



LAPORAN

PROYEK PERUBAHAN

**MEMBANGUN SISTEM DIGITALISASI DAN
PENYIMPANAN DOKUMEN (SIGILA DUIT)
PADA BAGIAN TATA USAHA BADAN KEAHLIAN DPR RI**

Disusun Oleh :

Nama : Parid

NIP : 19740422 199603 1 001

Unit Kerja : TU Badan Keahlian DPR RI

**PROGRAM DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT IV
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

2018



LEMBAR PERSETUJUAN PROYEK PERUBAHAN

MEMBANGUN SISTEM DIGITALISASI DAN PENYIMPANAN DOKUMEN PADA TATA USAHA BADAN KEAHLIAN DPR RI

Disusun Oleh :

Nama : PARID, S.E.

NIP : 197404221996031001

Instansi : SETJEN DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

Peserta Diklat

PARID, S.E.

Menyetujui

Mentor

DRA. RINI KOENTARTI, M.Si

Menyetujui

Coach

AGUS SUPRIYONO, SS, MAP

DAFTAR ISI	i
KATA PENGANTAR	ii
1. LATAR BELAKANG/BURNING PLATFORM.....	1
2. TUJUAN DAN MANFAAT.....	4
3. DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN (INOVASI) DAN RUANG LINGKUP	5
4. IDENTIFIKASI PEMANGKU KEPENTINGAN (STAKEHOLDER), TIM EFEKTIF, DAN TATAKELOLA PROYEK PERUBAHAN	7
5. RENCANA TAHAPAN DAN CAPAIAN (MILESTONE)	13
6. FAKTOR KUNCI KEBERHASILAN	29
7. PERBANDINGAN ANTARA RENCANA TAHAPAN DENGAN REALISASI JADWAL KEGIATAN, MASALAH SELAMA IMPLEMENTASI DAN STRATEGI MENGATASI MASALAH	33
8. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	36

LAMPIRAN-LAMPIRAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis haturkan kepada Allah SWT, yang telah melimpahkan banyak kemudahan serta rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga laporan proyek perubahan ini dapat diselesaikan sesuai jadwal yang ditentukan.

Penyusunan laporan proyek perubahan ini dilakukan dalam rangka pemenuhan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan I Tahun 2018, peserta diwajibkan untuk merancang dan melaksanakan Proyek Perubahan. Proyek Perubahan yang menjadi tema adalah "Membangun Sistem Digitalisasi Dan Penyimpanan Dokumen Pada Bagian Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI (SI GILADUIT)."

Penulis menyadari bahwa, bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa penyelenggaraan pendidikan di Pusdiklat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, sampai dengan pelaksanaan proyek perubahan di TU Badan Keahlian DPR RI sampai pada penyusunan laporan proyek perubahan ini sangat membantu dan sangat berarti bagi penulis dalam menyelesaikan laporan ini. Dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada semua pihak yang telah memberikan perhatian, dukungan dan bantuannya dalam penyelesaian laporan ini, diantaranya adalah :

1. Bapak K. Johnson Rajagukguk, S.H., M.Hum., Kepala Badan Keahlian DPR RI yang telah memberikan dukungan dan bantuannya kepada penulis.
2. Bapak Dr. Inosentius Samsul, S.H., M.Hum. Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang Badan Keahlian DPR RI yang telah memberikan dukungan dan bantuannya kepada penulis.
3. Bapak Dr. Asep Ahmad Saefuloh, S.E., M.Si. Kepala Pusat Kajian Anggaran Badan Keahlian DPR RI yang telah memberikan dukungan dan bantuannya kepada penulis.
4. Bapak Dr. Indra Pahlevi, S.IP., M.Si. Kepala Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI yang telah memberikan dukungan dan bantuannya kepada penulis.
5. Bapak Rudi Rochmansyah, S.H., M.H. Kepala Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang Badan Keahlian DPR RI yang telah memberikan dukungan dan bantuannya kepada penulis.

6. Bapak Drs. Helmizar. Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara Badan Keahlian DPR RI yang telah memberikan dukungan dan bantuannya kepada penulis.
7. Ibu Dra. Rini Koentarti., M.si Kepala Bagian Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI yang telah memberikan masukan dan dukungan, serta menjadi mentor dalam pelaksanaan proyek perubahan.
8. Bapak Agus Supriyono, S.S., M.A.P, *Coach* dalam proyek perubahan ini, yang telah memberikan bimbingan dan dukungan selama pengerjaan proyek perubahan.
9. Istri dan ke 5 anak saya, yang selalu mendoakan, memberikan dukungan, semangat kepada penulis.
10. Seluruh pejabat dan pegawai di Pusdiklat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI atas penyelenggaraan dan pelayanannya pada diklat Kepemimpinan IV Angkatan I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Tahun 2018
11. Seluruh Pejabat dan Staf di TU Badan Keahlian dan pejabat serta pranata komputer di BDTI Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah memberikan bantuan dan dukungannya dalam proyek perubahan.
12. Rekan-rekan peserta Diklat kepemimpinan Tingkat IV Angkatan I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI tahun 2018, atas kebersamaan, semangat dan ide kreatifitasnya yang banyak menjadi inspirasi penulis.
13. Semua pihak yang telah berkenan membantu dalam penyelesaian proyek perubahan yang tidak dapat penulis sebutkan, semoga Allah SWT membalas semua kebaikan kalian.

Penulis menyadari bahwa laporan proyek perubahan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu segala kekurangan akan menjadi bahan evaluasi penulis sebagai bahan evaluasi dan perbaikan untuk penyempurnaan di masa yang akan datang.

Jakarta, 7 Desember 2018

1. Latar Belakang/Burning Platform (kondisi saat ini, kondisi Yang diharapkan, solusi inovatif)

Untuk mendukung pelaksanaan wewenang dan fungsi DPR, berdasarkan ketentuan Pasal 413 ayat (2) UU Nomor 17 Tahun 2014 bahwa Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR, dibentuk Badan Keahlian. Atas dasar ketentuan Pasal tersebut, telah ditetapkan Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR. Secara lebih teknis peraturan Presiden tersebut dituangkan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal.

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal No 6 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, dijelaskan bahwa untuk mendukung tugas Badan Keahlian di bawah Tata Usaha Badan Keahlian.

Dalam struktur tersebut salah satunya adalah dibentuk Sub Evaluasi dan Pelaporan. Selanjutnya Sub bagian Evaluasi dan Pelaporan Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI mempunyai tugas antara lain melaksanakan dukungan administrasi pelaporan Badan Keahlian, Pusat Perancangan Undang-Undang, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, Pusat Kajian Anggaran, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, dan Pusat Penelitian sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar. Selanjutnya Struktur organisasi Badan Keahlian dijelaskan dalam gambar 1 dan 2.

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEAHLIAN DPR RI

Gambar 1.



Gambar 2.

STRUKTUR ORGANISASI TATA USAHA BADAN KEAHLIAN DPR RI



Badan Keahlian DPR RI dalam rangka pengembangan kapasitas kelembagaannya telah melakukan kerjasama dengan berbagai kelembagaan/institusi dan Perguruan Tinggi baik itu Perguruan Tinggi Negeri ataupun Perguruan Tinggi Swasta di Seluruh Indonesia. Kerjasama dengan kelembagaan/institusi tersebut adalah untuk meminta masukan-masukan dari para akademisi, pakar dan praktisi yang ahli di bidangnya untuk menjadi nara sumber dalam Pembentukan Undang-Undang yang akan dibahas di DPR.

Masukan-masukan tersebut diantaranya dalam penyusunan Naskah Akademik dan Penyusunan Undang-Undang. Selain itu kerjasama dengan kelembagaan/institusi itu juga dalam rangka melakukan penelitian bersama dan melakukan kajian analisa APBN. Hal itu dilakukan guna untuk memperkuat fungsi dukungan keahlian dalam rangka mendukung pelaksanaan wewenang dan fungsi DPR. Kerjasama atau MoU tersebut dituangkan dalam bentuk dokumen dan ditandatangani oleh Kedua belah pihak yang berkepentingan diwakili oleh Kepala Badan Keahlian dan Kepala di Institusi/ lembaga juga Rektor di Universitas tersebut, dokumen ini menjadi salah satu dokumen yang sangat penting.

Untuk menindaklanjuti tugas tersebut kami seringkali mendapat kendala di lapangan, dimana pada saat dokumen kerjasama tersebut diminta oleh pimpinan kami sebagai pelaksana mendapatkan kesulitan dalam mencari dokumen tersebut. Hal ini disebabkan karena penyimpanan berkas atau dokumen kami masih manual dan belum disimpan dalam bentuk file database, penyusunan dokumen masih belum terstruktur dengan rapi serta menumpuk dan tercampur dengan dokumen-dokumen yang lain sementara jumlah dokumen terus bertambah. Dimana saat ini dokumen tersebut sudah disimpan di box file dan diberikan label, tetapi tetap saja tidak dapat menemukan dokumen tersebut dengan cepat dan tepat dikarenakan masih mencari secara manual dan dokumen seringkali rusak karena unsur hewani dan kimia atau jenis bahan cairan lainnya.

Kondisi yang diinginkan atau diharapkan oleh penulis dalam masalah ini diantaranya adalah tersedianya database dokumen secara digital dan informasi yang secara cepat, tepat dan mudah, menciptakan penyimpanan dan penataan dokumen yang rapi, teratur, dan sesuai jenis dokumen secara elektronik, ruangan kerja menjadi nyaman dan bersih karena tidak banyak dokumen yang menumpuk dan mengamankan dokumen-dokumen dari bahaya kerusakan yang disebabkan unsur-unsur kimia maupun hewani.

Akibat jika kondisi pada saat ini tidak diselesaikan seperti yang dijelaskan di atas maka, yang terjadi adalah tertundanya kegiatan pimpinan disebabkan dokumen belum tersedia dengan cepat dan laporan kegiatan belum tersusun dengan rapi dan tersistem.

Berdasarkan penjelasan di atas, penulis memberikan solusi inovatif melakukan proyek perubahan dengan Membangun Sistem Digitalisasi dan Penyimpanan Dokumen Pada Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI. Perubahan yang dilakukan adalah menyimpan dokumen dengan aplikasi dari berupa *fisik dokumen* menjadi pola kerja yang menggunakan "*file database*" yang dapat membantu proses pencarian dokumen secara cepat dan tepat. Penulis memandang perlu proyek perubahan tersebut dan berharap proyek perubahan ini dapat bermanfaat untuk membantu kelancaran tugas-tugas yang diperintahkan oleh Kepala Badan selaku pimpinan Badan Keahlian Dewan.

2. TUJUAN DAN MANFAAT

a) Tujuan

Tujuan proyek perubahan ini adalah memperbaiki cara pengelolaan berkas yang semula hanya dikelola dalam bentuk fisik, dirubah menjadi sistem digital sehingga dokumen menjadi terkendali, tersimpan dengan baik, tahan lama dan mudah atau cepat dalam pencarian kembali (efektif dan efisien), serta mengubah pola kerja yang semula berorientasi pada fisik dokumen menjadi pola kerja yang menggunakan “*file database*” dan mentransfer dokumen hardcopy menjadi dokumen elektronik.

Selanjutnya tujuan Proyek Perubahan ini terbagi 3 (tiga) tahapan :

A. Tujuan Jangka pendek

- Terwujudnya Sistem Digitalisasi dan Penyimpanan Dokumen di Lingkungan Tata Usaha BKD DPR RI;
- Terlatihnya Sumber Daya Manusia di Unit kerja Tata Usaha Badan Keahlian Dewan untuk menggunakan digitalisasi.

B. Tujuan Jangka Menengah

- Terwujudnya Sistem Digitalisasi dan Penyimpanan Dokumen di 1 sampai dengan 2 pusat di BKD DPR RI;

C. Tujuan Jangka Panjang

- Terwujudnya Sistem Digitalisasi dan Penyimpanan Dokumen di seluruh Badan Keahlian DPR RI.

b) Manfaat

Adapun stakeholder yang menerima manfaat adalah :

a. Unit Kerja Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI

Unit Kerja di Tata Usaha Badan Keahlian dapat bekerja dengan cepat dan tepat demi kelancaran tugas dan pelayanan kepada Pimpinan.

b. Kepala Bagian Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI

- Dokumen dapat disajikan secara cepat karena proses pencariannya sudah dalam bentuk digital.
- Dokumen dapat terinformasi dengan baik dan disajikan secara, cepat dan akurat karena proses penataan tata persuratan sudah dalam bentuk digital dan tersistem.

c. Kepala Badan Keahlian DPR RI

Kegiatan yang sudah dijadwalkan tidak tertunda hanya karena menunggu dokumen yang diminta karena adanya proyek perubahan ini.

d. Project Leader

Dapat mempermudah pekerjaan dan meningkatkan kemampuan komunikasi dan koordinasi melalui interaksi dengan *stakeholder* terkait.

3. DESKRIPSI PROYEK DAN RUANG LINGKUP

Deskripsi Proyek

Dalam proyek perubahan ini, project leader akan Membangun Sistem Digitalisasi dan Penyimpanan Dokumen pada Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI sebagai sarana untuk kelancaran dukungan administrasi di unit kerja TU BKD. Pembangunan tersebut adalah melakukan proses alih media dari data hardcopy ke softcopy (digital) atau menjadi file dalam bentuk database. Sistem digitalisasi ini merupakan hal yang belum pernah dilakukan di lingkungan TU Badan Keahlian DPR RI. Dengan adanya gagasan ini, diharapkan terjadi perubahan yang lebih baik terkait dukungan administrasi di TU BKD pada khususnya.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam pelaksanaan proyek perubahan ini antara lain:

a. Fokus

Fokus proyek perubahan adalah membangun Sistem Digitalisasi dan Penyimpanan Dokumen Pada Tata Usaha Badan Keahlian DPR-RI.

b. Lokus

Lokus proyek perubahan pada Unit Kerja Bagian Tata Usaha Badan Keahlian DPR-RI.

Tabel 1.

Identifikasi stakeholder

NO	STAKEHOLDER	PENGARUH/SIKAP					ORGANISASI		HUBUNGAN		KEPENTINGAN					
		LANGSUNG	TDK LANGSUNG	(+)	(-)	(+/-)	INTERNAL	EKSTERNAL	FORMAL	INFORMAL	Ekonomi	Politik	Sosial	Etnis	Lingkungan	Keaman
A.	Primer															
	1. Ka Badan Keahlian	v		v				v		v					v	
	2. Pusat-pusat di Badan Keahlian	v		v				v		v					v	
B.	OUTPUT, OUTCOMES, BENEFIT, IMPACT															
	Sekunder															
	1. Pengolah Data dan Pengadministrasi Umum (Pelaksana di TU BKD)		v	v			v		v						v	
C.	INPUT, PROSES, OUTPUT															
	Utama															
	1. Kabag TU BKD	v		v			v		v						v	
	2. Bidang Data dan Teknologi Informasi	v		v				v			v				v	
	3. Penyusun Bahan Kebijakan (Pelaksana TU BKD)	v		v			v		v						v	

4. IDENTIFIKASI PEMANGKU KEPENTINGAN (STAKEHOLDER), TIM EFEKTIF, DAN TATAKELOLA PROYEK PERUBAHAN

Stakeholder yang mempunyai kepentingan dan memiliki pengaruh terhadap tercapainya tujuan akhir dari proyek perubahan ini dapat diidentifikasi sebagai berikut:

Tabel 2. Peta stakeholder

a. Stakeholder Internal

No.	Stakeholder	Kelompok Stakeholder/Sikap dukungan	Kegiatan	Strategi Komunikasi
1.	Kepala BKD	Promotors (+)	Permohonan dukungan dan persetujuan terhadap proyek perubahan	Tatap muka Nota dinas
2.	Kepala Bagian Tata Usaha Badan Keahlian	Promotors (+)	1. Mendiskusikan ide dan gagasan 2. Permohonan dukungan dan persetujuan terhadap proyek perubahan 3. Permohonan arahan dan petunjuk terhadap proyek perubahan	Diskusi Konsultasi Rapat Email Telephone whatsapp
3.	Staf TU BKD dan Penyusun bahan kebijakan (pelaksana TU BKD)	Promotors (+)	1. Mendiskusikan ide dan gagasan 2. Membantu upload file data pada server dan login	Tatap muka Email Telephone Whatsapp
4.	Kepala Pusat di Badan Keahlian DPR RI	Promotors (+)	Mendiskusikan ide dan gagasan	Tatap muka

Tabel 3. Peta stakeholder

b. Stakeholder Eksternal

□ Mendiskusikan ide

No.	Stakeholder	Kelompok Stakeholder	Kegiatan	Strategi Komunikasi
1.	Kepala Pusat Data dan Informasi	Latents (+/-)	1. Mendiskusikan ide dan gagasan 2. Pelaporan progress 3. Pemaparan hasil	Tatap muka
2.	Kepala Bidang Data dan Informasi (BDTI)	Latents (+/-)	1. Mendiskusikan ide dan gagasan 2. Pelaporan progress 3. Pemaparan hasil	Tatap muka
3.	Tim penyusun sistem informasi pranata komputer BDTI	Latents (+/-)	1. Membantu membuat sistem informasi 2. Diskusi 3. Membuat panduan manual untuk pengoperasian	Tatap muka Diskusi Email Telephone Whatsapp
4.	Bagian lain dalam lingkup Setjen dan Badan Keahlian DPR RI	Apathetics (-/-)	Memberikan informasi	Telephone Tatap muka

Penjelasan Kelompok *Stakeholders* tersebut, sebagai berikut:

1. *Promoters*, yaitu para *stakeholder* yang memiliki kepentingan dan dukungan yang tinggi serta pengaruh yang kuat (tinggi) terhadap proyek perubahan yang dilaksanakan oleh *Project Leader*. Cara mengelola *stakeholder* ini dengan:
 - Memberikan informasi yang di butuhkan;
 - Melakukan pendekatan berdasarkan manfaat proyek perubahan;
 - Melakukan pendekatan personal untuk meminta dukungan dan pengambilan keputusan.

2. *Defenders*, yaitu para *stakeholder* yang memiliki kepentingan dan dukungan yang tinggi namun tidak memiliki pengaruh yang kuat (tinggi) terhadap proyek perubahan yang dilaksanakan oleh *Project Leader*. Cara mengelola *stakeholder* ini dengan:
 - Memberikan informasi yang di butuhkan;
 - Melakukan pendekatan berdasarkan manfaat proyek perubahan;
 - Melakukan pembahasan proyek perubahan.

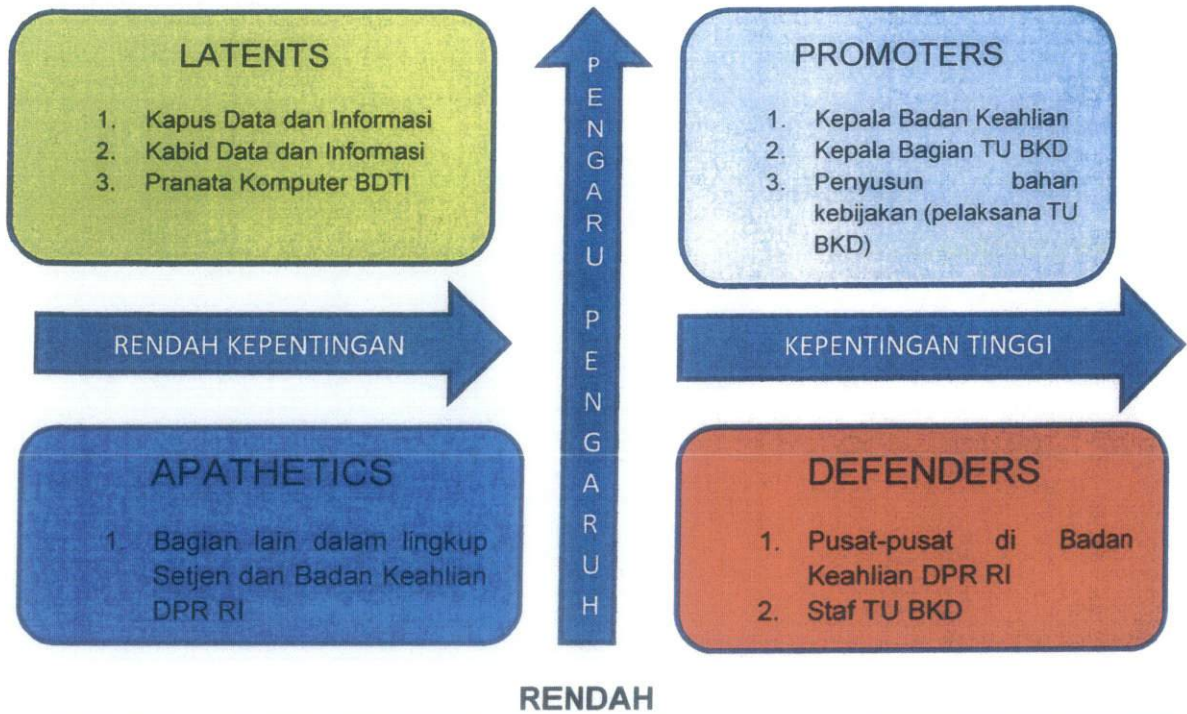
3. *Latents*, yaitu para *stakeholder* yang tidak memiliki kepentingan dan dukungan yang tinggi namun memiliki pengaruh yang kuat (tinggi) terhadap proyek perubahan yang dilaksanakan oleh *Project Leader*. Cara mengelola *stakeholder* ini dengan:
 - Memberikan informasi yang di butuhkan;
 - Melakukan pembahasan berdasarkan manfaat proyek perubahan.
 - Melibatkan mereka dalam pembahasan proyek perubahan

4. *Apathetics*, yaitu para *stakeholder* yang tidak memiliki pengaruh dan kepentingan yang tinggi terhadap proyek perubahan. Cara mengelola *stakeholder* ini dengan Anggota tim efektif yang terlibat dipilih sesuai dengan kemampuan dalam menangani proyek perubahan membangun sistem digitalisasi dan penyimpanan dokumen.

Gambar 4.

