



**LAPORAN PROYEK PERUBAHAN**

**PEMBANGUNAN APLIKASI**  
**PENATAAN ADMINISTRASI PENGADUAN**  
**MASYARAKAT**  
**PADA SEKRETARIAT KOMISI III**

**(PANDUMAS)**

Disusun Oleh:

**Nama : Effie, S.Sos., M.A.P**

**NIP : 196802151990032003**

**Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**

**PROGRAM DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT IV**  
**ANGKATAN II**  
**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
**2019**



## **LEMBARAN PENGESAHAN LAPORAN PROYEK PERUBAHAN**

### **PEMBANGUNAN APLIKASI PENATAAN ADMINISTRASI PENGADUAN MASYARAKAT PADA SEKRETARIAT KOMISI III PANDUMAS**

**Disusun Oleh:**

**Nama : Effie, S.Sos., M.A.P**  
**NIP : 196802151990032003**  
**Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian  
DPR RI**

**Peserta Diklat,**

**(Effie, S.Sos., M.A.P)**

**Menyetujui  
Mentor,**

**(Dra. Hani Yuliasih, M.Si)**

**Menyetujui  
Coach,**

**(Dra. Puji Hastuti, M.Pd)**

## DAFTAR ISI

Halaman

<b>IDENTITAS PROYEK</b> .....	1
<b>Judul</b> .....	1
<b>Deskripsi</b> .....	1

### **BAB I PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang .....	7
1.1.1 Gambaran Organisasi .....	7
a. Budaya Organisasi .....	10
b. Tugas dan Fungsi Organisasi.....	11
c. Susunan Organisasi .....	12
d. Tupoksi Subbagian Tata Usaha .....	12
1.2 Tujuan dan Manfaat Proyek Perubahan.....	16
1.2.1 Tujuan .....	16
1.2.2 Manfaat .....	18
1.3 Ruang Lingkup Perubahan.....	19
1.4 <i>Output Kunci (Key Project Delierables)</i> .....	20

## **BAB II DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN**

2.1 Pentahapan ( <i>Milestones</i> ).....	21
2.2 Identifikasi Stakeholders.....	24
2.3 Tata Kelola Proyek .....	29

## **BAB III CAPAIAN PROYEK PERUBAHAN**

3.1 Capaian Proyek Perubahan .....	31
3.1.1 Membentuk Tim Efektif.....	31
a. Rapat Internal Tim.....	32
b. Kegiatan Melakukan Koordinasi dan Membangun Komitmen ....	33
c. Kegiatan Pembuatan Surat Tugas .....	34
d. Kegiatan Pembagian Rencana Kerja Tim Efektif.....	34
e. Kegiatan Pembagian Tugas Tim .....	35
f. Melaporkan Kegiatan ke Mentor.....	37
3.1.2 Membangun Komitmen Persamaan Persepsi .....	37
a. Meminta Dukungan <i>Stakeholder</i> .....	38
b. Melaporkan Kegiatan ke Mentor .....	42
3.1.3 Mengumpulkan Bahan dan Data dalam Menyusun Aplikasi Pandumas dengan <i>GDrive Sheets</i> .....	42
a. Kegiatan Interview dengan Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI .....	43

b. Rapat Pembahasan Analisa Pengumpulan Data dengan Tim Substansi .....	44
c. Melaporkan Kegiatan Kepada Mentor.....	46
3.1.4 Membuat Aplikasi <i>Google Drive Sheets</i> Pengaduan Masyarakat .....	46
a. Pembuatan Purwa Rupa file <i>Google Drive Sheets</i> .....	46
b. Pembahasan Purwa Rupa dengan Tim Substansi.....	47
3.1.5 Membuat Buku Panduan Penggunaan Pandumas .....	49
3.1.6 Melaksanakan Sosialisasi Buku Panduan Aplikasi Pandumas	50
3.1.7 Melakukan Uji coba File dengan Google Drive Sheets .....	53
3.1.8 Finalisasi Google Drive Sheets .....	55
3.1.9 Penggunaan Aplikasi Pandumas dengan Google Drive Sheets	56
3.1.10 Melakukan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Aplikasi Pandumas dengan Google Drive Sheets.....	57
3.2 Perbandingan Waktu Perencanaan Dengan Realisasi	
Pelaksanaan Proyek Perubahan.....	59
3.3 Perubahan Peta Stakeholders.....	61
3.4 Strategi Komunikasi .....	62
3.5 Kendala .....	63
3.6 Strategi Mengatasi Kendala .....	64
3.7 Faktor Keberhasilan .....	64

## **BAB IV PENUTUP**

4.1 Kesimpulan.....	65
4.2 Rekomendasi .....	65

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Budaya Organisasi Sekertariat Jendral DPR RI.....	10
Gambar 1.2 Struktur Organisasi .....	12
Gambar 2.1 Window Stakeholders .....	26
Gambar 3.1 Rapat Intern Sekertariat Jendral DPR RI .....	32
Gambar 3.2 Terbangunnya Komitmen Bersama .....	33
Gambar 3.3 Surat Tugas .....	34
Gambar 3.4 Pimpinan Komisi III DPR RI .....	40
Gambar 3.5 Dukungan Stakeholder Pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI.....	41
Gambar 3.6 .....	43
Gambar 3.7 .....	44
Gambar 3.8 .....	45
Gambar 3.9 .....	47
Gambar 3.10 .....	48
Gambar 3.11 .....	48
Gambar 3.12.....	50
Gambar 3.13.....	51

Gambar 3.14 .....	52
Gambar 3.15 .....	54
Gambar 3.16.....	56
Gambar 3.17 .....	57
Gambat 3.18 .....	58
Gambar 3.19.....	58
Gambar 3.20.....	61

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 .....	13
Tabel 1.2 .....	15
Tabel 1.3 .....	15
Tabel 1.4 .....	17
Tabel 1.5 .....	19
Tabel 1.6 .....	20
Tabel 2.1 .....	21
Tabel 2.2 .....	24
Tabel 2.3 .....	24
Tabel 2.4 .....	29
Tabel 3.1 .....	31
Tabel 3.2 .....	36
Tabel 3.3 .....	37
Tabel 3.4 .....	42
Tabel 3.5 .....	46
Tabel 3.6 .....	49
Tabel 3.7 .....	50

Tabel 3.8 .....	53
Tabel 3.9 .....	55
Tabel 3.10 .....	56
Tabel 3.11 .....	57
Tabel 3.12 .....	59
Tabel 3.13.....	63



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

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Effie, S.Sos., M.A.P

NIP : 196802151990032003

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan ke-II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dengan judul Proyek Perubahan:

**Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat (Pandu Mas) pada Sekretariat Komisi III DPR RI**

Dalam rangka menjamin keberlangsungan pelaksanaan Proyek Perubahan yang merupakan output dari pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2019, saya menyatakan bahwa target sasaran jangka menengah dan jangka panjang Proyek Perubahan tersebut diatas akan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Sasaran Kinerja Pegawai.

Jakarta, 17 Juli 2019  
Yang Menyatakan,

Mengetahui Mentor,

Dra. Hani Yuliasih, M.Si  
NIP. 196407261991032002

Effie, S.Sos., M.A.P  
NIP. 196802151990032003



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

**SURAT PERNYATAAN**

**1. Peserta diklat**

Kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Effie, S.Sos., M.A.P

Jabatan : Kasubag TU

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2019

**2. Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang Berwenang**

Kami yang bertandatangan dibawa ini:

Nama : M. Dimyati Sudja, S.Sos., M.Si

Jabatan : Kepala Biro Persidangan I

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

**3. Proyek perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil diklat. Proyek perubahan ini akan diimplementasikan di instansi kami dalam milestone jangka menengah yaitu pada Bulan Agustus 2019 s.d Bulan Januari 2020 dan jangka panjang pada Februari 2020 s.d Februari 2022.**

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Jakarta, 17 Juli 2019  
Yang Menyatakan,

Mengetahui  
Kepala Biro Persidangan I,

M. Dimyati Sudja, S.Sos., M.Si  
NIP. 195909101980031005

Effie, S.Sos., M.A.P  
NIP. 196802151990032003

## IDENTITAS PROYEK

**Judul:** **Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat “PANDUMAS” Pada Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI**

**Deskripsi:** DPR RI memiliki tiga fungsi utama yaitu fungsi legislasi, fungsi pengawasan dan fungsi anggaran, dalam menjalankan tugasnya seperti yang diatur dalam Pasal 72 huruf g dan Pasal 81 huruf j Undang-Undang No. 17 tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD dan DPRD jo Pasal 7 huruf g dan Pasal 12 huruf j Peraturan DPR RI No. 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib DPR menyatakan bahwa DPR dan/atau Anggota DPR bertugas menyerap, menghimpun, menampung dan menindaklanjuti aspirasi masyarakat, aspirasi masyarakat adalah keinginan kuat dari masyarakat yang disampaikan kepada DPR RI dalam bentuk pernyataan sikap, pendapat, harapan, kritikan, masukan dan saran terkait dengan tugas, fungsi dan kewenangan DPR RI. Tugas yang sering ditemui atas tiga fungsi tersebut diatas adalah fungsi pengawasan yaitu dalam bentuk Pengaduan Masyarakat. Pengaduan masyarakat adalah ungkapan rasa tidak senang, ketidakpuasan atau keluhan yang disampaikan kepada DPR RI atas suatu permasalahan yang terkait dengan fungsi pengawasan dalam rangka pelaksanaan undang-undang, pelaksanaan keuangan negara dan kebijakan pemerintah.

Penyampaian Pengaduan Masyarakat ke DPR RI terdapat pada Sistem Informasi Aspirasi dan Pengaduan Masyarakat yang dikelola oleh Bagian Pengaduan Masyarakat dengan tiga cara yaitu

Online melalui <https://pengaduan.dpr.go.id>, pengadu memasukan data pribadi dan pengaduannya. Setelah memasuki

semua data yang diperlukan akan mendapatkan nomor pengaduan untuk mengetahui status pengaduan.

Melalui Surat, pengadu mengirimkan surat pengaduan ke alamat Jl. Jenderal Gatot Subroto, Senayan Jakarta 10270. Untuk mendapatkan nomor pengaduan silakan hubungi Bagian Pengaduan Masyarakat Sekretariat Jenderal DPR RI. Untuk mengetahui status pengaduan, masukan nomor pengaduan untuk melihat status pengaduan.

Datang Langsung, Silahkan datang langsung ke Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Jenderal DPR RI. Setelah data Anda dimasukan, Anda akan diberikan nomor pengaduan, catat nomor ini karena Anda akan membutuhkannya untuk mengetahui status pengaduan Anda. Untuk mengetahui status pengaduan, masukan nomor pengaduan Anda.

Selanjutnya proses penyampaian pengaduan masyarakat tersebut diatas memiliki permasalahan tersendiri pada Sub Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI yaitu belum optimalnya penanganan proses pengaduan masyarakat yang masuk ke Komisi III DPR RI diakibatkan belum adanya alur penanganan proses pengaduan pada Subbagian Sekretariat Komisi III DPR RI.

Berdasarkan hasil Survei Indeks Kepuasan Pengguna Layanan Setjen dan BK DPR RI terhadap Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan dilakukan dengan menilai kecepatan SDM Setjen DPR RI dalam merespon pengaduan, saran, dan masukan dari Anggota DPR RI dengan jumlah 228 responden. Indikator sangat puas sebanyak 62 responden atau 27,19% dan menyatakan puas sebanyak 151 responden atau 66,23%. Sementara responden yang menyatakan tidak puas sebanyak 13 responden atau 5,70%, dan responden yang menyatakan sangat tidak puas sebanyak 2 responden atau

0,88%, maka hasil survei mengenai kecepatan SDM Setjen DPR RI dalam penanganan pengaduan, saran, dan masukan memperoleh indeks kepuasan 79,93%, yang artinya bahwa pengguna layanan masih menilai kepuasan terbanyak pada indikator "Puas" saja dan masih terdapat yang "Tidak Puas" pada pelayanan, bahkan "Sangat Tidak Puas". Kendala yang dirasakan pada Subbagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Komisi III terhadap pelayanan tersebut diatas adalah terbatasnya pegawai yang menangani pengaduan masyarakat tersebut.

Berdasarkan data surat masuk Pengaduan Masyarakat yang dikelola oleh Bagian Pengaduan Masyarakat melalui web site dpr.go.id, pada tahun 2017 – 2018 pengaduan masyarakat melalui surat terdapat 2.567 surat pengaduan, melalui web site sebanyak 595 pengaduan, melalui SMS sebanyak 222 pengaduan dan aspirasi sebanyak 1.076. Bidang permasalahan yang banyak diadukan yaitu Hukum/HAM/Keamanan sebanyak 1.363 pengaduan. Selanjutnya pengaduan tersebut diteruskan kepada Pimpinan DPR dan atau anggota DPR RI melalui alat kelengkapan dewan untuk ditindaklanjuti.

Berdasarkan rekapitulasi surat masuk pengaduan masyarakat Bagian Sekretariat Komisi III yang ditunjukan kepada Komisi III DPR RI pada Tahun 2017 sebanyak 735 surat pengaduan, Tahun 2018 sebanyak 538 surat pengaduan dan surat masuk pengaduan masyarakat sampai dengan tanggal 18 April 2019 sebanyak 361 surat, perkiraan surat masuk akan bertambah sampai akhir tahun 2019.

Terkait banyaknya surat pengaduan masyarakat yang masuk sehingga diperlukan sistem penataan administrasi pengaduan masyarakat dengan meningkatkan kecepatan dalam memberikan tanggapan atas surat pengaduan masyarakat yang perlu terus disempurnakan dalam sistem pengelolaan dan media

komunikasi yang digunakan, sejalan dengan dinamika perkembangan permasalahan yang dihadapi serta kemajuan teknologi yang terjadi di masyarakat. Penataan administrasi pengaduan masyarakat tersebut dimulai dari penerimaan surat masuk, pencatatan dan penginputan data, pengklasifikasian pengaduan masyarakat, dan penganalisaan pengaduan masyarakat dilakukan melalui *google drive sheets* yang pada akhirnya penyampaian pengaduan masyarakat melalui Kepala Bagian Sekretariat Komisi III untuk diteruskan kepada Pimpinan dan atau Anggota DPR RI, mitra kerja, Bagian Pengaduan Masyarakat dan pengaduan masyarakat yang telah ditindaklanjut untuk disampaikan kepada pengadu, serta sistem yang akan mampu membantu dalam mengoptimalkan penataan administrasi pengaduan masyarakat setiap masa persidangan. *Google drive* adalah salah satu layanan yang ditawarkan oleh Google dan merupakan layanan untuk menyimpan dokumen atau file secara gratis dengan kapasitas 15 GB yang berfungsi untuk menyimpan data atau dokumen, mengedit dokumen dan pengguna bisa mengaksesnya dimana saja baik dirumah maupun dikantor tentunya dengan terhubung pada koneksi internet.

Terkait banyaknya surat pengaduan masyarakat yang masuk ke Sekretariat Komisi III DPR RI sehingga diperlukan sistem penataan administrasi pengaduan masyarakat dengan meningkatkan kecepatan dalam memberikan tanggapan atas surat pengaduan masyarakat yang perlu terus disempurnakan dalam sistem pengelolaan dan media komunikasi yang digunakan, sejalan dengan dinamika perkembangan permasalahan yang dihadapi serta kemajuan teknologi yang terjadi di masyarakat. Penataan administrasi pengaduan masyarakat tersebut dimulai dari penerimaan surat masuk,

pencatatan dan penginputan data, pengklasifikasian pengaduan masyarakat serta pengklasifikasian penganalisaan pengaduan masyarakat yang dilakukan dengan *google drive sheets*.

Bentuk perubahan yang dilakukan dengan kegiatan:

i. Proses

Proses penataan administrasi Pengaduan Masyarakat yang semula satu *sheets* untuk semua mitra kerja Komisi III DPR RI sekarang diklasifikasi berdasarkan mitra kerja Komisi III DPR RI sehingga dapat memudahkan menemukan pengaduan masyarakat tersebut.

ii. Produk

Dengan membangun aplikasi “Pandumas” semula belum terklasifikasi berdasarkan mitra kerja, berubah menjadi bentuk produk pengaduan masyarakat yang sudah terklasifikasi berdasarkan *sheets* mitra kerja di dalam *aplikasi google drive sheets*.

iii. Pola Pikir (Mindset)

Dengan adanya proyek perubahan ini diharapkan mindset bahwa informasi pengaduan masyarakat semula memakan waktu lama saat ini lebih cepat, efektif dan efisien.

**Mentor:** NAMA : Dra. HANI YULIASIH, M.Si  
**JABATAN** : KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI III

**Project:** NAMA : EFFIE, S.Sos., M.A.P.

**Leader:** NO DH : 04  
NIP : 196802151990032003  
**JABATAN** : KASUBBAG TATA USAHA

- 1. Kepala Bagian Sekretariat Komisi III
- 2. Kasubag Rapat
- 3. Tenaga Ahli Komisi
- 4. Staf Sekretariat Komisi III
- 5. Tenaga *Outsourcing*

**Sumber :** INTERNAL  
**Daya Tim**

**EKSTERNAL**

- 1. Pimpinan dan Anggota Komisi III
- 2. Penghubung Mitra Kerja Komisi III
- 3. Tenaga Ahli Anggota
- 4. Bagian Pengaduan Masyarakat

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 LATAR BELAKANG

#### 1.1.1 Gambaran Organisasi

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 menyatakan bahwa DPR RI memiliki tiga fungsi utama yaitu fungsi legislasi, fungsi pengawasan dan fungsi anggaran. Hal ini dipertegas kembali dalam Undang- Undang-Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2014 (UU MD3) mengisyaratkan adanya perubahan struktur, baik pada Alat-alat Kelengkapan DPR RI maupun perubahan struktur dan ketatalaksanaan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI).

