembuatan Aplikasi SILABA di portal dpr.go.id yakni sesuai dengan 7 Prinsip Manajemen Mutu dalam ISO 9001: 2015 agar implementasi Aksi Perubahan ini dapat terlaksana dengan baik, antara lain sebagai berikut :

Tabel I.1. Kunci Sukses Implementasi Aksi Perubahan

No	Kunci Sukses	Implementasi
1	Kepemimpinan (<i>Leadership</i>)	Meyakinkan atasan langsung (Mentor) dan Kepala Biro KSAP dan Organisasi Internasional bahwa aksi perubahan ini bermanfaat untuk meningkatkan pelayanan kinerja kegiatan unit kerja. <i>Project Leader</i> berusaha meyakinkan Kepala Biro KSAP dan Organisasi Internasional bahwa Pembuatan Aplikasi SILABA di Portal dpr.go.id adalah salah satu langkah strategis yang dapat dilakukan untuk meningkatkan pelayanan Alih Bahasa dalam rangka mendukung fungsi Diplomasi Parlemen DPR RI khususnya anggota BKSAP.
		Mendengarkan dan menerima masukan dan saran dari tim efektif dalam rangka perbaikan aksi perubahan. Dengan aplikasi SILABA dapat berkolaborasi dengan Padlet sehingga proses kerja Penerjemah sehingga dapat memastikan proses pelayanan Alih Bahasa.

		Mampu mengambil kesempatan ditengah keterbatasan. Saat menjalankan Aksi Perubahan, tantangan yang dihadapi adalah adanya Sistem Kerja WFO dan WFH yang mengakibatkan sedikitnya waktu dalam berkoordinasi bertemu tatap muka, maka dituntut untuk dapat mempu mengambil keputusan yang cepat dengan memanfaatkan teknologi IT, seperti berkonsultasi via WA dan email.
2	Pendekatan Proses	Melaksanakan implementasi aksi perubahan sesuai dengan prosedur yang berlaku serta terencana sesuai dengan tahapan milestone aksi perubahan. Dalam menjalankan aksi perubahan dituntut untuk menjalankan program sesuai dengan pentahapan jangka pendek, menengah, dan panjang. Meskipun dengan waktu yang terbatas, proses penggerakan dilakukan sesuai dengan proses dan perencanaan.
3	Kerterlibatan Pegawai	Melibatkan dan menggerakkan Tim Efektif dalam rangka menyukkseskan implementasi aksi perubahan. Keterlibatan pegawai dalam mewujudkan Aksi Perubahan terlihat dari koordinasi yang dikaukan antar pegawai dalam mengerjakan Aksi Perubahan.
4	<i>Relationship</i>	Melakukan komunikasi yang baik kepada tim efektif untuk mendapatkan profress atas implementasi perubahan. Komunikasi yang baik perlu dilakukan dengan tim agar maksud dan

		tujuan dalam mewujudkan Aksi Perubahan tercapai.
5	Pengambilan Keputusan Berbasis Bukti	Dalam melaksanakan tahapan kegiatan tim efektif selalu didukung oleh bukti berupa foto dan video.
6	Perbaikan Terus-Menerus	Dalam melaksanakan implementasi aksi perubahan selalu meminta saran masukan dari tim efektif agar implementasi aksi perubahan dapat disempurnakan dari kekurangan yang ada. Untuk tahapan selanjutnya tentu Aksi Perubahan juga membutuhkan perbaikan terus menerus.
7	Fokus Pelanggan	Implementasi Aksi Perubahan dilakukan dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada Pimpinan DPR RI, AKD dan Setjen DPRRI dalam rangka meningkatkan kualitas kinerja Alih Bahasa, Biro KSAP dan Organisasi Internasional.

A.2. Membentuk Tim Efektif

Untuk mendukung aksi perubahan dalam pengembangan aplikasi SILABA, *Project Leader* membentuk sebuah Tim Efektif. Tujuannya agar SILABA dapat diimplementasikan sesuai dengan Tujuan Jangka Pendek yaitu dalam jangka waktu 2 bulan. Oleh karena itu penulis harus benar-benar memilih dan menetapkan tim efektif seusai dengan peran dan keahliannya masing-masing terutama untuk memberikan dukungan implementasi SILABA. Pada rapat pertama pembentukan tim efektif, penulis harus menunjukkan komitmen sebagai seorang pemimpin yang berintegritas dan memiliki komitmen akan tujuan utama tim. Pertama, penulis hadir tepat waktu dalam menghadiri rapat, sehingga terlihat komitmen penulis sebagai pemimpin yang menghargai waktu. Pada rapat tersebut, penulis menjelaskan maksud dari aksi

perubahan secara jelas dan santun, kepada seluruh anggota tim efektif. Ada beberapa masukan dari anggota tim efektif mengenai pengembangan rencana pembuatan aplikasi, penulis sebagai *Project Leader* mendengarkan, dan berkomunikasi secara efektif dengan anggota tim mengenai bagaimana menjadikan aplikasi ini tepat guna. Seluruh saran dan masukan dari anggota tim merupakan salah satu bentuk kerja sama awal dalam penyusunan aksi perubahan.

Dalam rapat ini, *Project Leader* membagi tugas dan kewenangan dalam merealisasikan aksi perubahan kepada seluruh anggota tim. Seluruh tim setuju dengan pembagian tugas tersebut, dengan mempertimbangkan seluruh masukan dan saran dari anggota tim dengan mengedepankan kesetaraan dalam pekerjaan. Penulis juga menekankan kepada seluruh anggota tim agar dapat melaksanakan seluruh tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, berintegritas tinggi dan disiplin, agar aksi perubahan ini dapat di susun secara maksimal.

A.3. Menyusun rencana kegiatan pendistribusian sumber daya penerjemah pada aplikasi SILABA dan kolaborasi Padlet

Dalam tahapan penyusunan rencana kegiatan ini, penulis sebagai *Project Leader* telah berupaya untuk menunjukkan sikap profesional sebagai pemimpin. Komitmen sebagai pemimpin yang baik harus selalu ditunjukkan. Komunikasi yang diciptakan antara *Project Leader* dengan seluruh anggota tim efektif harus selalu terjaga, Penulis tidak hanya memberikan penugasan kepada seluruh anggota tim, namun juga secara aktif ikut bekerja bersama-sama dalam setiap penyusunan. Memberikan masukan, saran, menghormati berbagai saran dan pendapat dari orang anggota tim, agar rencana kerja untuk mencapai tujuan Bersama.

Dalam penyusunan rencana kegiatan telah ditetapkan tujuan utama yang jelas, sehingga rencana kegiatan akan dilakukan lebih efektif dan efisien. Tujuan pembuatan aplikasi dalam rencana aksi ini adalah untuk memudahkan dan mempercepat pelayanan kepada anggota DPR RI. Selain itu, tim efektif

telah sepakat bahwa dengan adanya aplikasi ini maka kualitas kerja akan meningkat. Tim efektif sebagai bagian dari Biro KSAP akan berusaha meningkatkan kompetensi dalam melaksanakan pekerjaan, yang tercermin dalam rencana kegiatan yang disusun.

A.4. Menyusun folder bahan penerjemahan

Dalam tahapan ini, *Project Leader* mengarahkan tim efektif untuk merapihkan file nota dinas yang masuk ke Biro KSAP dan OI dan tembusan Kepala Bagian Alih Bahasa. Memang sulit untuk mendokumentasikan arsip secara manual. Butuh keterampilan dan kemauan. *Project Leader* berkomunikasi dengan Tim Efektif dengan baik supaya bahan penerjemahan disusun dengan baik supaya tertata berdasarkan masa waktunya.

A.5. Membangun sistem aplikasi

Tahap selanjutnya adalah pembangunan sistem aplikasi. Project Leader memberikan arahan kepada tim teknologi informasi untuk membuat prototype aplikasi SILABA sesuai dengan rancangan kegiatan yang telah dibahas pada rapat tim efektif sebelumnya. Saat melakukan perancangan aplikasi, penulis berusaha untuk selalu berinisiatif untuk melakukan inovasi akan aplikasi terbaru. Tim teknologi informasi juga selalu memberikan petunjuk mengenai bagaimana aplikasi ini akan berjalan, dan bagaimana proses pembuatannya, sehingga penulis merasa bahwa komunikasi antara *Project Leader* dan anggota tim teknologi informasi berjalan secara efektif. Penulis sebagai *Project Leader* juga berkomitmen untuk mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong tim untuk mencapai hasil yang telah ditentukan.

Dalam tahap ini , dilakukan juga uji coba penginputan oleh tim kerja teknis dan dibantu oleh tim kerja administrasi. *Project Leader* berperan untuk mengorganisir kegiatan ini dengan menghormati perbedaan yang ada, tidak diskriminatif dan tidak mengidentifikasi rekan kerja. Penulis menekankan kepada seluruh anggota tim bahwa aksi perubahan ini adalah hasil kerja seluruh tim bukan pribadi.

A.6. Bimbingan teknis penggunaan

Pada tahapan ini, dilakukan rapat bimbingan teknis. Penulis sebagai *Project Leader* berusaha untuk bersikap professional dengan berupaya pada peningkatan kualitas kerja. Bimbingan teknis ini dilakukan oleh seluruh anggota tim efektif. Penulis sebagai *Project Leader* membuka rapat dengan satun dan menjelaskan latar belakang pembuatan aplikasi ini untuk mendorong kinerja pegawai. Selanjutnya, *Project Leader* memberikan kesempatan kepada tim teknologi informasi untuk menjelaskan penggunaan aplikasi ini untuk memudahkan penyusunan data layanan penerjemahan. Penulis memberikan kesempatan kepada tim teknologi informasi dengan alasan bahwa masing-masing tim mempunyai peran sendiri, dan *Project Leader* berusaha untuk mendorong adanya kesetaraan dalam pekerjaan. Setelah penjelasan penggunaan yang disampaikan oleh tim teknologi informasi, lalu seluruh anggota tim melakukan pendampingan kepada seluruh pegawai di bagian Alih Bahasa untuk uji coba penggunaan aplikasi. *Project Leader* juga turut serta dalam pendampingan tersebut. Dan penulis secara aktif memberikan *support* ketersediaan sarana dan prasarana dan juga memberikan semangat dan dukungan moral.

A.7. Sosialisasi penggunaan aplikasi SILABA untuk pendistribusian sumber daya penerjemah

Sebagai tahap akhir dari aksi perubahan dalam capaian jangka pendek, *Project Leader* mengadakan sosialisasi penggunaan aplikasi SILABA yang diikuti oleh seluruh pegawai dan Tenaga Ahli di Biro KSAP dan Organisasi Internasional. Dalam tahap ini *Project Leader* menjelaskan secara lengkap dan jelas mengenai manfaat dari penggunaan aplikasi ini. Lalu *Project Leader* juga menjelaskan cara penggunaan aplikasi ini dengan bahasa yang jelas dan sopan. Sasaran sosialisasi adalah para pejabat struktural, jabatan fungsional penerjemah, dan seluruh pegawai di lingkungan Biro KSAP. Setelah penjelasan yang disampaikan penulis, saya sebagai *Project Leader* juga mendengarkan masukan dan saran yang datang dari seluruh pegawai,

termasuk juga Kepala Biro KSAP dan Organisasi Internasional. Seluruh Sasaran tersebut diterima sebagai masukan dan akan menjadi perbaikan untuk aplikasi ini.