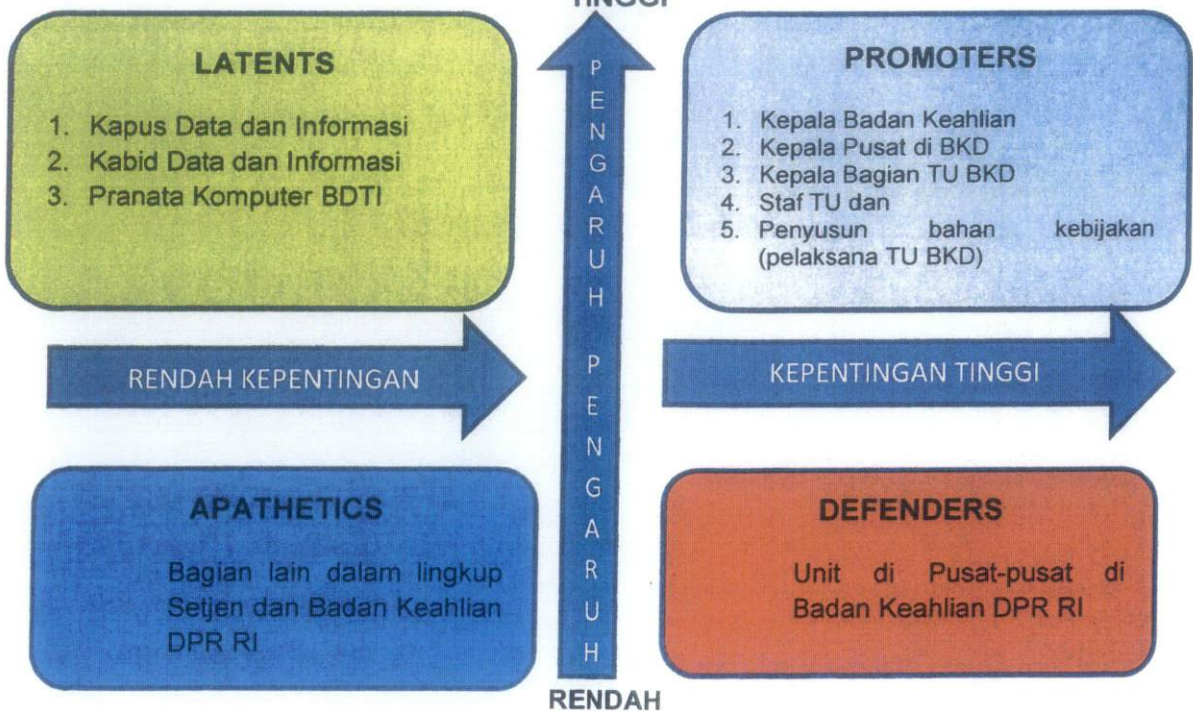
(BEFORE)

PETA BAGAN STAKEHOLDER MASING-MASING QUADRAN TINGGI



(AFTER)

PETA BAGAN STAKEHOLDER MASING-MASING QUADRAN TINGGI

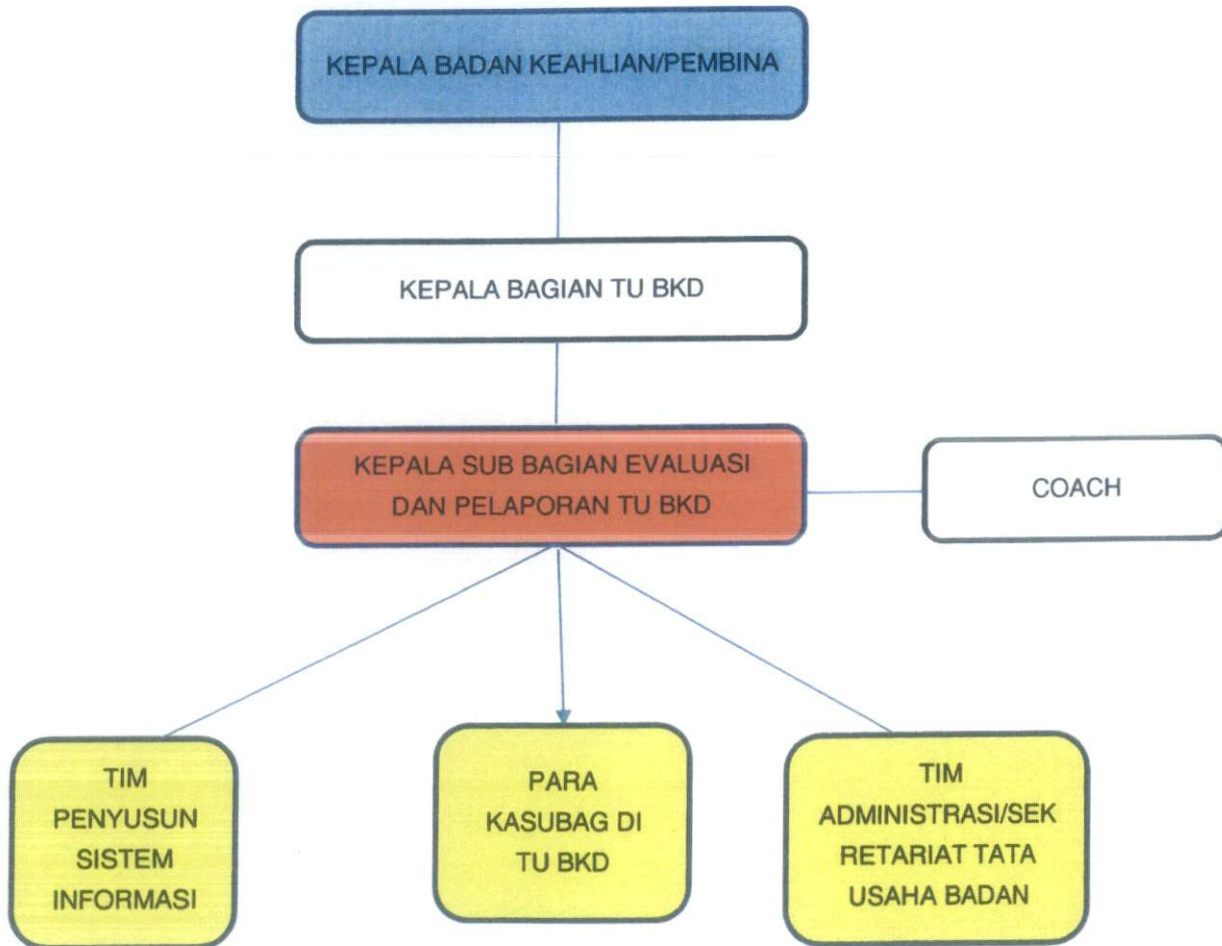


- e. Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum (membantu administrasi *project leader*)
- f. Pranata Komputer BDTI (menangani sistem aplikasi)
- g. Staf TU BKD (Menangani administrasi)
- h. Pegawai Tidak Tetap (membantu dilapangan)

Tata Kelola Proyek Perubahan.

Struktur tim efektif dalam bagan dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 3.



- a. **Kepala Badan Keahlian**
Memberikan persetujuan arahan dalam menyelesaikan proyek perubahan
- b. **Kepala Bagian Tata Usaha Badan Keahlian Dewan**
Tugas: Selaku mentor yang akan memberikan masukan-masukan terkait dengan penyusunan dan penerapan proyek perubahan selanjutnya sekaligus membantu *project leader* dalam mengomunikasikan kepada pimpinan yang lebih tinggi atau yang sejajar.
Tanggung Jawab: Membantu *project leader* dalam mempertahankan gagasan-gagasan terkait proyek perubahan dihadapan penguji dan membantu *project leader* untuk pelaksanaan proyek hingga tercapaian tujuan akhir.
- c. **Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan TU BKD (*Project Leader*)**
Tugas :
 - a. Penyusunan proyek perubahan
 - d. Membantu tim efektif;
 - e. Menggalang komunikasi dan koordinasi dengan *stakeholder* dan tim efektif;
 - f. Menyusun jadwal kegiatan;
 - g. Mengorganisir dan mengelola tim efektif dalam penyusunan proyek perubahan.
 Kewenangan :
 - a. Meminta tim efektif untuk melaksanakan tugasnya masing-masing;
 - b. Melakukan monitoring atas setiap progress yang dilaksanakan;
 Tanggung jawab :
 - a. Menyusun laporan kegiatan;
 - b. Memastikan setiap tahapan dalam penyusunan proyek perubahan berjalan sesuai jadwal yang ditetapkan.
- d. **Kasubag Perencanaan/kasubag umum/Tim Administrasi/Sekretariat**
 - a. Membuat nota dinas;
 - b. Membuat surat undangan;
 - c. Membuat notulis setiap ada kegiatan rapat;
 - d. Mengecek ruang rapat;
 - e. Mengecek peralatan pendukung rapat Memastikan terkait dengan pembahasan/kegiatan rapat;
 - f. Memberikan hasil notulisnya kepada *project leader*;
 - g. Mendokumentasikan setiap ada kegiatan/tahapan terhadap proyek perubahan *project leader*;

- h. Mencetak hasil kegiatan sudah di dokumentasikan;
- i. Mengarsipkan dokumentasi yang telah dilaksanakan *project leader*;
- j. Menyiapkan ATK yang dibutuhkan;
- k. Menggandakan dan mengedarkan dokumen atau undangan kepada pihak-pihak yang terkait;
- l. Menyiapkan konsumsi untuk rapat.

Kewenangan:

- a. Memberikan masukan kepada *project leader* terkait dengan kegiatan;
- b. Mengingatkan kepada *project leader* dalam setiap kegiatan dan tahapan proyek perubahan.

Tanggungjawab :

- a. Memastikan data yang ada apakah sudah sesuai dengan yang dibutuhkan;
- b. Mengecek apakah proyek perubahan yang dilaksanakan *project leader* sudah tidak ada yang salah;
- c. Mengarsipkan setiap tahapan kegiatan;
- d. Hasil pendokumentasikan sudah sesuai dengan kegiatan yang telah dilakukan;
- e. Pendokumentasikan disimpan secara baik dan aman;
- f. Memastikan ATK yang dibutuhkan sudah tersedia dan dapat digunakan sesuai dengankebutuhan dalam kegiatan proyek perubahan *project leader*;
- g. Memastikan konsumsi pendukung rapat/kegiatan sudah tersedia dengan baik.

d. Tim Penyusun Sistem Informasi

- a. Menyusun data sistem informasi sebagai penyimpanan data sesuai dengan kebutuhan dari *project leader*;
- b. Memberikan saran/masukan terkait dengan sistem informasi yang akan dibangun.

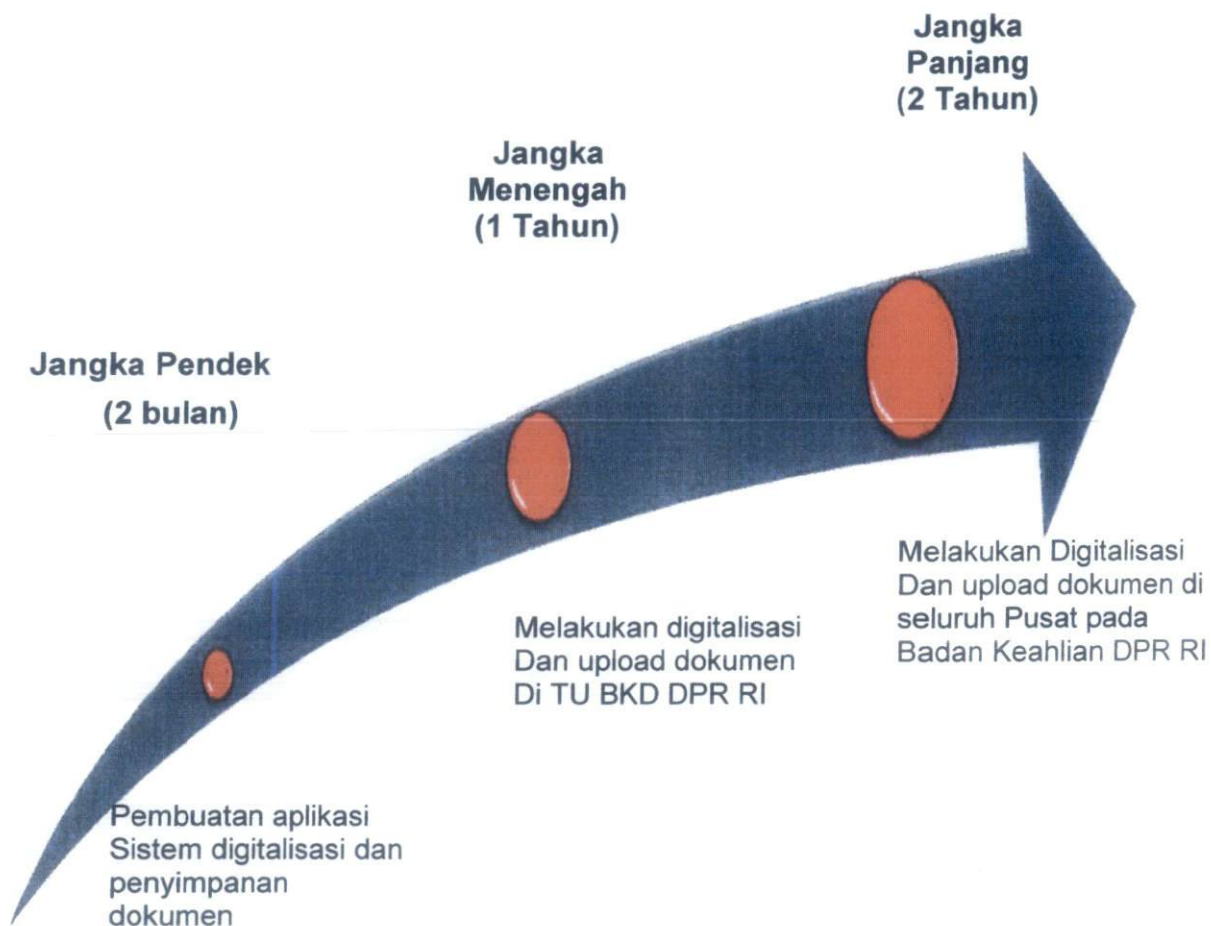
Kewenangan: Memberikan masukan kepada *project leader* terkait dengan penyusunan sistem informasi yang dibangun

Kewajiban :

- a. Memastikan sistem informasi yang dibangun dapat selalu diakses;
- b. Menjamin keamanan sistem informasi.

5. RENCANA TAHAPAN DAN CAPAIAN (MILESTONE)

Tahapan utama yang ditempuh untuk mencapai tujuan dari proyek perubahan Sistem digitalisasi dan penyimpanan dokumen pada Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI secara *real time* dan terintegrasi meliputi:



Tabel 4.

Rencana Tahapan

NO	TAHAPAN	CAPAIAN	WAKTU
JANGKA PENDEK			TAHUN 2018
Pembuatan aplikasi sistem digitalisasi dan penyimpanan dokumen			
1.	Membentuk Tim Efektif	Identifikasi nama-nama dalam tim dan terbitnya surat tugas.	Minggu ke-1, 2 Okt 2018.
2.	Melakukan <i>brainstorming</i> dan konsolidasi dengan para pemangku kepentingan internal.	Tersedianya masukan dan dukungan dari para pemangku kepentingan internal.	Minggu ke-1, 3 Okt 2018.
3.	Kegiatan rapat-rapat pembahasan rancangan sistem digitalisasi dan penyimpanan dokumen pada TU BKD DPR RI.	Tersedianya masukan yang dibutuhkan dalam rangka penyusunan sistem informasi.	Minggu ke-2 sd 3, Okt 2018.
4.	Pembuatan Sistem Digitalisasi dan Penyimpanan Dokumen	Tersedianya gambaran besar sistem informasi/aplikasi.	Minggu ke-1 sd 2, Nov 2018.
5.	Penyusunan pedoman penggunaan sistem informasi.	Tersedianya dokumen petunjuk pengoprasian sistem informasi.	Minggu ke-2 Nov 2018.
6.	Uji coba dan implementasi sistem informasi	Tersedianya sistem informasi/aplikasi yang telah dapat diakses oleh pengguna	Minggu ke-3, Nov 2018.
7.	Evaluasi hasil implementasi jika terdapat perbaikan pada sistem.	Tersedianya prototipe sistem informasi/aplikasi yang siap untuk dijalankan dan bermanfaat.	Minggu ke -3 dan 4, Nov 2018.
8.	Bimbingan Teknis dan Sosialisasi Sistem Informasi di lingkungan Internal TU BKD	Project Leader Memandang Perlu sosialisasi awal di unit internal BKD sehingga proyek perubahan akan terlihat langsung Sigila duit	Minggu ke-4, Nov 2018

NO	TAHAPAN	CAPAIAN	WAKTU
JANGKA MENENGAH			1 Tahun Anggaran
Melakukan digitalisasi dan upload dokumen di Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI			
1.	Melakukan konsolidasi dengan Tim Efektif.	Meningkatnya komitmen pelaksanaan proyek perubahan.	Awal tahun
2.	Melakukan digitalisasi dan upload dokumen di Tata Usahai Badan Keahlian	Alih media dari hardcopy ke file digital dengan men-scan dokumen fisik	berkelanjutan
3.	Melakukan sosialisasi sistem informasi di lingkungan Badan Keahlian DPR RI	Tersosialisasinya sistem informasi/aplikasi pada pusat-pusat di Badan Keahlian DPR RI	Awal semester 2
4	Bimbingan Teknis dan Sosialisasi Sistem Informasi di lingkungan Badan Keahlian	Pegawai di Pusat-pusat pada Badan Keahlian DPR RI dapat menggunakan dan memanfaatkan sistem informasi	Semester 2
5.	Melakukan digitalisasi dan upload dokumen di 1 sd 2 Pusat pada Badan Keahlian DPR RI	Alih media dari hardcopy ke file digital dengan men-scan dokumen fisik	berkelanjutan
6.	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Sistem Digitalisasi dan Penyimpanan Dokumen pada Badan Keahlian DPR RI.	Terpeliharanya sistem informasi sehingga berjalan dengan baik.	Per 2 bulan

NO	TAHAPAN	CAPAIAN	WAKTU
JANGKA PANJANG			Tahun ke 2 dan seterusnya
Melakukan digitalisasi dan upload dokumen di Seluruh Pusat dan Badan Keahlian DPR RI			
1.	Menyempurnakan sistem Informasi / aplikasi dengan menambah fitur-fitur baru : fungsi scan yang terintegrasi dengan fungsi upload	Sistem scan dan upload dokumen yang terintegrasi sehingga lebih mudah dan efektif	Triwulan 1
2.	Melakukan digitalisasi dan upload dokumen di seluruh pusat pada Badan Keahlian DPR RI	Alih media dari hardcopy ke file digital dengan <i>scan</i> dokumen fisik	berkelanjutan
3.	Mengajukan Peningkatan kapasitas penyimpanan data (storage)	Meningkatnya layanan Sistem Digitalisasi dan Penyimpanan dokumen di lingkungan Badan Keahlian DPR RI	Semester 1
4.	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Sistem Digitalisasi dan Penyimpanan Dokumen pada Badan Keahlian DPR RI.	Terpeliharanya sistem informasi sehingga berjalan dengan baik.	Per 3 bulan.
5.	Bimbingan teknis Sistem informasi di Lingkungan Badan Keahlian DPR RI	Pegawai di BK DPR RI baik baru maupun lama dapat menggunakan dan memanfaatkan Sistem Informasi.	Per 6 bulan

6. FAKTOR KUNCI KEBERHASILAN

Faktor keberhasilan yang mendukung terlaksananya proyek perubahan meliputi beberapa aspek sebagai berikut :

1. Komitmen pimpinan dan dukungan *stakeholder* internal.
2. Kepemimpinan dari project leader.
3. Pengelolaan manajemen waktu dan kegiatan yang baik
4. Tim Efektif yang solid dan aktif serta bekerja tepat sasaran.
5. Pelaksanaan tahapan kegiatan secara sistematis dan konsekuen.

Tahapan yang dicapai dalam rangka mewujudkan target dalam milestone jangka pendek dalam proyek perubahan ini, dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Pembentukan Tim Efektif

Pembentukan Tim efektif dilakukan dengan koordinasi dan konsultasi dengan segenap pemangku kepentingan dalam proyek perubahan ini. Kemudian *project leader* berkoordinasi dengan Mentor dan Kepala Bidang terkait dalam menyiapkan konsep susunan Tim Efektif. Pembentukan Tim Efektif dibentuk dengan surat tugas dari Badan Keahlian DPR RI melalui surat Nomor : BK/17184/SETJEN DAN BK-DPR RI/10/2018 TANGGAL 03 Oktober 2018, yang menetapkan Tim Efektif sbb :

NO	N A M A	NIP	JABATAN
1.	Dra. Rini Koentarti, M.Si.	196110091993032001	Kepala Bagian Tata Usaha Badan Keahlian
2.	Endah Sri Lestari, S.H., M.Si	197104031996032001	Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi
3.	Parid, S.E.	1974042211996031001	Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan
4.	Afniwaty Tanjung, S.E., M.E.	196901201998032003	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan
5.	Agus Sriyono, S.E.	197312161999031005	Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum
6.	Erdinal Hendradjaja, S.T., M.Sc	198008132009121001	Pranata Komputer Muda
7.	Fariza Emra S.T. M.Sc	198001082009121001	Pranata Komputer Madya
8.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I	198210032009121001	Pranata Komputer Madya
9.	Cucu Kusmayati, S.Sos.	197503031998032003	Penyusun Bahan Kebijakan
10.	Adrian Ajurrahman, S.E.	199404062018011003	Penyusun Bahan Kebijakan
11.	Revianita, S.Kom	196609121998032001	Penyusun Bahan Kebijakan
12.	Anita Susilawati	198004042005022001	Pengolah Data
13.	Achmad Danu	197908152007101002	Pengolah Data
14.	Wayan Sarbini	197202052007011006	Pengadministrasi Umum
15.	Muhammad Fikri		PTT Bagian T.U. Badan Keahlian

1. Rapat Koordinasi/*Brainstorming*

Rapat koordinasi dan konsultasi dilakukan dengan berbagai pihak *stakeholder* terkait dengan Mentor, *Coach* maupun *stakeholder* lainnya yang terlibat dalam proyek perubahan, segenap masukan kearah terwujudnya proyek perubahan khususnya menyangkut kendala dan solusinya dipecahkan melalui rapat, diskusi maupun konsultasi-konsultasi langsung. Dari masukan tersebut disepakati bahwa Proyek Perubahan dibangun dan dinamakan SIGILA DUIT yang tidak lain kepanjangan dari Sistem Digitalisasi dan Penyimpanan Dokumen pada tata Usaha Badan Keahlian DPR RI yang dilakukan di TU Badan Keahlian DPR RI. Dari sini dapat diperoleh hasil bahwa seluruh anggota Tim Efektif maupun Pejabat dalam lingkup BKD RI memberikan dukungan penuh proyek perubahan yang akan dilaksanakan, adanya arahan dari Mentor selaku Kepala Bagian dan juga Kepala Badan Keahlian DPR RI dalam membuat proyek perubahan ini dapat berjalan sesuai yang direncanakan.