Perubahan struktur dan ketatalaksanaan Setjen DPR RI sebagaimana diamanatkan oleh UU MD3 telah dilaksanakan dengan diundangkannya Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Perpres Nomor 27 Tahun 2015 tentang Setjen dan BK DPR RI). Dalam ketentuan tersebut antara lain dinyatakan bahwa Setjen dan Badan Keahlian DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR RI. Setjen dipimpin oleh Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian dipimpin oleh Kepala Badan Keahlian.

Berdasarkan Keputusan DPR-RI Nomor: 3/DPR RI/IV/2014-2015 tentang Penetapan Kembali Mitra Kerja Komisi-Komisi DPR RI Masa Keanggotaan Tahun 2014-2019 telah dibentuk sebanyak 11 (sebelas) Komisi, diantaranya adalah Komisi III DPR RI yang merupakan salah satu alat kelengkapan DPR RI dengan memiliki ruang lingkup Hukum, HAM dan Keamanan. Adapun mitra kerja Komisi III terdiri dari Kementerian dan lembaga, yaitu Kementerian Hukum dan HAM, Kejaksaan Agung, Kepolisian Negara Republik Indonesia, Komisi Pemberantasan Korupsi, Komisi Nasional Hak Asasi Manusia, Mahkamah Agung, Mahkamah Konstitusi, Komisi Yudisial, Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan, Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban, Badan Narkotika Nasional, Badan Nasional Penanggulangan Terorisme, Setjen MPR, dan Setjen DPD.

Dalam menjalankan tugasnya Komisi III DPR dapat mengadakan Rapat Kerja (Raker) dengan Pemerintah yang diwakili oleh Menteri/Pimpinan Lembaga, konsultasi dengan DPD, Rapat Dengar Pendapat (RDP) dengan Pejabat Pemerintah yang mewakili instansinya, Rapat Dengar Pendapat Umum (RDPU) baik atas permintaan Komisi maupun atas permintaan pihak lain, Raker dengan Menteri atau RDP dengan Pejabat Pemerintah yang mewakili instansi yang tidak termasuk dalam ruang lingkup tugasnya apabila diperlukan, Kunjungan Kerja baik dalam masa sidang maupun masa reses, Raker gabungan, dan/atau Kunker gabungan. Disamping itu juga menindaklanjuti penugasan pimpinan DPR mengenai usulan Anggota berkaitan dengan aspirasi dari daerah pemilihan dan/atau tugas pengawasan lainnya yang diputuskan dalam rapat paripurna DPR melaksanakan pemberian pertimbangan dan uji kepatutan dan kelayakan untuk Pejabat Negara.

DPR RI dalam menjalankan tugasnya seperti yang diatur dalam Pasal 72 huruf g dan Pasal 81 huruf j Undang-Undang No. 17 tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD dan DPRD jo Pasal 7 huruf g dan Pasal

12 huruf j Peraturan DPR RI No. 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib DPR menyatakan bahwa DPR dan/atau Anggota DPR bertugas menyerap, menghimpun, menampung dan menindaklanjuti aspirasi masyarakat, aspirasi masyarakat adalah keinginan kuat dari masyarakat yang disampaikan kepada DPR RI dalam bentuk pernyataan sikap, pendapat, harapan, kritikan, masukan dan saran terkait dengan tugas, fungsi dan kewenangan DPR RI. Kemudian tugas yang sering ditemui adalah fungsi pengawasan yaitu dalam bentuk Pengaduan Masyarakat, adalah ungkapan rasa tidak senang, ketidakpuasan atau keluhan yang disampaikan kepada DPR RI atas suatu permasalahan yang terkait dengan fungsi pengawasan dalam rangka pelaksanaan undang-undang, pelaksanaan keuangan negara dan kebijakan pemerintah.

Komisi III DPR RI dalam melaksanakan tugasnya tersebut diatas, didukung oleh Sekretariat Komisi III DPR RI. Sekretariat Komisi III DPR RI dalam melaksanakan tugas dan fungsinya tidak lepas dari tujuan untuk mewujudkan **visi DPR RI**, yaitu “terwujudnya DPR RI sebagai lembaga perwakilan yang modern, berwibawa, dan kredibel” serta visi dan misi Sekretariat Jenderal (Setjen) dan Badan Keahlian (BK) DPR RI, yaitu:

### **1) Visi Setjen dan BK DPR RI**

“terwujudnya Setjen dan BK DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI”

Dengan penjelasan sebagai berikut:

- a. Profesional, maksudnya mempunyai kompetensi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI secara baik dan benar, serta berkomitmen untuk terus meningkatkan kemampuan serta kualitas SDM;
- b. Andal, maksudnya mampu melakukan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi rencana-rencana kerja sesuai dengan tujuan yang akan dicapai serta dapat diimplementasikan;

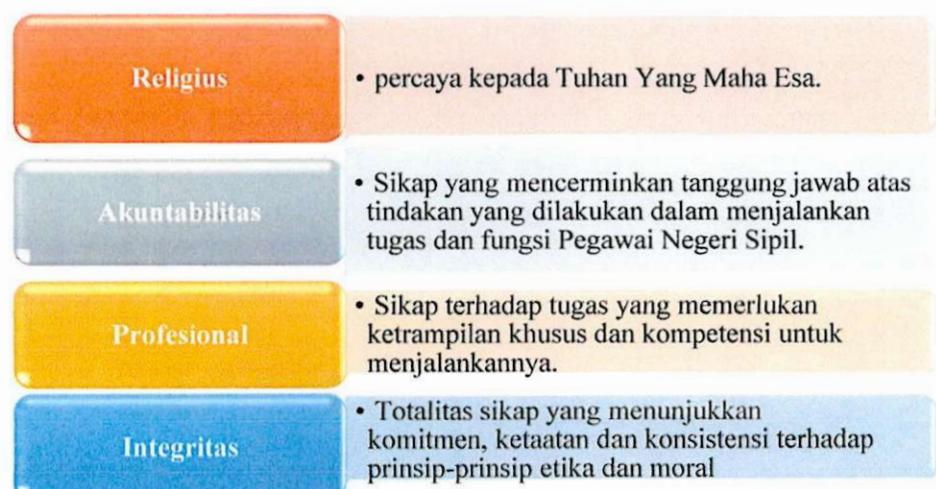
- c. Transparan, maksudnya kesediaan untuk senantiasa memberikan informasi faktual mengenai berbagai hal yang berkenaan dengan proses penyelenggaraan organisasi, serta tugas dan fungsi DPR RI;
- d. Akuntabel, maksudnya mampu bertanggungjawab atas setiap tindakan, keputusan, dan kebijakan dalam mendukung pelaksanaan fungsi DPR RI.

## 2) Misi Setjen dan BK DPR RI

- a. meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel;
- b. memperkuat peran keahlian yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel.

### a. Budaya Organisasi

Nilai-nilai luhur yang hidup dan tumbuh kembang dalam organisasi menjadi semangat bagi seluruh anggota organisasi dalam berkarya dan berkarya. Budaya organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI tertuang dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 03/PER-SEKJEN/2012 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai berikut:



**Gambar 1.1**  
**Budaya Organisasi Sekertariat Jendral DPR RI**

## **b. Tugas Dan Fungsi Organisasi**

Sesuai dengan Peraturan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, Bagian Sekretariat Komisi III mempunyai Tugas dan Fungsi sebagai berikut :

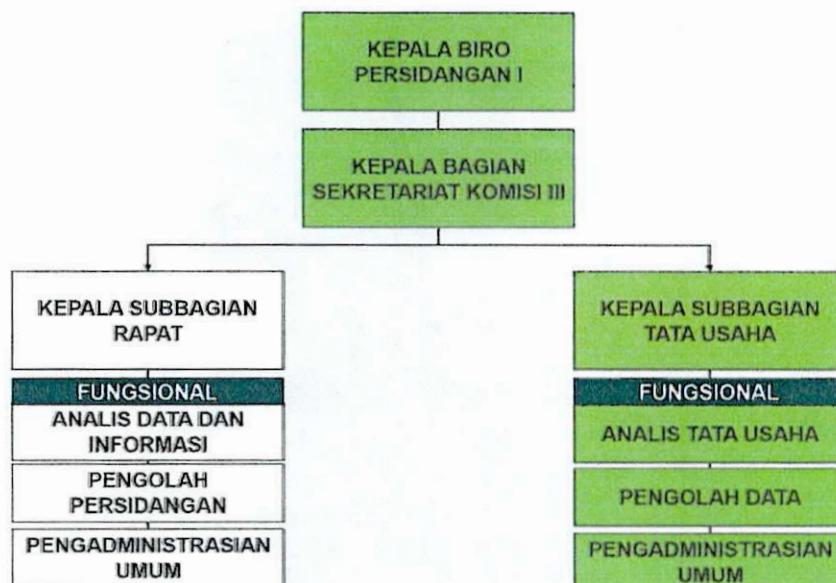
**Tugas: Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI adalah melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha**

Untuk mendukung tugas tersebut dilaksanakan fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Komisi III;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Komisi III;
- e. pelaksanaan dukungan tata usaha Komisi III;
- f. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan I; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan I. Bagian Sekretariat Komisi III DPR terdiri atas Subbagian Rapat dan **Subbagian Tata Usaha**, dengan mendukung Misi Sekretaris Jenderal yaitu meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Subbagian TU salah satu tugasnya menata administrasi surat masuk yang ditujukan kepada Komisi III DPR RI.

### c. Susunan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI susunan organisasi terdiri dari : Kepala Biro Persidangan, Kepala Bagian Sekretariat Komisi III DPR terdiri atas Subbagian Rapat dan Subbagian Tata Usaha.



**Gambar 1.2  
(Struktur Organisasi)**

### d. Tupoksi Subbagian Tata Usaha

**Subbagian Tata Usaha** mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan Komisi III, dengan mendukung Misi Sekretaris Jenderal yaitu meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Subbagian TU salah satu tugasnya menata administrasi surat masuk yang ditujukan kepada Komisi III DPR RI. Untuk melaksanakan tugasnya Subbagian Tata Usaha mempunyai tiga orang fungsional pelaksana yaitu satu

orang analis tata usaha, satu orang pengolah data, satu orang pengadministrasi umum.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha tersebut, ditemukan beberapa kondisi yang dapat menghambat pencapaian tujuan Subbagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Komisi III yang tertuang dalam Renstra 2015 - 2019. Faktor-faktor penghambat tersebut antara lain:

- 1) Belum tersedianya alur penyampaian pengaduan masyarakat pada Subbagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Komisi III;
- 2) Terbatasnya pegawai yang menangani pengaduan masyarakat;
- 3) Terbatasnya ruangan yang menampung dokumen pengaduan masyarakat pada Sub Bagian Tata Usaha;
- 4) Belum tertatanya administrasi pengaduan masyarakat pada Subbagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Komisi III.

Dari permasalahan yang teridentifikasi tersebut, selanjutnya ditentukan isu aktualnya dengan kriteria memilih isu dengan menggunakan metode analisis APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Layak) terhadap permasalahan-permasalahan tersebut, sebagai berikut :

**Tabel 1.1**

No	Isu Aktual	Kriteria				Prioritas
		A	P	K	L	
1	Belum tersedianya alur penyampaian administrasi pengaduan masyarakat	4	3	3	4	14
2	Terbatasnya pegawai yang menangani pengaduan	3	2	3	4	12

masyarakat pada Subbagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Komisi III					
Terbatasnya ruangan yang menampung dokumen pengaduan pada Subbagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Komisi III	3	3	3	4	13
Belum tertatanya administrasi pengaduan masyarakat ada Sub Bagian Sekretariat Komisi III	4	4	4	4	16

Dari hasil analisis APKL diperoleh 3 (tiga) isu aktual di Subbagian Tata Usaha, yaitu:

- 1) Belum tersedianya alur penyampaian administrasi pengaduan masyarakat pada Subbagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Komisi III;
- 2) Terbatasnya ruangan yang menampung dokumen pengaduan pada Subbagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Komisi III;
- 3) Belum tertatanya administrasi pengaduan masyarakat pada Sub Bagian Sekretariat Komisi III.

Dari ketiga isu aktual yang menjadi perhatian utama sebagaimana di atas, untuk pemilihan isu prioritas sebagai rancangan area proyek perubahan yang akan dilaksanakan, selanjutnya dilakukan analisis USG (*Urgensi, Serious, Growth*) terhadap permasalahan-permasalahan utama yang dihadapi di Subbagian Tata Usaha sebagai implementasi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, sebagai berikut :

Berdasarkan pada hasil analisis USG di atas, maka proyek perubahan ini diharapkan untuk menemukan solusi yang tepat

Table 1.3

### **Keterangan:**

1	Belum tersedianya sur penyampaian Pengaduan masyarakat pada Subbagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Komisi III	U	S	G	12
2	Terbatasnya ruangan yang menampung dokumen pengaduan pada Subbagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Komisi III	4	3	3	10
3	Belum terdapat administrasi pengaduan masyarakat pada Sub Bagian Sekretariat Komisi III	4	5	5	14

Table 1.2

terhadap permasalahan prioritas yakni belum tertatanya pengaduan masyarakat dengan membangun aplikasi penginputan surat masuk pengaduan masyarakat melalui aplikasi *google drive sheets* serta sekaligus penataan klasifikasi pengaduan masyarakat berdasarkan mitra kerja sehingga penataan akan mudah ditelusuri, dengan melakukan penginputan melalui *google drive sheets* diharapkan bisa lebih efektif dan efisien.

Sementara itu kondisi ideal yang hendak dicapai agar tujuan organisasi dapat terwujud adalah sebagai berikut:

1. Tersedianya aplikasi penataan administrasi pengaduan masyarakat;
2. Terjaminnya pengaduan masyarakat dapat diklasifikasi;
3. Terlaksananya penataan administrasi pengaduan masyarakat dengan efektif dan efisien.

Berdasarkan diagnosis permasalahan dan kondisi ideal yang diharapkan sebagai dasar tersebut di atas, maka proyek perubahan ini mengambil judul: **Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat (PANDUMAS)**.

## **1.2 TUJUAN DAN MANFAAT PROYEK PERUBAHAN**

### **1.2.1 Tujuan**

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam proyek perubahan ini secara umum adalah terwujudnya penataan administrasi pengaduan masyarakat dengan aplikasi secara efektif dan efisien sehingga memberikan kemanfaatan bagi Pimpinan dan atau Anggota Komisi III dalam mengambil keputusan.

Proyek perubahan ini dibagi dalam tiga tahap, yaitu jangka pendek, menengah dan panjang yaitu:

**Tabel 1.4**

No	Waktu	Tujuan
1	Jangka Pendek	Tertatanya Administrasi Pengaduan Masyarakat secara efektif dan efisien dengan membangun aplikasi
2	Jangka Menengah	Penerapan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat dengan aplikasi <i>Google drive Sheets</i> Terciptanya Informasi Pengaduan Masyarakat
3	Jangka Panjang	Evaluasi dan Monitoring secara optimal dan berkelanjutan

Tujuan yang ingin dicapai dalam proyek perubahan ini dibagi dalam tiga tahap, yaitu jangka pendek, menengah dan panjang yaitu:

- ***Jangka Pendek***

1. Membentuk tim efektif/tim kerja
2. Terwujudnya persamaan persepsi dan tersusunnya Rencana Kerja Tim
3. Terlaksananya Kegiatan Klasifikasi pengaduan masyarakat
4. Terbangunnya aplikasi penataan administrasi pengaduan masyarakat
5. Tersusunnya buku panduan aplikasi penataan administrasi pengaduan masyarakat
6. Terlaksananya sosialisasi aplikasi penataan administrasi pengaduan masyarakat
7. Terlaksananya uji coba aplikasi PANDUMAS

8. Penggunaan aplikasi PANDUMAS dengan *google drive sheets*
  9. Monitoring dan Evaluasi
- ***Jangka Menengah***
    1. Penerapan aplikasi penginputan pengaduan masyarakat melalui *google drive*
    2. Tersedianya informasi Pengaduan Masyarakat
    3. Terlaksananya penyempurnaan dan penyebarluasan informasi kepada *stakeholder*
  - ***Jangka Panjang***

Melaksanakan Evaluasi dan Monitoring secara optimal dan berkelanjutan.

### 1.2.2 MANFAAT

Proyek perubahan ini diharapkan mampu memberikan manfaat bagi Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi III secara umum dan seluruh Bagian Sekretariat Komisi III, diantaranya adalah:

1. Memudahkan petugas penatausahaan pengaduan masyarakat mencari pengaduan masyarakat yang masuk
2. Mengefisienkan waktu dalam melakukan input data pengaduan masyarakat
3. Memudahkan klasifikasi pengaduan masyarakat
4. Meningkatkan efektifitas kerja penataan administrasi pengaduan masyarakat
5. Mendukung pencapaian kepercayaan masyarakat kepada Dewan

### 1.3 RUANG LINGKUP PERUBAHAN

Ruang lingkup dari proyek perubahan yang akan dilaksanakan berada pada ruang lingkup sebagai berikut:

**Tabel 1.5**

No	Keterangan	HASIL
1.	Fokus	Fokus proyek perubahan pada tahap penataan administrasi pengaduan masyarakat adalah bagaimana mempercepat proses penginputan, pengklasifikasian, dan penganalisaan akan lebih cepat, efektif dan efisien yang terdiri dari: a. Pembangunan aplikasi dan manual penataan pengaduan masyarakat. b. Uji coba penggunaan aplikasi pengaduan masyarakat melalui <i>google drive</i>
2.	Lokus	Proyek perubahan ini mengambil lingkup area perubahan pada tata kelola administrasi persidangan pada tahap pembangunan aplikasi yang merupakan tahap awal penataan administrasi pengaduan masyarakat yang disusun oleh Subbagian Tata Usaha di unit kerja Sekretariat Komisi III.