B. Pengelolaan Budaya Pelayanan

B.1. Melaporkan kepada atasan langsung tentang rencana aksi perubahan guna memperoleh masukan dan dukungan

Pelaporan kepada atasan akan rencana aksi perubahan merupakan suatu tahapan yang penting untuk awal pembentukan aksi perubahan. Saran dan rekomendasi dari mentor merupakan pijakan awal perbaikan yang perlu dilakukan di bagian Alih Bahasa. Oleh karena itu yang penulis lakukan pertama kasih adalah melakukan sinergitas dengan mentor, agar seluruh kegiatan yang dilakukan mempunyai visi dan misi yang sama dengan mentor dalam rangka peningkatan kinerja organisasi. Selain itu, penulis juga menerima semua masukan dan pendapat dari mentor, yang merupakan cara untuk belajar untuk meningkatkan kompetensi diri.

B.2. Membentuk Tim Efektif

Sebagai langkah nyata perwujudan nilai-nilai organisasi DPR RI, yaitu RAPI (Religius, Akuntabilitas, Profesional dan Integritas) dalam setiap awal dan akhir kegiatan, harus memiliki inisiatif untuk memimpin doa agar seluruh tujuan tim bisa tercapai dengan pimpinan Tuhan Yang Maha Kuasa. Selain itu, sebagai perwujudan nilai profesionalisme, *Project Leader* harus selalu menunjukkan kebiasaan yang baik, seperti ketepatan waktu menghadiri rapat, agar seluruh kegiatan bisa tercapai secara efisien dan tepat guna. Sinergitas antara anggota tim juga telah dilakukan dengan menggunakan komunikasi yang efektif, memiliki visi yang jelas, dan berusaha menjadikan tim tersebut solid dan kreatif.

B.3. Menyusun rencana kegiatan pendistribusian sumber daya penerjemah pada aplikasi SILABA

Dalam penyusunan rencana kegiatan, penulis sebagai *Project Leader* telah berusaha untuk menjadi seseorang yang kreatif, penuh dengan ide-ide baru. Hal ini bisa menularkan semangat dan juga menimbulkan ide baru diantara anggota tim. Penyusunan rencana kegiatan ini juga dilakukan dengan diadakannya rapat tim efektif. Seperti biasa, di awal dan akhir kegiatan harus dimulai dengan berdoa.

B.4. Membuat Padlet

Dalam tahap selanjutnya yaitu pembuatan Padlet Penerjemah dengan menggunakan 2 akun yaitu aba ahli pertama dan aba ahli muda madya. Melalui Padlet, *Project Leader* mendistribusikan bahan penerjemahan untuk para penerjemah hingga bahan tersebut diterjemahkan di padlet dengan membagikan berupa link jadi tidak terjadi penumpukan file di Whatsup Grup Bagian Alih Bahasa. Semua nota dinas permintaan dan bahan penerjemahan tersimpan secara digital, hal ini untuk mewujudkan pelaksanaan keterbukaan informasi dan pemerintahan berbasis elektronik, dengan strategi membangun system *paperless office*. Penyimpanan kedalam Padlet merupakan bentuk profesionalisme, dengan memanfaatkan teknologi yang telah ada, untuk memudahkan pekerjaan. Sebagai bentuk akuntabilitas, Padlet dapat diakses oleh seluruh pegawai di Bagian Alih Bahasa, sebagai sumber data pelayanan alih bahasa.

B.5. Membangun sistem aplikasi

Dalam pembuatan aplikasi ini, tim teknologi informasi merancang Aplikasi Silaba pada portal dpr.go.id. Menu pendataan berkas nota dinas permintaan pernerjemahan baik lisan maupun tulis hingga menu nama penerjemah dan berkas hasil akhir penerjemahan (dapat diambil dari Padlet Penerjemah). Setelah terbentuknya aplikasi SILABA, maka Tim Efektif/ Operator SILABA melakuakn ujicoba penginputan berkas nodin dari

stakeholder peminta layanan alih bahasa. Kemudian menginput nama penerjemah yang bertugas dan hasil akhir penerjemahan yang sudah diedit. Tim Operator berusaha untuk melakukan evaluasi dan perbaikan atas ujicoba pertama ini, agar jika ditemukan kesalahaan bisa segera diperbaiki, dalam tahapan ini, tim teknologi sebagai anggota tim efektif juga melakukan pendekatan kepada Kepala Pusat Teknologi Informasi sebagai salah satu stakeholder dan menjelaskan mengenai aplikasi serta manfaat yang didapatkan oleh Biro KSAP dan Organisasi Internasional. Kepala Pusat Informasi sangat mendukung terbentuknya aplikasi ini dan diharapkan akan bisa bermanfaat untuk organisasi. Dalam tahapan ini *Project Leader* telah merakuk semua anggota tim kreatif agar bisa aktif membangun aplikasi ini dengan menggunakan komunikasi yang efektif.

B.6. Bimbingan teknis penggunaan

Bimbingan teknis dilakukan untuk seluruh pegawai di bagian Alih Bahasa. Dalam tahapan ini, dilakuakn rapat bimbingan teknis yang dipimpin oleh Kepala Bagian Alih Bahasa sebagai mentor *Project Leader* untuk menjelaskan latar belakang dari pembuatan aplikasi tersebut. Strategi komunikasi yang dilakukan oleh *Project Leader* adalah dengan mempromosikan kepada seluruh pegawai di Bagian Alih Bahasa bagaimana mudahnya menggunakan aplikasi tersebut dan memudahkan dalam setiap pekerjaan yang dilakukan di bagian ini.

B.7. Sosialisasi penggunaan aplikasi SILABA untuk pendistribusian sumber daya penerjemah di Biro KSAP dan OI

Keberhasilan melakukan sosialisasi merupakan salah satu faktor keberhasilan Aksi Perubahan. Sebagai *Project Leader* penulis telah melakukan berbagai strategi dan upaya baik secara formal dan informal agar dukungan dan kontribusi stakeholder dapat diberikan pada kegiatan ini. Sosialisasi dilaksanakan pada tanggal 19 November 2021 dengan rapat yang dipimpin oleh Kepala Biro KSAP dan OI. Dalam paparan ini, *Project Leader* telah

menjelaskan dengan sangat lengkap mengenai cara penggunaan aplikasi ini, selain itu juga dijabarkan manfaat penggunaan aplikasi ini bagi seluruh pegawai di Biro KSAP dan OI. Strategi komunikasi yang digunakan adalah mempromosikan mengenai kemudahan pemakaian aplikasi dan bagaimana aplikasi ini dapat menunjukkan progress naskah penerjemahan. Seluruh pegawai yang mengikuti sosialisasi menyatakan mendukung *Project Leader* dalam pembuatan aplikasi ini, dan akan mengimplementasikan.

C. Pengelolaan Tim

C.1. Melaporkan kepada atasan langsung tentang rencana aksi perubahan guna memperoleh masukan dan dukungan

Dalam pelaporan kepada atasan dan sekaligus mentor, penulis harus bersikap santun dalam menyampaikan laporan rencana aksi perubahan. Dimulai dengan memberikan informasi yang jelas dan lengkap mengenai rencana aksi perubahan yang akan dilakukan, berikut dengan langkah-langkahnya. Manfaat dari aksi perubahan juga dijelaskan secara jelas. Penulis telah menerapkan strategi komunikasi yang lebih bersifat informatif. Selain itu, komunikasi yang konsultatif juga perlu dilakukan kepada mentor, untuk mendapatkan rekomendasi yang membangun. Penulis juga selalu melibatkan mentor dalam seluruh pengambilan keputusan aksi perubahan ini.

C.2. Membentuk Tim Efektif

Strategi komunikasi yang pertama dilakukan oleh penulis sebagai *Project Leader* adalah menjelaskan secara jelas mengenai rencana aksi perubahan yang dilakukan. Penulis meminta bantuan kepada seluruh anggota tim dengan komunikasi yang baik dan santun, dengan menambahkan rekomendasi-rekomendasi yang telah lebih dahulu diterima oleh mentor. Penulis menjelaskan seluruh informasi menengenai rencana aksi ini, dari rencana awal pembuatan, penyusunan kegiatan dan juga manfaat yang diperoleh oleh seluruh pegawai, terutama di bagian Alih Bahasa. Dalam rapat

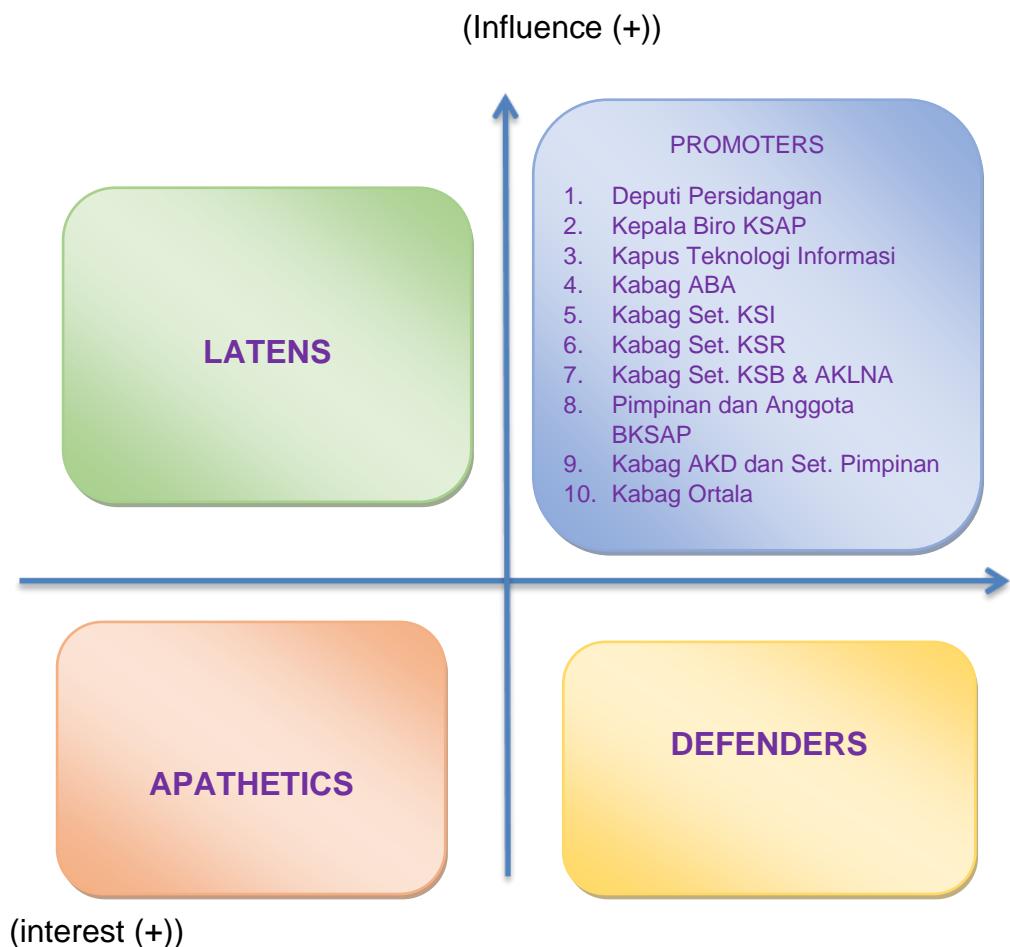
pertama ini, penulis juga membuka saran dan masukan dari seluruh anggota tim, untuk memperoleh hasil yang maksimal. Diharapkan tim efektif ini dapat bekerja dengan baik, solid dan maksimal

C.3. Menyusun Padlet Penerjemah

Penyusunan rencana kegiatan dilakukan oleh seluruh anggota tim efektif dengan saling melakukan komunikasi, koordinasi, menghargai pendapat seluruh anggota tim. Penulis sebagai *Project Leader* membuka kesempatan kepada seluruh anggota tim untuk saling mengoreksi dan memberikan saran agar rencana yang disusun dapat terlaksana dengan baik dan efektif. Dalam perumusan rencana kegiatan ini, penulis mempromosikan kepada tim teknologi informasi akan hal-hal positif yang akan didapatkan jika aplikasi ini dapat terbangun dengan baik. Dapat terjadi sinergitas dengan aplikasi indik di dalam portal dpr.go.id. Penulis mendorong agar tim teknologi informasi agar selalu menjadi bagian yang penting dalam pembangunan aplikasi ini.