Foto 1.
Pelaksanaan konsultasi dengan Mentor,
Ibu Dra. Rini Koentarti, M.Si

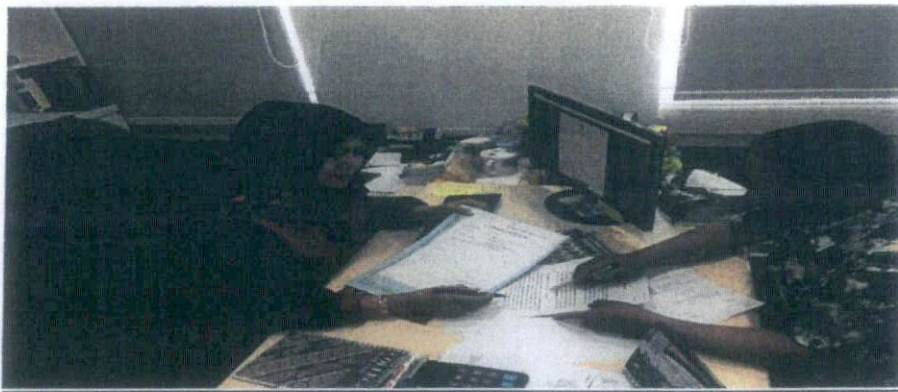


Foto 2.



Foto3.
pelaksanaan konsultasi dengan Coach,
Bapak Agus Supriyono, S.S., M.A.P,
Tanggal 7 dan 27 September 2018



Foto 4.

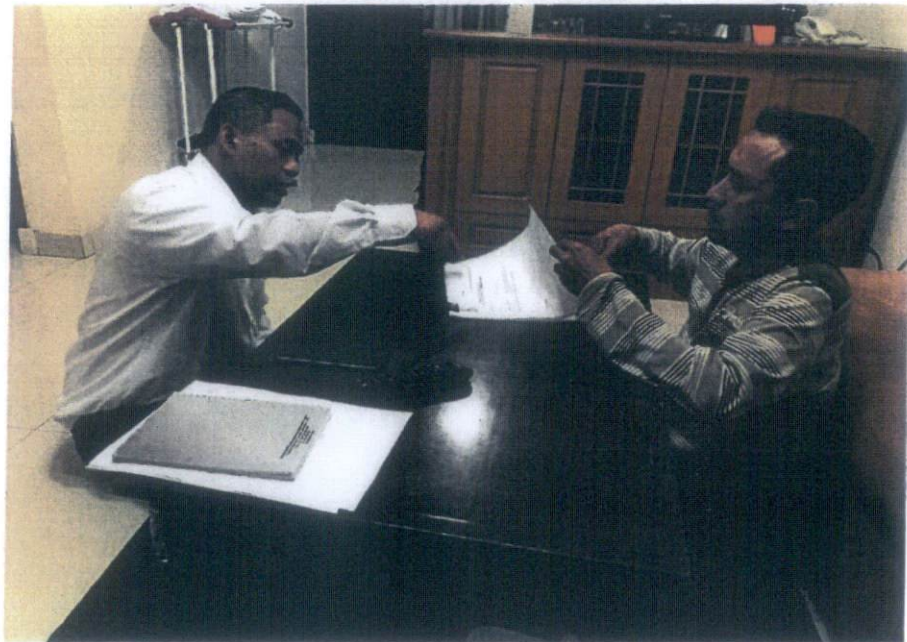


Foto 5.
Pelaksanaan Rapat Koordinasi Tim efektif
di Tata Usaha Badan Keahlian Tanggal 2 Oktober 2018 (Undangan dan Laporan
Singkat terlampir)



Foto 6.



Foto 7.
pelaksanaan Konsultasi dengan Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI)
Setjen dan Badan Keahlian DPR RI,
Ibu Endah Sri Lestari, S.H., M.Si
Rabu, 3 Oktober 2018



Foto 8.



Foto 9.
Pelaksanaan Konsultasi dan Penandatanganan Dukungan dari
Bapak Johnson Rajagukguk, S.H., M.Hum,
Kepala Badan Keahlian DPR RI
Senin, 8 Oktober 2018

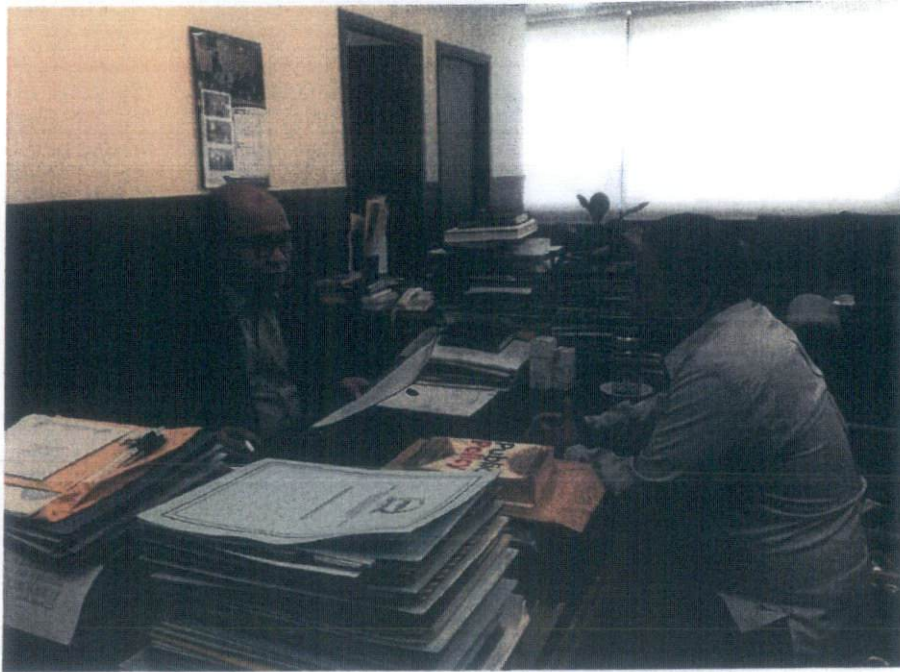


Foto 10.
Pelaksanaan Konsultasi dan Penandatanganan Dukungan dari
Bapak Dr. Asep Ahmad Saefuloh, S.E., M.Si.
Kepala Pusat Kajian Anggaran Setjen dan BK DPR RI
Senin, 8 Oktober 2018

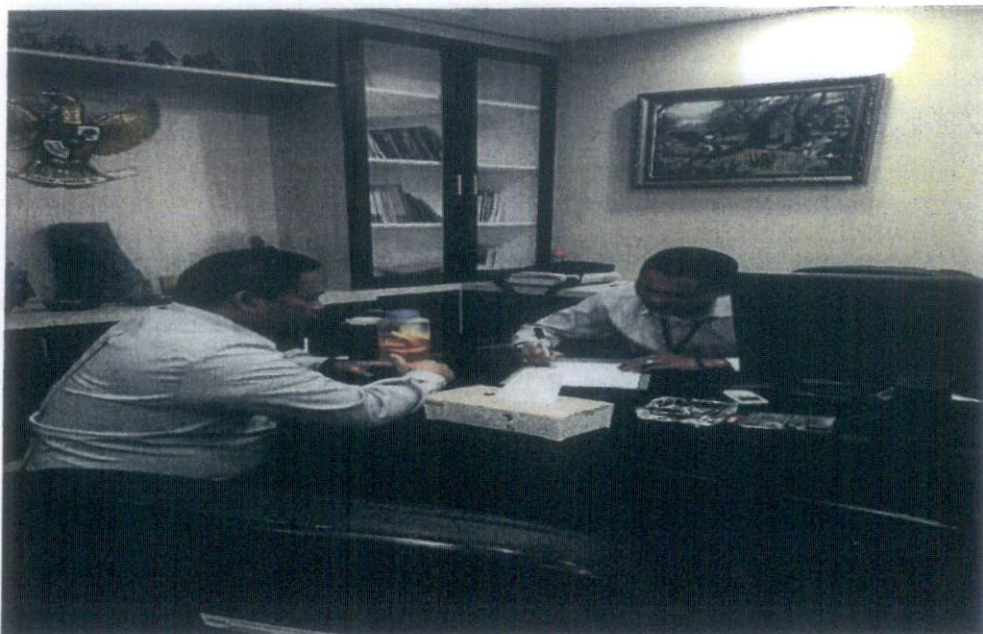


Foto 11.

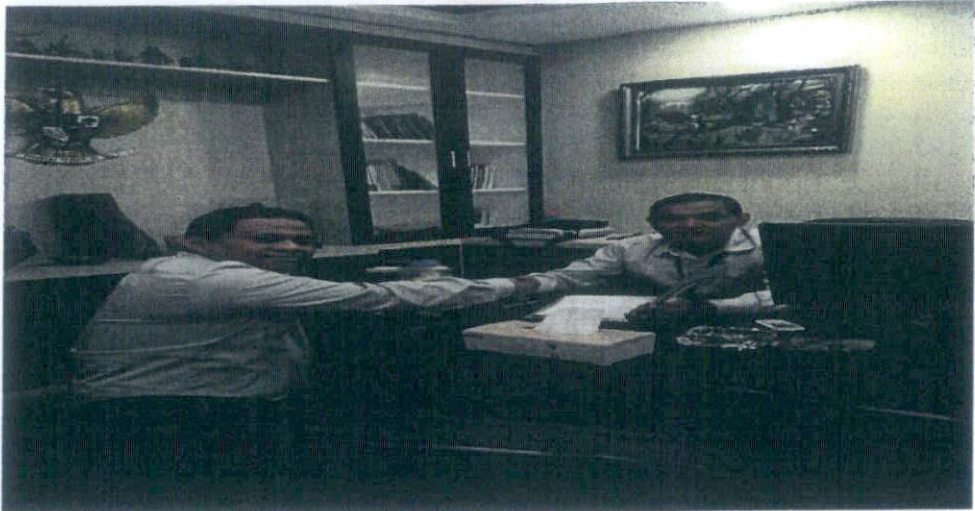


Foto 12.

Pelaksanaan Konsultasi dan Penandatanganan Dukungan dari
Bapak Dr. Inosentius Samsul, S.H., M.Hum.
Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang Setjen dan BK DPR RI
Senin, 8 Oktober 2018



Foto 13.



Foto 14.
Pelaksanaan Konsultasi dan Penandatanganan Dukungan dari
Bapak Rudi Rochmansyah, S.H., M.H.
Kepala Pusat Pemantauan dan Pelaksanaan Undang-Undang Setjen dan BK DPR RI
Senin, 8 Oktober 2018

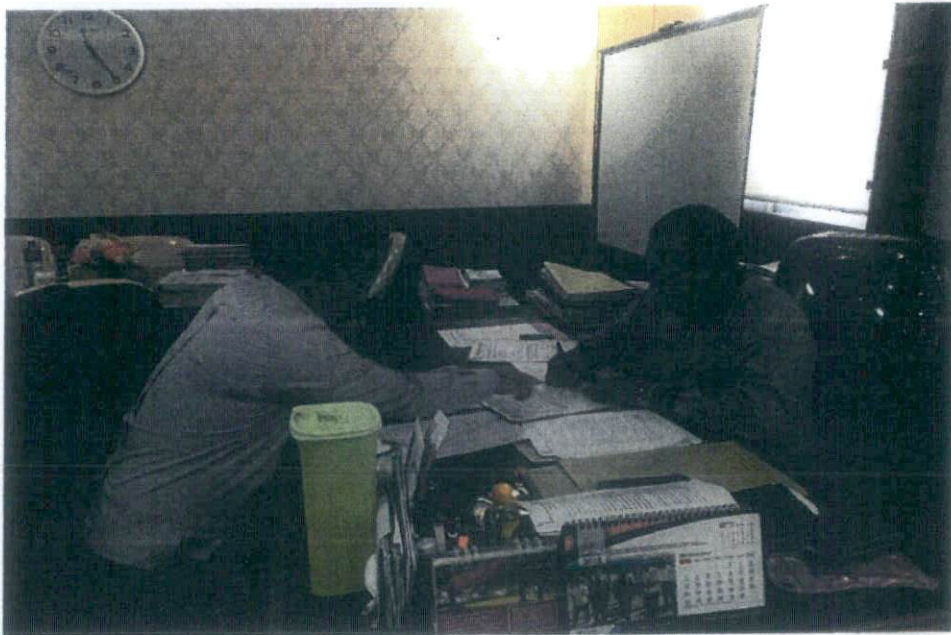


Foto 15.

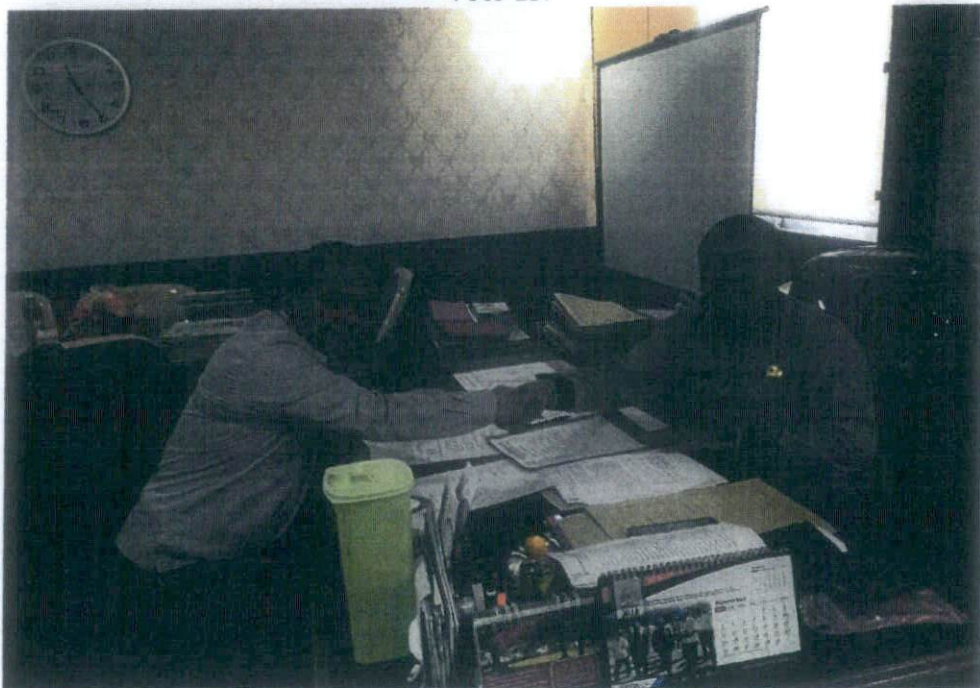


Foto 16.
Pelaksanaan Konsultasi dan Penandatanganan Dukungan dari
Bapak Dr. Indra Pahlevi, S.IP., M.Si.
Kepala Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI
Selasa, 9 Oktober 2018



Foto 17.

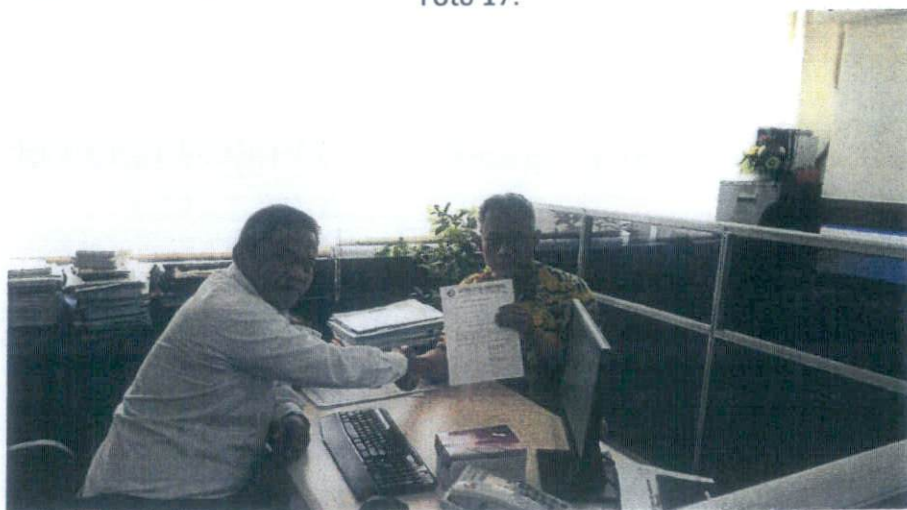


Foto 18.
Pelaksanaan Konsultasi dan Penandatanganan Dukungan dari
Bapak Drs. Helmizar
Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara Setjen dan BK DPR RI
Rabu, 10 Oktober 2018

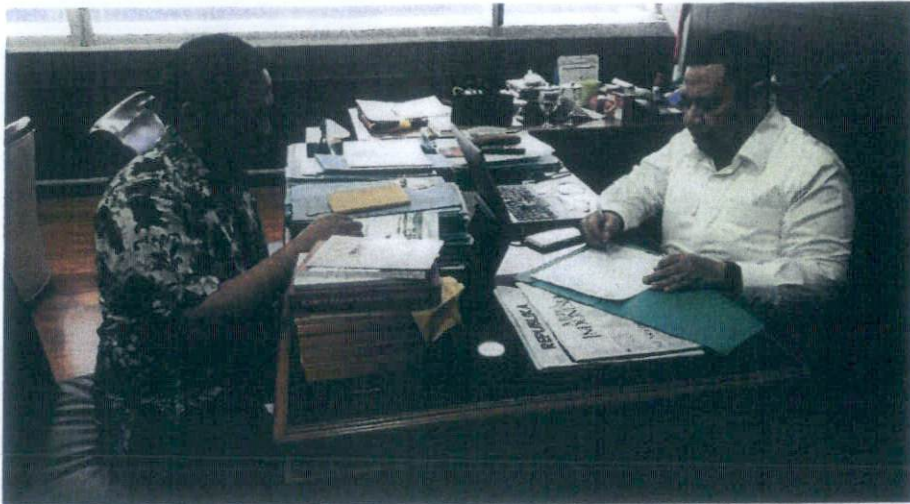


Foto 19.



Foto 20.
Pelaksanaan Konsultasi dan Penandatanganan Dukungan dari
Bapak Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.
Kepala Pusat Data dan Informasi
Rabu, 12 Oktober 2018



Foto. 21



Foto 22.
Pelaksanaan Rapat Koordinasi Pembahasan Si GILA DUIT dengan BDTI,
Rabu, 3 Oktober 2018 (undangan dan Lapsing terlampir)



Foto 23.

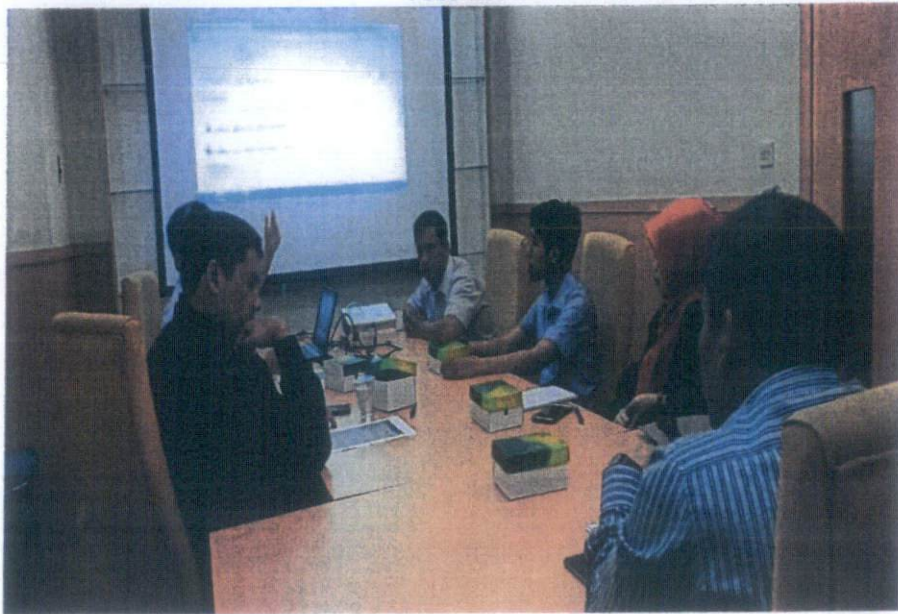


Foto 24.
Kegiatan rapat-rapat membahas perancangan system informasi
(undangan dan Lapsing terlampir)
Kamis 11 Oktober 2018



Foto 25.

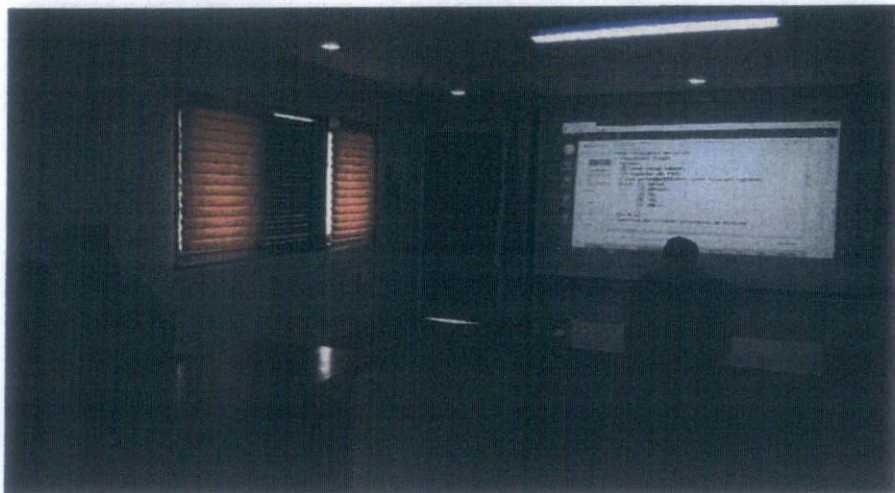


Foto. 26
Kegiatan rapat-rapat membahas perancangan system informasi
Jum'at, 12 Oktober 2018



3. Tahap Pembuatan Membangun SIGILA DUIT

Pembuatan Aplikasi Sistem Informasi merupakan hal pokok dari Proyek Perubahan SIGILA DUIT, kegiatan awal yang dilakukan adalah setelah keluarnya Surat Tugas dari Kepala Badan Keahlian DPR RI mengenai Tim Efektif maka selanjutnya adalah melakukan koordinasi dengan Pihak Pusat Data dan Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk membicarakan bagaimana implementasi rancangan proyek perubahan dilakukan. Adapun Tim Pranata Komputer yang terlibat dalam Proyek Perubahan ini berjumlah 3 orang, yang mewakili Pranata Komputer Madya, Fariza Emra, S.T., M.Sc, Pranata Komputer madya, Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I dan Pranata Komputer Muda Erdinal Hendradjaja, S.T.,M.Sc, ketiganya berada dalam arahan dan persetujuan Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi yaitu Ibu Endah Sri Lestari, S.H., M.Si.