## 1.4 OUTPUT KUNCI (KEY PROJECT DELIVERABLES)

Tabel 1.6

<i>Nama</i>	<i>Deskripsi (Pengertiannya)</i>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pembentukan Tim efektif/tim kerja</li><li>2. Pembangunan aplikasi penataan pengaduan masyarakat dengan google drive sheets</li><li>3. Pembuatan Buku Panduan Aplikasi Pandumas</li><li>4. Uji coba aplikasi Pandumas</li></ol>	Penataan administrasi pengaduan masyarakat dengan menggunakan aplikasi google drive sheets sehingga mendukung peningkatan tata kelola administrasi dan persidangan secara efektif dan efisien.

## BAB II

### DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN

#### 2.1 PENTAHAPAN (MILESTONES)

Untuk memaksimalkan proyek perubahan Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat dengan *Google drive Sheets* pada Sekretariat Komisi III DPR RI, akan melaksanakan melalui 3 (tiga) tahapan besar sebagai berikut:

**Tabel 2.1**

No.	Milestone	Kegiatan yang dilaksanakan	PIC	Waktu	Output
1.	<u>Jangka Pendek:</u>				
	a. Membentuknya Tim Efektif	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rapat Internal Tim</li><li>• Melakukan Koordinasi dan membangun komitmen</li><li>• Pembuatan Surat Tugas</li><li>• Rencana Kerja</li><li>• Pembagian tugas Tim</li><li>• Melaporkan kegiatan ke mentor</li></ul>	Project Leader	Minggu III 16 – 24 Mei 2019	Surat Tugas Tim
	b. Membangun Komitmen persamaan persepsi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Meminta dukungan dari <i>stakeholder</i></li><li>• Melaporkan kegiatan ke mentor</li></ul>	Project Leader	Minggu IV 27-29 Mei 2019	Pernyataan dukungan Dokumentasi
	c. Mengumpulkan bahan dan data dalam menyusun Aplikasi Pandumas dengan <i>Gdrive Sheets</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Interview dengan Bagian Sekretariat Komisi III</li><li>• Rapat pembahasan analisa pengumpulan data dengan tim substansi</li><li>• Melaporkan kegiatan ke Mentor</li></ul>	Staf Subbag Rapat	Minggu IV 29 dan 31 Mei 2019	Dokumen hasil konfirmasi, Laporan, dokumentasi
	d. Membuat aplikasi <i>google drive</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pembuatan purwa rupa file <i>google drive sheets</i> dengan 3 mitra</li></ul>	Staf Subbag TU	Minggu II 11 - 21 Juni 2019	Dokumentasi Dokumen

<b>sheets pengaduan masyarakat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembahasan purwa rupa dengan tim substansi</li> <li>• Uji coba oleh tim substansi</li> </ul>			
<b>e. Membuat Buku Panduan penggunaan PANDUMAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyusunan Buku Panduan Aplikasi Pandumas dengan <i>google drive sheets</i></li> </ul>	Tenaga Ahli Staf Subbag TU	Minggu IV 24- 28 Juni 2019	Buku Panduan Aplikasi Pandumas
<b>f. Melaksanakan Sosialisasi Buku Panduan aplikasi PANDUMAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksanaan sosialisasi kepada user</li> </ul>	Sub Rapat	Minggu I 1-5 Juli 2019	Dokumentasi
<b>g. Melakukan Uji coba file dengan <i>google drive sheets</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksanaan uji coba aplikasi Pandumas</li> <li>• Cetak aplikasi <i>Google drive sheets</i> uji coba</li> <li>• Membuat surat pernyataan komitmen keberlangsungan Proyek Perubahan Aplikasi PANDUMAS dari user</li> <li>• Evaluasi terhadap pelaksanaan uji coba</li> </ul>	Tenaga Ahli Staf Sub Rapat	Minggu II 8 – 11 Juli 2019	Cetak file aplikasi Pandumas Pernyataan dukungan dan kesediaan menggunakan aplikasi Pandumas dari user, Dokumentasi
<b>h. Finalisasi <i>google drive sheets</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyempurnaan aplikasi <i>google drive sheets</i></li> <li>• Selesai aplikasi Pandumas <i>google drive sheets</i></li> </ul>	Staf Sub Rapat	Minggu II 11 – 12 Juli 2019	Aplikasi Pandumas dengan <i>google drive sheets</i> Dokumentasi
<b>i. Penggunaan aplikasi PANDUMAS dengan <i>google drive sheets</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penataan Administrasi pengaduan masyarakat Masa Persidangan V dengan menggunakan <i>google drive sheets</i> berdasarkan Mitra kerja</li> </ul>	Project Leader Staf Sub Rapat	Minggu II 12- 15 Juli 2019	Laporan
<b>j. Melakukan kegiatan Monitoring dan evaluasi aplikasi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulisan laporan monitoring dan evaluasi terhadap proyek perubahan</li> <li>• Mentoring dan coaching</li> </ul>	Project Leader	Minggu III 16-19 Juli 2019	Laporan

PANDUMAS dengan google drive sheets					
2.	<u>Jangka menengah</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penggunaan aplikasi Pandumas dengan google drive sheets dibagi dalam mitra kerja pada Masa Persidangan I</li> <li>Melakukan verifikasi pengaduan masyarakat</li> <li>Menyampaikan ke Pimpinan dan Anggota Komisi</li> <li>Penggunaan data pengaduan masyarakat untuk melakukan pengawasan</li> </ul>	Subbag TU	Agustus - September 2019	Laporan pengaduan masyarakat hasil dari aplikasi PANDUMAS
	a. Menerapkan aplikasi				
	b. Menyediakan informasi Pengaduan Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pemilahan dan mengidentifikasi hasil analisa pengaduan masyarakat</li> <li>Melakukan pengkinian data dan informasi</li> <li>Melakukan Bimtek untuk pegawai</li> </ul>	Tenaga Ahli	Oktober – November 2019	
	Melaksanakan penyempurnaan dan penyebarluasan informasi kepada stakeholder	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan upload data dan informasi di website</li> <li>Menginformasikan dan sosialisasi kepada stakeholders</li> </ul>	Subbag Rapat	Desember 2019 – Januari 2020	
3.	<u>Jangka Panjang</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengagendakan rapat untuk evaluasi pengaduan masyarakat beserta tindaklanjutnya secara berkelanjutan</li> <li>Melakukan pembaharuan atas SOP pengaduan masyarakat</li> <li>Membuat Laporan hasil monitoring dan evaluasi</li> </ul>	Kabag Set.Komisi III	Setiap Tahun	
	Melaksanakan Evaluasi dan Monitoring secara optimal dan berkelanjutan				

## 2.2 IDENTIFIKASI STAKEHOLDERS

*Stakeholders* yang mempunyai kepentingan dan memiliki pengaruh terhadap tercapainya tujuan akhir dari proyek perubahan ini yang dapat diidentifikasi menjadi *stakeholders* internal dan eksternal adalah sebagai berikut:

Tabel 2.2

STAKEHOLDER INTERNAL	STAKEHOLDER EKSTERNAL
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pimpinan dan Anggota Komisi III DPR RI</li><li>2. Kabagset. Komisi III DPR RI</li><li>3. Kasubag Rapat Sekretariat Komisi III DPR RI</li><li>4. Staf Sub Bagian Rapat Sekretariat Komisi III DPR RI</li><li>5. Staf Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Komisi III DPR RI</li><li>6. Tenaga Ahli Komisi III DPR RI</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Biro Persidangan I</li><li>2. Kepala Bagian Pengaduan Masyarakat</li><li>3. Mitra Kerja Komisi III DPR RI</li><li>4. Tenaga Ahli Anggota Komisi III DPR RI</li></ol>

Tabel 2.3

NO	STAKEHOLDER	PERAN
1.	Pimpinan dan Anggota Komisi III DPR RI	Sebagai penerima manfaat proyek perubahan
2.	Kepala Biro Persidangan I	Selaku Pejabat Eselon II yang mendukung penggunaan layanan <i>broadcast</i> oleh lingkungan Biro Persidangan I

3.	Kabagset. Komisi III DPR RI	Selaku Atasan Langsung dan Mentor yang mendukung dan menyetujui pelaksanaan proyek perubahan serta memberikan bimbingan dan arahan dalam pelaksanaan proyek perubahan
4.	Kasubag Rapat Sekretariat Komisi III DPR RI	Selaku Ketua Tim Administrasi yang akan mengawasi pelaksanaan tugas Tim Administrasi
5.	Staf Rapat Sekretariat Komisi III DPR RI	Selaku Tim Teknis yang akan menyiapkan konsep substansi yang diperlukan terkait dengan proyek perubahan
6.	Staf Tata Usaha Sekretariat Komisi III DPR RI	Selaku Tim Administrasi yang akan melaksanakan tugas administrasi untuk pelaksanaan proyek perubahan
7.	Mitra Kerja Komisi III DPR RI	Sebagai penerima manfaat proyek perubahan
8.	Tenaga Ahli Komisi III DPR RI	Sebagai penerima manfaat proyek perubahan
9.	Tenaga Ahli Anggota Komisi III DPR RI	Sebagai penerima manfaat proyek perubahan
10.	Bagian Pengaduan Masyarakat	Sebagai penerima manfaat proyek perubahan

Dari identifikasi *stakeholder* kemudian dikelompokkan menjadi empat kategori yang berpengaruh terhadap proyek perubahan yang akan dilaksanakan sebagai berikut :



**Gambar 2.1**

#### **Kuadran 1 / Promoters**

Adalah kelompok *stakeholders* yang pengaruhnya besar dan kepentingannya terhadap proyek perubahan juga tinggi. Kelompok ini merupakan *key player* dalam menjalankan perubahan yang akan dilakukan. *Stakeholder* dalam kelompok ini semula Kepala Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI menjadi Kepala Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI dan Kepala Biro Persidangan I

Strategi yang dilakukan:

1. Komunikasi dengan cara memberikan informasi untuk meyakinkan bahwa kegiatan yang diusulkan sangat diperlukan dan bermanfaat serta selalu mendengarkan dengan baik saran dan pendapatnya.
2. Hal hal yang dikomunikasikan antara lain dengan menyampaikan maksud, tujuan, manfaat dan output yang dihasilkan serta *impact* dari proyek perubahan

3. Menyampaikan dukungan dukungan yang diperlukan untuk suksesnya pelaksanaan proyek perubahan.

### **Kuadran 2 /Latents**

Adalah kelompok *stakeholders* yang pengaruhnya besar namun kepentingannya terhadap proyek perubahan rendah. Kelompok ini umumnya pejabat yang berpengaruh terhadap jalannya proyek perubahan. *Stakeholder* dalam kelompok ini adalah Kepala Biro Persidangan I dan Pimpinan dan Anggota Komisi III DPR RI.

Strategi yang dilakukan:

1. Orang-orang ini harus dibuat tetap senang. Mereka dengan kekuatan yang besar tapi ketertarikan sedikit harus tetap merasa puas. Ingat bahwa tingkat ketertarikan dapat berubah dengan cepat saat *stakeholder* tidak merasa puas
2. Memperlakukan mereka dengan baik, tetapi tidak perlu terlalu berlebihan sehingga mereka akan menjadi bosan dengan kita

### **Kuadran 3 / Defenders**

Adalah kelompok *stakeholders* yang memiliki pengaruh kecil tetapi memiliki kepentingan yang tinggi terhadap proyek perubahan. *Stakeholder* dalam kelompok ini adalah

- 1) Kasubag Rapat
- 2) Staf Sekretariat Komisi III
- 3) Tenaga Ahli Komisi III

Strategi yang dilakukan;

1. Komunikasi dengan memberikan motivasi bahwa kegiatan proyek perubahan ini harus dilaksanakan karena berkaitan dengan tugas pokok dan merupakan kesempatan untuk menunjukkan kepada pihak lain bahwa kita mampu untuk mengembang amanah.
2. Menjaga semangat, motivasi dan memberikan apresiasi dan mengingatkan secara terus menerus pencapaian upaya agar proyek dapat terlaksanakan

3. Pertahankan agar orang-orang yang masuk golongan ini tetap selalu mendapatkan informasi dan usahakan berbicara dengan mereka untuk memastikan bahwa tidak ada masalah besar yang timbul.

#### **Kuadran 4 / Apathetics**

Adalah kelompok *stakeholders* yang pengaruhnya kecil dan kepentingannya juga kecil terhadap proyek perubahan. Potensi resistensinya rendah karena mereka tidak terlibat langsung terhadap proyek perubahan. *Stakeholder* dalam kelompok ini adalah

- 1) Kepala Bagian Pengaduan Masyarakat
- 2) Penghubung Mitra Kerja Komisi III
- 3) Tenaga Ahli Anggota

Strategi yang dilakukan;

1. Memberikan informasi seperlunya dan menjaga agar tidak menjadi penghambat dari kegiatan proyek perubahan ini.
2. Monitor terus *stakeholders* ini, tetapi jangan sampai membuat mereka bosan dengan komunikasi yang berlebihan

#### **Keterangan :**

1. Promoters memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggagalkannya).
2. Defenders, memiliki/menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi keuatannya kecil untuk mempengaruhi program.
3. Latens, tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam program, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program.
4. Apathetics, kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan.

## 2.3 TATA KELOLA PROYEK

**Tabel 2.4**

Struktur	Deskripsi
<p>Struktur tim/orang yang terlibat dalam penyelenggaraan proyek perubahan:</p> <pre> graph TD     Coach[Coach] --- PL[Project Leader]     Mentor[Mentor] --- PL     PL --- TKT[Tim Kerja Teknis]     PL --- TKA[Tim Kerja Adm.]     TKT --- PAP[Pembangunan Aplikasi Pandumas]     TKA --- PAP   </pre>	<p>Keanggotaan Tim mempunyai peran dan tugas masing-masing, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Mentor/Atasan Langsung</b> <b>Kepala Bagian Sekretariat Komisi III</b>, Ibu Dra. Hani Yuliasih, M.Si selaku Mentor memberikan persetujuan, dukungan, bimbingan dan pengarahan terhadap pelaksanaan setiap tahapan perkembangan proyek perubahan ini serta mendampingi dalam tahapan pelaksanaan jangka pendek proyek perubahan agar tepat waktu.</li> <li><b>2. Coach</b> <b>Widyaiswara LAN, Ibu Dra. Puji Hastuti, M.Pd.</b>, selaku Coach memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap aspek substansi pada setiap tahapan perkembangan proyek perubahan ini serta memberikan motivasi dalam keberhasilan tahapan pelaksanaan jangka pendek proyek perubahan.</li> <li><b>3. Project Leader</b> <b>Kepala Subbag TU, Effie, S. Sos., M.A.P</b> bertanggung jawab terhadap keberhasilan proyek perubahan ini dan melakukan komunikasi dan koordinasi dengan seluruh <i>stakeholders</i> serta melakukan eksekusi terhadap keseluruhan tahapan (<i>Milestone</i>) yang telah dirancang dengan mendayagunakan sumberdaya yang ada.</li> <li><b>4. Tim Kerja Administratif</b> Terdiri dari Kasubag Rapat dan Staf Subbag TU Sekretariat Komisi III. Tim ini bertanggung jawab</li> </ol>

atas kegiatan administrasi tata usaha dan penyiapan bahan rapat pada setiap tahapan proyek perubahan, serta terkait pembuatan surat undangan, membuat daftar hadir, dan jamuan rapat. Tim Teknis ini terdiri dari

a. Ketua Tim: Danis Maya, S.H.

b. Anggota Tim:

- Saeful Mu'minin
- Jati Prasetyaningsih, S.E.
- Mohammad Faisal Fitrianur

### **5. Tim Kerja Teknis**

Terdiri dari Tenaga Ahli Komisi III dan Staf Subbag Rapat Sekretariat Komisi III. Tim ini bertanggung jawab membuat panduan aplikasi, menerima surat masuk pengaduan masyarakat, melakukan input data melakukan pengklasifikasian, dan menerima hasil analisa serta menyampaikan pengaduan masyarakat kepada *stakeholder*. Terdiri dari:

a. Ketua Tim: Rion Gustaf, S. Sos., M. IKom

b. Anggota Tim:

- Ponco,
- Muhammad Iranda, S.M,
- Waren.