C.4. Perubahan Posisi Kuadran Stakeholder

Dengan berhasilnya mewujudkan aplikasi SILABA dan juga *Project Leader* Bersama dengan tim efektif berhasil mengatasi berbagai kendala yang ada, serta dukungan para stakeholder yang diperoleh oleh *Project Leader* untuk aksi perubahan ini. Aksi Perubahan SILABA telah berhasil memindahkan stakeholders pada kuadran defenders ke kuadran promoters dan stakeholders pada kuadran Latents ke kuadran promoters. Keberhasilan memindahkan para *stakeholders*, dukungan data dan informasi yang lengkap. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada bagan perubahan stakeholders berikut ini.



Gambar I.1. Perubahan Kuadran Stakeholder

BAB II

DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan Publik

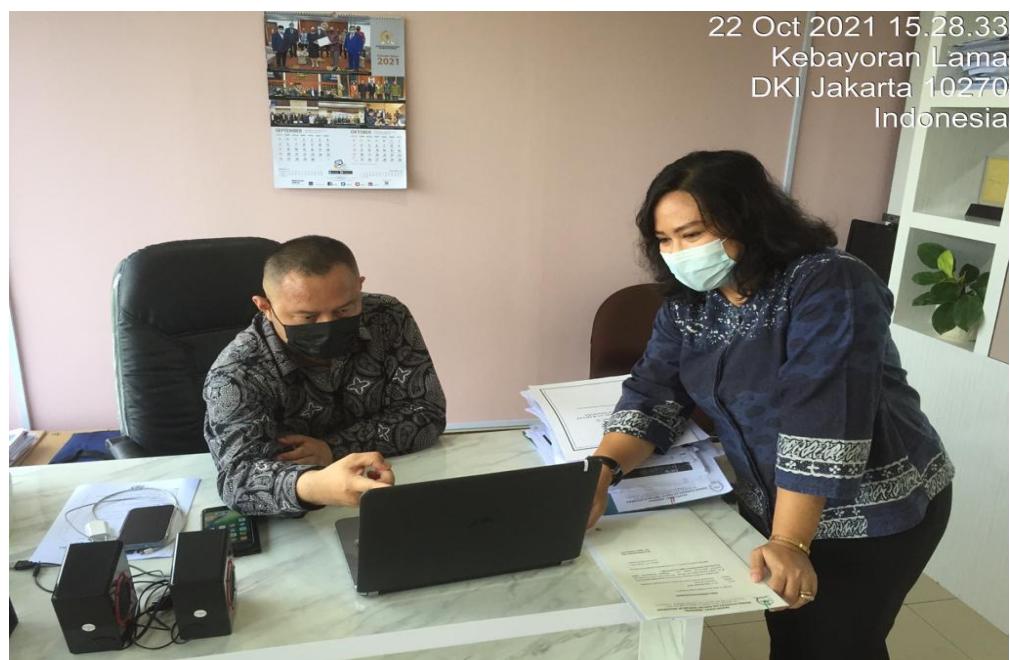
DR Riant Nugroho (2009), menyatakan bahwa pemerintahan yang cakap adalah pemerintahan yang mampu menjalankan dua tugas pokoknya secara baik. Kedua tugas pokoknya itu adalah: (1) membentuk kebijakan publik yang unggul (*excellent public policy*); dan (2). Memberikan pelayanan publik secara prima (*first-rate public service*). Pada tugas pokoknya yang kedua, kedudukannya berbeda dengan kebijakan publik. Apabila kebijakan publik memegang peran kunci dalam menyediakan pedoman, panduan, dasar rencana, dan standar kinerja. Pelayanan publik berada diujung tombak dalam hubungan pemerintah dengan masyarakat.

Dalam rangka mengimplementasikan rancangan aksi perubahan kinerja organisasi dalam hal ini pengembangan aplikasi SILABA, dilakukan beberapa tahapan kegiatan sebagaimana terdapat pada milestone 1 (tujuan jangka pendek) dimana terdapat 7 tahapan yang dijabarkan pada deskripsi laporan ini. Selain itu juga perlu membentuk tim pendukung yang efektif beserta dasar hukum tim efektif agar aksi perubahan dapat diimplementasikan dan dapat dipertanggung jawabkan. Beberapa tahapan yang dilakukan dalam membangun integritas dan akuntabilitas kinerja organisasi ini adalah sebagai berikut :

A.1. Melapor kepada Atasan Langsung tentang Rencana Aksi Perubahan Kinerja Organisasi yaitu Pengembangan SILABA pada tanggal 15 Oktober 2021.

Langkah pertama yang dilakukan adalah melaporkan tentang rencana aksi perubahan “SILABA” kepada atasan langsung yaitu Kepala Bagian Alih Bahasa, Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional, guna memperoleh masukan dan dukungan atas pelaksanaan aksi perubahan tersebut. Dalam pertemuan tersebut, Kabag Alih Bahasa sangat mendukung pembuatan aplikasi SILABA dan agar dapat diimplementasikan dengan baik. Alasannya adalah karena sistem ini sangat bermanfaat bagi kinerja DPR dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dalam Diplomasi Parlemen terutama dalam

memberikan dukungan kepada anggota DPR RI secara cepat dan efisien. Kabag Alih Bahasa juga menyarankan agar Aksi Perubahan ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dengan perencanaan dan perancangan yang matang sehingga benar-benar dapat diimplementasikan dalam waktu dua bulan dan dapat segera dimanfaatkan oleh Anggota DPR beserta stakeholder internal DPR. Beliau juga menyampaikan bahwa inovasi ini tidak berhenti sampai disini tetapi dapat berkesinambungan dan mendorong untuk inovasi berikutnya.



Gambar II.1. Pelaporan Perkembangan Aksi Perubahan kepada Mentor

Output yang berupa rekomendasi dari mentor, pada tahapan pelaporan Aksi Perubahan kepada mentor adalah sebagai berikut :

- a. Mendukung penuh Kegiatan Aksi Perubahan Kepala Sub Bagian Pelayanan Alih Bahasa dengan judul “Optimalisasi Pendistribusian Sumber Daya Penerjemah Biro KSAP dan OI dengan Penggunaan Aplikasi Sistem Kerja Pelayanan Alih Bahasa (SILABA)“.

- b. Aksi Perubahan ini diharapkan dapat diimplementasikan dengan memperhatikan aspek konsistensi pelaksanaan, pemantauan tahapan pelaksanaan dan berkelanjutan.
- c. Menyetujui pembentukan Tim Efektif untuk implementasi SILABA.
- d. Pendataan hasil dokumen penerjemahan dapat diperoleh dengan cepat dan terukur.
- e. Target sasaran jangka pendek, menengah dan jangka Panjang Aksi Perubahan tersebut menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Sasaran Kinerja Pegawai.

A.2 Membentuk Tim Efektif pada tanggal 22 September 2021

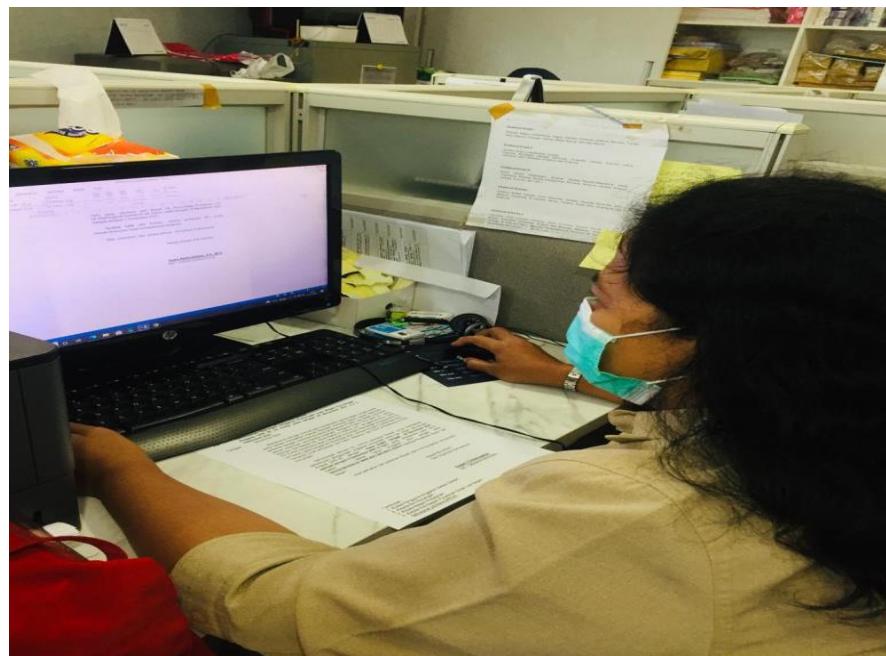
Pembentukan Tim Efektif ini melibatkan Pejabat Fungsional Penerjemah, pejabat dan semua pegawai Bagian Alih Bahasa, Tenaga Ahli BKSAP dan Pranata Komputer. Tugas Tim Efektif dibagi menjadi Tim Penerjemah; Tim Kerja Teknis yaitu Analis Data dan Informasi dan Tenaga Ahli BKSAP; Tim Kerja Administrasi yaitu Pengelola Data dan Pengadministrasi Umum; dan Tim Teknologi Informasi yaitu Pranata Komputer Ahli Madya dan Pranata Komputer Ahli Muda. Tim Efektif disusun pada tanggal 22 September 2021 dan Surat Tugas Tim Efektif ditandatangani oleh Kepala Biro KSAP dan Organisasi Internasional pada tanggal 22 September 2021.

Kegiatan yang dilakukan pada tahapan ini adalah :

a. Membuat Undangan Rapat

Rapat pertama tim efektif dijadwalkan untuk dilaksanakan pada tanggal 29 September 2021, pukul 08.00 WIB. Maka pada tanggal 27 September 2021, penulis sebagai *Project Leader* meminta bantuan kepada tim kerja administrasi untuk Menyusun draft undangan rapat. Setelah draft selesai disusun, *Project Leader* memberikan koreksi untuk draft undangan tersebut, yang selanjutnya

ditandatangani oleh Kabag Ahli Bahasa. Undangan tersebut mengundang tim penerjemah, tim kerja teknis dan tim kerja administrasi.



Gambar II.2. Membuat surat Undangan dan Daftar Hadir Rapat

b. Rapat Tim Efektif

Rapat tim diselenggarakan secara tepat waktu di ruang Sidang Wisma DPR RI pada tanggal 29 September 2021, pada pukul 08.00 sampai dengan pukul 09.45 yang dihadiri 12 orang. Rapat ini membahas mengenai pembentukan, pembagian tugas tim efektif dan usulan nama Tim Teknologi Informasi.



Gambar II.3. Rapat Tim Efektif Pertama

c. Membuat Laporan Singkat Rapat

Pembicaraan pokok dari tim efektif telah dicatat oleh anggota tim efektif yang kemudian disusun kedalam laporan singkat. Laporan singkat ini berisi tentang hasil-hasil rapat yaitu pembagian tugas dari tim efektif; tim administrasi telah mengirimkan nota dinas kepada Kepala Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi terkait permintaan nama pranata komputer; penyiapan surat dukungan stakeholder oleh tim kerja administrasi.