Setelah pendapat persetujuan dan arahan dari Kepala Bidang Data dan Tekhnologi Informasi, selanjutnya *project leader* melakukan koordinasi dengan pranata komputer yang diberi kewenangan untuk melakukan implementasi dalam proyek perubahan ini, melakukan diskusi, rapat dan hal lainnya yang berkenaan dengan maksud dan keinginan *project leader* sebagai *pilot projek* dalam proyek perubahan ini serta kendala-kendala dalam pengimplementasian proyek perubahan SIGILA DUIT, juga sinkronisasi dengan anggota Tim Efektif lainnya karena berkaitan dengan tugasnya masing-masing, penginput data atau pengadministrasi lainnya, sehingga keseragaman dan kesamaan visi dapat

pengadministrasi lainnya, sehingga keseragaman dan kesamaan visi dapat tercapai. Selain konsultasi, rapat dan diskusi pada tahap ini juga dilakukan Rapat Di luar kantor/perjalanan dinas ke luar kota, dikarenakan terkendala beban kerja masing-masing pihak, khususnya bagian BDTI yang relatif sangat sibuk.

4. Tahap Penyusunan Pedoman Penggunaan Sistem Informasi

Dalam menggunakan Sistem digitalisasi diperlukan pedoman atau panduan penggunaan aplikasi guna memudahkan penggunaannya oleh *user* yang akan menginput data terutama bagi staf TU Badan Keahlian yang merupakan tugas pokok pekerjaannya di bidang administrasi. Petunjuk panduan penggunaan aplikasi ini disusun oleh Tim Kreatif dari Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu Fariza Emra, S.T., M.Sc, Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I dan Erdinal Hendradjaja, S.T.,M.Sc. Buku panduan aplikasi ini dibuat dengan lengkap tetapi singkat, berisi tata cara penggunaan system informasi, baik mengenai tata cara *Log in* nya, pengisian konten-konten yang ada didalamnya, tata cara pengeditannya dan lain sebagainya.

Dengan adanya panduan pengoperasian aplikasi SIGILA DUIT diharapkan akan memudahkan memakai aplikasi sekalipun baru melihat untuk pertama kalinya sistem SIGILA DUIT. Adapun konten yang berada pada panduan aplikasi ini antara lain:

- *Log in / Log Out* Aplikasi
- Data Pengguna
- Klasifikasi Dokumen
- Klasifikasi Unit Kerja
- Menambah Dokumen
- Menampilkan Dokumen
- Cetak Dokumen
- Update Dokumen
- Menghapus Dokumen
- Peminjaman Dokumen
- Pengembalian Dokumen
- Laporan

5. Tahap Penyusunan buku panduan dan uji coba implementasi sistem informasi

Pada tahap ini akan dilakukan uji coba penggunaan SIGILA DUIT. Proses ini dilakukan oleh *Project Leader* bersama Tim Efektif dan Pranata Komputer, terlampir Laporan Singkat dalam laporan evidence laporan proyek perubahan.

Foto 1. penyusunan buku panduan dan uji coba Implementasi SIGILA DUIT,

Kamis, 8 November 2018

(Undangan & Lapsing terlampir)

??



Foto 2.



brightnes.

1. Evaluasi hasil implementasi

Setelah proses tahap demi tahap dilakukan dalam Proyek Perubahan termasuk didalamnya sudah tersedianya buku panduan pelaksanaan Aplikasi SIGILA DUIT, maka langkah selanjutnya sesuai Rencana Tahapan yang *Proyek Leader* buat adalah melakukan evaluasi untuk memastikan proyek perubahan dapat terlaksana dan memastikan juga semua anggota Tim Efektif sudah melaksanakan tugasnya masing-masing dengan tepat. Evaluasi ini *Project Leader* lakukan terus menerus selama proses berlangsung berkoordinasi dengan mentor dan stakeholder terkait. Adapun capaian yang akan diperoleh pada tahap ini adalah sudah tersedianya *prototype* system digitalisasi yang siap untuk dijalankan.

Dan hasil evaluasi pada saat uji coba adalah ditemukannya beberapa kesalahan atau error dalam aplikasi dan juga saran-saran terkait fungsi-fungsi aplikasi.

Aplikasi **SIGILA DUIT** dapat dilihat pada *website* : <https://sigiladuit.dpr.go.id>.

2. Bimbingan Teknis dan Sosialisasi Sistem Digital di lingkungan internal Tata Usaha Badan Keahlian

Setelah uji coba Sistem Digital berhasil dilakukan maka pada tahap sosialisasi awal kepada seluruh Staf yang ada di lingkungan Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI, diharapkan dengan adanya bimbingan teknis Sistem Digitalisasi dan Penyimpanan Dokumen pada Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI seluruh staf yang berkepentingan dapat mengetahui dan menggunakan Sistem Digital yang berkaitan dengan pekerjaan sehari-hari.

Sosialisasi secara kontinyu akan di lanjutkan kepada seluruh bagian terkait di lakukan pada Rencana Tahapan Jangka Menengah (terlampir di tahapan perencanaan/milestone).

Foto 29. Bimbingan Teknis/sosialisasi SIGILA DUIT pada tanggal 29
November 2018
(undangan dan Lapsing terlampir)



Foto 30.



TIMELINE PROYEK PERUBAHAN (TUJUAN JANGKA PANJANG)
MEMBANGUN SISTEM DIGITALISASI DAN PENYAMPAIAN DOKUMEN PADA TATA USAHA BADAN KEAHLIAN DPR RI

Tabel 6.

NO.	KEGIATAN	Okt-18				Nov-18				Des-18	2019												2020											
		I	II	III	IV	I	II	III	IV		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menyempurnakan sistem informasi/aplikasi dengan menambah fitur baru fungsi <i>scan</i> yang terintegrasi dengan sistem <i>upload</i>																																	
2.	Melakukan digitalisasi dan <i>upload</i> dokumen di seluruh Pusat pada Badan Keahlian DPR RI																																	
3.	Mengajukan peningkatan kapasitas penyimpanan data (<i>storage</i>)																																	
4.	<i>Monitoring</i> dan evaluasi pelaksanaan Sistem Digitalisasi dan Penyimpanan Dokumen pada Badan Keahlian DPR RI																																	
5.	Bimbingan Teknis Sistem Informasi di lingkungan Badan Keahlian DPR RI																																	

7. PERBANDINGAN ANTARA RENCANA TAHAPAN DENGAN REALISASI JADWAL KEGIATAN, MASALAH SELAMA MASA IMPLEMENTASI DAN STRATEGI MENGATASI MASALAH

Tabel 7.

Perbandingan Jadwal Rencana Tahapan dan Reallsasi Pelaksanaan											
No	Tahapan Kegiatan	Oktober 2018				November 2018				Pelaksana	Output/Evidence
		I	II	III	IV	I	II	III	IV		
1	Melakukan <i>brainstorming</i> dan konsolidasi dengan para pemangku kepentingan internal <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rencana : minggu ke 1, Oktober ➤ Realisasi : Tanggal 2 Oktober 2018 									<i>Project Leader, Mentor, Sekretariat dan BDTI</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan Rapat 2. Daftar Hadir 3. Laporan Singkat / Notulen 4. Dokumentasi
2	Membentuk Tim Efektif <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rencana : Minggu ke 1, Oktober ➤ Realisasi : Tanggal 3 Oktober 2018 									<i>Project Leader, Mentor, Sekretariat dan BDTI</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Dinas Kabag TU BKD 2. Surat Tugas dari Kepala Badan Kehalian DPR RI
3	Kegiatan rapat-rapat membahas perancangan system informasi <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rencana : Minggu ke 2 & 3 Oktober ➤ Realisasi : 11 Oktober s/d 13 Oktober 2018 									<i>Project Leader, Mentor, Sekretariat dan BDTI</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Undangan 2. Daftar Hadir 3. Laporan Singkat / Notulen 4. Dokumentasi gambar / video

Perbandingan Jadwal Rencana Tahapan dan Realisasi Pelaksanaan

No	Tahapan Kegiatan	Oktober 2018				November 2018				Pelaksana	Output/Evidence
		I	II	III	IV	I	II	III	IV		
4	Pembuatan sistem digitalisasi dan penyimpanan dokumen ➤ Rencana : minggu ke 2 Okt s.d. minggu ke 2 Nov 2018									Project Leader, Mentor, Sekretariat dan BDTI	Prototype sistem informasi
5	Penyusunan pedoman penggunaan system informasi ➤ Rencana : Minggu ke 1 dan 2, November ➤ Realisasi : Minggu ke 2, Tanggal 8 November 2018									Project Leader, Mentor, Sekretariat dan BDTI	1. Nota Dinas Kabag TU BKD 2. Surat Tugas dari Kepala Badan Kehalian DPR RI
6	Uji coba dan implementasi system informasi ➤ Rencana : Minggu ke 3 November ➤ Realisasi : minggu ke 2, hari kamis, 8 Nov 2018									Project Leader, Mentor, Sekretariat dan BDTI	1. Surat Undangan 2. Daftar Hadir 3. Laporan Singkat / Notulen 4. Dokumentasi gambar / video

Perbandingan Jadwal Rencana Tahapan dan Realisasi Pelaksanaan

No	Tahapan Kegiatan	Oktober 2018				November 2018				Pelaksana	Output/Evidence
		I	II	III	IV	I	II	III	IV		
7	Evaluasi hasil implementasi jika terdapat perbaikan pada sistem <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rencana : minggu ke 3 s.d. 4, November ➤ Realisasi : minggu ke-4, Tanggal 26 Nov 2018 									<i>Project Leader, Mentor, Sekretariat dan BDTI</i>	1. Undangan Rapat 2. Daftar Hadir 3. Laporan Singkat / Notulen 4. Dokumentasi
8	Bimbingan Teknis dan sosialisasi system informasi di lingkungan Tata Usaha Badan Keahlian <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rencana : Minggu ke 4, November ➤ Realisasi : Tanggal 26 Nov 2018 									<i>Project Leader, Mentor, Sekretariat dan BDTI</i>	1. Undangan Rapat 2. Daftar Hadir 3. Laporan Singkat / Notulen 4. Dokumentasi

Kendala Selama Masa Implementasi

Kendala selama masa implementasi adalah sulitnya mengumpulkan personil Tim Efektif, dikarenakan kesibukan masing-masing personil Tim Efektif terutama Pranata Komputer yang padat jadwal rapatnya.

Strategi Menangani Masalah

Strategi menangani ini adalah dengan mengadakan pertemuan atau rapat di luar kantor dengan melakukan perjalanan dinas luar kota agar pembahasan proyek perubahan Membangun Digitalisasi dan Penyimpanan Pada Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI ini dapat dilakukan secara fokus dan mendalam.

8. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

1. Memperbaiki cara pengelolaan berkas yang semula hanya dikelola dalam bentuk fisik, dirubah menjadi sistem digital . Dokumen menjadi terkendali, tersimpan dengan baik, tahan lama dan mudah atau cepat dalam pencarian kembali (efektif & efisien)
2. Mengubah pola kerja yang semula berorientasi pada fisik dokumen menjadi pola kerja yang menggunakan "*file database*" dengan mentransfer dokumen hardcopy menjadi dokumen elektronik
3. Dokumen dapat disajikan secara cepat karena proses pencariannya sudah dalam bentuk digital.
4. Dokumen dapat terinformasi dengan baik dan disajikan secara cepat dan akurat karena proses penataan tata persuratan sudah dalam bentuk digital dan tersistem
5. Dapat mempermudah pekerjaan dan meningkatkan kemampuan komunikasi dan koordinasi melalui interaksi dengan *stakeholder* terkait.

B. REKOMENDASI

1. Penerapan aplikasi SIGILA DUIT di Badan Keahlian DPR RI merupakan suatu kebutuhan yang harus segera dilaksanakan, untuk itu perlu didukung dengan komitmen yang tinggi mulai dari Pimpinan sampai dengan seluruh staf di Badan Keahlian DPR RI
2. Perlu dilaksanakan monitoring dan *updating* data secara terus menerus agar proyek perubahan SIGILA DUIT dapat berjalan secara berkelanjutan.

LAMPIRAN MENTOR DAN COACH

1. Nota Dinas Penetapan Peserta Diklatpim Tingkat.IV
2. Kartu Kendali Mentor
3. Kartu Kendali Coach
4. Kartu Kendali Peserta
5. Formulir Persetujuan Mentor
6. Formulir Persetujuan Coach

**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

NOTA DINAS

NOMOR: 484/BK.01/08/2018

Kepada : Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan *SK 6/8/2018*
Dari : Kepala Bagian Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI
Hal : Penetapan Diklatpim Tk. IV a.n. Parid, SE.
Tanggal : 6 Agustus 2018

Untuk menindaklanjuti surat Nota Dinas dari Pusdiklat No.PL/804/SETJEN DAN BK-DPR RI/PL.02/08/2018 tanggal 1 Agustus 2018 perihal Permohonan Penetapan Peserta Diklatpim Tk. IV, bersama ini kami sampaikan dengan hormat nama peserta Diklatpim Tk. IV sesuai dengan Disposisi Bapak Kepala Badan Keahlian tanggal 1 Agustus 2018, maka nama peserta diklat yang dikirim oleh Badan Keahlian sebagai berikut:

Nama : Parid, S.E.
NIP : 19740422 199603 1 001
Jabatan : Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon nama diatas dapat didaftarkan dan diikutsertakan sebagai peserta Diklatpim Tk. IV pada tanggal 20 Agustus sampai dengan 8 Desember 2018.

Demikian, atas perhatian Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian
Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI

Rini Koentarti
Dra. Rini Koentarti, M.Si.
NIP. 19611009 199303 2 001


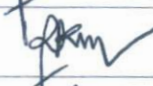


Tembusan :

1. Kepala Badan Keahlian DPR RI

**KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA PESERTA DENGAN MENTOR
DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT IV**

Nama : Parid, S.E.
NIP : 197404221996031001
Jabatan : Kasubag evaluasi dan
Pelaporan TU BKD

Nama Mentor : Dra. Rini Koentarti, M.Si.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	3 Sept 2018	Judul Proyeke Pambahan	Bertemu langsung	Memberikan arahan judul	
2	5 Sept 2018	Pemataangan Judul	Bertemu bingung	Sesuai dengan tupoksi	
3	10 Sept 2018	Konsultasi RPP	email	ada penambahan mengenai MOU	
4	20 Sept 2018	Konsultasi RPP	Telp -Whatsapp	Penambahan debit, tujuan	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	Dst ..				

(*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Mentor

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI


Rusmanto, SH, MH

KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA COACH DENGAN PESERTA
DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT IV

Nama : PARID Nama Coach : Agus Supriyono, SS., M.P.
NIP : 197404221996031001
Jabatan : Kasubag Evaluasi & Pelaporan TU. BKD

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Peserta
1	07 Sept 2018	Konsultasi gagasan Proper	Temu langsung	lanjutkan	
2	13 Sept 2018	Konsultasi gagasan Proper	Temu langsung	lanjutkan	
3	17 Sept 2018	Konsultasi gagasan Proper	email Temu langsung	lanjutkan	
4	18 Sept 2018	Konsultasi RPP	Temu langsung	lanjutkan	
5	26 Sept 2018	Menyusun RPP Draft	temu langsung	lanjutkan	
6	27 Sept 2018	Revisi RPP	Temu langsung	lanjutkan	
7	15 okt 2018	masukan Sambutan Video perwujudan	Temu langsung	lanjutkan.	
8	9 nov 2018	pemberian Nomor dan keterangan foto	Temu langsung	lanjutkan	
9					
10					
11					
12					
13					
14	Dst..				

(*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Coach

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

PESERTA

**KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA PESERTA DENGAN COACH
DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT IV**









Nama : Parid, S.E.

Nama Coach : Agus Supriyono, S.S.,M.A.P

NIP : 197404221996031001

Jabatan : Kasubag Evaluasi dan Pelaporan

Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	07 Sept 2018	Konsultasi gagasan Proper	Temu langsung	Lanjutkan	
2	13 Sept 2018	Konsultasi gagasan Proper	Temu langsung	Lanjutkan	
3	17 Sept 2018	Konsultasi gagasan Proper	-Temu langsung -email	Lanjutkan	
4	18 Sept 2018	Konsultasi RPP	Temu langsung	Lanjutkan	
5	26 Sept 2018	Menyusun Draft RPP	Temu langsung	Lanjutkan	
6	27 Sept 2018	Revisi RPP	Temu langsung	Lanjutkan	
7	15 okt 2018	masukan gambar dan video pendukung	Temu langsung	Lanjutkan	
8	9 Nov 2018	Rembia no. unit dan logo foto	Temu langsung	Lanjutkan	
9					
10					
11					
12	Dst..				


(*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Coach

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI



Rusmanto, SH. MH


**FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR
PADA TAHAP MEMBANGUN KOMITMEN BERSAMA**

1. Nama Peserta	: Parid
2. Unit Kerja	: TU Badan Keahlian Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian DPR-RI
3. Gagasan Perubahan	: Membangun Sistem Digitalisasi Dan Penyimpanan Dokumen Pada Tata Usaha Badan Keahlian DPR-RI
Catatan terhadap Gagasan Perubahan yang disiapkan peserta	
<p>Kami mendukung untuk penulisan gagasan perubahan Saudara terhadap unit kerja Bagian Tata Usaha Badan Keahlian DPR-RI dan penulisan tsb sebaiknya disesuaikan dengan tupoksi agar nantinya dapat dijadikan acuan bagi pelaksanaan tugas di jajaran Tata Usaha BKDdst</p>	
<p>Rekomendasi</p> <p>Judul harap disesuaikan dengan pelaksanaan tugas dan perkembangan terutama pada pengelolaan dokumen (baik yg sifatnya hard copy maupun soft copy).dst</p>	
<p align="right">Jakarta, 5 September 2018</p> <p align="right">MENTOR,  (DRA. RINI KOENTARTI, M.Si)</p>	

LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir Persetujuan oleh Coach

**FORMULIR PERSETUJUAN COACH
PADA TAHAP MEMBANGUN KOMITMEN BERSAMA**

1. Nama Peserta	: Parid
2. Unit Kerja	: TU Badan Keahlian DPR RI
3. Gagasan Perubahan	: Membangun Sistem Digitalisasi dan Penyimpanan Dokumen Pada TU Badan Keahlian DPR RI
Catatan terhadap Gagasan Perubahan yang disiapkan peserta	
Mendukung proyek perubahandst	
Rekomendasidst	
Jakarta, 13 September 2018 COACH,  (.....) Agus Supriyono, S.S., M.A.P	

LAMPIRAN PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF

1. Nota Dinas Pembuatan Tim Efektif
2. Surat Tugas Tim Efektif

11.	Revianita, S.Kom	III	196609121998032001	Penyusun Kebijakan	Bahan
12.	Adrian Ajrurrahman, S.E.	III	199404062018011003	Penyusun Kebijakan	Bahan
13.	Budi Rachmat	III	197010021998031003	Pengelola Data	Pencairan Dana
14.	Cucu Kusmayati, S.Sos	III	197503031998032003	Penyusun Kebijakan	Bahan
15.	Anita Susilawati	II	198004042005022001	Pengelola Data	
16.	Achmad Danu	II	19790815200710102	Pengelola Data	
17.	Wayan Sarbini	II	197202052007011006	Pengadministrasi Umum	
18.	Sugiarto	II	197511102000031003	Pengadministrasi Umum	
19.	Muhammad Fikri			PPNP	
20.	Nanditia			PPNP	

Untuk : Mengikuti rapat koordinasi kegiatan pembahasan proyek perubahan pembangunan sistem digitalisasi dan penyimpanan dokumen pada Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI bersama Tim Efektif dari Pusat Data dan Informasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI di Wisma Griya Sabha DPR RI Kopo, Jawa Barat pada tanggal **11 - 13 Oktober 2018** dengan menggunakan **MAK. 002.01. 001012.01.51.11.5796.001.001.053A.524119** (Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota) yang ada pada DIPA Pusat Perancangan Undang-Undang T.A. 2018.

Demikian surat tugas ini dibuat, agar dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 8 Oktober 2018

**Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
Bidang Perancangan Undang-Undang,**



Dr. Inosentius Samsul, S.H., M.H.
NIP. 19650710 199003 1 007

Tembusan Yth:

1. Sekretaris Jenderal DPR RI;
2. Kepala Badan Keahlian DPR RI;
3. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Satker Setjen DPR RI;
4. Karo Kepegawaian dan Organisasi Setjen DPR RI;
5. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen DPR RI;
6. Kabag. Kepegawaian Setjen DPR RI





**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
JL.JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP.(021) 5715349 FAX.(021) 5715423/5715295 WEBSITE : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR

Rapat Koordinasi Kegiatan Pembahasan Proyek Perubahan Membangun Sistem Digitalisasi dan penyimpanan Dokumen pada Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI

Hari/Tgl : Kamis/ 11 Oktober 2018
Waktu : Pkl 09.00 WIB - Selesai
Tempat : RR. Wisma DPR RI Griya Shaba Kopo.

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	K. Johnson Rajagukguk, S.H., M.Hum.	Kepala Badan Keahlian	1.
2	Dr. Inosentius Samsul, S.H., M.Hum.	Kepala Pusat PUU	2.
3	Dra Rini Koentarti. M.Si	Kepala Bagian TU BKD	3.
4	Endah Sri Lestari, S.H, M.S.i.	Kabid data dan Teknologi Informasi	4.
5	Afniwaty Tanjung, S.E., M.E.	Kasubag RenKeu	5.
6	Agus Sriyono, S.E.	Kasubag Kepegawaian dan Umum	6.
7	Parid, SE.	Kasubag Evaluasi dan Pelaporan	7.
8	Fariza Emra, S.T., M.Sc	Pranata Komputer Madya	8.
9	Airlangga Eka wardhana, S.Kom., M.TI	Pranata Komputer Madya	9.
10	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc	Pranata Komputer Muda	10.
11	Revianita, S.kom	Penyusun bahan kebijakan	11.
12	Adrian Ajrurahman	Penyusun bahan kebijakan	12.
13	Cucu Kusmayati, S.Sos.	Penyusun bahan kebijakan	13.
14	Anita Susilawati	Pengelola Data	14.
15	Wayan Sarbini	pengadministrasi Umum	15.
16	Achmad Danu	Pengelola Data	16.

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
17	Muhammad Fikri	PTT Bagian TU BKD	17. 
18	Nanditia	PTT Bagian TU BKD	18. 



**BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
Jalan Jenderal Gatot Subroto – Jakarta 10270**

**LAPORAN SINGKAT
RAPAT KOORDINASI BERSAMA TIM EFEKTIF DARI PUSDATIN**
=====

Hari, tanggal : Kamis, 11 Oktober 2018
Waktu : Pukul 10.00 WIB – Selesai
Tempat : Ruang Rapat Wisma Griya Sabha DPR RI Kopo
Acara : 1. Membahas Proyek Perubahan Pembangunan Sistem Digitalisasi dan Penyimpanan Dokumen pada TU BKD DPR RI;
2. Dll.
Ketua Rapat : Parid, S.E.
Hadir : Terlampir.