## BAB III

### CAPAIAN PROYEK PERUBAHAN

#### 3.1 CAPAIAN PROYEK PERUBAHAN

Capaian proyek perubahan sesuai *Milestone* dan kegiatan proyek perubahan pada jangka pendek, dengan tahapan kegiatan **dapat terealisasi sesuai waktu yang sudah direncanakan sebelumnya**, hanya dalam pelaksanaan secara teknis, terdapat sedikit perubahan dari rencana dan jadwal yang telah disusun dalam Proposal Proyek Perubahan, seperti pelaksanaan Rapat yang direncanakan dilaksanakan mengalami perubahan tanggal pelaksanaan. Perubahan tanggal kegiatan, tidak mengurangi esensi pencapaian dari Proyek Perubahan itu sendiri. Adapun capaian pelaksanaan kegiatan sesuai *Milestone* jangka pendek dapat dirinci sebagai berikut:

##### 3.1.1 Membentuk Tim Efektif

**Tabel 3.1**

No.	Milestone	Kegiatan yang dilaksanakan	PIC	Waktu		Output	Capaian
				Rencana	Realisasi		
1.	<u>Jangka Pendek:</u> a. Membentuknya Tim Efektif	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rapat Internal Tim</li><li>• Melakukan Koordinasi dan membangun komitmen</li><li>• Pembuatan Surat Tugas</li><li>• Rencana Kerja</li><li>• Pembagian tugas Tim</li><li>• Melaporkan kegiatan ke mentor</li></ul>	Project Leader	Minggu III 16 – 24 Mei 2019	Minggu II 16-24 Mei 2019	Surat Tugas	100%

Kegiatan yang dilaksanakan dalam *Milestone* pertama Membentuk Tim Efektif dilaksanakan sebagai berikut:

### a. Rapat Internal Tim

Pelaksanaan kegiatan proyek perubahan Aplikasi Pandumas di Komisi III DPR RI, direalisasikan Rapat Intern pada tanggal 17 Mei 2019 dengan *output* terlaksananya rapat internal guna menyamakan persepsi, capaian 100%. Acara Rapat Internal membicarakan Rapat Koordinasi Pembentukan Tim Efektif, Merancang Surat Tugas sekaligus Rencana Kerja dan Pembagian Tugas Tim Efektif dengan *evidence* Surat Undangan, Daftar Hadir dan Laporan Singkat sebagaimana terlampir (1.1).

Dalam Rapat tersebut terlebih dahulu *Project Leader* memberikan penjelasan kembali kepada Peserta Rapat mengenai Proyek Perubahan Pembangunan Aplikasi Pandumas, yang akan dilaksanakan di Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI, diantaranya mengenai tujuan dan manfaat yang akan diperoleh dengan melaksanakan Proyek Perubahan Pandumas ini dalam menunjang pelaksanaan tugas Fungsi Pengawasan di Komisi III DPR RI realisasi kegiatan ini sudah terlaksana sesuai jadwal dengan capaian 100%.



**Gambar 3.1**  
**Rapat Intern Sekertariat Jendral DPR RI**

## **b. Kegiatan Melakukan Koordinasi dan Membangun Komitmen**

*Project Leader* dalam rangka melakukan Koordinasi dan Membangun Komitmen Pembentukan Tim Efektif, mengajak seluruh pegawai internal Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI, secara informal berkoordinasi dan berkolaborasi agar tim efektif dapat mensukseskan Proyek Perubahan Pembangunan Aplikasi Pandumas dan realisasi kegiatan pada tanggal 20 Mei 2019 dengan *output* terbangunya komitmen bersama, capaian 100%. Oleh karena itu *Project Leader*, mengajak seluruh *stakeholder* internal Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI dapat membantu keberhasilan proyek perubahan ini Tim Efektif terdiri dari:

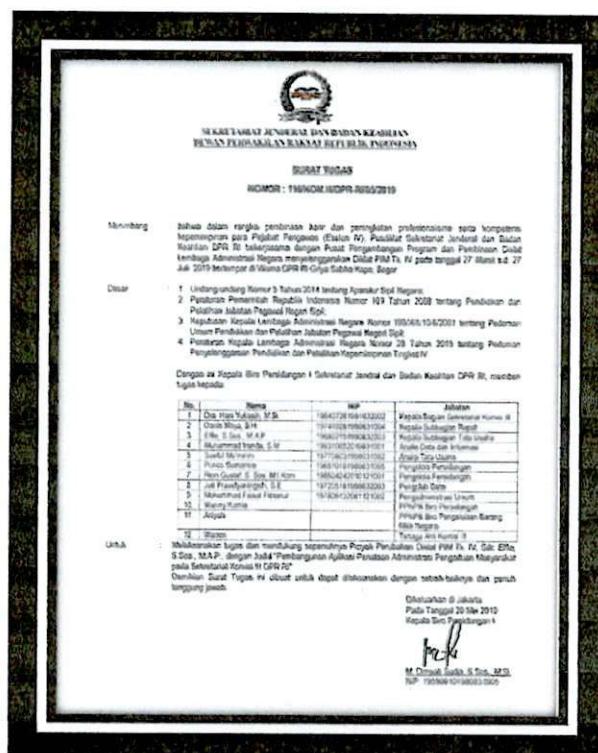
1. Kepala Bagian Komisi III DPR RI
2. Kasubag Rapat Sekretariat Komisi III DPR RI
3. Staf Tata Usaha Sekretariat Komisi III DPR RI
4. Staf Rapat Sekretariat Komisi III DPR RI
5. Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)
6. Tenaga Ahli Komisi III DPR RI



**Gambar 3.2**  
**Terbangunnya Komitmen Bersama**

### c. Kegiatan Pembuatan Surat Tugas

Kegiatan ini direalisasikan pada tanggal 20 Mei 2019, setelah pelaksanaan Rapat Intern yang salah satu agenda rapat adalah membicarakan Rancangan Surat Tugas. Surat tugas dibuat guna mengukuhkan kinerja seluruh anggota tim efektif dalam melaksanakan tugas Proyek Perubahan Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat pada Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI. Tim efektif mendapat dukungan penuh dari Eselon II, Biro Persidangan I M. Dimyati Sudja, S.Sos., M.Si., hal ini dibuktikan dengan ditandatanganinya Surat Tugas Nomor 116/Kom.III/DPR RI/05/2019 Tanggal 20 Mei 2019. Kegiatan Pembuatan Surat Tugas ini telah direalisasi sesuai waktu yang telah ditetapkan dengan capaian 100% (lampiran 1.2)



Gambar 3.3  
Surat Tugas

### d. Kegiatan Pembagian Rencana Kerja Kepada Tim Efektif

Setelah ditandatanganinya Surat Tugas Tim Efektif, *Project Leader* melanjutkan kegiatan berikutnya yaitu Kegiatan Rencana Kerja. Kegiatan ini yang sebelumnya telah ditetapkan dalam Rapat Internal, dimana salah satu agenda rapatnya adalah membicarakan Rencana Kerja Proyek Perubahan. *Project Leader* memberikan penjelasan tentang Rencana Kerja yang akan dilaksanakan pada proyek perubahan kepada anggota tim efektif disesuaikan dengan jadwal *Milestone* yang telah dibuat sebelumnya. Kegiatan rencana kerja terealisasi sesuai dengan waktu rencana kegiatan yaitu pada tanggal 21 Mei 2019 sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan sebelumnya. Capaian atas kegiatan tersebut diatas telah terlaksana dengan baik atau 100% (terlampir 1.3).

#### **e. Kegiatan Pembagian Tugas Tim**

Kegiatan Pembagian tugas dilaksanakan pada tanggal 22 Mei 2019, dengan membagi tugas kepada seluruh tim efektif dalam mensukseskan kegiatan proyek perubahan ini, realisasi waktu kegiatan ini tidak sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan disebab libur keadaan darurat namun demikian realisasi pembagian tugas diberikan melalui *web group* dengan capaian kegiatan 100%. Kegiatan pembagian tugas dapat dilihat pada tabel dibawah ini. (lampiran 1.4)

**Tabel 3.2**

<b>Kegiatan Pembagian Tugas</b>			
<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>POSISI</b>	<b>TUGAS</b>
1.	Dra. Hani Yuliasih, M.Si	Mentor	<p>a. Memberikan persetujuan dan dukungan penuh terhadap proyek perubahan, serta membantu mengatasi kendala yang muncul dalam proses implementasi dan memantau capaian sesuai dengan <i>Milestone</i> yang telah ditetapkan.</p> <p>b. Memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap pelak-sanaan setiap tahapan perkembangan proyek perubahan serta mendampingi dalam tahapan pelaksanaan jangka pendek proyek perubahan agar tepat waktu.</p>
2.	Dra. Puji Hastuti, M.Pd.	Coach	<p>a. Memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap aspek substansi pada setiap tahapan perkembangan proyek perubahan</p> <p>b. Memberikan motivasi dalam keberhasilan tahapan pelaksanaan jangka pendek proyek perubahan</p>
3.	Effie, S.Sos., M.A.P.	Project Leader	memastikan proyek perubahan berjalan dengan melakukan koordinasi dengan seluruh <i>stakeholders</i> serta melakukan eksekusi terhadap keseluruhan tahapan ( <i>Milestone</i> ) yang telah dirancang dengan mendayagunakan sumberdaya yang ada
4.	Rion Gustaf, S.Sos., M.I.Kom	Ketua Tim Teknis	<p>Mengkoordinir pembuatan konsep:</p> <p>a. Panduan Pandumas</p> <p>b. panduan manual (<i>manual sheet</i>) penggunaan aplikasi Pandumas</p> <p>c. klasifikasi pengaduan masyarakat berdasarkan mitra kerja</p>
5.	Ponco	Anggota Tim Teknis	Membuat konsep:
6.	Aniyah		<p>a. Buku Banduan Pandumas</p>
7.	Muhammad Iranda		<p>b. panduan manual (<i>manual sheet</i>) penggunaan aplikasi Pandumas</p> <p>c. Pengklasifikasian <i>Sheet</i> berdasarkan Mitra Kerja</p>
	Warren		<p>d. Membuat purwarupa file Pandumas</p>
8.	Danis Maya, S.H.	Ketua Tim Administrasi	Mengkoordinir penyiapan bahan rapat pada setiap tahapan proyek perubahan, administrasi rapat berupa surat undangan, membuat daftar hadir serta terkait pembuatan notulen rapat dan dokumentasi

10.	Saeful Mu'minin	Angota Tim Administrasi	Membuat administrasi setiap tahapan proyek perubahan seperti membuat undangan, notulensi rapat, dan dokumentasi
11.	Jati Prasetyaningsi h, S.E		
12.	Mohammad Faisal Fitrianur		

#### f. Melaporkan Kegiatan ke Mentor

Kegiatan melaporkan kepada mentor telah direalisasi pada tanggal 24 Mei 2019 dengan *output* laporan kegiatan, capaian 100%. (lampiran1.5)

#### 3.1.2 Membangun Komitmen Persamaan Persepsi

**Tabel 3.3**

No.	Milestone	Kegiatan yang dilaksanakan	PIC	Waktu		Output	Capaian
				Rencana	Realisasi		
2	Membangun Komitmen persamaan persepsi	a. Meminta dukungan dari <i>stakeholder</i> b. Melaporkan kegiatan ke mentor	Project Leader	Minggu IV 27-29 Mei 2019	Minggu IV 20-29 Mei 2019	Pernyataan dukungan Dokumentasi	100%

*Milestone* membangun komitmen persamaan persepsi dengan kegiatan meminta dukungan dari *stakeholder* dilaksanakan lebih awal dari jadwal semula yang telah direncanakan pada tanggal 27 – 29 Mei 2019, mengalami perubahan atas pelaksanaan *Milestone* kegiatan ini. Direalisasikan waktunya tanggal 20 Mei, 27– 29 Mei 2019 dengan *output* surat pernyataan dukungan, capaian 100%. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada uraian dibawah ini.

### a. Meminta dukungan *stakeholder*

Adapun kegiatan meminta dukungan *stakeholder* terealisasi pada tanggal 20 Mei 2019 hal ini disebabkan penjadwalan kegiatan *stakeholder* yang cukup padat, setelah *Project Leader* komunikasi kepada *stakeholder* maka waktu yang tersedia dan disepakati adalah tanggal 20 Mei 2019. Perubahan waktu tidak mengurangi *output* kegiatan berupa dukungan dari *stakeholder*.

Untuk mensukseskan proyek perubahan perlu adanya penggalangan dukungan dan koordinasi dengan *stakeholder* diwujudkan dengan adanya komitmen berupa pernyataan dukungan. Penggalangan dukungan Proyek Perubahan Aplikasi Pandumas ini dimulai dengan terlebih dahulu melakukan pelaporan kepada Kepala Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI selaku Mentor, Ibu Dra. Hani Yuliasih, M.Si. untuk meminta arahan, bimbingan dan pembuka jalan bagi kesuksesan proyek perubahan yang sedang diuji coba. Selanjutnya Proyek Perubahan Aplikasi Pandumas ini juga telah mendapatkan dukungan, dalam bentuk Surat Dukungan. Kegiatan meminta dukungan dari *stakeholder* memiliki perubahan jadwal dalam mengumpulkan dukungan dari *stakeholder* semula dijadwalkan pada rencana *Milestone* tanggal 27 – 28 Mei 2019 diubah menjadi tanggal 20 Mei dan 27 – 28 Mei 2019, hal ini dilakukan dengan menyesuaikan jadwal kesedian *stakeholder* sehingga *Project Leader* menyesuaikan waktu yang telah disediakan oleh stakholder. Realisasi dukungan *stakeholder* telah terealisasi seluruhnya ditandatangan dalam surat dukungan pernyataan sebanyak 46 tandatangan dukungan pernyataan dari 29 surat dukungan, capaian kegiatan 100%. (lampiran 2.1)

Adapun Pernyataan Dukungan yang diperoleh secara keseluruhan dapat dilihat sebagai berikut:

1. Pimpinan dan Anggota Komisi III DPR RI, dalam hal ini dari:
  - a. Ketua Komisi III DPR RI, **Drs. Khar Muzakir**

- b. Wakil Ketua Komisi III DPR RI, **Desmond Junaidi Mahesa**
  - c. Wakil Ketua Komisi III DPR RI, **Trimedya Panjaitan, S.H., M.H.**
  - d. Wakil Ketua Komisi III DPR RI, **Erma Suryani Ranik, S.H.**
  - e. Anggota Komisi III DPR RI, **TB. Soemandjaja**
  - f. Anggota Komisi III DPR RI, **Drs. Jacky Uly, M.H.**
- 2. Sekjen DPR RI, Indra Iskandar
  - 3. Deputi Persidangan Setjen DPR RI, Dra. Damayanti. M.Si.
  - 4. Kepala Biro Persidangan I Setjen DPR RI, M. Dimyati Sudja, S.Sos., M.Si.
  - 5. Kepala Bagian Pengaduan Masyarakat
  - 6. Penghubung Mitra Kerja Komisi III, Kementerian Hukum dan HAM RI
  - 7. Penghubung Mitra Kerja Komisi III, Kepolisian Negara Republik Indonesia
  - 8. Penghubung Mitra Kerja Komisi III, Kejaksaan Agung RI
  - 9. Penghubung Mitra Kerja Komisi III, Mahkamah Agung RI
  - 10. Penghubung Mitra Kerja Komisi III, Komnas Perempuan
  - 11. Penghubung Mitra Kerja Komisi III, Komisi Yudisial RI
  - 12. Penghubung Mitra Kerja Komisi III, Badan Narkotika Nasional
  - 13. Penghubung Mitra Kerja Komisi III, PPATK
  - 14. Tenaga Ahli Komisi III DPR RI
  - 15. Sekretaris Anggota Komisi III DPR RI
  - 16. Tenaga Ahli Anggota Komisi III DPR RI

## Pimpinan Komisi III DPR RI



Ketua Komisi III Drs. Khar Muzakir



Wakil Ketua Komisi III Desmond Junaidi Mahesa



Wakil Ketua Komisi III, Trimedya Panjaitan, S.H., M.H.

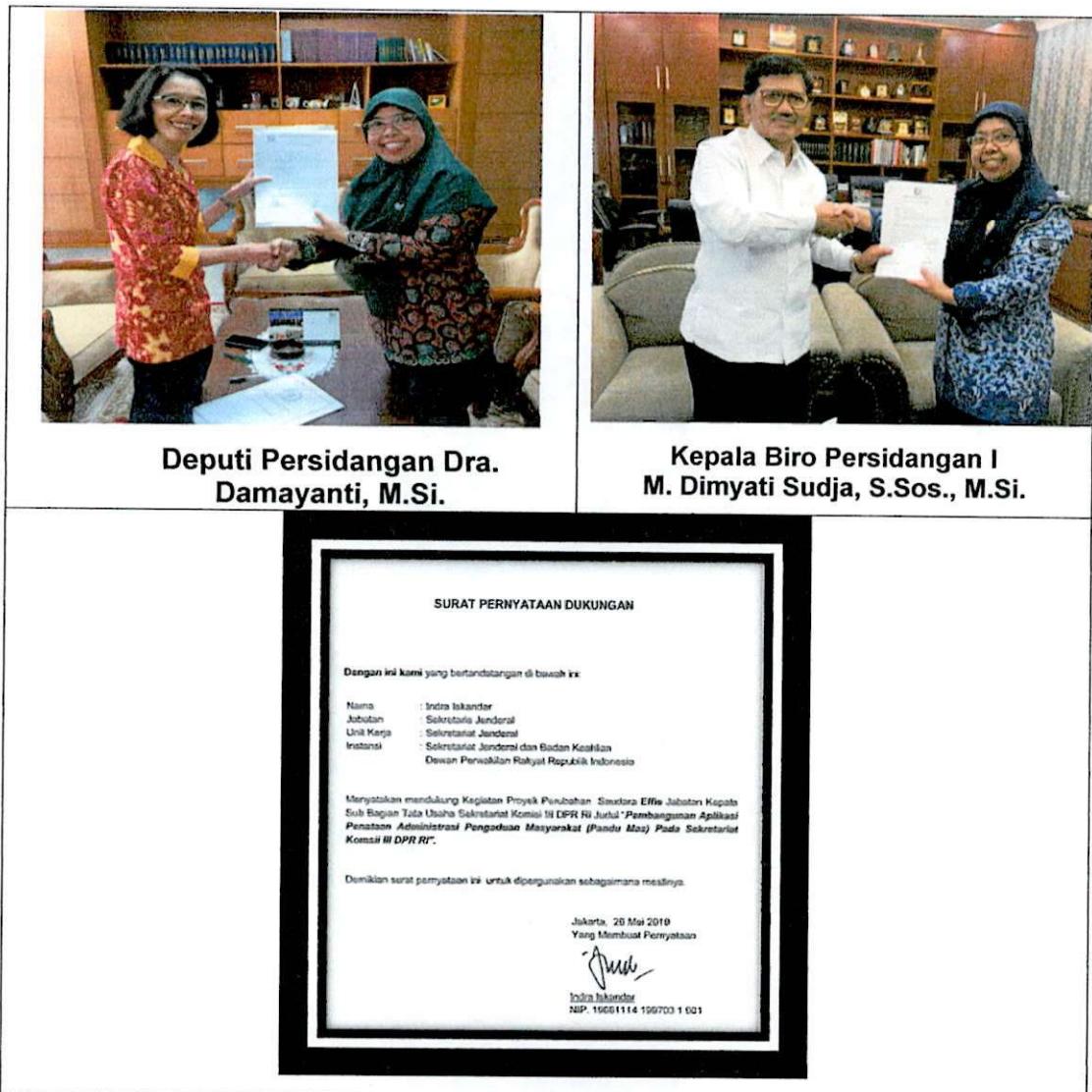


Wakil Ketua Komisi III, Erma Suryani Ranik, S.H.