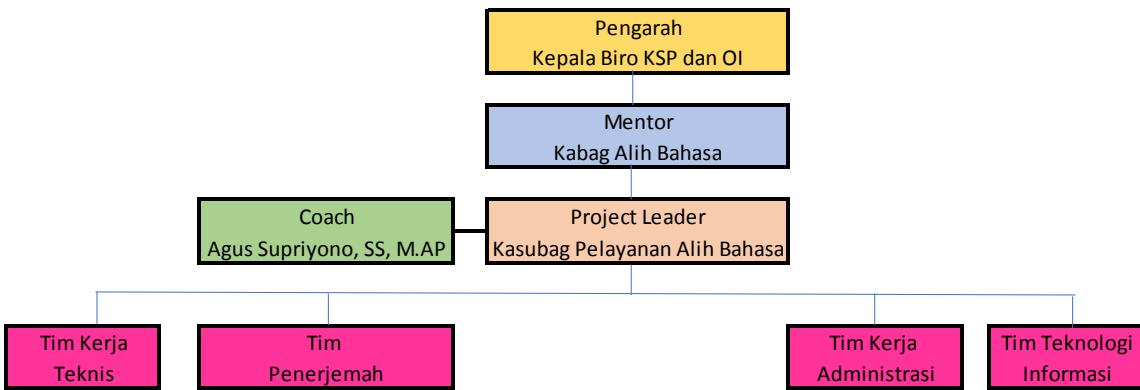


Gambar II.4. Undangan Rapat Tim Efektif

 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA JL. KERTIYARAJA NO. 1, KOTA SOLO, JAWA TENGAH 57121 TELP. (021) 5715 349 FAX (021) 5715 4023 / 5715 629 LAMAN : www.dpr.go.id</p>	 Nurul Muttaqin, S.S NIP. 198210032009121001  Yudi Chardin Setiawan, S.Pd NIP. 19811201 198003 2 001  Arisangga Eka Wardhana, S.Kom. NIP. 19820100 19820912 0001  Pranata Komputer Ahli Madya NIP. 198210032009121001  Devi Astuti, Tresna Wijayanti, MA (Devisti) Pengetahuan dan Ahli Madya Tersedia Ahli BKSAF
DAFTAR HADIR	
Hari, Tanggal : Rabu, 29 September 2021 Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. selesai Tempat : Rapat Komisi VII Efektif Ruang Sidang II Gedung Kompleks DPR RI Jl. Kompleks Parlemen, Duren Tiga, Kecamatan Duren Tiga, Kabupaten Bogor, Jawa Barat Kapasitas Iuran Alih Bahasa	Ketua Rapat 1. Insan Abdirrohman, S.H., M.Si NIP. 19800919 200502 1 002 2. Andi Syahputra, S.Pd NIP. 19851201 198003 2 001 3. Herminia, S.Pd NIP. 19790425 199003 2 001 4. Liliawati, S.Pd NIP. 19780505 1990032008 5. Ahmad Mujiyati, S.Pd NIP. 19701005 199003 2 003 6. Ratna Sugihani, S.Pd NIP. 19901117 200501 2 002 7. Jaya, S.Pd NIP. 19881228 1994031005 8. Ferry, S.Pd NIP. 19701108 199703 1 007 9. Novi, S.Pd NIP. 1977113200912 1 002 10. Martini, S.Pd NIP. 198403312009122001 11. S.S., Menter&Translit NIP. 19800101 199003 2 003 12. Abdul Muiz, S.Pd NIP. 198902122001011001 13. Nurul Muttaqin, S.S NIP. 198210032009121001 14. Yudi Chardin Setiawan, S.Pd NIP. 19811201 198003 2 001 15. M. A. Arisangga Eka Wardhana, S.Kom. NIP. 19820100 19820912 0001 16. Pranata Komputer Ahli Madya NIP. 198210032009121001 17. Devi Astuti, Tresna Wijayanti, MA (Devisti)

Gambar II.5 Daftar Hadir Rapat

Pada tahapan ini disusun struktur tim efektif sebagai berikut :



Gambar II.6 Daftar Tim Efektif

Selain itu telah berhasil dilakukan pembagian kerja tim efektif yang dijelaskan dengan tabel dibawah ini :

Tabel II.1 Tim Efektif

NO.	NAMA	PERAN	TANGGUNG JAWAB
1.	Insan Abdirrohman, S.H., M.Si. NIP. 198009192005021002 Kepala Bagian Alih Bahasa	- Mentor/ Membimbing dan memberi dukungan penuh kepada Project leader dalam perencanaan dan pelaksanaan Aksi Perubahan - Memberikan arahan dan	Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Aksi Perubahan

NO.	N A M A	PERAN	TANGGUNG JAWAB
		<p>masukan dalam memetakan permasalahan dan agenda Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan persetujuan dokumen-dokumen yang dibutuhkan dan memantau perkembangan capaian Aksi Perubahan 	
2.	Helen, S.Sos., M.AP NIP. 197904251998032001 Kepala Subbagian Pelayanan Alih Bahasa	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Project Leader</i>/Memberikan arahan dan dorongan kepada tim efektif untuk melaksanakan Aksi Perubahan - Menggalang komunikasi, Kerjasama, koordinasi, dan kolaborasi dengan pihak-pihak terkait - Memimpin rapat-rapat - Berkonsultasi dengan Coach dan Mentor secara berkala - Menggerakkan stakeholders agar dapat bekerja secara efektif - Memonitor pelaksanaan Aksi Perubahan agar sesuai dengan milestones yang telah dirancang - Menyusun laporan Aksi Perubahan mulai dari rancangan, pelaksanaan, maupun evaluasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Memastikan Aksi Perubahan berjalan sesuai dengan rencana - Memastikan tim efektif dan stakeholders terkait bekerja secara efektif dan memberi dukungan secara maksimal
3.	Aan Yulianingsih, S.Sos. NIP. 196512011988032001 Kepala Subbagian Tata Usaha Alih Bahasa	- Memberikan dukungan kinerja <i>Project leader</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Terwujudnya tugas Tata Usaha Pelayanan Alih Bahasa - Membantu pemantauan Aksi Perubahan
Tim Penerjemah			
4.	Fasrudin Arief Budiman, S.S., M.Si NIP. 197011051997031007 Penerjemah Ahli Madya	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi konten platform Padlet - Mengedit penerjemahan melalui platform Padlet - Menginput penerjemahan 	<ul style="list-style-type: none"> - Memastikan hasil penerjemahan (final) yang sudah diedit

NO.	N A M A	PERAN	TANGGUNG JAWAB
		pada platform Padlet	terisi dalam platform Padlet
5.	Novri Helmawan, S.Pd. NIP. 197711132009121002 Penerjemah Ahli Muda	- Mengisi konten platform Padlet - Menginput penerjemahan pada platform Padlet	- Terwujudnya kinerja penerjemahan melalui platform Padlet
6.	Andriaji Gumilar Laksanaputra, S.S., Minter&TransSt NIP. 198408012009121003 Penerjemah Ahli Muda	- Mengisi konten platform Padlet - Menginput penerjemahan pada platform Padlet	- Terwujudnya kinerja penerjemahan melalui platform Padlet
7.	Martrisa Canda Chaniago, S.Pd., M.Li NIP. 198403312009122001 Penerjemah Ahli Muda	- Mengisi konten platform Padlet - Menginput penerjemahan pada platform Padlet	- Terwujudnya kinerja penerjemahan melalui platform Padlet
8.	Nurul Muttaqin, S.S. NIP. 198608062018021001 Penerjemah Ahli Pertama	- Mengisi konten platform Padlet - Menginput penerjemahan pada platform Padlet	- Terwujudnya kinerja penerjemahan melalui platform Padlet
9.	Abdul Muiz, S.Pd. NIP. 198602122018011001 Penerjemah Ahli Pertama	- Mengisi konten platform Padlet - Menginput penerjemahan pada platform Padlet	- Terwujudnya kinerja penerjemahan melalui platform Padlet
10.	Yudi Chandri Setiawan, S.Pd. NIP. 199112232018031001 Penerjemah Ahli Pertama	- Mengisi konten platform Padlet - Menginput penerjemahan pada platform Padlet	- Terwujudnya kinerja penerjemahan melalui platform Padlet
Tim Kerja Teknis			
11.	Umiati, S.Sos. NIP. 197505051998032008 Analis Data dan Informasi	- Mengisi konten aplikasi - Membuat laporan singkat dan catatan rapat	- Memastikan aplikasi terisi dengan baik, lengkap dan ter-update - Memastikan seluruh rapat dan kegiatan memiliki lapsing dan dokumen terkait
12.	Dewi Amelia Tresna Wijayanti Tenaga Ahli BKSAP	- Menyusun telaahan dan analisis berkaitan dengan BKSAP - Menyiapkan dokumen kajian atas isu-isu yang terkait	- Tersedianya telaahan dan analisis untuk bahan rapat BKSAP

NO.	N A M A	PERAN	TANGGUNG JAWAB
		bidang kerja BKSAP	- Tersedianya dokumen kajian atas isu-isu yang terkait bidang kerja BKSAP sebagai bahan Rapat BKSAP
Tim Kerja Administrasi			
13.	Andriani Sofiati NIP. 197010081992032003 Pengelola Data	- Mengkoordinir terkait ketatausahaan	Memastikan surat-surat undangan rapat terkirim tepat pada waktunya dan dukungan administrasi agar Aksi Perubahan ini terlaksana dengan baik
14.	Ratna Waspadhani, S.S. NIP. 196901172005012002 Pengelola Data	- Membuat Surat Tugas dan Daftar Hadir Rapat	Tersedianya surat tugas dan daftar hadir rapat
15.	Utoro NIP. 196612281994031005 Pengadministrasi Umum	- Melakukan pendokumentasian dan foto-foto - Membuat Surat Undangan	- Tersedianya foto-foto dan surat-surat undangan yang tersimpan dengan baik - Tersedianya surat-surat undangan
Tim Teknologi Informasi			
16.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I. NIP. 198210032009121001 Pranata Komputer Ahli Madya	- Menerjemahkan gagasan tim efektif ke dalam desain aplikasi database - Membuat Rancangan aplikasi database	Terwujudnya aplikasi database sesuai yang diharapkan
17.	Riza Kurniawan, S.Kom., M.T. NIP. 197404042003121003 Pranata Komputer Ahli Muda	- Membuat Buku Manual terkait aplikasi database	Tersedianya buku manual aplikasi

A.3. Membentuk Tim Operator pada tanggal 12 November 2021

Pembentukan Tim Operator yang terdiri atas Analis Data dan Informasi dan Pengelola Data berdasarkan Surat Tugas yang ditandangani oleh Kabag Alih Bahasa pada tanggal 12 November 2021. Tim Operator bertanggung jawab Aplikasi SILABA berkolaborasi dengan Padlet terisi dengan baik, lengkap dan ter-update. Tim ini dibentuk agar nantinya SILABA dapat

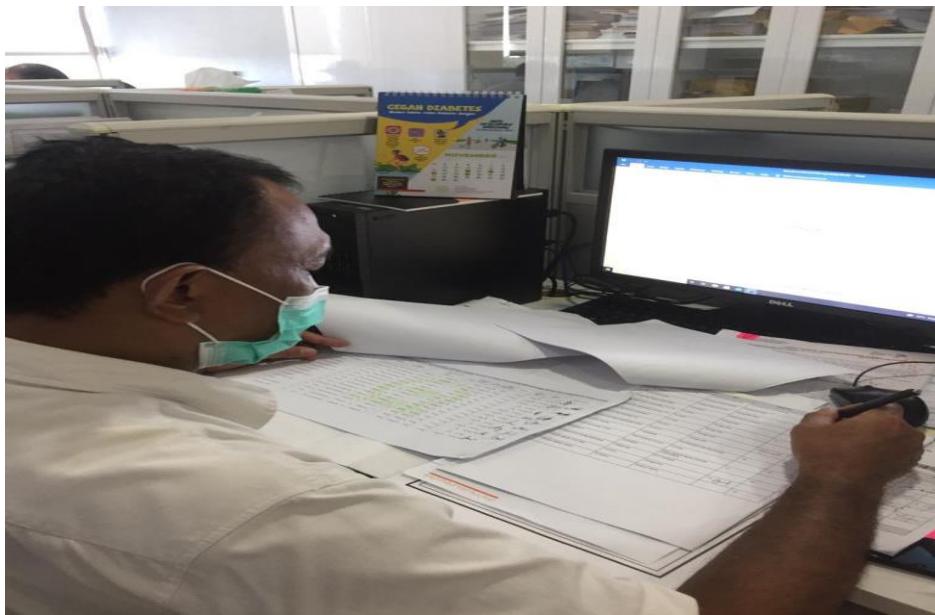
diimplementasikan di Bagian Alih Bahasa dan berkelanjutan untuk jangka panjang.