KESIMPULAN / KEPUTUSAN

Bertempat di Ruang Rapat Wisma Griya Sabha DPR RI Kopo, rapat koordinasi dengan tim efektif dari Pusdatin menghasilkan kesimpulan sebagai berikut:

1. Dalam Rapat Koordinasi kali ini membahas mengenai Proyek Perubahan “Membangun Sistem Digitalisasi dan Penyimpanan Dokumen pada TU Badan Keahlian DPR RI”.
2. *Project Leader* menjelaskan mengenai sistem yang akan dibangun pada Proyek Perubahan yang akan dibuat sangat penting.
3. Pihak Pusdatin menjelaskan BDTI mengenai perkembangan pembuatan aplikasi.
4. Alamat website yang digunakan dalam sistem digitalisasi adalah <http://sigiladuit.dpr.go.id/>.
5. Dalam pembagian dokumen nantinya diklasifikasikan dokumen baru berdasarkan TU dan masing-masing Pusat.
6. Kebijakan terkait klasifikasi dokumen diserahkan ke bagian masing-masing Pusat.
7. Penggunaan username dan login belum integrasi dengan data SIAP dan masih menunggu daftar nama pegawai yang akan diberi akses.
8. Untuk dokumen di TU BKD klasifikasi dokumen berdasarkan masing-masing Kepala Subbagian dan dokumen yang diupload adalah dokumen final.

9. Jenis2 dokumen yang ada di bagian Tata Usaha, misalnya:
 - a. surat keluar Kepala Badan Keahlian;
 - b. disposisi;
 - c. tembusan (tanda tangan Kepala Badan);
 - d. arsip2 pertanggungjawaban yang sudah final per kegiatan;
 - e. honorarium narasumber;
 - f. Perjalanan Dinas (Dalam & Luar Negeri);
 - g. FGD;
 - h. RDK;
 - i. Jamuan;
 - j. Transport dalam kota;
 - k. Anggaran seminar.
10. Jenis dokumen di pusat2, misal:
 - a. PAK (Penentuan Angka Kredit);
 - b. seminar umum / FGD;
 - c. Surat2, misalnya: undangan, moderator;
 - d. Pertanggungjawaban keuangan;
 - e. Data pengguna masing2 kasub.
11. Format dokumen yang sudah final nantinya dalam bentuk PDF (hasil *scan*);
12. Diharapkan proses digitalisasi ini bisa menjadi *quick win* TU Badan Keahlian

Rapat ditutup pukul 16.00 WIB.

Ketua Rapat,

Parid, S.E.

197404221996031001



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JL. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715349 FAX. (021) 5715423 / 5715295 WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : 859 /BK.01/11/2018
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Lampiran : -
Perihal : **Undangan Rapat Koordinasi**

7 November 2018

Yth.

1. Kasubag Perencanaan dan Keuangan Bag. TU BK
2. Kasubag Kepegawaian dan Umum Bag. TU BK
3. Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc. (Pranata Komputer)
4. Airlangga Eka Wardhana, S.Kom, M.Kom, M.T.I. (Pranata Komputer)
5. Fariza Emra, S.T., M.Sc (Pranata Komputer)
6. Para Staf TU BK

J a k a r t a

Dengan hormat, dalam rangka membicarakan Membangun Sistem Digitalisasi dan Penyimpanan Dokumen pada Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI, kami mengundang Saudara untuk hadir dalam rapat koordinasi yang akan dilaksanakan pada :

Hari/tanggal : Kamis, 8 November 2018

Waktu : Pukul 10.00 WIB – selesai

Tempat : R.R. Kepala Badan Keahlian DPR RI
Lt. 7 Gedung Setjen dan Badan Keahlian DPR RI

A c a r a : Penyusunan Buku Panduan dan uji coba Sistem Informasi
Membangun Sistem Digitalisasi dan Penyimpanan
Dokumen pada Tata Usaha Badan Keahlian

Sehubungan pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara tepat pada waktunya.

Atas perhatian dan kehadirannya, kami ucapkan terima kasih.

Kasubag Evaluasi dan Pelaporan
Bagian TU Badan Keahlian DPR RI

Parid, SE

NIP. 19740422 199603 1 001



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JL. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715349 FAX. (021) 5715423 / 5715295 WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : 859/BK.01/11/2018
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Lampiran : -
Perihal : **Undangan Rapat Koordinasi**

7 November 2018

Yth.

1. Kasubag Perencanaan dan Keuangan Bag. TU BK
2. Kasubag Kepegawaian dan Umum Bag. TU BK
3. Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc. (Pranata Komputer)
4. Airlangga Eka Wardhana, S.Kom, M.Kom, M.T.I. (Pranata Komputer)
5. Fariza Emra, S.T., M.Sc (Pranata Komputer)
6. Para Staf TU BK

Jakarta

Dengan hormat, dalam rangka membicarakan Membangun Sistem Digitalisasi dan Penyimpanan Dokumen pada Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI, kami mengundang Saudara untuk hadir dalam rapat koordinasi yang akan dilaksanakan pada :

Hari/tanggal : Kamis, 8 November 2018

Waktu : Pukul 10.00 WIB – selesai

Tempat : R.R. Kepala Badan Keahlian DPR RI
Lt. 7 Gedung Setjen dan Badan Keahlian DPR RI

A c a r a : Penyusunan Buku Panduan dan uji coba Sistem Informasi
Membangun Sistem Digitalisasi dan Penyimpanan
Dokumen pada Tata Usaha Badan Keahlian

Sehubungan pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara tepat pada waktunya.

Atas perhatian dan kehadirannya, kami ucapkan terima kasih.

Kasubag Evaluasi dan Pelaporan
Bagian TU Badan Keahlian DPR RI

Parid, SE
NIP. 19740422 199603 1 001











**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JL. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715349 FAX. (021) 5715423 / 5715295 WEBSITE : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR

**PROPER "MEMBANGUN SISTEM DIGITALISASI DAN PENYIMPANAN DOKUMEN
PADA TU BADAN KEAHLIAN DPR RI"**

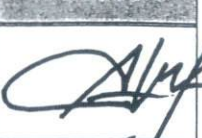


Hari / Tanggal : Kamis, 8 November 2018
Waktu : 10.00 WIB s/d selesai
Agenda : Membicarakan Proper "Membangun Sistem Digitalisasi dan Penyimpanan Dokumen pada TU Badan Keahlian DPR RI"

NO	NAMA	JABATAN/INSTANSI	TANDA TANGAN
1.	DRA. RINI KOENTARTI, M.Si	Kabag TU BKD	DL
2.	ENDAH SRI LESTARI, SH., M.Si	Kabid Data dan Teknologi Informasi	-
3.	AFNIWATY TANJUNG, S.E., M.E	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	DL
4.	AGUS SRIYONO, SE	Kasubag Kepegawaian dan Umum	
5.	PARID, SE	Kasubag Evaluasi dan Pelaporan	
6.	ERDINAL HENDRADAJA, ST., M.Sc	Pranata Komputer	
7.	AIRLANGGA EKA WARDHANA, S.Kom., M.T.I	Pranata Komputer	
8.	FARIZA EMRA, ST., M.SC	Pranata Komputer	
9.	REVIANITA, S.Kom	TU Badan Keahlian	
10.	CUCU KUSMAYATI, S.Sos	TU Badan Keahlian	
11.	ADRIAN AJRRURAHMAN, SE	TU Badan Keahlian	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JL. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715349 FAX. (021) 5715423 / 5715295 WEBSITE : www.dpr.go.id

NO	NAMA	JABATAN/INSTANSI	TANDA TANGAN
12.	WAYAN SARBINI	TU Badan Keahlian	
13.	AHMAD DANU	TU Badan Keahlian	
14.	ANITA SUSILAWATI	TU Badan Keahlian	
15.	ANJAR ASPIANI	Pendukung	
16.	M. FIKRI	Pendukung	
17.	NANDITIA	Pendukung	
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			



**BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
Jalan Jenderal Gatot Subroto – Jakarta 10270**

**LAPORAN SINGKAT RAPAT KOORDINASI
DENGAN TIM PRANATA KOMPUTER BDTI DAN STAF TU BKD**

=====

Hari, tanggal : Kamis, 8 November 2018
Waktu : Pukul 10.00 WIB – Selesai
Tempat : Ruang Rapat Kepala Badan Keahlian DPR RI
Acara : 1. Melakukan Uji Coba Sistem Digitalisasi dan Penyimpanan
Dokumen pada TU Badan Keahlian DPR RI (SI GILA
DUIT);
2. Dll.
Ketua Rapat : Parid, S.E.
Hadir : Terlampir.

KESIMPULAN / KEPUTUSAN

Bertempat di Ruang Rapat Kepala Badan Keahlian Lt.7 Ruang 703, rapat koordinasi dengan BDTI menghasilkan kesimpulan sebagai berikut:

1. *Project Leader* menyampaikan bahwa akan dilakukan uji coba sistem digitalisasi dan penyimpanan dokumen di lingkungan TU BKD (SI GILA DUIT) pada para staf TU BKD.
2. Sistem informasi ini nantinya dapat diakses melalui <http://sigiladuit.dpr.go.id>
3. Proses uji coba dimulai dari proses *scanning* dokumen hingga *upload* dokumen dalam aplikasi SI GILA DUIT.
4. Pada saat *upload* berkas file, input jenis dokumen dan tingkat perkembangan sebaiknya diberi pilihan dengan *dropdown menu* agar seragam.
5. Terdapat kesalahan/*error* saat akan menambahkan file berkas pada data dokumen yang telah ada.
6. Dikarenakan hanya file *.pdf* yang diijinkan dan dapat ditampilkan pada aplikasi, format file lain seperti *.jpg*, *.doc*, dsb. sebaiknya diberi peringatan agar tidak dapat di *upload*.
7. Disarankan terdapat fungsi yang dapat mencatat peminjaman dokumen fisik, karena dari pengalaman sebelumnya, seringkali terdapat dokumen fisik yang tidak ditemukan karena dipinjam dan lupa/tidak dikembalikan.
8. Lokasi dokumen fisik disarankan untuk menggunakan nomor/kode ordner agar memudahkan dalam penulisan dan juga pencarian.

9. *Username* dan *password* login disarankan agar terintegrasi dengan data kepegawaian sehingga dapat menggunakan *username* dan *password* yang sama dengan portal dan email masing-masing pegawai.
10. Ditemukan kesalahan yaitu *date picker* tidak muncul saat akan input tanggal di detail dokumen, sehingga memungkinkan terjadi kesalahan format penulisan tanggal.
11. Sebelum mulai mengupload dokumen sebenarnya, sebaiknya diadakan rapat internal untuk menentukan berbagai format agar ada keseragaman sehingga memudahkan saat pencarian data. Beberapa input yang memerlukan keseragaman:
 - a. Nama dokumen
 - b. Deskripsi dokumen
 - c. Jenis dokumen
 - d. Tingkat perkembangan dokumen
 - e. Lokasi fisik dokumen

Rapat ditutup pukul 12.00 WIB.

Ketua Rapat,

Parid, S.E.

197404221996031001



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JL. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715349 FAX. (021) 5715423 / 5715295 WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : 968 /BK.01/11/2018
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Lampiran : -
Perihal : **Undangan Uji coba Sistem Informasi**

28 November 2018

Yth.

1. Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc. (Pranata Komputer)
2. Airlangga Eka Wardhana, S.Kom, M.Kom, M.T.I. (Pranata Komputer)
3. Fariza Emra, S.T., M.Sc (Pranata Komputer)
4. Para Staf TU BK

J a k a r t a

Dengan hormat, bahwa dalam rangka Membangun Sistem Digitalisasi dan Penyimpanan Dokumen pada Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI, kami mengundang Saudara untuk hadir dalam rapat yang akan dilaksanakan pada :

Hari/tanggal : Kamis, 29 November 2018

Waktu : Pukul 13.00 WIB – selesai

Tempat : R.R. Kepala Badan Keahlian DPR RI
Lt. 7 Gedung Setjen dan Badan Keahlian DPR RI

A c a r a : Ujicoba Sistem Informasi di lingkungan TU Badan Keahlian DPR RI

Sehubungan pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara tepat pada waktunya.

Atas perhatian dan kehadirannya, kami ucapkan terima kasih.

Kasubag Evaluasi dan Pelaporan
Bagian TU Badan Keahlian DPR RI

Parid SE

NIP. 19740422 199603 1 001



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JL. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715349 FAX. (021) 5715423 / 5715295 WEBSITE : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR

**PROPER "MEMBANGUN SISTEM DIGITALISASI DAN PENYIMPANAN DOKUMEN
PADA TU BADAN KEAHLIAN DPR RI"**

Hari / Tanggal : Kamis, 29 November 2018
Waktu : 13.00 WIB s/d selesai
Agenda : Ujicoba sistem informasi di lingkungan Badan Keahlian DPR RI

NO	NAMA	JABATAN/INSTANSI	TANDA TANGAN
1.	DRA. RINI KOENTARTI, M.Si	Kabag TU BKD	
2.	ENDAH SRI LESTARI, SH., M.Si	Kabid Data dan Teknologi Informasi	DL
3.	AFNIWATY TANJUNG, S.E., M.E	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	
4.	AGUS SRIYONO, SE	Kasubag Kepegawaian dan Umum	
5.	PARID, SE	Kasubag Evaluasi dan Pelaporan	
6.	ERDINAL HENDRADJAJA, ST., M.Sc	Pranata Komputer	
7.	AIRLANGGA EKA WARDHANA, S.Kom., M.T.I	Pranata Komputer	
8.	FARIZA EMRA, ST., M.SC	Pranata Komputer	
9.	REVIANITA, S.Kom	TU Badan Keahlian	
10.	CUCU KUSMAYATI, S.Sos	TU Badan Keahlian	
11.	ADRIAN AJRRURAHMAN, SE	TU Badan Keahlian	



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JL. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715349 FAX. (021) 5715423 / 5715295 WEBSITE : www.dpr.go.id

NO	NAMA	JABATAN/INSTANSI	TANDA TANGAN
12.	WAYAN SARBINI	TU Badan Keahlian	
13.	AHMAD DANU	TU Badan Keahlian	
14.	ANITA SUSILAWATI	TU Badan Keahlian	
15.	ANJAR ASPIANI	Pendukung	
16.	M. FIKRI	Pendukung	
17.	NANDITIA	Pendukung	
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			

LAMPIRAN DUKUNGAN PROYEK PERUBAHAN

1. Surat Dukungan dari Ibu Dra. Rini Koentarti, M.Si (Kepala Bagian TU Badan Keahlian DPR RI)
2. Surat Dukungan dari Bapak Johnson Rajagukguk, S.H., M.Hum (Kepala Badan Keahlian DPR RI)
3. Surat Dukungan dari Bapak Dr. Inosentius Samsul, S.H., M.Hum (Kapus Perundang-Undangan Badan Keahlian DPR RI)
4. Surat Dukungan dari Bapak Dr. Asep Ahmad Saefuloh, S.E., M.Si (Kapus Kajian Anggaran Badan Keahlian DPR RI)
5. Surat Dukungan dari Bapak Rudi Rochmansyah, S.H., M.H (Kapus Pemantauan dan Pelaksanaan Undang-Undang Badan Keahlian DPR RI)
6. Surat Dukungan dari Bapak Drs. Helmizar (Kapus Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara Badan Keahlian DPR RI)
7. Surat Dukungan dari Bapak Dr. Asep Ahmad Saefuloh, S.E., M.Si (Kapus Kajian Anggaran Badan Keahlian DPR RI)
8. Surat Dukungan dari Bapak Dr. Indra Pahlevi, S.Ip., M.Si (Kapus Penelitian Badan Keahlian DPR RI)
9. Surat Dukungan dari Bapak Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H. (Kapus Data dan Informasi Setjen DPR RI)
10. Surat Dukungan dari Ibu Endah Sri Lestari, S.H., M.Si (Kabid Data dan Informasi Setjen DPR RI)



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dra. Rini Koentarti, M.Si

Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha Badan Keahlian

Unit Kerja : Badan Keahlian DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Parid, S.E.** Jabatan Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Tata Usaha Badan Keahlian dengan judul Membangun SI GILA DUIT (Sistem Digitalisasi Dan Penyimpanan Dokumen Pada Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI).

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 8 Oktober 2018

Yang Membuat Pernyataan



Dra. Rini Koentarti, M.Si
NIP. 19611009 199303 2 001



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Indra Iskandar
Jabatan : Sekretaris Jenderal DPR RI
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Parid, S.E.**, Jabatan Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Bagian TU Badan Keahlian DPR RI dengan judul **Sistem Digitalisasi dan Penyimpanan Dokumen pada Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI.**

Demikian surat pernyataan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Oktober 2018

Yang Membuat Pernyataan,

Indra Iskandar

NIP. 196611141997031001



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : K. Johnson Rajagukguk, S.H., M.Hum.

Jabatan : Kepala Badan Keahlian

Unit Kerja : Badan Keahlian DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Parid, S.E.** Jabatan Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Tata Usaha Badan Keahlian dengan judul Membangun SI GILA DUIT (Sistem Digitalisasi Dan Penyimpanan Dokumen Pada Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI).

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 8 Oktober 2018
Yang Membuat Pernyataan

K.Johnson Rajagukguk, S.H., M.Hum

NIP. 19581108 198303 1 006



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dr. Inosentius Samsul, S.H., M.Hum.

Jabatan : Kepala Pusat Perancang Undang-Undang

Unit Kerja : Badan Keahlian DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Parid, S.E.** Jabatan Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Tata Usaha Badan Keahlian dengan judul Membangun SI GILA DUIT (Sistem Digitalisasi Dan Penyimpanan Dokumen Pada Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI).

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 8 Oktober 2018

Yang Membuat Pernyataan

Dr. Inosentius Samsul, S.H., M.Hum.

NIP. 196507101990031007



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dr. Asep Ahmad Saefuloh, S.E., M.Si.

Jabatan : Kepala Pusat Kajian Anggaran

Unit Kerja : Badan Keahlian DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Parid, S.E.** Jabatan Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Tata Usaha Badan Keahlian dengan judul **Membangun SI GILA DUIT (Sistem Digitalisasi Dan Penyimpanan Dokumen Pada Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI)**.

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 8 Oktober 2018

Yang Membuat Pernyataan

Dr. Asep Ahmad Saefuloh, S.E., M.Si.

NIP. 197109111997031005



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Rudi Rochmansyah, S.H., M.H.

Jabatan : Kepala Pusat Pelaksanaan Undang-Undang

Unit Kerja : Badan Keahlian DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Parid, S.E.** Jabatan Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Tata Usaha Badan Keahlian dengan judul Membangun SI GILA DUIT (Sistem Digitalisasi Dan Penyimpanan Dokumen Pada Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI).

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 8 Oktober 2018

Yang Membuat Pernyataan

Rudi Rochmansyah, S.H., M.H.

NIP. 196902131993021001



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Drs. Helmizar

Jabatan : Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara

Unit Kerja : Badan Keahlian DPR RI



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.

Jabatan : Kepala Pusat Data dan Informasi

Unit Kerja : Pusat Data dan Informasi Setjen DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Parid, S.E.** Jabatan Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Tata Usaha Badan Keahlian dengan judul Membangun SI GILA DUIT (Sistem Digitalisasi Dan Penyimpanan Dokumen Pada Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI).

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 12 Oktober 2018

Yang Membuat Pernyataan

Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.

NIP. 196106231988031001



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dr. Indra Pahlevi, S.IP., M.Si.

Jabatan : Kepala Pusat Penelitian

Unit Kerja : Badan Keahlian DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Parid, S.E.** Jabatan Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Tata Usaha Badan Keahlian dengan judul Membangun SI GILA DUIT (Sistem Digitalisasi Dan Penyimpanan Dokumen Pada Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI).

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 9 Oktober 2018

Yang Membuat Pernyataan

Dr. Indra Pahlevi, S.IP., M.Si.

NIP. 197111171998031004



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Endah Sri Lestari, S.H., M.Si.

Jabatan : Kepala Bidang Data dan Informasi

Unit Kerja : Pusat Data dan Informasi Setjen DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Parid, S.E.** Jabatan Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Tata Usaha Badan Keahlian dengan judul Membangun SI GILA DUIT (Sistem Digitalisasi Dan Penyimpanan Dokumen Pada Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI).

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 9 Oktober 2018

Yang Membuat Pernyataan

Endah Sri Lestari, S.H., M.Si.

NIP. 197104031996032001

LAMPIRAN
BUKU PANDUAN
APLIKASI SI GILA DUIT

Buku Panduan Aplikasi

SI GILADUIT



[Login]

Sistem Digitalisasi dan
Penyimpanan Dokumen

TU Badan Keahlian
DPR RI

Masukkan Username & Password Anda

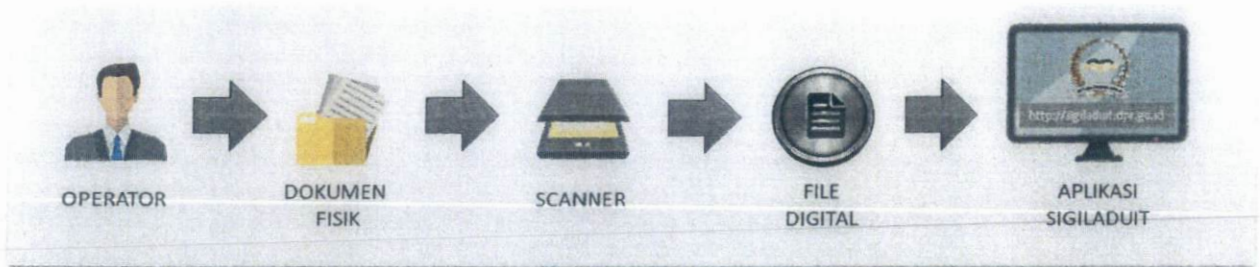
Login

Bidang Data dan Teknologi Informasi
Pusat Data dan Informasi
Sekretariat Jenderal DPR RI
2018

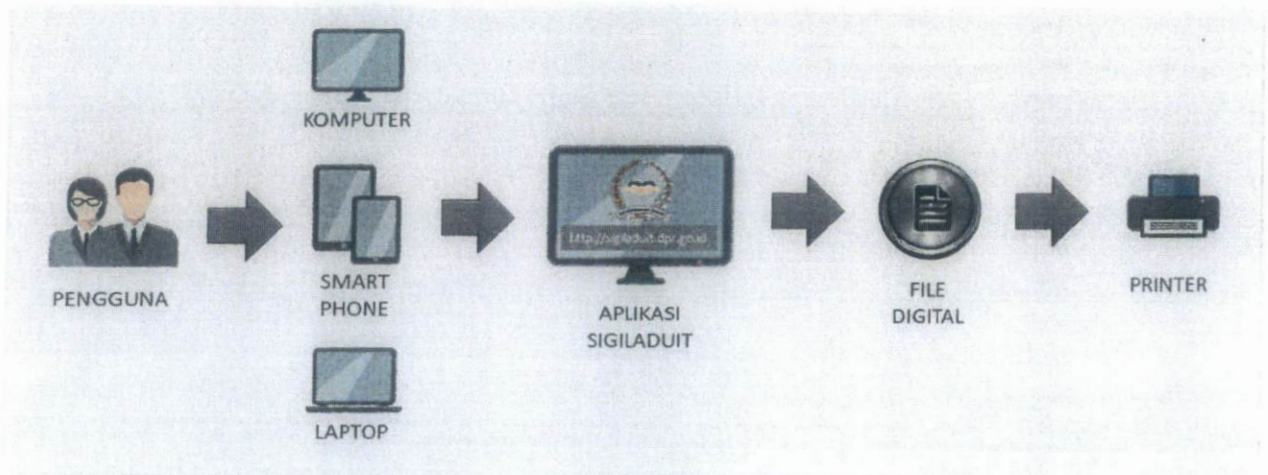
Pendahuluan

Sistem Digitalisasi Dokumen Tata Usaha atau SI GILADUIT adalah aplikasi manajemen dokumen berbasis web yang digunakan untuk menata dokumen fisik maupun digital ke dalam sistem database yang dinamis, efektif dan efisien.