Gambar 3.4

Setelah diberikan penjelasan tentang proyek perubahan yang dilakukan oleh *Project Leader* maka semua pihak yang memberikan dukungan sangat mengapresiasi pelaksanaan Proyek Perubahan Aplikasi Pandumas ini, karena sangat bermanfaat untuk pelaksanaan kerja di Komisi III DPR RI dan diharapkan dapat terus meningkatkan kinerja Sekretariat Komisi III DPR RI dalam mendukung Kinerja Dewan pada Fungsi Pengawasan.

## Pimpinan Sekretaris Jenderal dan Badan Kehormatan DPR RI



**Gambar 3.5**  
**Dukungan Stakeholder Pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI**

Dukungan dari Pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI, dengan testimoni yang diberikan oleh Deputi Bidang Persidangan menyatakan bahwa

“Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat ini apabila telah diiventalisir dengan baik, dan ditindaklanjuti maka kalau ini baik bisa ditularkan kepada Komisi atau Alat Kelengkapan Dewan lainnya”.

Pelaksanaan kegiatan dukungan *stakeholder* dilakukan dengan memanfaatkan momen berkumpulnya para *stakeholder* pada jadwal acara rapat-rapat yang dilaksanakan pada Komisi III DPR RI.

**b. Melaporkan Kegiatan ke Mentor**

Kegiatan melaporkan kepada mentor telah dilaksanakan pada tanggal 29 Mei 2019. Realisasi kegiatan direalisasikan tanggal 29 Mei 2019 dengan *output* laporan, capaian 100%. (lampiran 2.2

**3.1.3 Mengumpulkan bahan dan data dalam menyusun Aplikasi Pandumas dengan Gdrive Sheets**

**Tabel 3.4**

No.	<i>Milestone</i>	Kegiatan yang dilaksanakan	PIC	Waktu		<i>Output</i>	Capaian
				Rencana	Realisasi		
3	Mengumpulkan bahan dan data dalam menyusun Aplikasi Pandumas dengan Gdrive Sheets	a. Interview dengan Bagian Sekretariat Komisi III b. Rapat pembahasan analisa pengumpulan data dengan tim substansi c. Melaporkan kegiatan ke Mentor	Staf Subbag Rapat	Minggu IV 29-31 Mei 2019	29-31 Mei 2019	Terkumpulnya bahan-bahan dalam Aplikasi Pandumas,	100%

*Milestone* ini terdiri dari 3 kegiatan yang secara keseluruhan sudah direalisasikan pada tanggal 29 – 31 Juli 2019, walaupun ada sedikit pergeseran waktu rapat. Semula pada tanggal 30 Mei 2019 akan dilaksanakan Rapat Pembahasan Analisa Pengumpulan Data dengan Tim Substansi ditunda pelaksanaanya kegiatan dikarenakan *stakeholder* sedang cuti menjelang Hari Raya Idul Fitri. Solusi yang dilaksanakan dengan komunikasi dengan Mentor sehingga tanggal pelaksanaan rapat pembahasan dilaksanakan pada tanggal 11 Juni

2019. Secara keseluruhan direalisasi dengan *output* terkumpulnya bahan –bahan dalam Aplikasi Pandumas, capaian atas ketiga kegiatan diatas 100%. Adapun uraian atas kegiatan mengumpulkan bahan dan data dalam menyusun Aplikasi Pandumas dengan *Gdrive Sheet* dapat dilihat dibawah ini.

**a. Kegiatan *Interview* dengan Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI**

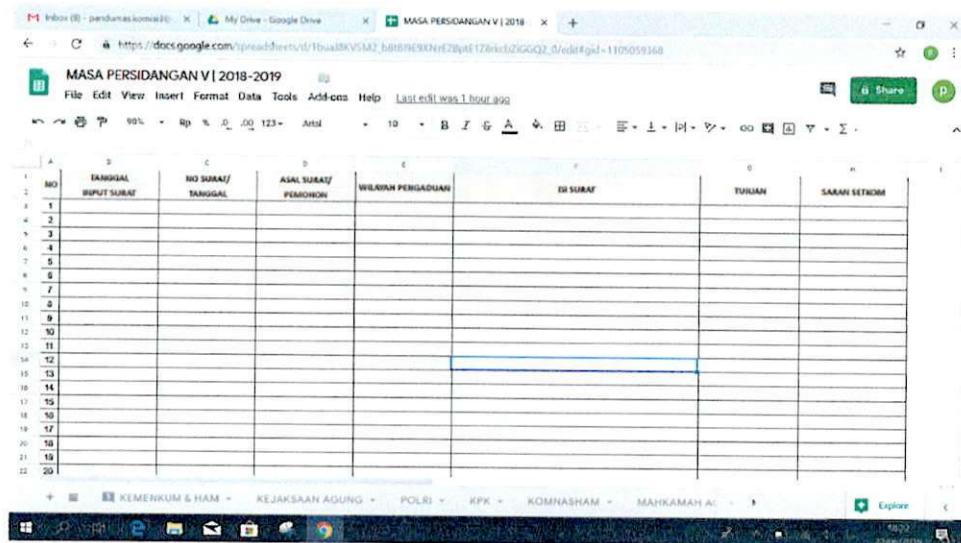
Pengumpulan bahan dan data dalam penyusunan Aplikasi Pandumas dengan *Gdrive Sheet*, dengan kegiatan pelaksanaan interview dilakukan kepada Staf Subbagian Rapat dan Tenaga Ahli Komisi III DPR RI dilakukan secara informal pada tanggal 29 Mei 2019. Hal ini dilakukan, mengingat jadwal acara di Komisi III DPR RI membutuhkan perhatian khusus karena Rapat Pembahasan Calon Hakim Agung dan *stakeholder* sedang melakukan kunjungan kerja spesifik serta cuti menjelang Hari Raya Idul Fitri. Realisasi kegiatan interview dengan staf Subbagian Rapat telah terlaksana dengan baik sesuai rencana dan capaian kegiatan 100%.



**Gambar 3.6**

Dapat dilihat pada gambar diatas interview dilaksana didepan komputer guna mendapat informasi lebih lanjut tentang Pembuatan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat.

Interview menanyakan sekitar rencana pembuatan aplikasi dan buku manual guna memandu pengguna aplikasi, seperti yang terlihat dibawah ini.



NO	TANGGAL INPUT SURAT	NO SURAT/ TANGGAL	ASAL SURAT/ PEMOHON	WILAYAH PENGADUAN	DI SURAT	TURJAH	SARAN SETDAM
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

Gambar 3.7

**b. Rapat Pembahasan Analisa Pengumpulan Data dengan Tim Substansi.**

Rapat pembahasan analisa pengumpulan data dengan tim substansi semula akan dilaksanakan pada tanggal 31 Mei 2019 seperti yang telah dijelaskan diatas, namun kegiatan tersebut tertunda sampai dengan setelah cuti bersama hari raya. Kendala ini dikomunikasikan kepada Mentor dan memperoleh solusi serta persetujuan Mentor. Rapat Pembahasan Analisa dilaksanakan pada tanggal 11 Juni 2019. Adapun hasil dari rapat pembahasan analisa pada tanggal 11 Juni 2019



**Gambar 3.8**

Hasil Rapat tanggal 11 Juni 2019 adalah:

Rapat Internal dengan tema Pembahasan Analisa Pengumpulan Data dengan Tim Teknis (Substansi) menghasilkan kesimpulan/keputusan sebagai berikut:

1. Menyetujui data yang akan dikumpulkan merupakan hasil analisa bagian pengaduan masyarakat
2. Surat masuk perihal pengaduan masyarakat yang berasal dari tata persuratan, diteruskan kepada Bagian Pengaduan Masyarakat untuk dibuat analisanya.
3. Membangun aplikasi baru dengan membuat akun baru yaitu Pandumas dengan menggunakan aplikasi gmail.
4. Aplikasi gmail yang digunakan adalah *Gdrive sheet* (seperti excel dalam *microsoft office*).
5. Setiap *Sheet* diberi judul dengan mitra kerja Komisi III DPR RI
6. *Sheet* terdiri dari kolom-kolom:
  - Nomor
  - Tanggal Input Surat
  - No Surat/Tanggal
  - Asal Surat /Pemohon
  - Wilayah Pengaduan

- Isu Surat
  - Tujuan
  - Saran Sekretariat Komisi
7. Password atas aplikasi ini diberikan kepada pengguna dalam hal ini penginput data, tenaga ahli yang akan menganalisa, pejabat pengawas dan pejabat administrator. (lampiran 3.1)

**c. Melaporkan Kegiatan kepada Mentor.**

Kegiatan melaporkan kegiatan kepada mentor telah dilaksanakan pada tanggal 31 Mei 2019 dengan realisasi kegiatan seluruh kegiatan *Milestone* 3 telah dilaksanakan dengan baik dengan capaian hasil kegiatan 100%. (lampiran 3.2)

**3.1.4 Membuat Aplikasi *Google drive Sheets* Pengaduan Masyarakat**

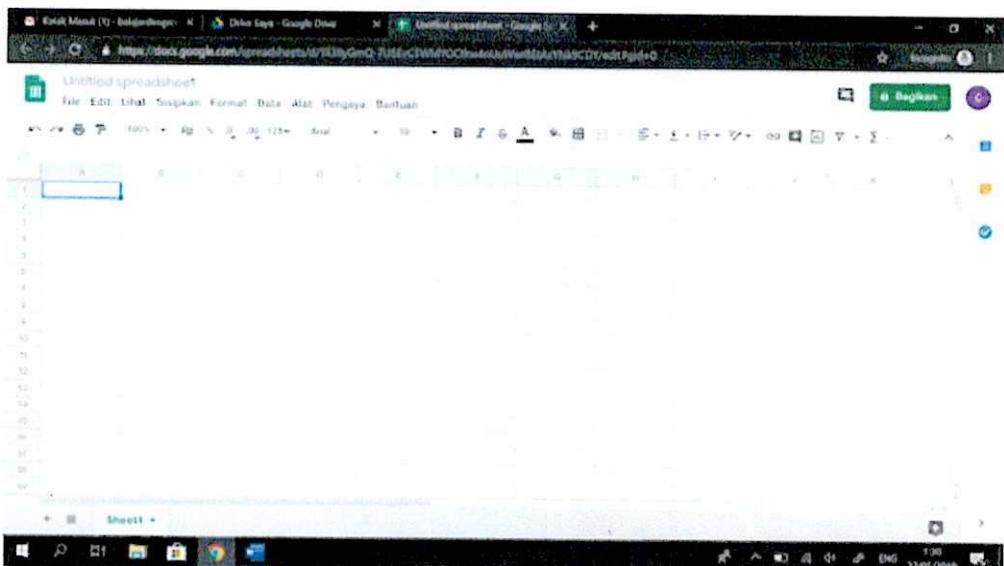
**Tabel 3.5**

No.	Milestone	Kegiatan yang dilaksanakan	PIC	Waktu		Output	Capaian
				Rencana	Realisasi		
4	Membuat aplikasi <i>google drive sheets</i> pengaduan masyarakat	a. Pembuatan purwa rupa file <i>google drive sheets</i> dengan 3 mitra b. Pembahasan purwa rupa dengan tim substansi c. Perbaikan Aplikasi sesuai pembahasan	Staf Subbag TU	11-21 Juni 2019	11-21 Juni 2019	Aplikasi	100%

*Milestone* membuat aplikasi *google drive sheets* pengaduan masyarakat terdiri dari 3 (tiga) kegiatan yaitu:

**a. Pembuatan purwa rupa file *google drive sheets***

Kegiatan pembuatan purwa rupa file *google drive sheets* terealisasi secara keseluruhan dengan baik, dengan capaian pelaksanaan 100% dilaksanakan pada tanggal 12 sd 13 Juni 2019.



**Gambar 3.9**

**b. Pembahasan purwa rupa dengan tim substansi**

Pembahasan Purwarupa, kegiatan ini telah terlaksana dengan *output* aplikasi Pandumas direalisasi 14 – 17 Juli 2019 dan capaian yang dilaksanakan sudah 100%. Dari hasil pembahasan dapat disimpulkan bahwa *Sheet* terdiri dari mitra kerja seperti yang telah dijelaskan dalam rapat pembahasan analisa pengumpulan data dengan tim substansi. Dapat dilihat hasil dari Purwa rupa pada gambar dibawah ini.

Pembahasan Purwa rupa yaitu:

- Dibuat per Masa Persidangan, dalam hal ini Masa Persidangan V Tahun Sidang 2018 – 2019
- Tiap *Sheet* terdiri dari Mitra Kerja Komisi III DPR RI
- Setiap Kolom terdiri dari No, Tanggal Input Surat, No Surat/Tanggal, Asal Surat/Permohon, Wilayah Pengaduan, Isi Surat, Tujuan dan Saran Setkom.

MASA PERSIDANGAN V | 2018-2019

File Edit View Insert Format Data Tools Add-ons Help Last edit was yesterday at 6:38 PM

75% Rp % .0,.00 123 Calibri 11 B I S A E F G H

NO

NO	TANGGAL INPUT SURAT	NO SURAT/ TANGGAL	ASAL SURAT/ PEMOHON	WILAYAH PENGADUAN	ISI SURAT	TUJUAN	SARAN SETKOM
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							

+ KEMENKUM & HAM KEJAKSAAN AGUNG POLRI KPK KOMNASHAM MAHKAMAH A

Gambar 3.10

Uji Coba atas pembahasan Purwa Rupa dengan mengisi masa persidangan IV, contoh terlampir:

MAS PERSIDANGAN V | 2018-2019

File Edit View Insert Format Data Tools Add-ons Help last edit was 1 hour ago

95% Rp % .0,.00 123 Calibri 11 B I S A E F G H

NO

NO	TANGGAL INPUT SURAT	NO SURAT/ TANGGAL	ASAL SURAT/ PEMOHON	WILAYAH PENGADUAN	ISI SURAT	TUJUAN	SARAN SETKOM
MP IV							
1	18 April 2019	DK.02.002725/2019 15 April 2019	Aditya Tri Wardhana, S.H., dan Yulius, S.H.		Pengadu merupakan Ibu Ibu dari dr. Surya Chandra Saraput, M.Pd., Ph.D. yang merupakan Manfaat untuk dibebaskan karena masa penahanannya telah melempasinya atau waktu penahanan sesuai dengan KUHP		
2	18 April 2019	DK.02.000495/2019 11 Januari 2019	Dr. M. Faiziq, S.H., M.H.		Pengadu merupakan Ketua Tim Advokasi Ressak Cepat (TARC) yang mengajukan permohonan untuk dilakukan pencaat faita independen untuk mengungkap minangsingnya beberapa napi tahanan di Lapas Nusakambangan		
3	18 April 2019	PM/MEB.5666/1/2019 20 Januari 2019	Taguhi Adimarta		Pengadu menyampaikan perihalan pemberian bantuan hukum untuk melakukan gugatan terhadap Perguruan Islam Al Azhar Kota Jambi		
4	6 May 2019	DK.02.002763/2019 18 April 2019	R. Achari, S.H., M.H.		Pengadu menyampaikan pengaduan kepada satuan dilakukan satuan dan belum mendapatkan respon terkait pelanggaran dan perbuatan melanggar hukum yang dilakukan Notaris Wilayah Pratama, S.H.		
MP V							
1							
9							
10							
11							
12							

+ KEMENKUM & HAM KEJAKSAAN AGUNG POLRI KPK KOMNASHAM MAHKAMAH A

Gambar 3.11

### 3.1.5 Membuat Buku Panduan Penggunaan Pandumas

Tabel 3.6

No.	Milestone	Kegiatan yang dilaksanakan	PIC	Waktu		Output	Capaian
				Rencana	Realisasi		
5	Penyusunan Draf Buku Panduan penggunaan PANDUMAS	Penyusunan Draf dan Pembahasan Draf Buku Panduan dan Perbaikan Draf buku Aplikasi Pandumas dengan google drive sheets	Tenaga Ahli dan Staf Sub TU	Minggu IV 24- 28 Juni 2019	Minggu IV 24- 28 Juni 2019	Draf Buku Panduan Aplikasi Pandumas	100%

Membuat Draf Buku Panduan penggunaan Aplikasi Pandumas, Penyusunan Draf Buku Panduan Aplikasi Pandumas dilaksanakan pada tanggal 24 – 28 Juni 2019. Dilakukan oleh Tenaga Ahli dan Staf Subbagian TU. Pelaksanaan kegiatan ini telah terealisasi seluruhnya tanggal 24 – 28 Juni 2019 dengan capaian 100%.