A.4. Menyusun rencana kegiatan penyusunan Nota Dinas dan Naskah Penerjemahan pada Aplikasi SILABA serta penginputan Padlet Penerjemah

Tahapan selanjutnya yang dilakukan adalah penyusunan rencana kegiatan. Dalam tahapan ini juga dilakukan rapat tim efektif untuk menyepakati rencana kegiatan penyusunan Padlet Penerjemah dan aplikasi SILABA. Rapat Tim efektif kedua ini dilakukan pada tanggal 15 Oktober 2021. Setelah pembagian tugas disepakati, rencana kerja disusun untuk mempermudah pekerjaan tim agar sesuai dengan deadline.

a. Membuat Undangan Rapat

Rapat kedua Tim Efektif dijadwalkan untuk dilaksanakan pada tanggal 15 Oktober 2021, pukul 09.30 WIB sampai dengan 10.45 WIB. Maka pada tanggal 12 Oktober 2021, penulis sebagai *Project Leader* meminta bantuan kepada tim kerja administrasi untuk membuat draft undangan rapat dan daftar hadir. Dalam rapat kedua ini, *Project Leader* menyampaikan hasil koordinasi dengan Tim Teknologi Informasi secara virtual terkait aplikasi SILABA.



Gambar II.7. . Pembuatan draf Undangan dan Daftar hadir Rapat Tim Efektif

b. Rapat Tim Efektif

Rapat tim efektif kedua merupakan rapat koordinasi dengan seluruh anggota tim efektif. Rapat ini diselenggarakan tepat waktu di Ruang Sidang II Wisma DPR, pada tanggal 15 Oktober 2021 pada pukul 09.30 WIB – 10.45 WIB. Rapat ini membahas mengenai rencana kerja dengan jangka waktu pengerajaannya. Dalam rapat ini juga disusun Surat Tugas Tim Operator aplikasi SILABA. Dalam rapat ini, *Project Leader* menjelaskan mengenai rencana aplikasi yang akan dibuat. Padlet Penerjemah dibuat dengan 2 (dua) kelompok yaitu Padlet Alih Bahasa Pertama dan Padlet Alih Bahasa Muda-Madya. Melalui padlet ini, *Project Leader* melaksanakan tugasnya pendistribusian sumber daya penerjemah, membagi tugas bahan penerjemahan melalui link Padlet sehingga tidak terjadi penumpunan file di Whatsup Group (WAG) Bagian Alih Bahas. Melalui Padlet ini juga dokumen tersimpan secara digitaliasi. Penerjemah dapat mengerjakan tugasnya dan hasilnya diinput selanjut editor akan mengedit dan memfinalisasi hasil penerjemahan. Hasil penerjemahan yang sudah diedit dan data lengkap di input pada aplikasi SILABA. Tim teknologi informasi

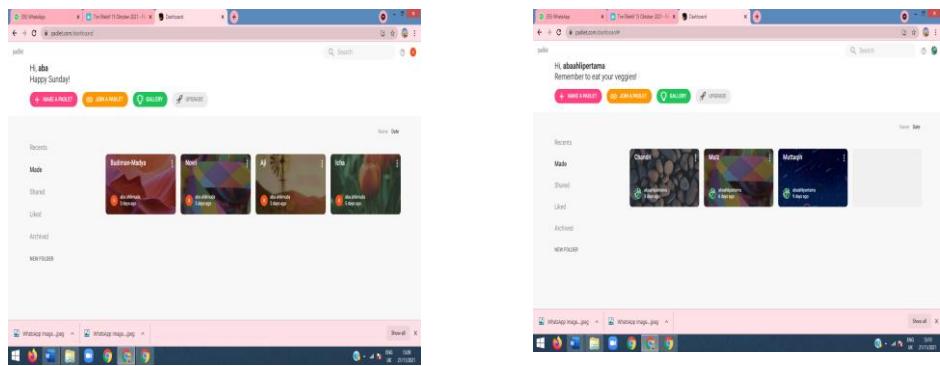
menerjemahkan ide aplikasi tersebut ke dalam bentuk aplikasi. Aplikasi ini akan dibuat pada portal dpr.go.id.

c. Membuat Laporan Singkat Rapat

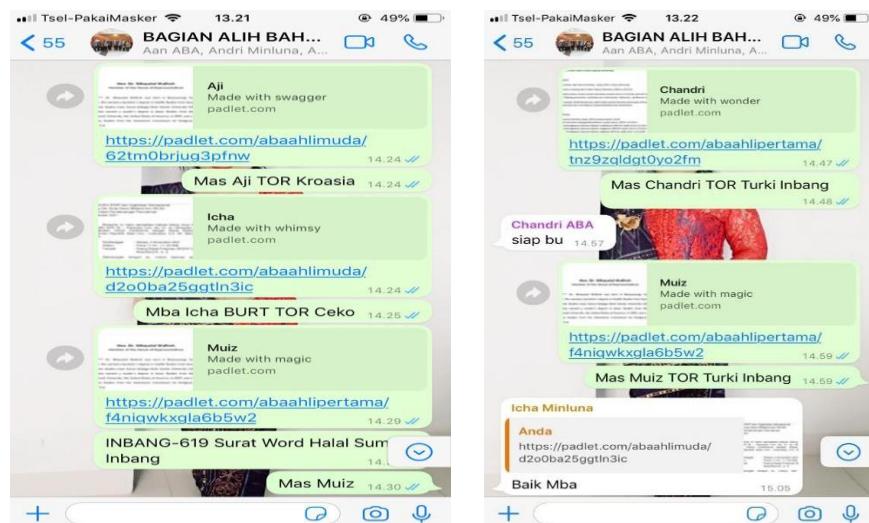
Dalam rapat ini dibuat Laporan Singkat Rapat yaitu *Project Leader* menyampaikan cara penggunaan padlet penerjemah dan menyampaikan Aplikasi SILABA. Aplikasi SILABA ini rencana dibentuk pada jangka menengah namun Tim Teknologi Informasi sudah membangun aplikasi tersebut pada portal.dpr.go.id di jangka pendek. Pada kesempatan ini pula dilaksanakan evaluasi kinerja penerjemah untuk pengembangan kemampuannya. Salah satunya yaitu mengenai format penulisan surat yang menggunakan kalimat bertema bahasa diplomasi agar surat menyurat dalam bahasa Inggris dapat menjadi lebih bagus sehingga perlu dibuat suatu *manual book* yang mengacu pada *UN Book*. Penerjemah dapat meningkatkan kompetensinya melalui diklat baik dari Internal Pusdiklat Setjen DPR RI maupun dari Setkab sebagai instansi pembinaan Penerjemah.



Gambar II.8. Rapat Tim Efektif



Gambar II.9. Padlet Penerjemah Setjen DPR RI



Gambar II.10 Pendistribusian Sumber Daya Penerjemah melalui link Padlet

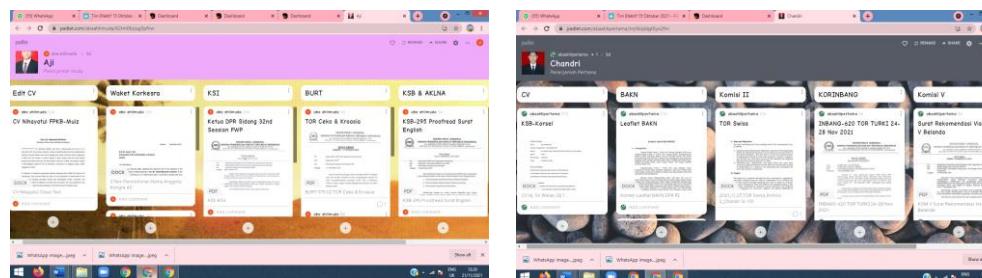
A.5 Menyusun folder berkas penerjemahan yaitu nota dinas dan berkas penerjemahan

Tim efektif melakukan pengumpulan dan pengklasifikasian nota dinas dan berkas penerjemahan yang masuk pada Biro KSAP dan Organisasi Internasional tembusan Kepala Bagian Alih Bahasa untuk tahun 2021. Kemudian dimasukkan kedalam masing-masing folder yang telah disediakan di Padlet Penerjemah sebagai file sharing Bagian Alih Bahasa. Hal ini dilakukan

untuk memudahkan pencarian data seluruh berkas penerjemahan. *Project Leader* juga memasukkannya ke dalam Padlet Penerjemah. Nota Dinas dan berkas Penerjemahan yang sudah dikerjakan dapat dimasukkan ke aplikasi SILABA.



Gambar II.11 Tim Efektif Menyusun Nota Dinas dan Berkas Penerjemahan



Contoh Penerjemahan Aji
Penerjemah Ahli Muda

Contoh Penerjemahan Chandri
Penerjemah Ahli Pertama

Gambar II.12. Contoh penyimpanan Data pada Padlet Penerjemah

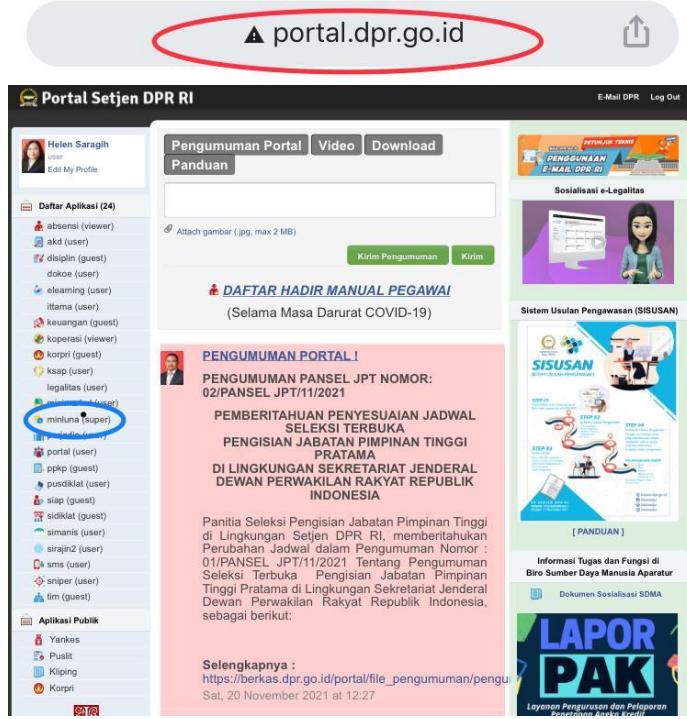
A.6. Membangun Sistem Aplikasi

Tahapan selanjutnya yang dilakukan adalah pembangunan aplikasi Sistem Kerja Pelayanan Alih Bahasa (SILABA) berkolaborasi dengan Padlet yang dilakukan oleh tim Teknologi.