Berikut adalah gambaran umum cara kerja sistem:



- Operator yang ditugaskan melakukan digitalisasi dokumen fisik menggunakan perangkat scanner
- Operator kemudian meng-upload dokumen digital tersebut ke dalam Aplikasi Sigiladuit



- Pengguna yang memiliki hak akses dapat menggunakan berbagai perangkat seperti komputer, laptop dan smart phone untuk mengakses Aplikasi Sigiladuit
- Pengguna dapat mencari dan kemudian men-download dokumen digital yang dibutuhkan dari Aplikasi Sigiladuit
- Pengguna dapat mencetak dokumen tersebut bila dibutuhkan



- Bila dibutuhkan, pengguna dapat meminjam dokumen fisik yang asli
- Data lokasi penyimpanan dokumen fisik dapat ditemukan pada Aplikasi Sigiladuit
- Operator mencatat detil peminjaman seperti nama dokumen, nama peminjam, tanggal, dst. pada Aplikasi Sigiladuit
- Proses yang sama dilakukan saat pengguna akan mengembalikan dokumen fisik

1. Masuk (Log In) ke Dalam Aplikasi

Sebelum menjalankan Aplikasi Manajemen Dokumen berbasis web, pastikan bahwa anda telah menginstal Web Browser di komputer anda.

Berikut ini langkah-langkah untuk menjalankan Aplikasi Sigiladuit :

1. Jalankan web browser yang telah terinstal di komputer anda. Anda bisa menggunakan salah satu browser berikut :

- a. Google Chrome
- b. Mozilla Firefox
- c. Opera

2. Lalu pada address bar, masukkan URL atau alamat dari aplikasi, yaitu sigiladuit.dpr.go.id.

← → ↻ 🌐 sigiladuit.dpr.go.id

Berikut ini tampilan dari halaman login Aplikasi Sigiladuit.

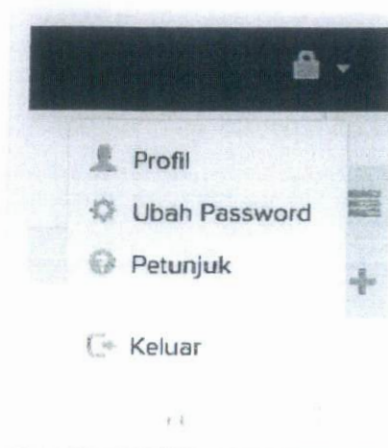


3. Masukkan Username dan Password.
4. Tekan Tombol Login atau Enter.

2. Keluar (*Log Out*) dari Aplikasi

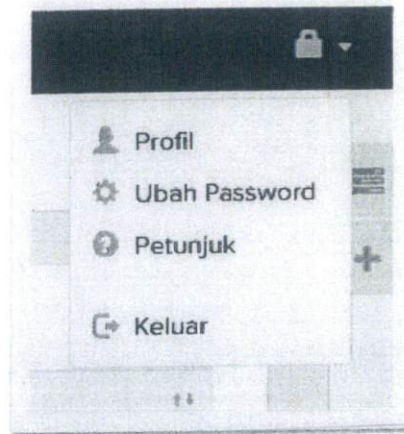
Untuk keluar dari Aplikasi Sigiladuit, klik ikon gembok pada pojok kanan atas aplikasi, lalu klik **Keluar**.

Selalu lakukan prosedur ini setiap anda selesai menggunakan aplikasi untuk menghindari penyalahgunaan.

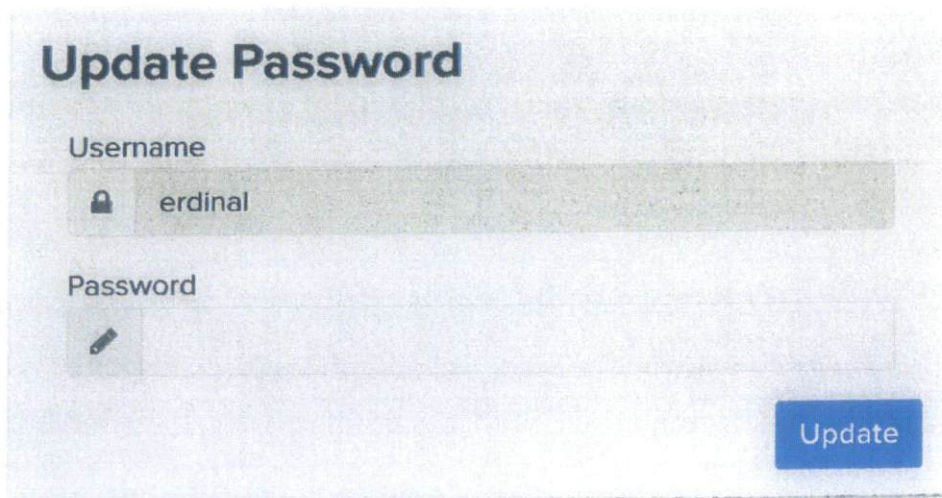


3. Mengganti Password

Untuk mengganti password anda, klik ikon Locked pada pojok kanan atas aplikasi, lalu klik Ubah **Password**.



Masukan password yang diinginkan, lalu tombol **Update**.

A screenshot of a mobile application's 'Update Password' screen. The title 'Update Password' is at the top. Below it, there are two input fields. The first is labeled 'Username' and contains the text 'erdinal'. The second is labeled 'Password' and is currently empty. A blue 'Update' button is located at the bottom right of the form.

4. Instansi Pemilik Dokumen

Dalam Manajemen Dokumen, data instansi pemilik Dokumen juga diatur jika pemilik dokumen dalam sistem lebih dari satu pihak. Data pemilik Dokumen diatur secara dinamis sesuai dengan kebutuhan.

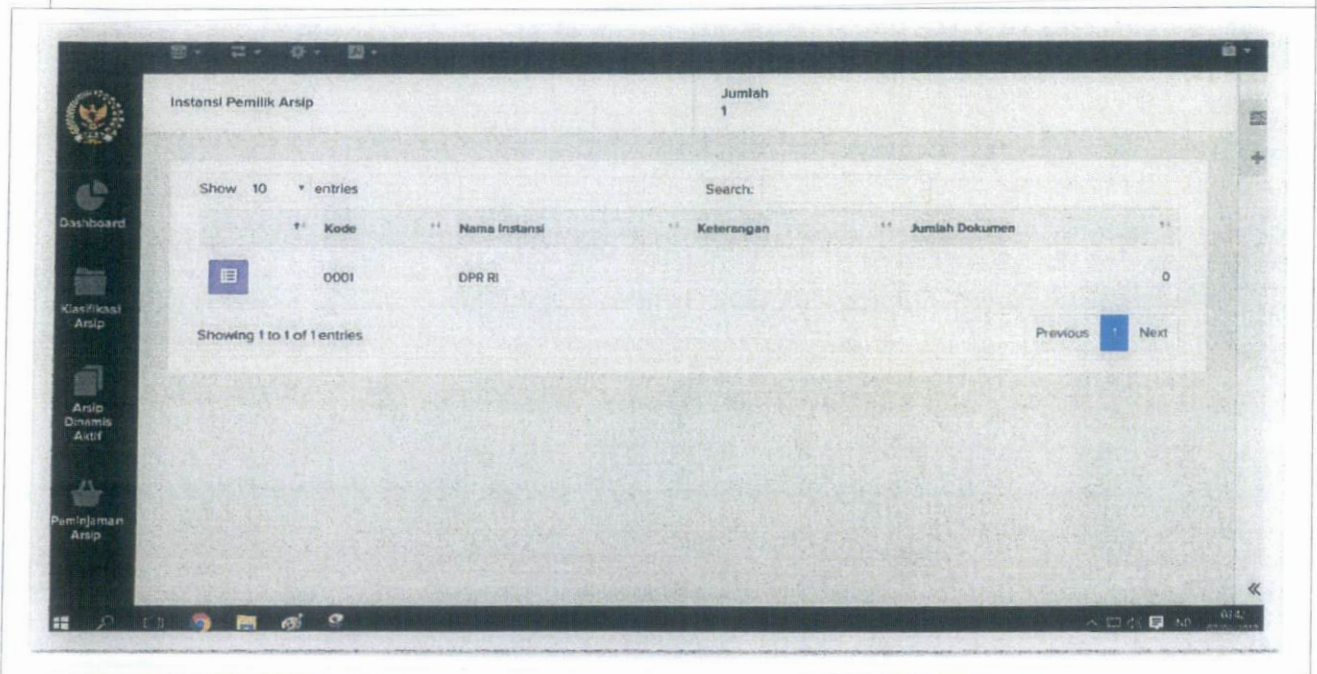


Menu Instansi Pemilik Dokumen

Pada menu utama, pilih :

Master Data > Unit Kerja

Daftar Unit Kerja pemilik Dokumen, ditunjukkan pada gambar berikut ini:

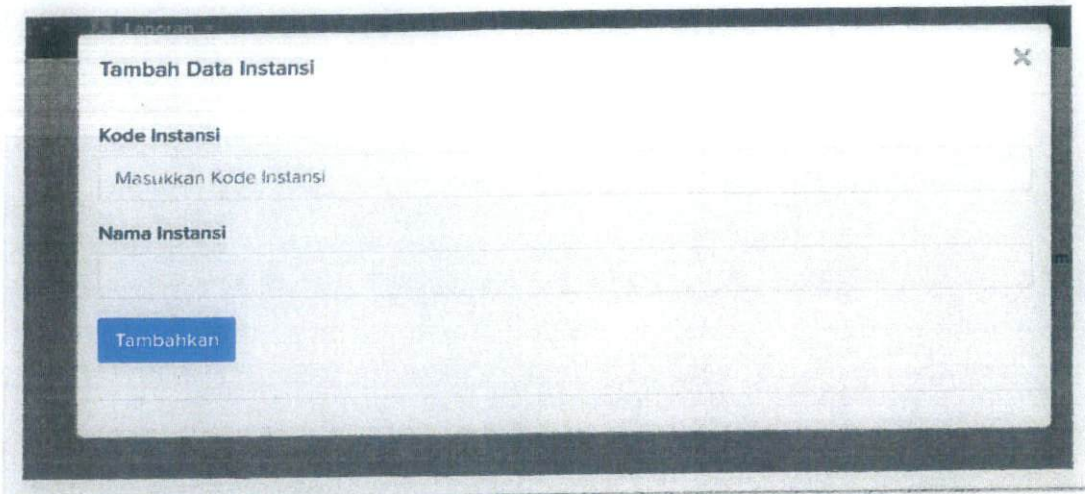


Menambah Data Instansi Pemilik Dokumen

Untuk menambah data instansi / divisi, pilih halaman list pemilik Dokumen, pada panel Pemilik Dokumen (sebelah kanan) lalu klik icon **Tambah**, seperti pada gambar berikut :



Sehingga tampil halaman seperti pada gambar berikut :



Menampilkan Detil Instansi

Detil instansi memuat data semua jenis dokumen dan Dokumen / dokumen yang dimiliki oleh instansi tersebut.

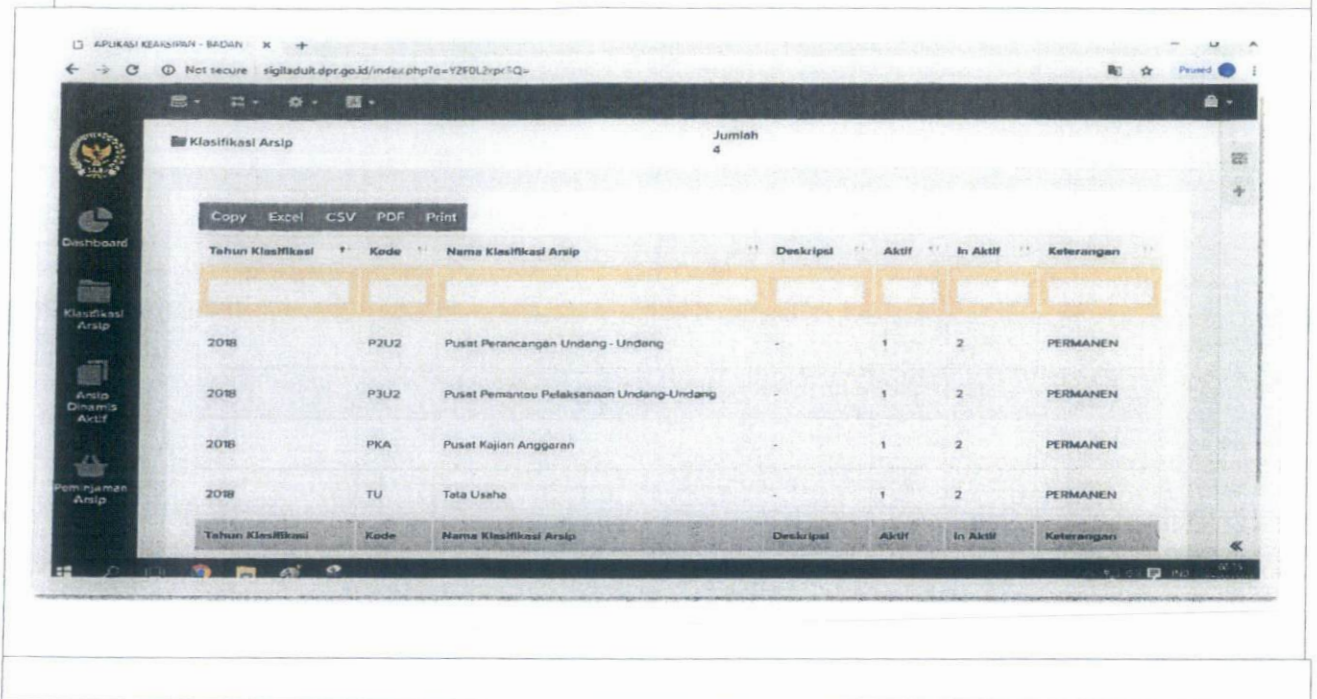
5. Klasifikasi Dokumen

Dalam Manajemen Dokumen, Klasifikasi Dokumen bisa diperlakukan secara dinamis yaitu bisa ditambah, diedit, dihapus, ataupun menambah sub Klasifikasi Dokumen dalam Klasifikasi Dokumen tanpa ada batasan tertentu.

Menu Pengaturan Klasifikasi Dokumen

	Ada 2 cara mengakses menu klasifikasi Dokumen :
	1. Melalui menu utama,
	pilih Dokumen > Klasifikasi Dokumen
	2. Melalui menu panel kiri,
	klik Klasifikasi Dokumen

Setelah itu akan ditampilkan halaman list klasifikasi dokumen.



Menambah Klasifikasi Dokumen



Untuk menambah data Klasifikasi Dokumen , pilih halaman list pemilik Dokumen, pada panel Pemilik Dokumen (sebelah kanan) lalu klik icon + (Tambah).

Sehingga tampil halaman seperti pada gambar berikut :

Tahun Klasifikasi	Induk Klasifikasi
Masukkan Tahun Klasif	Pilih Induk Jenis Arsip
Kode Klasifikasi	Nama Klasifikasi
Masukkan Kode Jenis	
Deskripsi	
Masukkan Keterangan mengenai Jenis Arsip	
Retensi	
Retensi Aktif	Deskripsi Retensi Aktif
Tahun	Masukkan Keterangan mengenai keterangan retensi aktif
Retensi In Aktif	Deskripsi Retensi In Aktif
Tahun	Masukkan Keterangan mengenai keterangan retensi inaktif

Status	Deskripsi Status
Permanen	Mastikan Keterangan mengenai keterangan status arsip

Klasifikasi Keamanan & Hak Akses Arsip

Klasifikasi Keamanan
 Terbuka

Hak Akses Internal
 Direktur

Hak Akses Eksternal

Dasar Pertimbangan

Index Klasifikasi (Metadata)

Keterangan	Type Data
	Text

Index Klasifikasi (Metadata)

Keterangan	Type Data
<p>↳ Keterangan Index / Metadata</p> <p>↳ Keterangan mengenai type data</p>	Text

Simpan Data Cancel

Berikut ini penjelasan tentang field yang ada pada halaman Tambah Klasifikasi Dokumen.

1. Tahun Klasifikasi

adalah tahun pembuatan klasifikasi. Setiap periode tertentu (x tahun), sebuah instansi akan mengeluarkan aturan mengenai tata kelola kearsipan, termasuk di dalamnya mengatur klasifikasi Dokumen. Tahun klasifikasi diisi berupa angka tahun 4 digit. *Misalnya: 2018*

2. Induk Klasifikasi

Sebuah klasifikasi Dokumen, bisa jadi memiliki Induk klasifikasi ataupun tidak. Jika sebuah klasifikasi memiliki induk klasifikasi, maka pada field induk klasifikasi ketikkan sebuah huruf, lalu akan ditampilkan semua klasifikasi yang ada. Pilih salah satu klasifikasi. Jika tidak memiliki induk klasifikasi, maka field ini tidak perlu diisi.

3. Kode Klasifikasi

Kode klasifikasi setiap klasifikasi harus unik, tidak boleh ada klasifikasi dengan kode yang sama. Jika tata kelola kearsipan di sebuah instansi sudah ada panduannya, maka kode klasifikasi diisi sesuai dengan panduan yang ada.

Kode klasifikasi diisi berupa huruf / angka. Misalnya: **PKA** untuk Pusat Kajian Anggaran, **P2U2** untuk surat keluar, **TU** untuk Tata Usaha, dan seterusnya.

4. Nama Klasifikasi

Nama klasifikasi diisi berupa huruf / angka. Misalnya: *Majalah Parlementaria*

5. Deskripsi

Deskripsi adalah keterangan detail tentang klasifikasi Dokumen. Anda bisa mengisi sesuai dengan keperluan atau boleh juga tidak diisi.

6. Retensi

Setiap Dokumen memiliki retensi (masa simpan) dalam hitungan tahun. Contoh, Dokumen keuangan akan disimpan di unit kerja pemilik Dokumen sampai 5 tahun, selanjutnya akan dipindahkan di unit kearsipan selama 10 tahun. Setelah masa simpan sudah berakhir, maka boleh dimusnahkan atau diperpanjang masa simpannya.

a. Retensi Aktif, adalah periode masa simpan Dokumen selama di unit kerja pemilik Dokumen dalam hitungan tahun. misalnya : 1, 2, 3, dst.

b. Retensi InAktif adalah periode masa simpan Dokumen selama di unit kearsipan sebuah lembaga dalam hitungan tahun. misalnya : 3, 4, 5 dst.

7. Status

Status Dokumen adalah tindakan terhadap Dokumen setelah retensi in aktifnya nya habis. Anda bisa memilih :

- Permanen : Dokumen tidak boleh dimusnahkan (tetap disimpan selamanya).
- Musnah : dimusnahkan setelah masa retensi in aktifnya habis.
- Dinilai kembali : di pertimbangkan untuk ditambah masa simpannya.

8. Klasifikasi Keamanan

terkait dengan hak akses sebuah Dokumen terhadap pihak tertentu. dalam hal ini, anda bisa memilih :

- Terbuka : jika sebuah Dokumen berhak diakses oleh siapapun dalam lembaga tersebut.
- Terbatas : jika sebuah Dokumen hanya boleh diakses oleh semua orang pada unit kerja pemilik Dokumen.
- Tertutup : jika sebuah Dokumen hanya boleh diakses oleh pimpinan tertinggi dalam suatu unit kerja / lembaga.

9. Hak Akses Internal

adalah pihak yang diijinkan mengakses klasifikasi Dokumen tersebut dalam internal lembaga.

10. Hak Akses Eksternal

adalah pihak yang diijinkan mengakses klasifikasi Dokumen tersebut di luar lembaga, misal : public.

11. Dasar Pertimbangan

adalah alasan yang mendasari kenapa klasifikasi tersebut dibuat.

contoh : *Terkait dengan hak dan kewajiban pihak-pihak tertentu.*

12. Index / Metadata

adalah field tambahan yang tidak terdapat dalam field utama klasifikasi Dokumen dari poin 1 s/d 11.

Index / metadata memuat informasi yang unik yang membedakannya dengan klasifikasi yang lain. Misalnya : *No. Surat, Tgl. Surat, Perihal, Dari, Kepada, Sifat Surat.*

Menampilkan Klasifikasi Dokumen

Secara default, Menu Klasifikasi Dokumen selalu ditampilkan pada panel bagian kiri aplikasi. Klik menu tersebut, untuk melihat daftar klasifikasi Dokumen yang dimiliki.

Tahun Klasifikasi	Kode	Nama Klasifikasi Arsip	Deskripsi	Arsip	In Arsip	Keterangan
2018	PAU2	Pusat Perencanaan Undang - Undang		1	2	PERMANEN
2018	PAU2	Pusat Perantau, Penerimaan Undang - Undang		1	2	PERMANEN
2018	PKA	Pusat Kejan Anggaran		1	2	PERMANEN
2018	TU	Tata Usaha		1	2	PERMANEN

Detil Klasifikasi Dokumen

Untuk melihat detil Klasifikasi Dokumen, pilih salah satu Klasifikasi Dokumen lalu **double klik** pada baris yang ditampilkan di daftar klasifikasi Dokumen.