Kendala yang dihadapi dalam waktu penyusunan buku manual aplikasi Pandumas adalah pembahasan yang intensif untuk menyatukan persepsi, apa saja yang menjadi tahapan dalam mengaplikasikan Pandumas.

Solusi yang diambil adalah mengkomunikasi dengan mentor dan secara informal membicarakan poin-poin yang akan ditetapkan dalam buku manual Panduan Pandumas.

Adapun Draf Buku Manual Panduan Pandumas terdiri dari: Latar Belakang yang berisikan aplikasi Pandumas menggunakan layanan aplikasi google, merupakan layanan untuk menyimpan dokumen atau file secara gratis maupun berbayar sesuai kapasitas memori penyimpanannya. (lampiran 5.1)



**Gambar 3.12**

Buku ini ini juga menjelaskan tentang tahapan-tahapan penggunaan aplikasi Pandumas yaitu 4 (empat) tahapan disebutkan diatas, adalah:

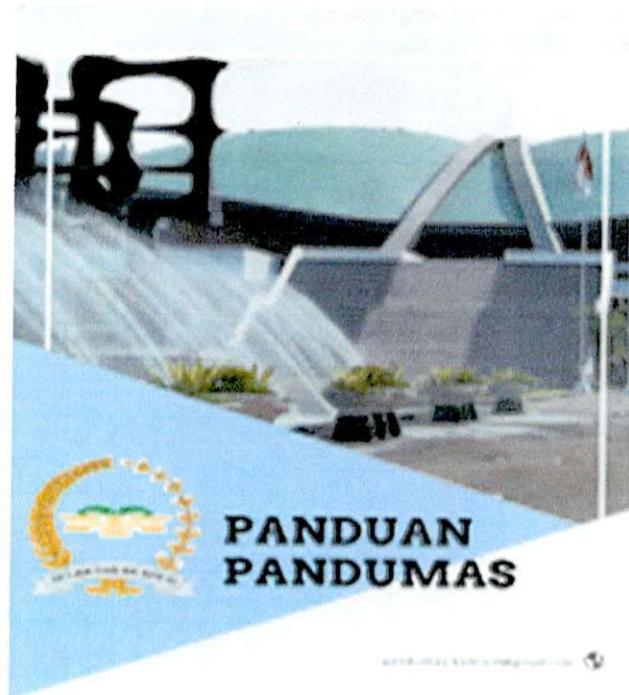
1. Aplikasi yang akan digunakan dengan menggunakan akun *gmail*.
2. Setelah akun *gmail* terbuat maka dapat membuka fasilitas *Google drive* dan *Google Spreadsheet* (seperti dalam *Microsoft Excel* versi *Google drive*)
3. Cara mengoperasikan *google spreadsheet* dan membuat Pengaduan Masyarakat didalamnya.
4. *Download* dan membagikan *worksheet* kepada rekan kerja yang terlibat dalam aplikasi pengaduan masyarakat

### 3.1.6 Melaksanakan Sosialisasi Buku Panduan Aplikasi Pandumas

**Tabel 3.7**

No.	Milestone	Kegiatan yang dilaksanakan	PIC	Waktu		Output	Capaian
				Rencana	Realisasi		
6	Melaksanakan Sosialisasi Buku Panduan aplikasi PANDUMAS	Pelaksanaan sosialisasi kepada user	Sub Rapat	Minggu I 1-5 Juli 2019	Realisasi dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan	Pemahaman Sosialisasi	100%

Untuk lebih lengkap dari Buku Panduan Pandumas dapat dilihat pada lampiran (6.1).



**Gambar 3.13**

*Milestone* selanjutnya adalah Melaksanakan Sosialisasi Buku Panduan Aplikasi Pandumas, kegiatan ini dilaksanakan Rapat Internal pada tanggal 3 Juli 2019 dengan *output* pemahaman sosialisasi aplikasi Pandumas, dengan bukti Undangan Rapat, Daftar Hadir, Laporan Singkat dan Dokumentasi.

Hasil Rapat Internal tentang Sosialisasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat pada Sekretariat Komisi III DPR RI sebagai berikut:

1. Sosialisasi Panduan Pandumas
2. Uji coba aplikasi Pandumas
3. Pandumas kiranya untuk dapat dilanjutkan, tidak hanya jangka pendek namun dapat dilanjutkan seterusnya.



**Gambar 3.14**

Sosialisasi memiliki keunikan tersendiri karena kegiatan dilaksanakan dalam rapat intern guna memperkenalkan lebih lanjut akan buku manual aplikasi Pandumas, namun demikian pelaksanaan sosialisasi kepada *user* pada Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI dapat direalisasikan pada tanggal 1 – 5 dengan capaian 100%.

### 3.1.7 Melakukan Uji Coba File dengan *Google drive Sheets*

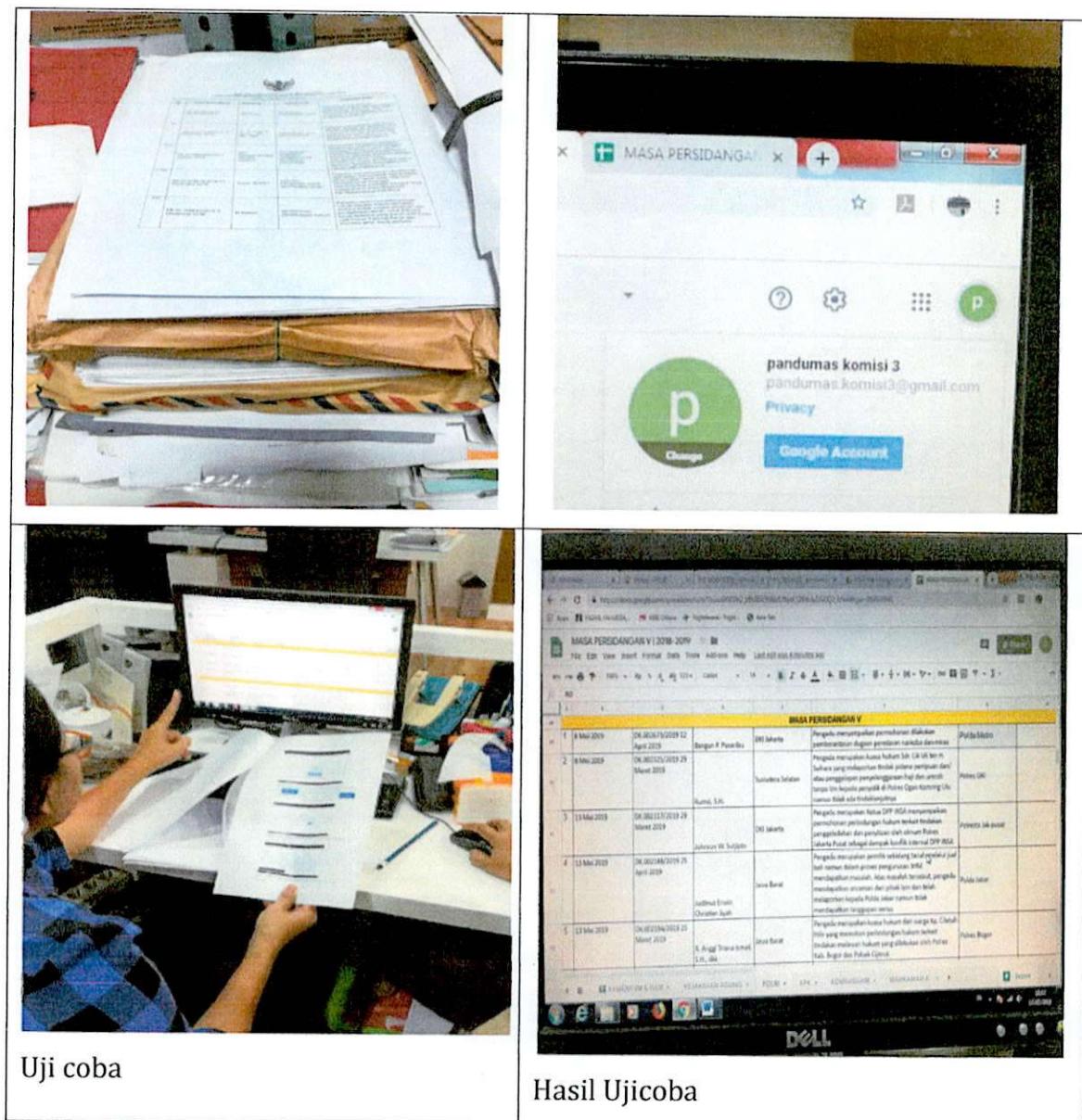
**Tabel 3.8**

No.	Milestone	Kegiatan yang dilaksanakan	PIC	Waktu		Output	Capaian
				Rencana	Realisasi		
7	Melakukan Uji coba file dengan <i>google drive sheets</i>	a. Pelaksanaan uji coba aplikasi Pandumas b. Cetak aplikasi <i>Google drive sheets</i> uji coba c. Membuat surat pernyataan komitmen keberlangsungan Proyek Perubahan Aplikasi PANDUMAS dari user d. Evaluasi terhadap pelaksanaan uji coba	Tenaga Ahli Staf Sub Rapat	Minggu II 8-11 Juli 2019	Minggu II 8-11 Juli 2019	Aplikasi Pandumas yang sudah diuji coba Pandumas  Pernyataan dukungan dan kesediaan menggunakan aplikasi Pandumas dari user,  Dokumentasi  Laporan Evaluasi	100%

Melakukan Uji coba file dengan *google drive sheets*, kegiatan pada poin **a. pelaksanaan uji coba** ini dilakukan oleh Tenaga Ahli dan staf Subbag Tata Usaha. Kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 8 Juli 2019 dan kemudian **kegiatan b. cetak aplikasi *Google drive sheets* uji coba**, dicetak pada tanggal 9 Juli 2019, direalisasikan dengan baik sesuai rencana dengan capaian 100%.

Kendala yang dihadapi adalah penginputan surat pengaduan masyarakat yang masuk dari Bagian Tata Persuratan ke Komisi III DPR RI, tidak sesuai dengan tanggal penginputan pada Komisi III DPR RI, hal ini disebabkan pegawai yang menginput surat dimaksud sedang melaksanakan tugas dalam Rapat-rapat Pembahasan RUU yang sedang berjalan. Solusi yang dilakukan adalah menugaskan anak magang yang khusus menangani surat pengaduan masyarakat dengan pemantauan khusus dan bimbingan dari *Project Leader*.

Kegiatan poin c. membuat surat pernyataan komitmen keberlangsungan Proyek Perubahan Aplikasi PANDUMAS dari user dibuat tidak sesuai dengan jadwal yaitu yang semula akan direalisasikan pada tanggal 10 Juli 2019 ditunda menjadi tanggal 17 Juli 2019, hal ini disebabkan tugas pokok yang harus didahulukan, bukti surat pernyataan terlampir 7.1.



**Gambar 3.15**

**Kegiatan poin d, Evaluasi terhadap Pelaksanaan Uji Coba** dilakukan secara langsung atas aplikasi yang sedang diuji coba. Semula uji coba hanya akan dilakukan pada Masa Persidangan V Tahun Sidang 2018 – 2019, namun pelaksanaannya dilakukan penginputan dari Masa Persidangan III sampai dengan Masa Persidangan V. Permasalahan Pengaduan Masyarakat yang akan diteruskan Mitra Kerja dengan data yang telah diinput adalah Kementerian Hukum dan HAM, Kejaksaan Agung, Kepolisian Negara, KPK dan Mahkamah Agung. Realisasi kegiatan telah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dengan capaian 100% (dapat dilihat pada aplikasi Pandumas)

### 3.1.8 Finalisasi *Google drive Sheets*

**Tabel 3.9**

No.	Milestone	Kegiatan yang dilaksanakan	PIC	Waktu		Output	Capaian
				Rencana	Realisasi		
8	Finalisasi Aplikasi Pandumas	a. Penyempurnaan aplikasi <i>google drive sheets</i> b. Selesai aplikasi Pandumas <i>google drive sheets</i>	Staf Sub Rapat	Minggu II 11 Juli 2019	11 Juli 2019	Aplikasi PanduMas sudah final Dokumentasi	100%

Finalisasi *google drive sheets* dengan kegiatan pada point a. penyempurnaan aplikasi Pandumas telah direalisasikan pda tanggal 11 Juli 2019 dengan *output* Aplikasi Pandumas sudah final dan capaian 100%. Finalisasi semula tidak memiliki judul atas pada *sheet* (header), saat ini telah dilengkap dengan header. Kegiatan point b. Aplikasi Pandumas *Google drive Sheets* telah direalisasikan pada tanggal 12 Juli 2019 dengan sesuai jadwal yang telah ditetapkan dengan capaian kegiatan 100%.

KEJAKSAAN AGUNG							
ID	TANGGAL INPUT SURAT	NO SURAT/ TANGGAL	ASAL SURAT/ POMOHLON	WILAYAH PENGADUAN	ISI SURAT	TURJAH	SARAH SETKOM
MP IV							
1	18 Maret 2019	OK.02.01620/2019-14	Ormas Masyarakat Tapanuli Tengah	Sumatera Utara	Pengadu menyampaikan polemik yang terjadi pada Kapala Kajati Sibolga atas tidak dilaksananya Herry Rosnani Sinaga yang telah dilulusi pengaduan pidana selama 2 tahun.	Kajati Sibolga	
2	2 April 2019	OK.02.02373/2019-1 April 2019	Subiota	Sumatera Utara	Pengadu memohon tuntutan dan dilipsoe Kejaksaan Agung atas perkara adik Ibu Haryati dan Bapak Ahmad Senen Mardoni yang diangani Kajati Sumut	Kajati Sumut	
3	15 April 2019	OK.02.0203040/2019-11	M. Pimpus Targan, S.H., M.H. dkk		Pengadu menyampaikan kuasa hukum dari Albert Putra menyampaikan pertimbangan hukum terkait peradilan yang sedang dijalaninya		
4	15 April 2019	OK.02.0203047/2019-11 April 2019	dg. Sosasunggah Ongkoatijjo	Kalimantan Selatan	Pengadu menyampaikan keluhan terhadap perkara yang sedang dijalaninya di PN bangmasin dengan JPU Brio Tjahoni, S.H., M.A. yang ditinjau tidak adem atau tidak benar dalam mendakwa maupun menuntut pengadu	Kajati Kalsel	
5	2 May 2019	OK.02.0202029/2018-9 November 2018	Johans Ais Matubun, S.H., M.H.	Papua Barat	Pengadu menyampaikan perihal maula hukum yang dilakukan oleh Kepala Polisi AIPK. Tommy H. Poniatorong, S.H. terkait penolakan spikir pengaduan bantuan untuk pertimbangan piduung kantor diresi pertemuan Provinsi Papua Barat	Kajati Papua Barat	
6	7 May 2019	OK.02.021403/2019-25 Februari 2019	Sonson Korsa M.	Jawa Barat	Pengadu menyampaikan perihal undangan musyawarah berasar nilai gara-karuan pertimbangan Tahuk Janita cepat Jakarta Bandung Gresik Gabungan Kali Bandung Barat		
MP V							
1	8 Mei 2019	OK.0202673/2019-12 April 2019	Bangun P. Pasarbu	OKI Jakarta	Pengadu menyampaikan permohonan dilakukan pemberantasan dugaan peredaran narkoba dan neras		
2	8 Mei 2019	OK.023717/2019-15 April 2019	Hajari, S.Ag.	Sumatera Utara	Pengadu mewakili istri dari Oes. Adi Sudipto, M.Ag menyampaikan pertimbangan peninjauan perkara dan penindakan terhadap keputusan hukuman suaminya oleh Pengadilan Tipikor		

**Gambar 3.16**

### 3.1.9 Penggunaan aplikasi PANDUMAS dengan Google drive Sheets

**Tabel 3.10**

No.	Milestone	Kegiatan yang dilaksanakan	PIC	Waktu		Output	Capaian
				Rencana	Realisasi		
9	Penggunaan Aplikasi PANDUMAS dengan Google drive Sheets	Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat Masa Persidangan V dengan menggunakan Google drive Sheets berdasarkan Mitra Kerja	Project Leader Staf Sub Rapat	Minggu II 12-15 Juli 2019	Minggu II 12-15 Juli 2019	Data Pengaduan Masyarakat Terinput Laporan	100%

Kegiatan Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat Masa Persidangan V dengan menggunakan Google drive Sheets berdasarkan Mitra Kerja telah dilaksanakan realisasinya dengan baik, capaian kegiatan 100%.

The screenshot shows a Google Sheets document titled 'MASA PERSIDANGAN V | 2018-2019'. The document is part of the 'KEMENKUM & HAM' project. It contains a table with several rows of data, each representing a report. The columns include 'No.', 'Tanggal', 'Dokumen', 'PIC', and 'Keterangan'. The 'Keterangan' column contains detailed descriptions of the reports, such as 'Pengadu menyampaikan pengaduan kedua salah dilakukan sebenarnya dan bawas mendapatkan respon terkait pelanggaran dan perbaikan mataker hukum yang dilakukan Notaris Wilian Prabaran, S.H.' and 'Pengadu menyampaikan mengenai peranginan tahanan yang dilakukan di Rutan Guntur Sindur seperti masalah kesehatan berserta peringarhannya yang tidak baik dan diringinknya hawa di Rutan dan masalah mataker yang dengung kerang manusawi'.