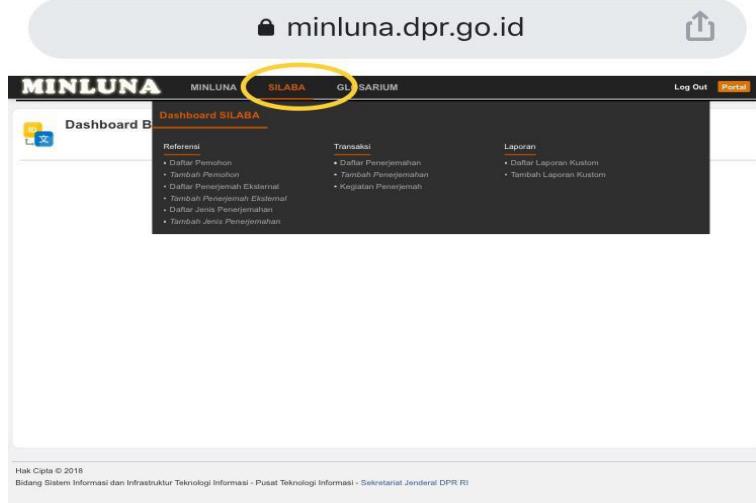


Gambar II.13. Rapat Koordinasi Tim Efektif, 11 Oktober 2021

SILABA adalah aplikasi pembuatan hasil kerja alih bahasa pada <http://portal.dpr.go.id>. Tim teknologi informasi merupakan tim yang mengerjakan pembuatan aplikasi tersebut. Aplikasi SILABA memiliki tampilan sebagai berikut :



Setelah masuk (login) menggunakan username dan password pegawai untuk dapat masuk ke portal klik menu MINLUNA di samping kiri portal.



Pada bagian tampilan menu SILABA, terdapat beberapa sub-menu yang dapat diklik.

Dashboard Sistem Kerja Pelayanan Alish Bahasa (SILABA)

Tanggal: 13-10-2021 [Set](#)

October 2021

Draft

1
data

Berjalan

1
data

Selesai

1
data

Total Dokumen

3
data

Grafik Request Alish Bahasa Harian

Grafik Layanan Alish Bahasa

Page: 1 [1](#) [2](#) [3](#) / 3 (3) [4](#) [5](#) 20 [20](#)

No	Nama	Tgl Awal Tgl Akhir	Kegiatan	Interval	Status
1.	Abdul Muiz, S.Pd.	27-10-2021 30-10-2021	Testing permintaan penerjemahan pertwmuhan [EDIT]	12 hari	WASPADA
2.	Andriaji Gumiler Laksasputra, S.S., Minter&TransSt	27-10-2021 30-10-2021	Testing permintaan penerjemahan pertwmuhan [EDIT]	12 hari	WASPADA
3.	Fesrudin Arief Budiman, S.S., M.Si	27-10-2021 30-10-2021	Testing permintaan penerjemahan pertwmuhan [EDIT]	12 hari	WASPADA

Keterangan

AMAN	AWAS	WASPADA	SIAGA
int <= 5 hari	6 <= int <= 10 hari	10 <= int <= 15 hari	int >= 15 hari

No.	Penerjemah	Status	Draft	Proses	Selesai	Total
1.	Andriaji Gumiler Laksasputra, S.S., Minter&TransSt	Internal	0	1	0	1
2.	Fesrudin Arief Budiman, S.S., M.Si	Internal	1	1	0	2
3.	Novri Helmawan, S.Pd.	Internal	1	0	0	1
4.	Martisa Canda Chsniego, S.Pd., M.Li	Internal	0	0	0	0
5.	Yudi Chendri Setiawan, S.Pd.	Internal	0	0	0	0
6.	Nurul Muttaqin, S.S.	Internal	0	0	0	0
7.	Abdul Muiz, S.Pd.	Internal	1	1	0	2
8.	Tn Fulan	Eksternal	0	0	0	0
9.	Ny Fulansh	Eksternal	0	0	0	0

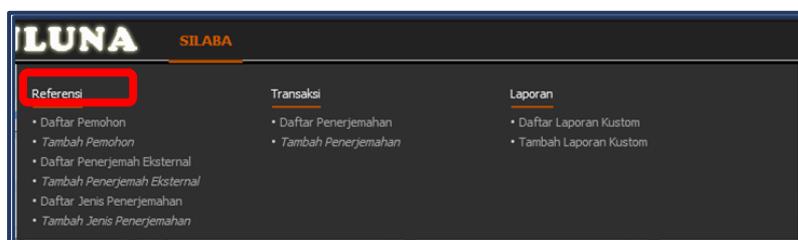
Keterangan :

a : secara default adalah tanggal aplikasi ini dibuka, yang akan mengakses seluruh data terkait transaksi yang terjadi pada bulan pada

waktu yang dipilih. Contoh : 12-04-2021 akan menampilkan seluruh transaksi pada bulan 04 (April) tahun 2021

- b : transaksi penerjemahan yang sedang berjalan. Yaitu Draft (transaksi terdaftar dan belum dikerjakan), Berjalan (transaksi yang sedang dalam proses namun belum selesai), Selesai (transaksi yang telah selesai dikerjakan), Total (jumlah transaksi dalam bulan terpilih)
- c : grafik yang menggambarkan transaksi tercatat pada tiap tanggalnya di bulan terpilih
- d : grafik yang menggambarkan jumlah transaksi per jenis penerjemahan dalam bulan terpilih
- e : tabel yang menyatakan masing -masing penerjemah yang telah melewati batas waktu pengerajan (di hitung dari awal mengerjakan sampai tenggat waktu – pada halaman berkas)
- f : tabel yang menyatakan status pengerajan transaksi penerjemahan untuk semua penerjemah yang ada di bulan yang terpilih

Daftar Pemohon adalah sebuah *list* yang menampilkan informasi data pemohon. Untuk mengakses Daftar Pemohon, klik **Daftar Pemohon** pada menu SILABA.



Maka akan muncul tampilan halaman Daftar Pemohon sebagai berikut.

The screenshot shows a table titled 'Daftar Pemohon' with two columns: 'Pemohon' and 'Aksi'. The 'Pemohon' column lists various names, and the 'Aksi' column provides 'EDIT | DELETE' options for each. A red box highlights the top navigation bar and the page number indicator.

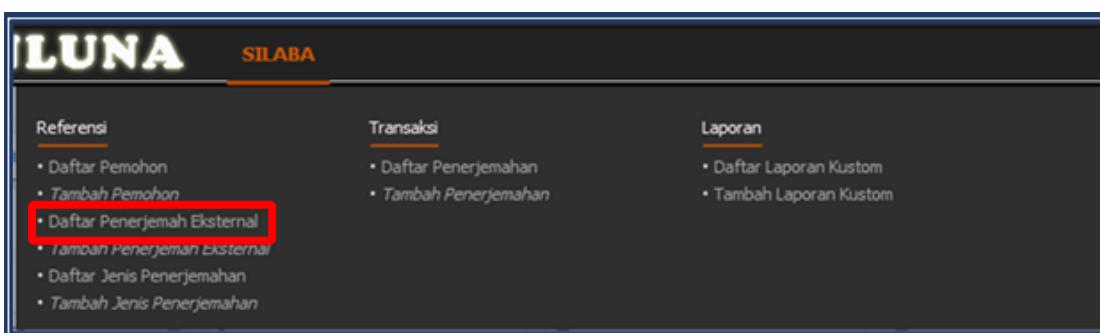
Pemohon	Aksi
BKD	EDIT DELETE
BKSAP	EDIT DELETE
Komisi I	EDIT DELETE
Komisi VI	EDIT DELETE
KSB	EDIT DELETE
KSI	EDIT DELETE
KSR	EDIT DELETE
MKD	EDIT DELETE
TU Inbang	EDIT DELETE
TU Korpolkam	EDIT DELETE
TU Setjen	EDIT DELETE

Pada tampilan Daftar Pemohon, terdapat beberapa penjelasan kategori seperti berikut.

Pemohon : Tampilan pemohon

Aksi : Pilihan aksi pada Daftar Pemohon

Daftar Penerjemah Eksternal adalah menu yang menampilkan list nama-nama penerjemah eksternal. Untuk mengakses Daftar Penerjemah Eksternal, klik **Daftar Penerjemah Eksternal** pada menu SILABA.



Kemudian akan muncul tampilan halaman Daftar Penerjemah Eksternal seperti berikut.

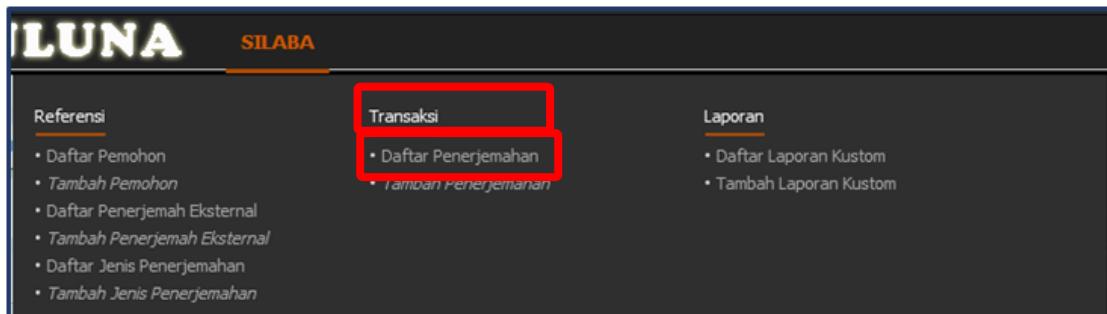
Penerjemah Eksternal	Alamat Email	No telepon	Aksi
Ny Fulanah	fulanah@somewhere.org	888811118888	EDIT DELETE
Tn Fulan	fulan@emailtest.org	089988998899	EDIT DELETE

Pada tampilan halaman Daftar Penerjemah Eksternal, terdapat beberapa kolom kategori penjelasan sebagai berikut.

Penerjemah Eksternal : Tampilan nama penerjemah eksternal

Aksi : Pilihan aksi pada Daftar Penerjemah Eksternal

Daftar Penerjemahan adalah menu yang menampilkan data penerjemahan dari Daftar Penerjemahan. Untuk mengakses Daftar Penerjemahan, klik **Daftar Penerjemahan** pada menu SILABA.



Kemudian akan muncul tampilan halaman Daftar Penerjemahan sebagai berikut.

Daftar Penerjemahan



Tambah Penerjemahan

Page: 1 / 3 / 6 (6)
[First](#) [Previous](#) [Next](#) [Last](#)

Tanggal	No. Nodin	Uraian Kegiatan	Status	Aksi
2021-10-01	535/SP.03 /X/2021	Bapak Rachmat Gobel telah melaksanakan kunjungan muhibah ke Jepang dan beliau bermaksud menyampaikan ucapan terima kasih dalam Bahasa Inggris kepada Mr. Izumi Hiroto (Special Advisor to the Prime Minister), Mr. Tadashi Maeda (Governor Japan Bank International Cooperation), Mr. Yasuo Fukuda (Chairman, Japan Indonesia Association)	Selesai	EDIT DELETE
2021-11-03	06/Test /Nodin /11/2021	Penerjemahan Ringkas Tes	Proses 10 hari	EDIT DELETE
2021-11-01	04/Test /Nodin /11/2021	Tes kegiatan 4	Draft	EDIT DELETE

Pada tampilan halaman Daftar Penerjemahan, terdapat beberapa kolom kategori penjelasan sebagai berikut.