Detil Klasifikasi Arsip

Tahun Klasifikasi	2018
Kode Klasifikasi	PKA
Jenis Dokumen Perupaian	Pusat Kejan Anggaran
Deskripsi Klasifikasi	
Induk Klasifikasi	
Revisi	
Arsip	1 Tahun
In Arsip	2 Tahun
Status Arsip	PERMANEN
Klasifikasi Kelestarian & Hak Akses	
Klasifikasi Rujukan	TERBUKA
Hak Akses Internal	ITM
Hak Akses Eksternal	
Dasar Perundang-undangan	
Index / Metadata Klasifikasi	

Total Berkas dalam klasifikasi ini

Dinamis Arsip	Dinamis In Arsip	Status	Urair
0	0	0	0
+ -	+ -	+ -	+ -

Sub Klasifikasi

Update Klasifikasi Dokumen

Untuk mengedit data Klasifikasi Dokumen, pilih salah satu Klasifikasi Dokumen lalu klik icon edit Klasifikasi Dokumen yang ada pada panel sebelah kanan halaman detil klasifikasi Dokumen. Setelah itu akan ditampilkan halaman update klasifikasi Dokumen

Tahun Klasifikasi	Induk Klasifikasi	Keterangan Induk Klasifikasi
2018		
Kode Klasifikasi	Nama Klasifikasi	
PKA	Pusat Kajian Anggaran	
Deskripsi		
Retensi		
Retensi Aktif	Deskripsi Retensi Aktif	
1	Tahun	
Retensi In Aktif	Deskripsi Retensi In Aktif	
2	Tahun	
Status	Deskripsi Status	
Permanen		
Klasifikasi Kepermanen & Hak Akses Arsip		
Klasifikasi Kepermanen		
Tertutup		
Hak Akses Internal	Hak Akses Eksternal	
Tertutup		

Menghapus Klasifikasi Dokumen



Untuk menghapus Klasifikasi Dokumen, pada detail Klasifikasi Dokumen lalu **klik icon hapus Klasifikasi Dokumen**

Catatan: Klasifikasi Dokumen yang bisa dihapus adalah Klasifikasi Dokumen yang tidak memiliki sub Klasifikasi Dokumen atau tidak memiliki dokumen.


6. Dokumen

Dalam Manajemen Dokumen, dokumen bisa diperlakukan secara dinamis yaitu bisa ditambah, diedit, dihapus sesuai dengan hak akses yang diperbolehkan.

Menambah Dokumen

Untuk menambah data dokumen, pilih salah satu klasifikasi Dokumen. Di halaman detail klasifikasi Dokumen, terdapat kotak yang berisi data jumlah Dokumen berdasarkan jenis Dokumen, seperti ditunjukkan gambar berikut.

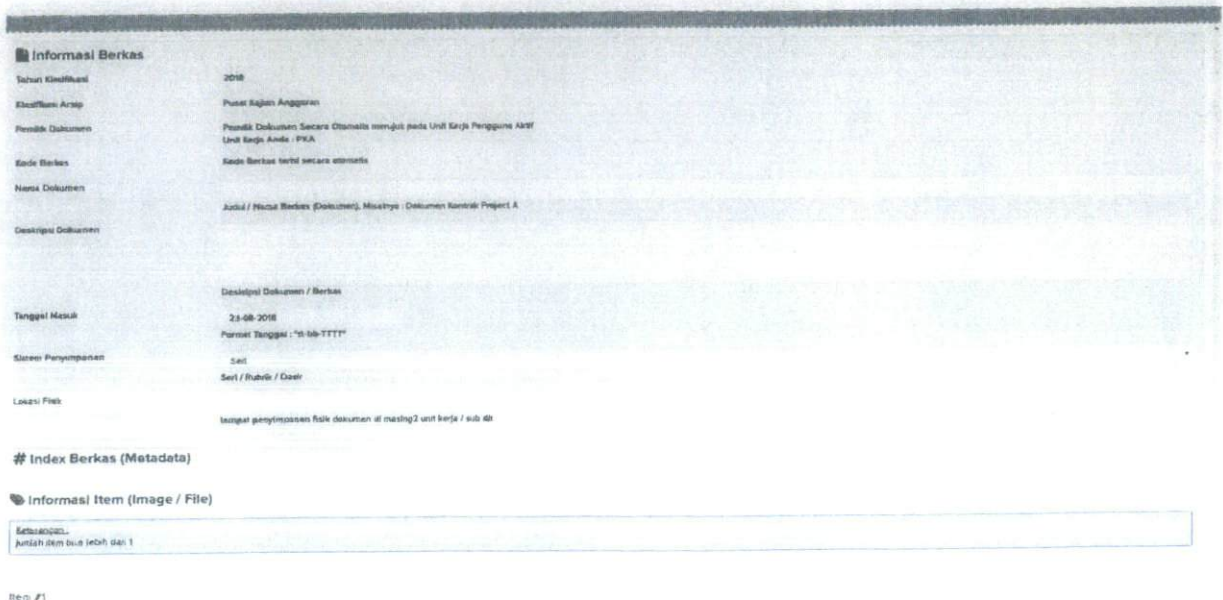
Total Berkas dalam klasifikasi ini

Dinamis Aktif	Dinamis In Aktif	Statis	Vital
126	0	0	0
			

Ada empat tombol + yang dapat dipilih jika anda ingin menambahkan dokumen berdasarkan jenisnya, yaitu :

- **Dinamis Aktif**, untuk menambah data dokumen dinamis aktif
- **Dinamis In Aktif**, untuk menambah data dokumen dinamis in aktif
- **Statis**, untuk menambah data Dokumen statis
- **Vital**, untuk menambah data Dokumen vital

Klik, salah satu tombol. misalnya pada bagian Dinamis Aktif, sehingga tampil halaman tambah dokumen seperti pada gambar berikut :



Informasi Berkas

Tahun Klasifikasi	2018
Klasifikasi Arsip	Pusat Ragan Anggaran
Revisi Dokumen	Pusat Dokumen Secara Otomatis menurut pada Unit Kerja Pengguna Aktif Unit Kerja Anda : PKA
Salin Berkas	Berdasarkan hasil secara otomatis
Nama Dokumen	Judul / Nama Berkas (Dokumen); Misal nya : Dokumen Kontrol Project A
Deskripsi Dokumen	
Tanggal Masuk	Deskripsi Dokumen / Berkas 23-08-2018 Format Tanggal : "n-bb-TTTT"
Status Penyimpanan	Salin Serai / Subdir / Dasar
Loasi File	tempat penyimpanan file dokumen di masing2 unit kerja / sub dir

Index Berkas (Metadata)

Informasi Item (Image / File)

Salin Item
Jumlah Item bisa lebih dari 1

Item #1

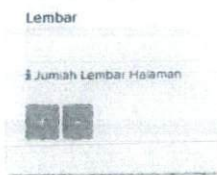
Berikut ini penjelasan tentang field yang ada pada halaman Tambah Klasifikasi Dokumen.

- 1. Tahun Klasifikasi**
adalah tahun pembuatan klasifikasi. Field ini secara otomatis terisi sesuai klasifikasi Dokumen yang terpilih.
- 2. Klasifikasi Dokumen**
Field ini secara otomatis terisi sesuai klasifikasi Dokumen yang terpilih.
- 3. Pemilik Dokumen**
Field ini secara otomatis terpilih, sesuai dengan login pengguna.
- 4. Nama Dokumen**
diisi sesuai nama dokumen tersebut, misalnya : *PERMINTAAN HARDCOPY BULLETIN EDISI 950 YANG SUDAH DI LAYOUT*
- 5. Deskripsi Dokumen**
diisi sesuai dengan keterangan mengenai dokumen
- 6. Tanggal Masuk**
terisi secara otomatis sesuai dengan tanggal hari ini. Anda dapat mengubah tanggal masuk dokumen sesuai dengan kebutuhan anda. Catatan : format tanggal masuk adalah tt-bb-yyyy (tt=tanggal 2 digit, bb=bulan 2 digit, yyyy=tahun 4 digit)
- 7. Sistem Penyimpanan**
pilih salah satu jenis penyimpanan sesuai tata cara penataan Dokumen yaitu ; seri, rubrik, dosir
- 8. Lokasi Fisik**
diisi sesuai dengan tempat fisik dokumen tersebut diletakkan. Contoh : *Rak 1, Lemari II, dll*
- 9. Index Berkas / Metadata**
index berkas / metadata setiap Dokumen berbeda tergantung klasifikasi Dokumennya. isilah field pada index berkas sesuai dengan keperluan anda

10. Informasi Item (Image / File)

Jika dalam 1 dokumen terbagi dalam beberapa bagian, maka field yang ada dalam informasi item diisi sesuai dengan keperluan. Berikut ini, deskripsi mengenai field dalam Informasi Item.

- Jenis : *SURAT, BERKAS, BENDEL, KONTRAK, LAPORAN, DLL*
- Tingkat Perkembangan : *ASLI / SALINAN / DUPLIKAT*
- Keterangan : *Keterangan mengenai Item Berkas (kondisi, dll)*
- Lembar : *Jumlah Lembar Halaman*
- File : *pilih salah satu file dalam komputer untuk di upload ke dalam sistem. format file dalam bentuk PDF.*



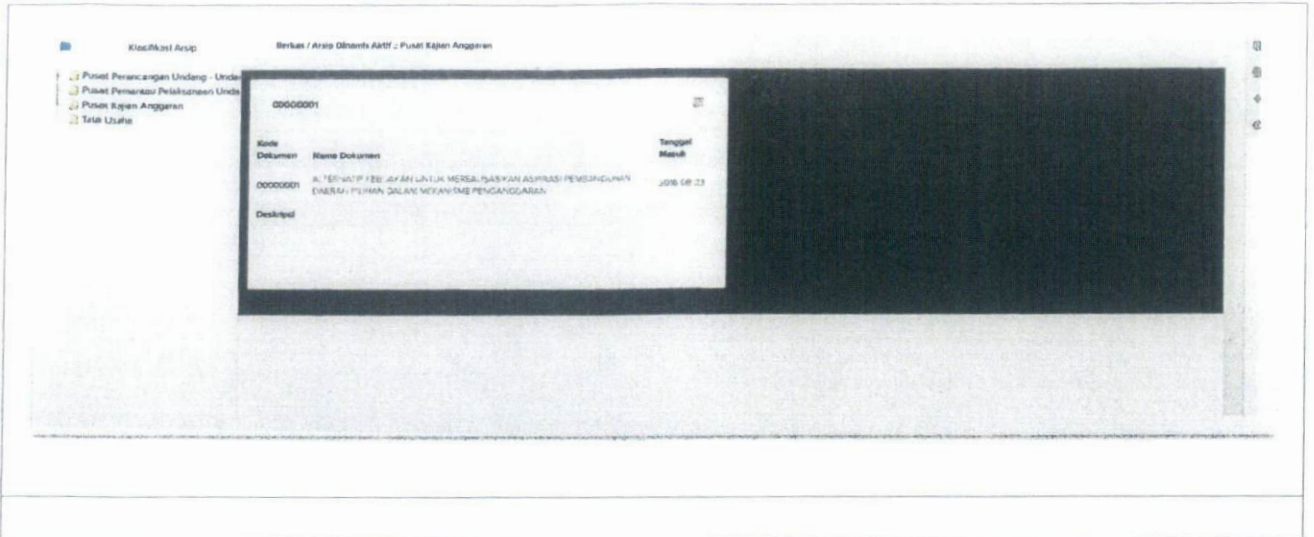
Informasi item bisa di isi lebih dari 1, anda dapat menambahkan item dengan cara klik tombol + seperti pada gambar disamping. Klik tombol - (minus) seperti pada gambar tersebut untuk menghapus item.

Menampilkan Dokumen

Untuk menampilkan dokumen klik icon Dokumen pada panel sebelah kiri. Sehingga tampil data dokumen dinamis aktif dalam bentuk tabel.

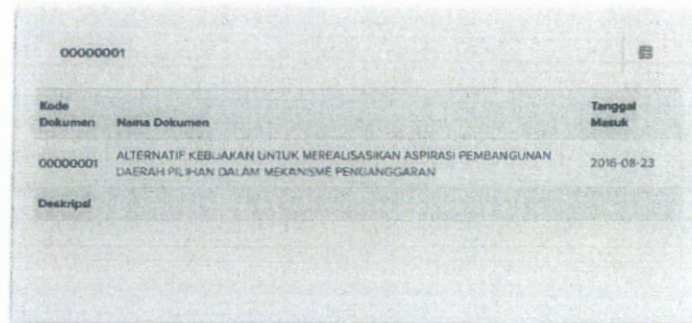
Kode	Unit Kerja	Klasifikasi	Nama Berkas	Deskripsi	Lokasi Fisik
0000001	PKA	Pusat Kajian Anggaran	ALTERNATIF KEBUJUKAN UNTUK MERELIASKAN ASPIRASI PEMBANGUNAN DAERAH PILIHAN DALAM MEKANISME PENGANGGARAN		

atau anda bisa menampilkan dokumen dalam bentuk tree dan kotak dengan cara klik tombol folder pada panel sebelah kanan halaman diatas sehingga ditampilkan data seperti pada gambar berikut:



Menampilkan Detil Dokumen.

Untuk menampilkan detil dokumen, lakukan klik tombol **icon detil** pada salah satu kotak dokumen yang dipilih, seperti pada gambar berikut.




klik tombol tersebut untuk lihat detil dokumen atau **double klik** pada salah satu baris dokumen yang ada dalam tabel di halaman dokumen dalam bentuk tabel.

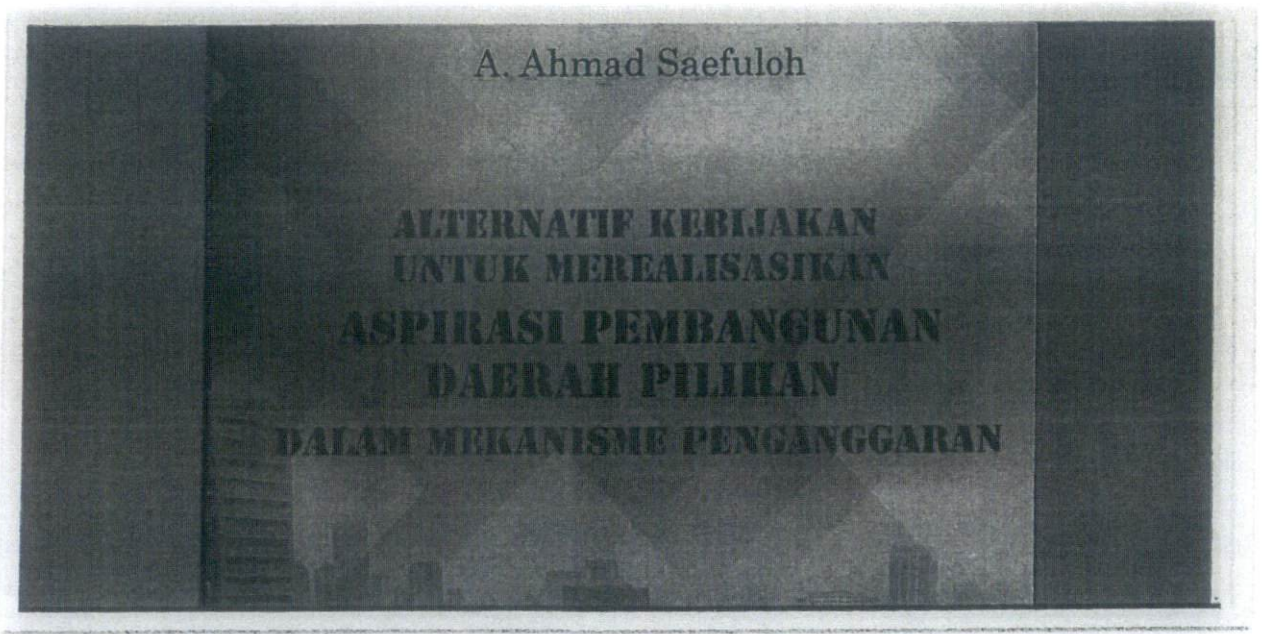
Detil dokumen memuat index / metadata dokumen, serta image dokumen yang sudah di alihmedia kan secara digital, seperti pada gambar berikut :

Perilaku Berkes	AKS
Tahun Klafikasi	2016
Perilaku Dokumen / Berkes	AKS
Kode Berkes	00000001
Nama Berkes	0. EDINATIF KEBIJAKAN UNTUK MEREALISASIKAN ASPIRASI PEMBANGUNAN DAERAH PILIHAN DALAM MEKANISME PENGANGGARAN
Deskripsi Berkes	
Tanggal Mulai	23 Agustus 2016
Tanggal Selesai	23 Agustus 2016
Lokasi Berkes	
Status Arsip	Dirilis Arif
<input type="checkbox"/> Referensi	
Aktif	2016-08-23
In Aktif	2016-08-23
<input type="checkbox"/> Info / Metadata Berkes	

Data File Image (terkait berkes)

	Jenis: BUKU
	Tingkat Perkembangan: ASLI
	Tanggal File: 23-08-2016
	Jml Halaman: 54

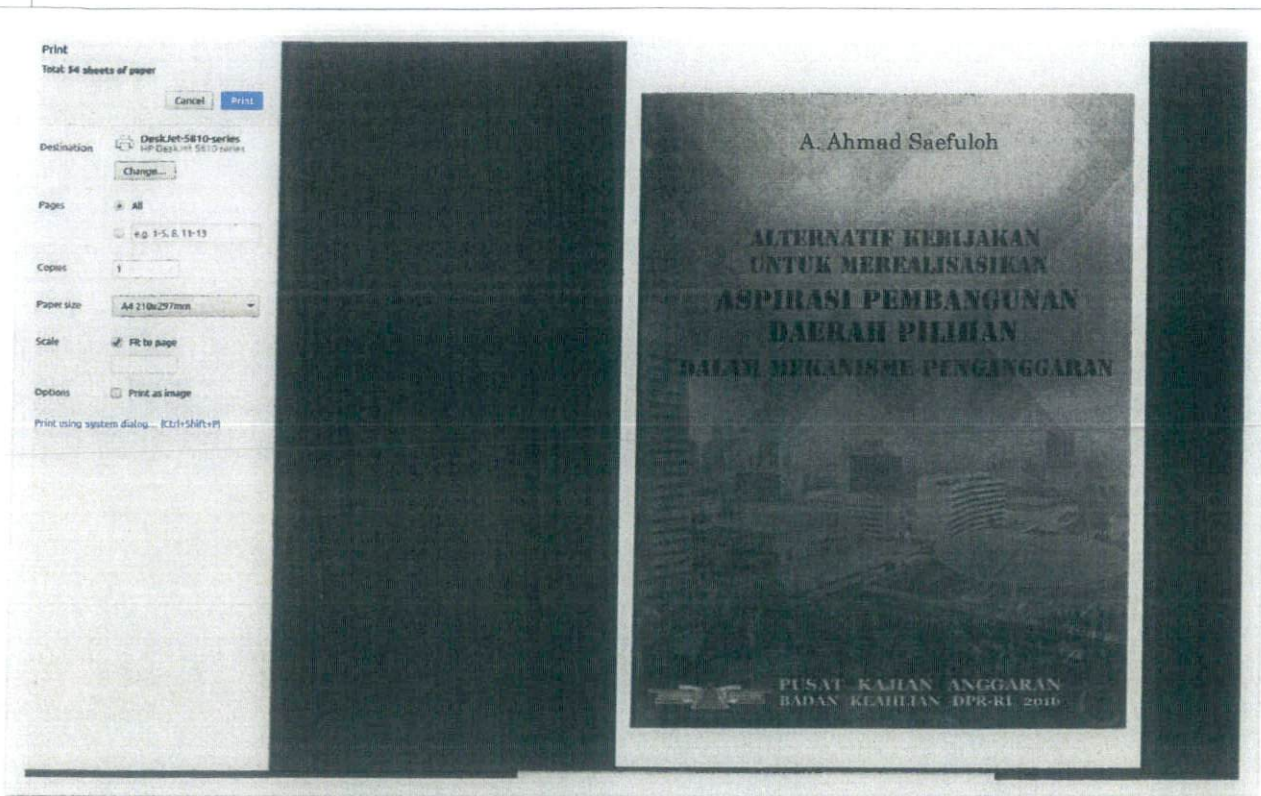
klik salah satu icon PDF di halaman detail dokumen untuk melihat image / file tersebut. Image / file akan ditampilkan seperti berikut:



Cetak Dokumen



Untuk mencetak sebuah dokumen, klik tombol **Cetak Dokumen** seperti pada gambar disamping sehingga tampil halaman konfirmasi cetak dokumen seperti pada gambar berikut:



Pencarian Dokumen

Pencarian Dokumen dapat dilakukan dengan 2 cara, yaitu melalui halaman daftar dokumen daftar tabel dan daftar kotak.


1. Pencarian Dokumen dalam tabel

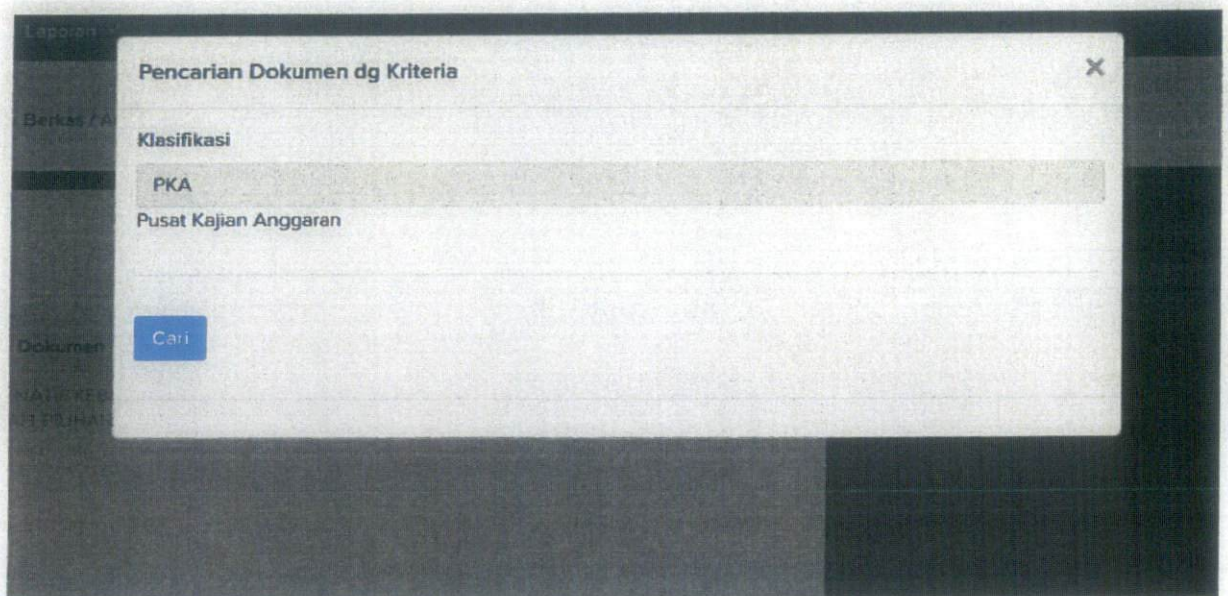
Untuk melakukan pencarian dokumen dalam tabel, pertama tampilkan daftar dokumen dalam bentuk tabel. Selanjutnya masukkan kata kunci pencarian pada field yang tersedia pada masing-masing kolom tabel. Anda bisa menggunakan lebih dari satu kata kunci pencarian dalam tabel, seperti pada gambar berikut :

Kode	Unit Kerja	Klasifikasi	Nama Berkas	Deskripsi	Lokasi File
0000001	PKA	Pusat Kajian Anggaran	ALTERNATIF KEBUJUKAN LINTAS MEREALISASIKAN ASPIRASI PEMBANGUNAN DAERAH PILIHAN DALAM MEKANISME PENGANGGARAN		

Hasil pencarian dapat dilihat secara langsung pada tabel setiap ada perubahan pada kata kunci pencarian.