MASA PERSIDANGAN V   2018-2019					
File Edit View Insert Format Data Tools Add-ons Help Last edit was yesterday at 6:38 PM					
KEMENKUM & HAM					
4	6 May 2019	DIK.02.002/63/2019 18 April 2019	R. Azhar, S.H., M.H.		Pengadu menyampaikan pengaduan kedua salah dilakukan sebenarnya dan bawas mendapatkan respon terkait pelanggaran dan perbaikan mataker hukum yang dilakukan Notaris Wilian Prabaran, S.H.
11					MP V
12	1	DIK.02.006300/2019 09 Agustus 2018	Aslida Hatjani		Pengadu menyampaikan mengenai peranginan tahanan yang dilakukan di Rutan Guntur Sindur seperti masalah kesehatan berserta peringarhannya yang tidak baik dan diringinknya hawa di Rutan dan masalah mataker yang dengung kerang manusawi
13		DIK.02.007778/2018 28 September 2018	Amrin Simanjuntak (LSM SOROT Sumsel)	Surmsel	Pengadu menyampaikan perihisohian kejadian terkait proyek pembangunan INTAKE yang mangkrak dan BWWSS VIII Sumsel
14	9	09/KBS/X/2018 atau 03 Oktober 2018	H. Baharuddin Sida, SH, MH. H. Baharuddin Macmed, SH, MH, Ahmad Khalid, SH, MH.		Pengalasan Hukum dan Keaslian Mengenai Surat Kepuusan Hukum dan Hsa. Asasi Manusia RI Nomor: P-49-A/PK/01/84/08 Tahun 2018 tanggal 21 Agustus 2018 dinyatakan bahwa Klient bernama Mu. Ruly Irwan dan Bui H. Muhammad Kazei Samalui telah Dinyatakan Bebas Bersyarat pada tanggal 30 September 2018 dan Hingga Saat ini Belum Terlaksana / Tidak Terlaksana
15	10	DIK.02.009097/2019 27 November 2020	Tigor Eros Fernando, S.H. dan Iano Hot Tagam Sormi, S.H.		Pengadu menyampaikan permohonan perihisohian hukum terkait peristiwa perulahar kakeknya yang menyebabkan klien nya menjadi buta permanen yang dilakukan oleh petugas Lapas Sungai Liat - Bangka
					Pengadu menyampaikan tanggapan atas surat MPO Notaris Jakpus

**Gambar 3.17**

Kegiatan ini dapat dilihat pada Aplikasi Pandumas Komisi III DPR RI.

### 3.1.10 Melakukan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Aplikasi PANDUMAS dengan *Google drive Sheets*

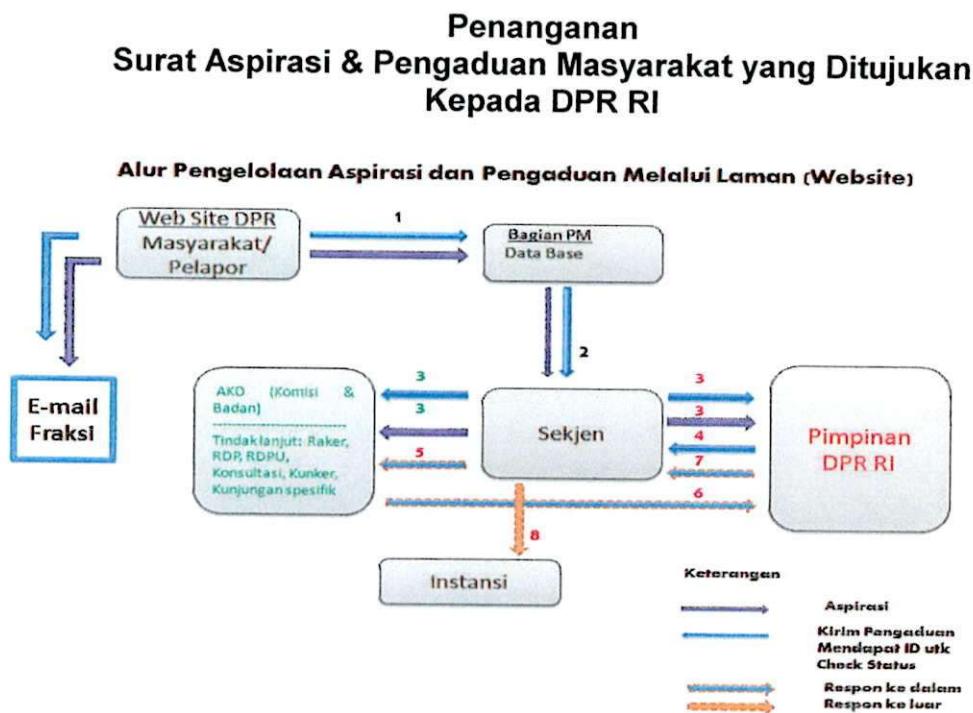
**Tabel 3.11**

No.	Milestone	Kegiatan yang dilaksanakan	PIC	Waktu		Output	Capaian
				Rencana	Realisasi		
10	Melakukan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Aplikasi PANDUMAS	Penulisan Laporan Monitoring dan Evaluasi terhadap Proyek Perubahan Mentoring dan Coaching	Staf Sub Rapat	Minggu II 12-15 Juli 2019	Minggu II 12-15 Juli 2019	Laporan Monitoring dan Evaluasi	100%

*Milestone* Penulisan Laporan Monitoring dan Evaluasi terhadap Proyek Aplikasi Pandumas dengan *Google drive Sheets* dengan kegiatan Penulisan Laporan Monitoring dan Evaluasi terhadap Proyek Perubahan serta kegiatan Mentoring dan *Coaching* telah direalisasikan pada tanggal 12 – 15 Juli 2019, capaian atas kegiatan tersebut 100% dengan *output* Laporan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi. (lampiran 10.1).

Atas alur proses pengaduan masyarakat yang terdapat pada dpr.go.id seperti dibawah ini:

### Alur Proses Pengaduan



Gambar 3.18

Alur Pengaduan yang diharapkan:



Gambar 3.19

### 3.2 PERBANDINGAN WAKTU PERENCANAAN DENGAN REALISASI PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN

Perbandingan hasil pelaksanaan proyek perubahan dengan rencana tahapan kegiatan yang ditetapkan dalam rancangan proyek perubahan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 3.12**

#### PERBANDINGAN PERENCANAAN DAN REALISASI PROYEK PERUBAHAN

No.	Pentahapan Kegiatan	Rencana	Realisasi	Output	PIC	Capaian
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat Internal Tim</li> <li>Melakukan Koordinasi dan membangun komitmen</li> <li>Pembuatan Surat Tugas</li> <li>Rencana Kerja</li> <li>Pembagian tugas Tim</li> <li>Melaporkan kegiatan ke mentor</li> </ul>	Minggu III 16 – 24 Mei 2019	17 Mei 2019 20 Mei 2019	Surat Tugas Tim	Project Leader	100%
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meminta dukungan dari <i>stakeholder</i></li> <li>Melaporkan kegiatan ke mentor</li> </ul>	Minggu IV 27-29 Mei 2019	27-28 Mei 2019 29 Mei 2019	Pernyataan dukungan Dokumentasi	Project Leader	100%
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interview dengan Bagian Sekretariat Komisi III</li> <li>Rapat pembahasan analisa pengumpulan data dengan tim substansi</li> <li>Melaporkan kegiatan ke Mentor</li> </ul>	Minggu IV 29 dan 31 Mei 2019	29 Mei 2019 31 Mei 2019 31 Mei 2019	Bahan dan Data penyusunan Aplikasi Pandumas	Staf Subbag Rapat	100%
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pembuatan purwa rupa file <i>google sheets</i> dengan 3 mitra</li> <li>Pembahasan purwa rupa dengan tim substansi</li> </ul>	Minggu II 11 - 21 Juni 2019	12-13 Juni 2019 14-17 Juni 2019	Aplikasi	Staf Subbag TU	100%

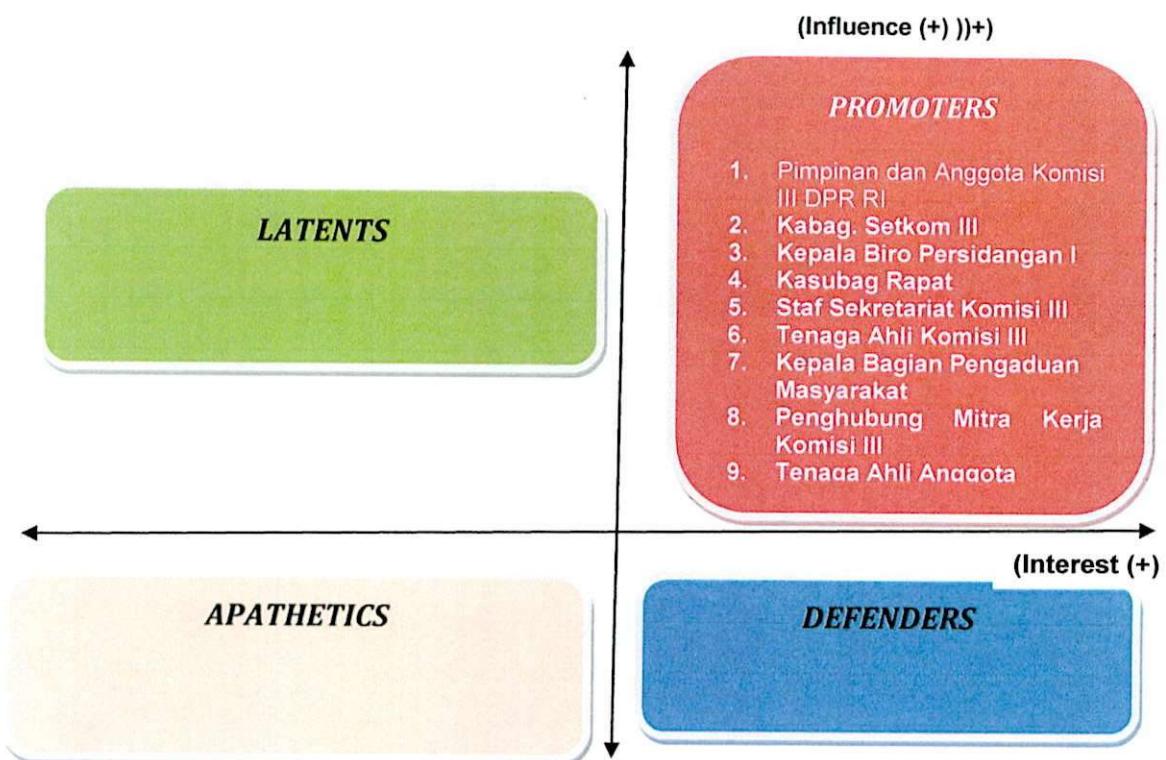
	• Uji coba oleh tim substansi		18-21 Juni 2019			
5	• Penyusunan Buku Panduan Aplikasi Pandumas dengan <i>google drive sheets</i>	Minggu IV 24- 28 Juni 2019	24-28 Juni 2019	Buku Panduan Aplikasi Pandumas	Tenaga Ahli Staf Subbag TU	100%
6	• Pelaksanaan sosialisasi kepada user	Minggu I 1-5 Juli 2019	1-5 Juni 2019	Pemahaman Sosialisasi Aplikasi Pandumas	Sub Rapat	100%
7	• Pelaksanaan uji coba aplikasi Pandumas • Cetak aplikasi <i>Google drive sheets</i> uji coba • Membuat surat pernyataan komitmen keberlangsungan Proyek Perubahan Aplikasi PANDUMAS dari user • 8Evaluasi terhadap pelaksanaan uji coba	Minggu II 8 – 11 Juli 2019	Minggu ke II 8-11 Juli 2019 8 Juli 2019 9 Juli 2019 10 Juli 2019 11 Juli 2019	Aplikasi	Tenaga Ahli Staf Sub Rapat	100%
8	• Penyempurnaan aplikasi <i>google drive sheets</i> • Selesai aplikasi Pandumas <i>google drive sheets</i>	Minggu II 11 – 12 Juli 2019	11 Juli 2019 12 Juli 2019	Aplikasi Pandumas dengan <i>google drive sheets</i> Dokumentasi	Staf Sub Rapat	100%
9	• Penataan Administrasi pengaduan masyarakat Masa Persidangan V dengan menggunakan <i>google drive sheets</i> berdasarkan Mitra kerja	Minggu II 12- 15 Juli 2019	12-15 Juli 2019	Laporan	Project Leader Staf Sub Rapat	100%
10	• Penulisan laporan monitoring dan evaluasi terhadap proyek perubahan • Mentoring dan couching	Minggu III 16-19 Juli 2019	16-19 Juli 2019	Laporan	Project Leader	100%

### 3.3 PERUBAHAN PETA STAKEHOLDERS

Dalam Proyek Perubahan Aplikasi Pandumas ini, pelaksanaannya terdapat perubahan peta *Stakeholder*, yang semula Pimpinan dan Anggota Komisi III DPR RI dan Kepala Biro Persidangan I berada di **Laten**, dengan pendekatan dan terus menginformasikan manfaat dari Proyek Perubahan Aplikasi Pandumas ini dan akhirnya memberikan dukungan penuh terhadap pelaksanaan Proyek Perubahan Aplikasi Pandumas ini berubah menjadi **Promoters**. Kasubag Rapat, Staf Sekretariat Komisi III dan Tenaga Ahli Komisi III semula di Defenders menjadi **Promoters**. Begitu juga Tenaga Ahli Anggota, Penghubung Mitra Kerja Komisi III DPR RI dan Bagian Pengaduan Masyarakat semula Apathetics berubah menjadi **Promoters**, sehingga Peta *Stakeholder* menjadi sebagai berikut:

**Gambar 3.20**

#### **Perubahan Peta *Stakeholder* Pada Saat Pelaksanaan (Kuadran Pengaruh dan Dukungan *Stakeholders*)**



### 3.4 STRATEGI KOMUNIKASI

Strategi komunikasi pada hakikatnya adalah perencanaan (planning) dan manajemen (Management) untuk mencapai suatu tujuan, dimana keberhasilan proyek perubahan perubahan sangat dipengaruhi oleh komunikasi yang efektif.

Dalam rangka Implementasi Proyek Perubahan Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat pada Bagian Sekertariat Komisi III Setjen DPR RI, Strategi komunikasi yang digunakan adalah sebagai berikut:

- a. **Konsultasi.** Konsultasi adalah strategi komunikasi antara reformer dengan atasan langsung serta melakukan komunikasi tatap muka langsung dengan *stakeholder* yang terkait. Proses konsultasi dilakukan kepada Kepala Bagian Set. Komisi III sebagai Mentor. Dalam upaya untuk mendapat masukan atau arahan dalam pelaksanaan proyek Perubahan.
- b. **Koordinasi.** Koordinasi yang dimaksud untuk mengatur pelaksanaan pengorganisasian kegiatan dalam upaya sinkronisasi, penyatuan, pengintegrasian kegiatan-kegiatan pada tim internal, sehingga menghasilkan suatu kesatuan tindakan, pandangan untuk mencapai tujuan bersama secara efektif dan efisien. Koordinasi dilakukan terhadap staf sub bagian Sekertariat Komisi III, Kasubag dan Staf di lingkungan bagian Tata Usaha.
- c. **Sosialisasi.** Sosialisasi adalah sebuah proses transfer pengetahuan dengan memberikan informasi tentang proyek perubahan. Sosialisasi dilakukan melalui pertemuan dengan seluruh *stakeholder* dalam hal ini adalah sub bagian Sekertariat Komisi III, Kasubag dan Staf di lingkungan bagian Tata Usaha, PTT.

d. **Komunikasi Langsung** digunakan dalam bentuk:

- Secara lisan dalam pemberian arahan, bimbingan, diskusi, motivasi dan saran dari *coach*, mentor, anggota tim kerja *stakeholder* internal dan eksternal.
- Secara lisan dalam pertemuan dengan para staf Sub Bagian Rapat dan staf Sub Bagian Tata Usaha.

e. **Komunikasi Tidak Langsung** digunakan dalam bentuk:

- Penggunaan surat dalam berkomunikasi dengan *stakeholder* eksternal terkait.
- Tertulis dalam pengisian kartu asistensi dari *coach* dan mentor.
- Penggunaan e-mail dan media sosial dalam berkomunikasi dengan *coach*, mentor, anggota tim kerja dan *stakeholder* internal dan eksternal.
- Penggunaan alat komunikasi *handphone* dengan *coach*, mentor.

### 3.5 KENDALA

Kendala Internal dan Eksternal yang dihadapi dalam implementasi proyek perubahan ini:

**Tabel 3.13**

NO	KENDALA
1	Keterbatasan pemahaman tim kerja dalam melakukan Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat;
2	Kurangnya Kerja sama dari Tim karena ada tugas pokok yang harus dikerjakan dan cuti menjelang Hari Raya Idul Fitri.
3	Lambatnya respon dan tanggapan dari Mitra Kerja Komisi terhadap pengaduan masyarakat yang sudah disampaikan

### **3.6 STRATEGI MENGATASI KENDALA**

1. Terbangunnya tim efektif yang terpadu dalam melaksanakan pekerjaan sesuai perencanaan;
2. Membekali anggota tim tentang pengetahuan aplikasi pandumas;
3. Komitmen pimpinan dan dukungan pemangku kepentingan internal
4. Pengelolaan waktu dan kegiatan yang baik;
5. Keberlangsungan kegiatan yang berjalan secara berkelanjutan.