Tanggal : Tampilan tanggal penerjemahan

No. Nodin : Tampilan No. Nodin penerjemahan

Uraian Kegiatan : Tampilan uraian kegiatan penerjemahan

Status : Tampilan status Penerjemahan

Aksi : Pilihan aksi pada Daftar Penerjemahan

Edit Penerjemahan adalah menu untuk merubah penerjemahan pada Daftar Penerjemahan. Untuk merubah data penerjemahan, klik **EDIT** pada tampilan halaman Daftar Penerjemahan.

Daftar Penerjemahan

Page: 1 / 6 (6) | [Print](#) | [Export](#) | [3](#)

Tanggal	No. Nodin	Uraian Kegiatan	Status	Aksi
2021-10-01	535/SP.03 /X/2021	Bapak Rachmat Gobel telah melaksanakan kunjungan muhibah ke Jepang dan beliau bermaksud menyampaikan ucapan terima kasih dalam Bahasa Inggris kepada Mr. Izumi Hiroto (Special Advisor to the Prime Minister), Mr. Tadashi Maeda (Governor Japan Bank International Cooperation), Mr. Yasuo Fukuda (Chairman, Japan Indonesia Association)	Selesai	EDIT DELETE
2021-11-03	06/Test /Nodin /11/2021	Penerjemahan Ringkas Tes	Proses 10 hari	EDIT DELETE
2021-11-01	04/Test /Nodin /11/2021	Tes kegiatan 4	Draft	EDIT DELETE

Kemudian akan muncul tampilan Edit Penerjemahan sebagai berikut.

The screenshot shows the 'Edit Penerjemahan' (Edit Translation) page. The form contains several input fields and dropdown menus, all of which are highlighted with a red border. The fields include:

- Tanggal: 01-10-2021
- No. Nodin: 535/SP.03/X/2021
- Masa Persidangan: Masa Sidang I 2021
- Jenis Penerjemahan: Bahasa Inggris [Tertulis]
- Pemohon: TU Inbang
- Keterangan Pemohon: Ucapan terimakasih
- Uraian Kegiatan: A detailed note about a visit by Rachmat Gobel to Japan, mentioning meetings with Mr. Izumi Hiroto, Mr. Tadashi Maeda, and Mr. Yasuo Fukuda.
- Tingkat Kesulitan: Sedang
- Status Translasi: Draft
- Keterangan Translasi: Bahasa Inggris
- Tanggal Mulai (empty)
- Tanggal Selesai (empty)
- Daftar Penerjemah: [Silakan Tambahkan melalui [Tambah Penerjemah](#)]
- Daftar Berkas: [Silakan Tambahkan melalui [Tambah Berkas](#)]

At the bottom right are four buttons: Simpan (Save), Tambah Penerjemah (Add Translator), Tambah Berkas (Add Document), and Batal (Cancel).

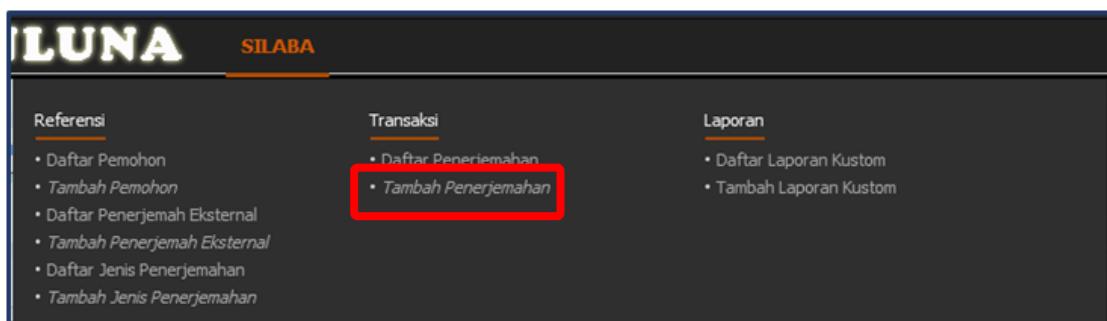
Pada tampilan Edit Penerjemahan, terdapat beberapa kolom isian sebagai berikut.

- Tanggal** : Isian perubahan tanggal penerjemahan
No. Nodin : Isian perubahan No. Nodin penerjemahan
Masa Persidangan : Pilihan perubahan masa persidangan penerjemahan
Jenis Penerjemahan : Pilihan perubahan jenis penerjemahan

Pemohon	: Pilihan perubahan pemohon
Keterangan Pemohon	: Isian perubahan keterangan pemohon
Uraian Kegiatan	: Isian perubahan uraian kegiatan
Tingkat Kesulitan	: Isian perubahan tingkat kesulitan
Status Translasi	: Pilihan perubahan status translasi penerjemahan
Keterangan Translasi	: Isian perubahan keterangan translasi penerjemahan
Tanggal Mulai	: Isian perubahan tanggal mulai penerjemahan
Tanggal Selesai	: Isian perubahan tanggal selesai penerjemahan
Daftar Penerjemah	: Pilihan daftar penerjemah
Daftar Berkas	: Pilihan daftar berkas
Tambah Berkas	: Pilihan tambah berkas
Tambah Penerjemah	: Pilihan tambah penerjemah

Lalu, klik **Simpan** untuk merubah penerjemahan pada Daftar Penerjemahan.

Tambah Penerjemahan adalah menu untuk menambahkan informasi penerjemahan pada Daftar Penerjemahan. Untuk mengakses Tambah Penerjemahan, klik **Tambah Penerjemahan** pada menu SILABA.





Gambar II.14. Buku Panduan SILABA

A.7. Bimbingan teknis pada tanggal 1 November 2021

Bimbingan teknis penggunaan aplikasi SILABA merupakan tahapan selanjutnya, yang dilaksanakan pada tanggal 1 November 2021. Bimbingan teknis ini dilakukan di Ruang Rapat Biro KSAP dan Organisasi Internasional, dengan peserta adalah seluruh pegawai di bagian Alih Bahasa yang dilakukan pada tahapan ini adalah :

a. Membuat Undangan Rapat dan Daftar Hadir

Rapat Bimbingan teknis di Bagian Alih Bahasa, penulis sebagai *Project Leader* meminta bantuan kepada tim kerja administrasi untuk Menyusun draf undangan rapat dan mempersiapkan daftar hadir, pada tanggal 29 Oktober 2021. Rapat akan diadakan pada tanggal 1 November 2021, pukul 09.00 WIB. Setelah draf disusun, *Project Leader* memberikan koreksi untuk draf undangan tersebut dan selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Bagian Alih

Bahasa. Undangan tersebut mengundang seluruh pegawai Bagian Alih Bahasa dan Pejabat Fungsional Penerjemah.



Gambar II.15. Pembuatan undangan & daftar hadir Rapat Tim Efektif

b. Rapat Bimbingan Teknis

Rapat Bimbingan Teknis diselenggarakan secara tepat waktu di ruang rapat Biro KSAP dan OI, Gedung Nusantara III lt. 2, pada pukul 09.00 sampai dengan 10.50 WIB. Rapat ini dihadiri oleh Kabag Alih Bahasa, Kasubag TU Pelayanan Alih Bahasa, para pejabat fungsional penerjemah, Tenaga Ahli BKAP dan Pranata Komputer. Rapat bimbingan teknis ini dilakukan untuk mengenalkan dan menjelaskan penggunaan aplikasi SILABA kepada seluruh peserta rapat. Tahapan ini memfokuskan pendampingan kepada pegawai (Tim Operator) di Bagian Alih Bahasa dalam penggunaan aplikasi Sistem Kerja Pelayanan Alih Bahasa (SILABA). Bimbingan Teknis untuk memudahkan pembuatan pelaksanaan pendampingan maupun bimbingan teknis penggunaan aplikasi SILABA telah berjalan lancar.



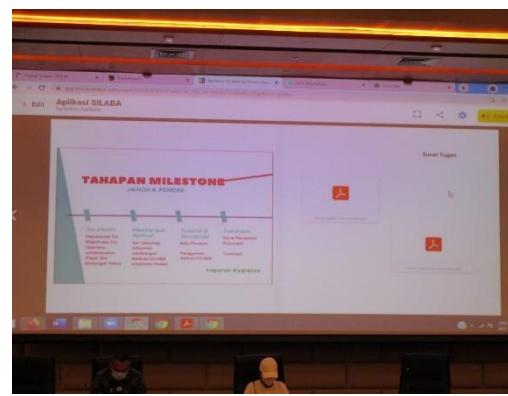
Gambar II.16. Rapat Bimbingan Teknis, 1 November 2021



Gambar II.17. Bimbingan Teknis kepada Tim Operator,
Tgl 16 November 2021

A.8. Sosialisasi penggunaan aplikasi SILABA untuk pembuatan hasil kerja alih bahasa di Biro KSAP dan OI tanggal 19 November 2021

Tahap selanjutnya adalah sosialisasi aplikasi Sistem Kerja Pelayanan Alih Bahasa yang dilakukan untuk seluruh pegawai di Biro KSAP dan OI. Sosialisasi ini dilakukan pada tanggal 19 November 2021 dan diikuti oleh seluruh pegawai di Biro KSAP dan OI serta Mahasiswa Kampus Merdeka yang sedang magang. Rapat sosialisasi ini dilaksanakan di Ruang Auditorium Abdul Muis, Gedung Nusantara DPR RI. Rapat Sosialisasi ini dipimpin oleh Kepala Biro KSAP dan OI, Ibu Endah Retnoastuti. Pada rapat ini, *Project Leader* menjelaskan mengenai penggunaan dan manfaat aplikasi SILABA. Dimulai dengan paparan mengenai padlet penerjemah dan menu di dashboard aplikasi. *Project Leader* menjelaskan bahwa aplikasi SILABA, terdapat data jumlah dokumen penerjemahan berupa draft, yang sedang berjalan dan selesai. Grafik Request Alih Bahasa Harian. Grafik Layanan Alih Bahasa (Berkas Selesai) dan status pekerjaan penerjemah (Aman, Awas, Waspada dan Siaga).





Gambar II.18. Kegiatan Sosialisasi di Biro KSAP dan OI

B. Manfaat Aksi Perubahan

Manfaat aksi perubahan yang dimaksud adalah manfaat yang dirasakan setelah aksi perubahan yaitu aplikasi SILABA, sudah diimplementasikan :

B.1. Manfaat bagi Peserta

- a. Dapat memantau kinerja bagian Alih Bahasa di Biro KSAP dan OI secara dari segi kuantitas penggunaan aplikasi SILABA dan dokumen yang diunggah.
- b. Menjadi lebih terbuka terhadap inovasi berikutnya guna peningkatan kinerja yang lebih berkualitas
- c. Peningkatan kinerja pegawai, terutama pegawai di bagian Alih Bahasa dalam pelayanan penerjemahan di DPR RI.

B.2. Manfaat bagi Unit Kerja dan Organisasi

- a. Proses Pendistribusian Sumber Daya Penerjemah lebih terintegrasi, lebih terstruktur, terukur dan ter-update.
- b. Hasil data dari aplikasi SILABA dapat digunakan untuk laporan kegiatan Biro KSAP dan OI tiap tahun. Bagi Pejabat Fungsional Penerjemah, data ini sebagai salah satu eviden pengajuan angka kredit.