2. Pencarian Dokumen dalam bentuk kotak

Untuk melakukan pencarian dalam kotak, pertama anda masuk ke halaman daftar dokumen dalam bentuk kotak. Pilih salah satu klasifikasi Dokumen pada panel sebelah kiri. Selanjutnya klik tombol  pada panel sebelah kanan halaman tersebut, sehingga tampil form pencarian seperti pada gambar berikut:



Pencarian Dokumen dg Kriteria ✕

Klasifikasi

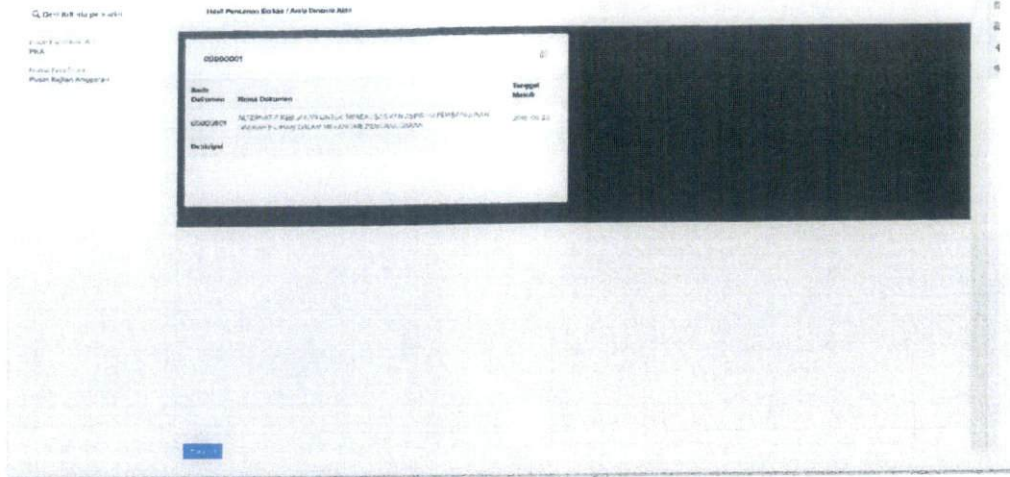
PKA

Pusat Kajian Anggaran

Cari

Masukkan kata kunci pencarian pada field yang tersedia dalam form. Tidak semua field harus diisi.

Hasil pencarian ditampilkan seperti berikut:



Update Dokumen.



Untuk mengupdate sebuah dokumen, **pilih salah satu dokumen** lalu **klik icon ubah dokumen** pada panel sebelah kanan halaman detail dokumen seperti pada gambar disamping.

Selanjutnya akan ditampilkan halaman form update dokumen. Silakan lakukan update data pada form tersebut sesuai keperluan.

Informasi Berkas

Klasifikasi Asip	Pusat Rajan Anggaran
Penyidik Dokumen	PKA
Kode Berkas	00000001
Nama Dokumen	Judul / Nama Berkas (Dokumen), Misalnya : Dokumen Kontrak Project A
Deskripsi Dokumen	
Tanggal Masuk	Deskripsi Dokumen / Berkas mm/dd/yyyy Format Tanggal : 'M-dd-YYYY'
Susunan Penyimpanan	Seri Seri / Rubrik / Deskripsi
Letak Fisik	tempat penyimpanan fisik dokumen di masing2 unit kegi / sub dit

Index Berkas (Metadata)

[Simpan](#) [Batal](#)

Menghapus Dokumen

Untuk menghapus Dokumen, **pilih salah satu dokumen** lalu **klik icon hapus dokumen**.

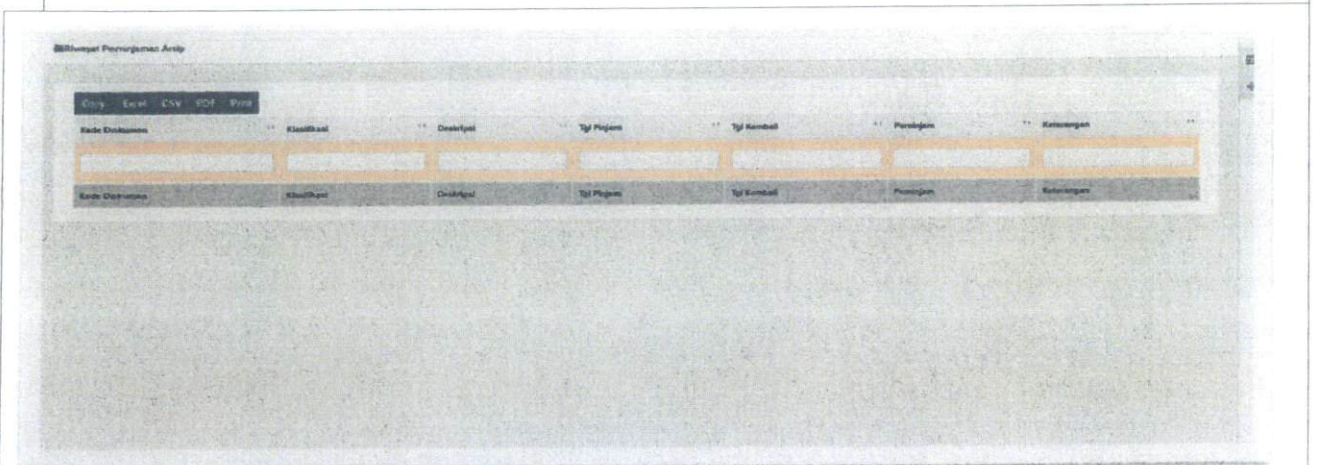
Catatan: Data dokumen hanya bisa dihapus oleh pemilik dokumen atau Administrator Aplikasi.

7. Peminjaman Dokumen Fisik



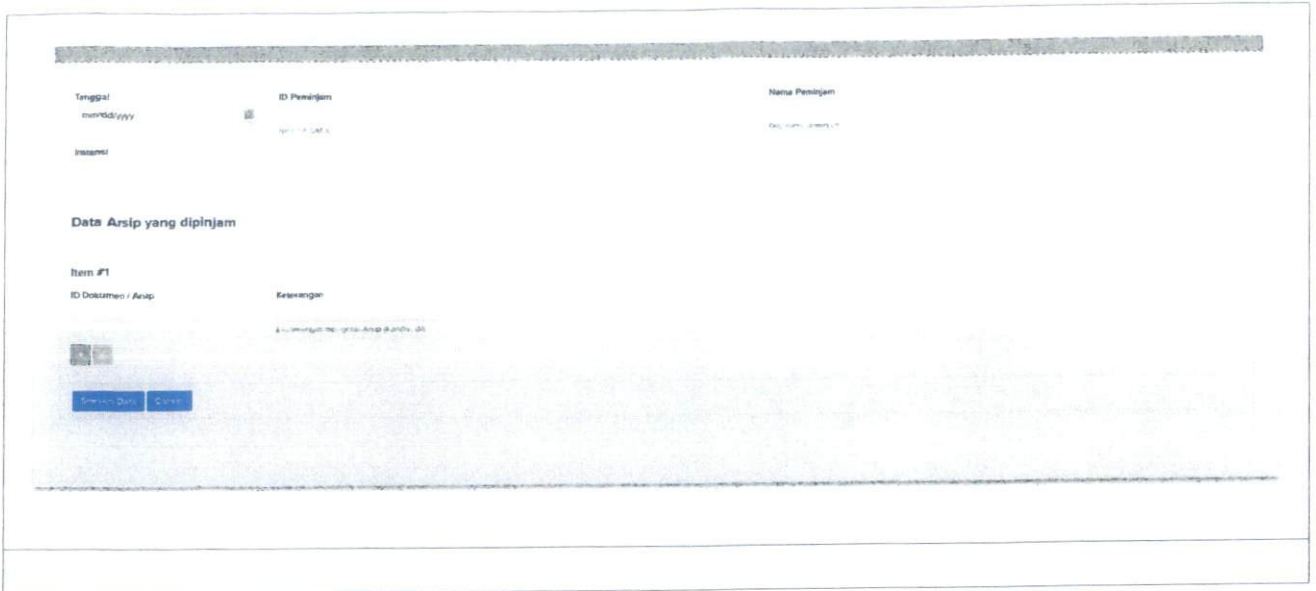
Sistem ini juga dilengkapi dengan modul peminjaman dokumen fisik. Untuk mengakses peminjaman fisik dokumen, pada panel sebelah kiri, klik **Peminjaman Dokumen**, seperti pada gambar berikut:

Halaman default untuk peminjaman dokumen fisik adalah daftar peminjaman dokumen, seperti pada gambar berikut :



Tambah Data Peminjaman

Untuk menambah data peminjaman, pada halaman tersebut klik icon + pada panel sebelah kanan, sehingga menampilkan form peminjaman dokumen fisik.



Berikut ini penjelasan tentang field yang ada pada halaman Tambah Data Peminjaman Dokumen Fisik.

1. Tanggal

adalah tanggal peminjaman dokumen. Field ini secara otomatis terisi dengan tanggal hari ini.

2. ID Peminjam

diisi dengan Nomor Identitas Peminjam yang diawali dengan jenis kartu identitas yang digunakan. *Misalnya : KTP-3575xxxxxxxxxx*

3. Nama Peminjam

diisi dengan nama lengkap peminjam

4. Data Dokumen yang dipinjam

memuat informasi kode dokumen serta keterangan.

- ID Dokumen : *diisi dengan kode dokumen*
- Keterangan : *Keterangan mengenai Item dokumen (kondisi, dll)*

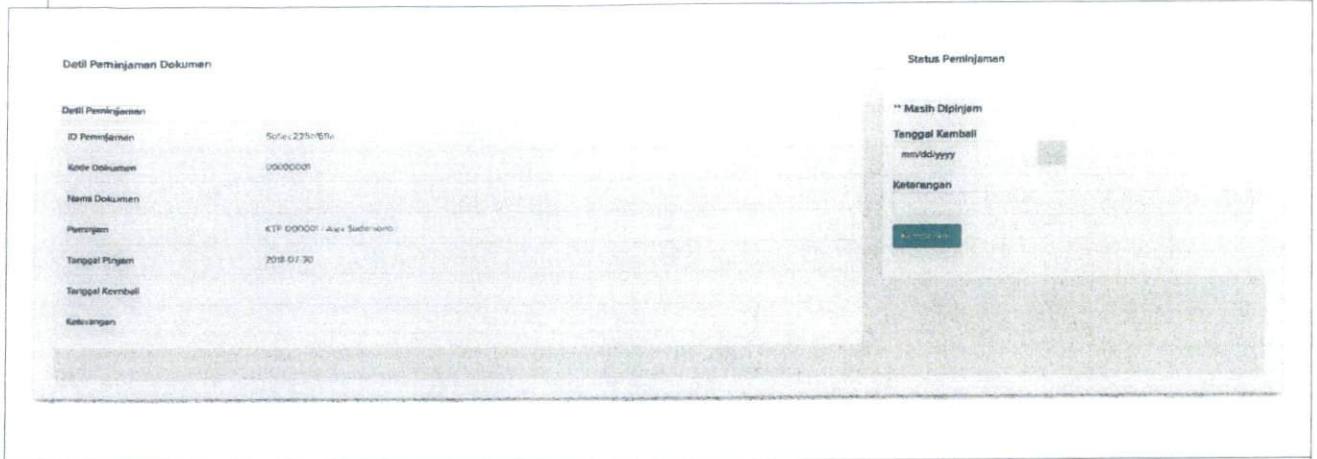


Dokumen yang dipinjam bisa lebih dari 1. Anda dapat menambahkan item dengan cara klik tombol + seperti pada gambar disamping.



Pengembalian Dokumen

untuk mengembalikan dokumen yang dipinjam, pilih salah satu data peminjaman pada daftar peminjaman. Lalu double klik baris tersebut.

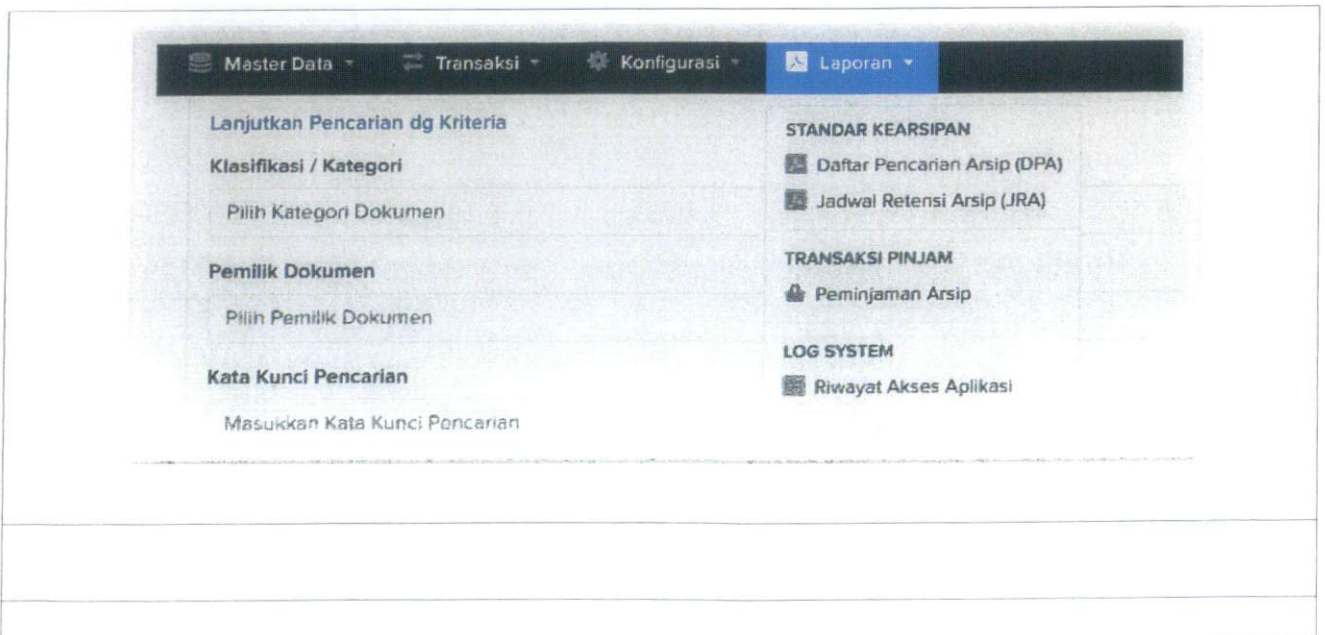


pada Form sebelah kanan halaman tersebut, masukkan **tanggal kembali** dan **keterangan**. Lalu klik tombol (**Kembalikan**)

8. Laporan

Laporan berisi tentang informasi jumlah dokumen yang tersimpan dalam aplikasi Manajemen Dokumen yang siap untuk dicetak atau dapat disimpan dalam format PDF.

Menu Laporan



Jadwal Retensi Dokumen

Untuk melihat Daftar Retensi, klik menu **Laporan > Jadwal Retensi Dokumen**. Berikut ini halaman Jadwal Retensi Dokumen:

Car! Dokumen yang harus di Retensi

Pemilik Dokumen
Pilih Pemilik Dokumen

Jenis Retensi
 Aktif Retensi Aktif In Aktif Retensi InAktif

Periode 1
21-01-2017

Periode 2
21-01-2017

Can

Daftar Dokumen yang masuk masa retensi aktif pada periode 22-01-2009 s/d 21-01-2017

Show 10 entries

Pemilik Arsip	Jenis	Nama Dokumen	Rak / Baris / Kolom	Nama Box	Map	No Urut
Lanjutkan	Bappeda Litbang	900 Laporan SPJ Proyek monitoring dan pengendalian program/proyek penibangan di Kec. Kuta, Mengwi, Abiansemai dan Petang An. Sukra I Made Dkk	01-AB1-01.04	06	06	96
Lanjutkan	Adm.Pemb	100 Peraturan Bupati Peraturan Bupati Badung Nomor 23 Tahun 2015 tentang Penambahan Tunjangan MINERLA pEGAWAJ	01-A1-01.06	01	01	01
Lanjutkan	Distan Hutbun	900 Pembayaran Proyek Pengembangan Benih/bibit dan produk padi palaseja dan hortikultura tersebar di 7 Kecamatan	01-AD1-07.04	06	11	54
Lanjutkan	Distan Hutbun	900 Tim pembina Bonye konsumsi tim pembina pengembangan buah-buahan proyek pengembangan buah buah (PPWT) dibacamatan abiansemai dan petang	01-AD1-07.06	51	97	257
Lanjutkan	Disloperindag	915 Diptde Pinda. mada Pinda. Bawastaban I luvun. Krah. Hutbun	01-AD1-06.02	05	10	37

Daftar Pencarian Dokumen

Untuk mencetak Daftar Pencarian Dokumen (DPA), klik menu **Laporan > Daftar Pencarian Dokumen**. Berikut ini halaman Daftar Pencarian Dokumen:

Form Cetak DPA (Daftar Pencarian Arsip)

Pemilik Dokumen
Pilih Pemilik Dokumen

Klasifikasi / Kategori
Pilih Kategori Dokumen

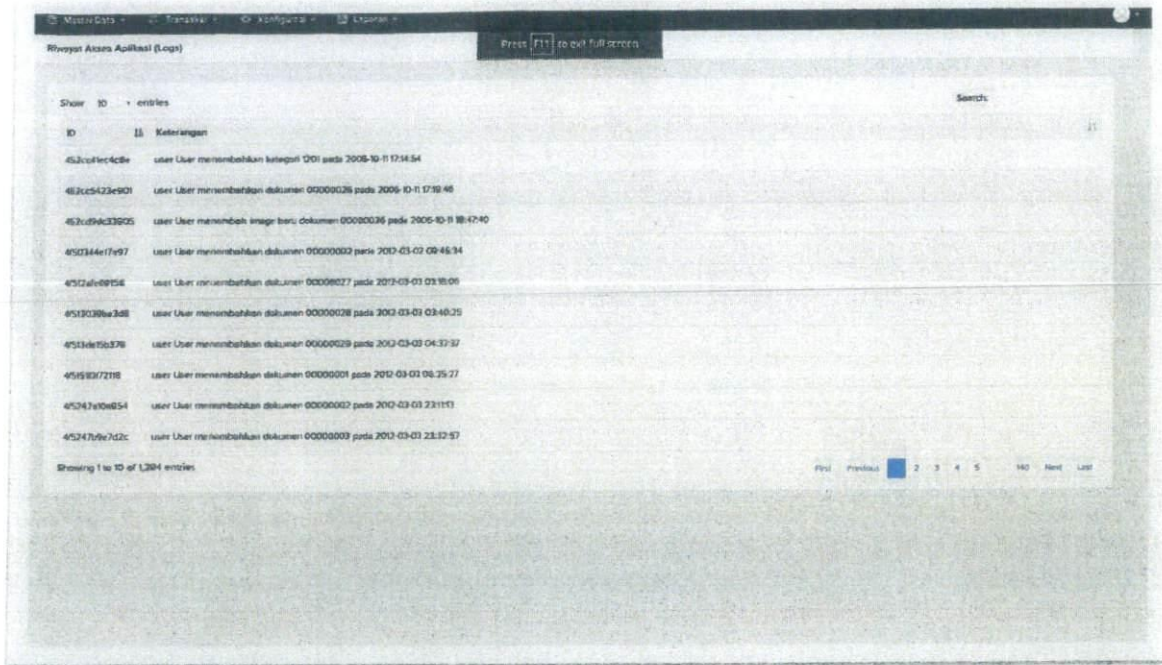
Periode 1
21-01-2017

Periode 2
21-01-2017

Cetak DPA

Riwayat Akses Aplikasi

Manajemen Dokumen juga dilengkapi dengan fitur logs (riwayat) akses aplikasi. Untuk melihat data riwayat akses aplikasi, klik menu **Laporan > Riwayat Akses Aplikasi**.



The screenshot displays the 'Riwayat Akses Aplikasi (Logs)' page. At the top, there is a navigation bar with 'Riwayat Akses Aplikasi (Logs)' and a 'Print' button. Below the navigation bar, there is a search bar and a table of logs. The table has columns for 'ID' and 'Keterangan'. The logs show various user actions such as 'User User menambahkan kategori' and 'User User menambahkan dokumen' with corresponding timestamps. At the bottom of the table, it says 'Showing 1 to 10 of 1,204 entries'. There is also a pagination control at the bottom right with buttons for 'First', 'Previous', '2', '3', '4', '5', 'Next', and 'Last'.

ID	Keterangan
453c0f1ec4c8e	User User menambahkan kategori '001' pada 2008-10-11 17:14:54
463cc5423e901	User User menambahkan dokumen: 00000026 pada 2009-10-11 17:19:46
463c09a33905	User User menambahkan image baru dokumen: 00000036 pada 2009-10-11 18:47:40
4707344e17e97	User User menambahkan dokumen: 00000002 pada 2010-03-03 09:46:34
4702a1e09f56	User User menambahkan dokumen: 00000027 pada 2010-03-03 03:16:06
4703039e23a8	User User menambahkan dokumen: 00000028 pada 2010-03-03 03:40:29
47030e7b5378	User User menambahkan dokumen: 00000029 pada 2010-03-03 04:37:37
47059372718	User User menambahkan dokumen: 00000001 pada 2010-03-03 04:25:27
47047e0d654	User User menambahkan dokumen: 00000002 pada 2010-03-03 23:11:11
47047e0d654	User User menambahkan dokumen: 00000003 pada 2010-03-03 23:12:57