- c. Pegawai menjadi terbiasa dengan kemajuan perkembangan teknologi sehingga dapat dengan mudah beradaptasi dengan IT.
- d. Dengan lebih mudahnya proses kerja pelayanan alih bahasa di DPR RI khususnya mendukung kinerja Jabatan Fungsional Penerjemah
- e. Mendukung Visi Setjen DPR RI yaitu dukungan perwujudan parlemen modern yang bersifat informatif, aspiratif dan berbasis teknologi informasi.

B.3. Manfaat bagi *Stakeholders*

- a. Tersedianya dukungan pelayanan alih bahasa berupa tulis maupun lisan secara cepat, akurat, aktual dan lengkap
- b. Meningkatnya kinerja DPR RI khususnya Anggota BKSAP dalam menjalankan fungsi diplomasi.
- c. Memudahkan Pimpinan dan Anggota DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI menerima pelayanan alih bahasa dengan tepat waktu untuk menunjang kinerja DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI .
- d. Memudahkan masyarakat khususnya warga asing untuk mengetahui berita DPR RI yang telah diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris melalui website dpr.go.id

BAB III

KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Sebagai upaya keberlanjutan aksi perubahan, dalam tahapan kegiatan, penulis sudah merencanakan akan mengembangkan sistem kerja pelayanan alih bahasa (SILABA) berkolaborasi dengan padlet penerjemah yang berkesinambungan

A. Jangka menengah ,

Tim teknologi informasi diharapkan akan adanya pemuktahiran menu pada aplikasi SILABA di portal dpr.go.id. Target capaian jangka menengah selanjutnya adalah mendorong dan melatih staf pegawai Bagian Alih Bahasa dengan menggunakan aplikasi SILABA sehingga ter-*update*. Selain itu, pada tahapan ini, *Manual Book* juga telah disusun sebagai panduan penggunaan aplikasi ini yang disusun dengan gambar-gambar cara penggunaan. *Project Leader* juga akan memasukkan program ini ke draf Sasaran Kinerja Pegawai untuk tahun 2022 bagi Tim Operator, di Bagian Alih Bahasa.

B. Jangka panjang

Dalam jangka panjang yang perlu dilakukan adalah monitoring mengenai pelaksanaan dan evaluasi dari efektivitas dan efisien dari penggunaan aplikasi SILABA dalam rangka pendistribusian sumber daya penerjemah, yang dilakukan sebagai kegiatan tahunan Biro KSAP dan OI. Hasil monitoring dan evaluasi tersebut akan dipergunakan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan bagi Pimpinan Biro KSAP dan OI.

Tabel III.1 Tahapan Milestone Jangka Menengah dan Jangka Panjang

KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU
JANGKA MENENGAH			
		Tujuan : Terbangunnya Aplikasi SILABA kolaborasi dengan Padlet	
Pelaksanaan pendistribusian sumber daya penerjemah	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan sistem kerja penerjemah melalui Padlet Penerjemah b. Pelaksanaan pengisian Aplikasi SILABA 	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendistribusian sumber daya penerjemah sudah dilakukan melalui link Padlet b. Penerjemah dapat menginput hasil pekerjaannya di Padlet c. Tim Operator menginput berkas penerjemahan pada Aplikasi SILABA 	6 Bulan
JANGKA PANJANG			
		Tujuan : Monitoring dan Evaluasi Aplikasi Sistem Kerja Pelayanan Alih Bahasa (SILABA) di Biro KSAP dan OI	
Monitoring dan Evaluasi dan Implementasi sistem aplikasi	<ul style="list-style-type: none"> c. Penggunaan Padlet Penerjemah d. Penggunaan Aplikasi SILABA e. Penyusunan <i>Manual Book</i> yang <i>update</i> penggunaan Aplikasi SILABA 	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendataan berkas Penerjemahan tersistem b. Penyimpanan file penerjemahan berupa digitalisasi c. <i>Manual Book</i> yang <i>ter-update</i> menyesuaikan pengembangan Aplikasi 	
Pengembangan aplikasi lebih lanjut di Biro KSAP dan Organisasi Internasional	Membuat Draf Rancangan Standar Operasional Prosedur Pendistribusian Sumber Daya Penerjemah di Biro KSAP dan Organisasi Internasional	SOP Pendistribusian Sumber Daya Penerjemah di Biro KSAP dan Organisasi Internasional	18 Bulan

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi dengan judul Optimalisasi Pendistribusian Sumber Daya Penerjemah Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional dengan Penggunaan Aplikasi Sistem Kerja Pelayanan Alih Bahasa (SILABA), telah berhasil dilaksanakan dengan baik sesuai rencana dan jadwal kegiatan. Hal ini berkat dukungan tim efektif dan para *stakeholders* terkait serta keberhasilan membangun jejaring kerja dan kolaborasi dengan unit-unit terkait lainnya secara maksimal, rencana kerja yang jelas dan strategi komunikasi efektif. Meskipun terdapat kendala/masalah namun dapat diatasi dengan baik.

Kehadiran aplikasi SILABA menjadikan optimalisasi kinerja Bagian Alih Bahasa, Biro KSAP dan OI. Pendistribusian Sumber Daya Penerjemah di Bagian Alih Bahasa selama ini belum optimal sehingga berdampak kurangnya integrasi proses alih bahasa dari mulai nota dinas dilampirkan dengan berkas penerjemahan sesuai permintaan stakeholder masuk ke Biro KSAP dan Organisasi Internasional hingga penyerahan hasil penerjemahan ke stakeholder. Aplikasi SILABA merupakan langkah tepat untuk menyelesaikan permasalahan tersebut. Sehingga kinerja pelayanan alih bahasa dapat terukur, lebih terstruktur, terukur dan terupdate.

Pembuatan dan penggunaan aplikasi SILABA merupakan bagian dari wujud pelayanan alih bahasa bagi DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI dalam mendukung penerapan E-Parlemen menuju Parlemen Modern yang berbasis teknologi.

B. Rekomendasi

1. Perlu adanya kerja sama dan sinergi semua pihak yang terkait dalam pendistribusian sumber daya penerjemah di Bagian Alih Bahasa agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Perlu adanya peningkatan kompetensi SDM dalam pengelolaan data pelayanan alih bahasa.
3. Perlu adanya penyesuaian SOP terkait pelayanan alih bahasa agar dapat terintegrasi di Bagian Alih Bahasa.
4. Perlu adanya notifikasi sebagai pemberitahuan kepada penerjemah terkait penugasan penerjemahan berupa link Padlet dari Kasubag Pelayanan Alih Bahasa / *Project Leader*.
5. Laporan terjemahan yang tertera pada aplikasi SILABA menjadi salah satu eviden untuk pengajuan Angka Kredit/SKP Penerjemah setiap tahunnya.

DAFTAR PUSTAKA

Badan Kerja Sama Antar Parlemen DPR -RI, 2019. Laporan Kinerja BKSAP, 2020.

Modul Etika dan Integritas Kepemimpinan Pancasila Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Jakarta LAN RI 2019

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penerjemah

Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No. 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI

Renstra Setjen DPR RI Tahun 2020

<https://pattiro.org/perbaikan-pelayanan-publik/>

LAMPIRAN

No	Judul Lampiran	Link Lampiran
1.	Surat Tugas Tim Efektif No. 6/S/SP-PD.DN/AP.04/09/2021 tanggal 22 September dan Surat Tugas Tim Operator SILABA No. 367/AP.04/11/2021 tanggal 12 November 2021.	https://bit.ly/SuratTugas_TETO
2.	Administrasi Rapat Surat Undangan, Laporan Singkat dan Daftar Hadir Rapat Tim Efektif dan Rapat Bimbingan Teknis. a. Rapat Tim Efektif tanggal 29 September 2021 b. Rapat Tim Efektif tanggal 11 Oktober 2021 c. Rapat Tim Efektif tanggal 15 Oktober 2021 d. Rapat Bimbingan Teknis tanggal 1 November 2021 e. Rapat Bimbingan Teknis tanggal 16 November 2021	https://bit.ly/AdministrasiRapat
3.	Foto Rapat dan Sosialisasi	https://bit.ly/FotoRapatdanSosialisasi
4.	Surat Penyataan dukungan aksi perubahan (Surat/Foto/Video) dari : a. Bapak Dr. Fadli Zon, S.S., M.Sc (F-Gerindra/A-86) Ketua BKSAP DPR RI b. Bapak Dr. Mardani Ali Sera, M.Eng (F-PKS/A-422) Waket BKSAP DPR RI c. Bapak Putu Supadma Rudana, M.B.A (F-PD/A-563) Waket BKSAP DPR RI d. Bapak Yan Permenas Mandenas, S.Sos, M.Si (F-PGgerindra/A-136) Ketua GKSBD DPR RI-Parlemen Kolombia e. Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si, Sekretaris Jenderal DPR RI f. Dra. Damayanti, M.Si, Deputi Persidangan Setjen DPR RI g. Endah Retnoastuti, S.S., M.Phil, Kepala Biro KSAP dan OI h. Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si, Kepala Pusat Teknologi Informasi	https://bit.ly/per_dukungan

	i. Para Kabag AKD dan Kesekretariatan Pimpinan j. Para Tenaga Ahli BKSAP k. Seluruh Pejabat dan Pegawai di Biro KSAP dan OI l. Sekjen IPPI	
5.	Buku Panduan Aplikasi SILABA	https://bit.ly/bukupanduan-
6.	Kartu Kendali Proses Pembimbingan Aksi Perubahan Peserta dengan Coach dan Mentor	https://bit.ly/Kartu-Kendali
7.	Galeri foto Kegiatan Aksi Perubahan	https://bit.ly/_FotoKegiatan
8.	Seminar Rancangan Aksi Perubahan	https://bit.ly/SeminarRancanganAksiPerubahan
9.	Seminar Laporan Aksi Perubahan	https://bit.ly/Seminar_LaporanAksiPerubahan

BIODATA PENULIS



Penulis sebagai *Project Leader* Aksi Perubahan, Helen, S.Sos., M.AP dilahirkan di DKI pada tanggal 25 April 1979, anak kedua dari 4 bersaudara, puteri pasangan Bapak Rudolf Saragih (Alm) dan Ibu Dosmaria Girsang (Almh).

Penulis sudah menikah dan bertempat tinggal di Jalan Bandeng Raya No. 1 Karawaci Baru, Tangerang.

Penulis menyelesaikan Pendidikan S1 lulus pada tahun 2003 kemudian melanjutkan S2 (studi Manajemen Sumber Daya Aparatur) di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara (STIA LAN) Jakarta dan lulus pada tahun 2017. Alamat kantor Bagian Alih Bahasa, Gedung DPR RI, Nusantara III Lantai 6, Jalan Jenderal Gatot Subroto, Jakarta Pusat 10270, dan email helensaragih1979@gmail.com

Pengalaman kerja di Sekretariat Jenderal DPR RI, sebagai berikut :

- a. Staf Sekretariat Fraksi Partai Golongan Karya Tahun 1998
- b. Staf Biro Kerja Sama Antar Parlemen (KSAP) Tahun 2004
- c. Staf Biro Pengawasan Legislatif Tahun 2006
- d. Staf Sekretariat Komisi IX DPR RI Tahun 2008
- e. Staf Bagian Kerja Sama Bilateral, Biro KSAP Tahun 2018
- f. Kepala Sub Bagian Pelayanan Alih Bahasa, Biro KSAP & OI Tahun 2021