### **3.7 FAKTOR KEBERHASILAN**

1. Manajemen;

Berupa kinerja TIM yang solid dan optimal, penggunaan strategi kerja, komitmen dan kerjasama.

2. Organisasi;

Kepala Bagian Sekretariat Komisi III, seluruh struktural Subbagian Tata Usaha dan Subbagian Rapat

3. *Stakeholder* Ekternal.

Dukungan dari segenap *stakeholder* eksternal akan memberi kontribusi keberhasilan yang besar.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 KESIMPULAN**

Dari hasil pelaksanaan implementasi proyek perubahan Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat pada Komisi III DPR RI dapat disimpulkan sebagai berikut:

- Aplikasi Pandumas adalah Aplikasi yang memamfaatkan *Google drive* yang memudahkan penggunanya dalam berkoordinasi secara *realtime* dimanapun dan kapanpun hanya dengan menggunakan komputer dan jaringan internet.
- Aplikasi Pandumas di Bagian Sekerteriat Komisi III dapat menjadikan pekerjaan lebih mudah, cepat, akurat, efektif dan efisien terutama dalam mendukung penataan administrasi pengaduan masyarakat, karena dapat dilihat kapan saja, mengingat jumlah pengaduan masyarakat di Komisi III adalah tergolong yang terbanyak dibandingkan Komisi lain.

#### **4.2 REKOMENDASI**

Adapun saran/rekomendasi yang dapat diberikan pada proyek perubahan ini adalah agar lebih memudahkan untuk membuat dan mencari dokumen atau surat pengaduan masyarakat dimasa mendatang, sehingga perlu adanya pengembangan terhadap:

- Menseragamkan aplikasi Pandumas pada setiap Komisi I sampai dengan XI sehingga akan terciptanya koordinasi yang baik dan efektif dan efisien
- Peningkatan kompetensi dan pengetahuan seluruh staf di Bagian TU Komisi III;
- Untuk dibuat Standar Operasional Prosedur (SOP) agar dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dapat terarah dan terukur.

## **LAMPIRAN KEGIATAN 1**

- 1. Rapat Internal Tim tanggal 17 Mei 2019**
- 2. Surat Tugas tanggal 20 Mei 2019**
- 3. Rencana Kerja Janka Pendek**
- 4. Pembagian Tugas**
- 5. Melaporkan Kegiatan ke Mentor**

## **LAMPIRAN**

## **KEGIATAN 1**

- 1. Rapat Internal Tim tanggal 17 Mei 2019**
- 2. Surat Tugas tanggal 20 Mei 2019**
- 3. Rencana Kerja Janka Pendek**
- 4. Pembagian Tugas**
- 5. Melaporkan Kegiatan ke Mentor**

## **LAMPIRAN KEGIATAN 1**

- 1. Rapat Internal Tim tanggal 17 Mei 2019**
- 2. Surat Tugas tanggal 20 Mei 2019**
- 3. Rencana Kerja Janka Pendek**
- 4. Pembagian Tugas**
- 5. Melaporkan Kegiatan ke Mentor**



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](http://www.dpr.go.id)

Nomor : 103A/PS/03/06/2019  
Derajat : Segera  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan Rapat Internal

15 Mei 2019

Yth.

1. Para Pejabat Pengawas Set. Komisi III;
  2. Para Pejabat Pelaksana (Staf) Set. Komisi III;
  3. Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Set. Komisi III;
  4. Pegawai Tidak Tetap Set. Komisi III;
  5. Para Tenaga Ahli Komisi III .

Jakarta

Dengan hormat, kami beritahukan bahwa Bagian Sekretariat Komisi III akan melaksanakan Rapat Internal yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tanggal : Jum'at, 17 Mei 2019  
Waktu : Pukul 14.00 WIB s/d selesai  
Tempat : Ruang Rapat Komisi III DPR RI  
Gedung Nusantara II Lt. I  
Acara : 1. Koordinasi Pembentukan Tim Efektif,  
2. Merancang Surat Tugas, Rencana Kerja dan  
Pembagian Tugas Tim Efektif

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan kehadiran Saudara tepat pada waktunya.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

### Kepada Bagian Sekretariat Komisi III,

John Galt

Dra. Hani Yuliasih, M.Si.

NIP. 196407261991032002



# SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

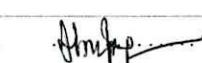
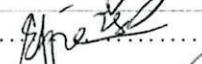
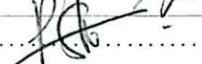
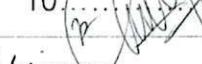
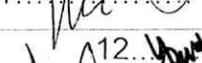
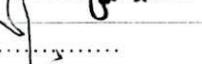
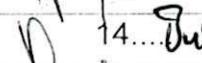
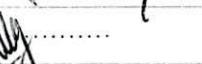
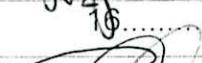
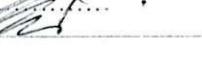
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

## DAFTAR HADIR RAPAT INTERNAL SEKRETARIAT KOMISI III TENTANG PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF

Hari/tanggal : Jum'at 17 Mei 2019

Waktu : Pukul 14.00 WIB – Selesai

Tempat : Ruang Rapat Komisi III DPR RI  
Gedung Nusantara II, Lanatai I

NO	NAMA	JABATAN	TANDATANGAN
1.	Dra. Hani Yuliasih, M.Si.	Kepala Bagian Sekretariat Komisi III	1. 
2.	Danis Maya, S.H.	Kepala Subbagian Rapat	2. 
3.	Effie, S.Sos., M.A.P.	Kepala Subbagian Tata Usaha	3. 
4.	Saeful Mu'minin	Analis Tata Usaha	4. 
5.	Ponco Sumarmo	Pengelola Persidangan	5. 
6.	Jati Prasetyaningsih, S.E.	Pengolah Data	6. 
7.	Rion Gustaf, S. Sos, M.I.Kom	Pengelola Persidangan	7. 
8.	Mohammad Faisal Fitrianur	Pengadministrasi Umum	8. 
9.	Muhammad Iranda, S.M.	Analis Data dan Informasi	9. 
10.	Aniyah	PTT	10. 
11.	Wanny Kurnia	PTT	11. 
12.	Dita	PTT	12. 
13.	Afdhal Mahatta, SH., MH	Tenaga Ahli	13. 
14.	DR. Agus Budianto, SH., MH	Tenaga Ahli	14. 
15.	Monang P. Sirait, SE,MM.	Tenaga Ahli	15. 
16.	David Hartadi Tenggara, L.LM	Tenaga Ahli	16. 
17.	Victor Fameubun, SH., MH	Tenaga Ahli	17. 
18.	Moh. Suaib Mappasila, SH, MH.	Tenaga Ahli	18. 
19.	Warren	Tenaga Ahli	19. 



# 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](http://www.dpr.go.id)

## LAPORAN SINGKAT RAPAT

Jenis Rapat	:	Rapat Internal Sekretariat Komisi III
Hari, Tanggal	:	Jum'at, 17 Mei 2019
Pukul	:	14.00 WIB – 16.00 WIB
Tempat	:	Ruang Rapat Komisi III DPR RI
Acara	:	Pembentukan Tim Efektif
Pimpinan Rapat	:	Dra. Hani Yuliasih, M.Si. (Kepala Bagian Sekretariat Komisi III)
Hadir	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pejabat Administrator Sekretariat Komisi III</li><li>2. Para Pejabat Pengawas Sekretariat Komisi III</li><li>3. Para Pejabat Pelaksana Sekretariat Komisi III</li><li>4. Calon Pegawai Negeri Sipil</li><li>5. PTT Komisi III</li><li>6. Tenaga Ahli Komisi III</li></ol>

### I. PENDAHULUAN

Rapat Internal dibuka dan dipimpin oleh Dra. Hani Yuliasih, M.Si. selaku Kepala Bagian Sekretariat Komisi III pada Pukul 14.00 WIB yang dihadiri oleh Para Pejabat Pengawas (eselon IV), Para Pejabat Pelaksana, Calon Pegawai Negeri Sipil, PTT dan Tenaga Ahli Komisi III yang selanjutnya diskusi dengan peserta rapat.

### II. KESIMPULAN/KEPUTUSAN

Rapat Internal dengan tema Pembentukan Tim Efektif menghasilkan kesimpulan/keputusan sebagai berikut:

1. Menyetujui pembentukan tim efektif dengan meminta seluruh pejabat pengawas, pejabat pelaksana, calon pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap dapat saling berkoordinasi dan bekerjasama dengan sebaik-baiknya.

Membuat surat tugas yang akan ditandatangani oleh Kepala Biro Persidangan I dengan tujuan agar masing-masing pegawai dapat melaksanakan kegiatan sesuai dengan pembagian tugasnya.

3. Kegiatan proyek perubahan tersebut diatas dilaksanakan selama 2 (dua) bulan dimana pentahapan kegiatan tersebut telah ditentukan.

### III. PENUTUP

Rapat Intenal dengan bahasan pembentukan tim efektif atas proyek perubahan pembangunan aplikasi penataan administrasi pengaduan masyarakat ditutup pada pukul 16.00 WIB.

Kepala Bagian Sekretariat Komisi III,



Dra. Hani Yuliasih, M.Si.  
NIP. 196407261991032002



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

**SURAT TUGAS**

**NOMOR : 116/KOM.III/DPR-RI/05/2019**

- Menimbang : bahwa dalam rangka pembinaan karir dan peningkatan profesionalisme serta kompetensi kepemimpinan para Pejabat Pengawas (Eselon IV). Pusdiklat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI bekerjasama dengan Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat Lembaga Administrasi Negara menyelenggarakan Diklat PIM Tk. IV pada tanggal 27 Maret s.d. 27 Juli 2019 bertempat di Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo, Bogor
- Dasar : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;  
3. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 193/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Umum Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;  
4. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV

Dengan ini Kepala Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, memberi tugas kepada:

No.	Nama	NIP	Jabatan
1	Dra. Hani Yuliasih, M.Si.	196407261991032002	Kepala Bagian Sekretariat Komisi III
2	Danis Maya, S.H.	197410261999031004	Kepala Subbagian Rapat
3	Effie, S.Sos., M.A.P.	196802151990032003	Kepala Subbagian Tata Usaha
4	Muhammad Iranda, S.M.	199310052019031001	Analis Data dan Informasi
5	Saeful Mu'minin	197708031998031002	Analis Tata Usaha
6	Ponco Sumarmo	196510101989031005	Pengelola Persidangan
7	Rion Gustaf, S. Sos, M.I.Kom	198504242010121001	Pengelola Persidangan
8	Jati Prasetyaningsih, S.E.	197205181998032003	Pengolah Data
9	Mohammad Faisal Fitrianur	197809132001121002	Pengadministrasi Umum
10.	Wanny Kurnia		PPNPN Biro Persidangan
11.	Aniyah		PPNPN Biro Pengelolaan Barang Milik Negara
12.	Warren		Tenaga Ahli Komisi III

- Untuk : Melaksanakan tugas dan mendukung sepenuhnya Proyek Perubahan Diklat PIM Tk. IV, Sdr. Effie, S.Sos., M.A.P., dengan Judul "Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat pada Sekretariat Komisi III DPR RI"  
Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Jakarta  
Pada Tanggal 20 Mei 2019  
Kepala Biro Persidangan I

M. Dimyati Sudja, S.Sos., M.Si.  
NIP. 195909101980031005

**RENCANA KERJA  
JANGKA PENDEK**

No.	Milestone	Kegiatan yang dilaksanakan	Rencana Pelaksanaan	PIC	Waktu
<b>1. <u>Jangka Pendek :</u></b>					
1.	1. Membentuknya Tim Efektif	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat Internal Tim</li> <li>• Melakukan Koordinasi dan membangun komitmen</li> <li>• Pembuatan Surat Tugas</li> <li>• Rencana Kerja</li> <li>• Pembagian tugas Tim</li> <li>• Melaporkan kegiatan ke mentor</li> </ul>	17 Mei 2019 20 Mei 2019 20 Mei 2019 21 Mei 2019 22 Mei 2019 24 Mei 2019	Project Leader	Minggu III 16 – 24 Mei 2019
2.	2. Membangun Komitmen persamaan persepsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meminta dukungan dari stakeholder</li> <li>• Melaporkan kegiatan ke mentor</li> </ul>	27-28 Mei 2019 29 Mei 2019	Project Leader	Minggu IV 27-29 Mei 2019
3.	3. Mengumpulkan bahan dan data dalam menyusun Aplikasi Pandu Mas dengan Gdrive Sheets	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interview dengan Bagian Sekretariat Komisi III</li> <li>• Rapat pembahasan analisa pengumpulan data dengan tim substansi</li> <li>• Melaporkan kegiatan ke Mentor</li> </ul>	29 Mei 2019 31 Mei 2019 31 Mei 2019	Staf Subbag Rapat	Minggu IV 29 dan 31 Mei 2019
4.	4. Membuat aplikasi google drive sheets pengaduan masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembuatan purwa rupa file google drive sheets dengan 3 mitra</li> <li>• Pembahasan purwa rupa dengan tim substansi</li> <li>• Uji coba oleh tim substansi</li> </ul>	12-13 Juni 2019 14-17 Juni 2019 18-21 Juni 2019	Staf Subbag TU	Minggu II 11 - 21 Juni 2019

5. Membuat Buku Panduan penggunaan PANDU MAS	• Penyusunan Buku Panduan Aplikasi Pandu Mas dengan <i>google drive sheets</i>	24-28 Juni 2019	Tenaga Ahli Staf Subbag TU	Minggu IV 24- 28 Juni 2019
6. Melaksanakan Sosialisasi Buku Panduan aplikasi PANDU MAS	• Pelaksanaan sosialisasi kepada user	1-5 Juni 2019	Sub Rapat	Minggu I 1-5 Juli 2019
7. Melakukan Uji coba file dengan <i>google drive sheets</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksanaan uji coba aplikasi Pandu Mas</li> <li>• Cetak aplikasi <i>Google drive sheets</i> uji coba</li> <li>• Membuat surat pernyataan komitmen keberlangsungan Proyek Perubahan Aplikasi PANDU MAS dari user</li> <li>• Evaluasi terhadap pelaksanaan uji coba</li> </ul>	Minggu ke II 8- 11 Juli 2019 8 Juli 2019 9 Juli 2019 10 Juli 2019 11 Juli 2019	Tenaga Ahli Staf Sub Rapat	Minggu II 8 – 11 Juli 2019
8. Finalisasi <i>google drive sheets</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyempurnaan aplikasi <i>google drive sheets</i></li> <li>• Selesai aplikasi Pandu Mas <i>google drive sheets</i></li> </ul>	11 Juli 2019 12 Juli 2019	Staf Sub Rapat	Minggu II 11 – 12 Juli 2019
9. Penggunaan aplikasi PANDU MAS dengan <i>google drive sheets</i>	• Penataan Administrasi pengaduan masyarakat Masa Persidangan V dengan menggunakan <i>google drive sheets</i> berdasarkan Mitra kerja	12-15 Juli 2019	Project Leader Staf Sub Rapat	Minggu II 12- 15 Juli 2019

10. Melakukan kegiatan  
Monitoring dan  
evaluasi aplikasi  
PANDU MAS dengan  
google *drive sheets*

- Penulisan laporan monitoring dan evaluasi terhadap proyek perubahan
- Mentoring dan coaching

16-19 Juli 2019

Project  
Leader

Minggu III  
16-19 Juli  
2019

Jakarta, 21 Mei 2019

Project Leader



Effie, S.Sos., M.A.P

## LAMPIRAN 1.4

### PENETAPAN TUGAS TIM

NO	NAMA	POSI	TUGAS
1	Dra. Hani Yuliasih, M.Si	Mentor	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memberikan persetujuan dan dukungan penuh terhadap proyek perubahan, serta membantu mengatasi kendala yang muncul dalam proses implementasi dan memantau capaian sesuai dengan <i>milestone</i> yang telah ditetapkan.</li> <li>b. Memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap pelaksanaan setiap tahapan perkembangan proyek perubahan serta mendampingi dalam tahapan pelaksanaan jangka pendek proyek perubahan agar tepat waktu.</li> </ul>
2	Dra. Puji Hastuti, M.Pd.	Coach	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap aspek substansi pada setiap tahapan perkembangan proyek perubahan</li> <li>b. Memberikan motivasi dalam keberhasilan tahapan pelaksanaan jangka pendek proyek perubahan</li> </ul>
3	Effie, S.Sos., M.A.P.	Project Leader	<ul style="list-style-type: none"> <li>memastikan proyek perubahan berjalan dengan melakukan koordinasi dengan seluruh <i>stakeholders</i> serta melakukan eksekusi terhadap keseluruhan tahapan (<i>milestone</i>) yang telah dirancang dengan mendayagunakan sumberdaya yang ada</li> <li>Mengkoordinir pembuatan konsep:</li> </ul>
4	Rion Gustaf, S.Sos., M.I.Kom	Ketua Tim Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Panduan Pandumas</li> <li>b. panduan manual (<i>manual sheet</i>) penggunaan aplikasi Pandumas</li> <li>c. klasifikasi pengaduan masyarakat berdasarkan mitra kerja</li> </ul>
5	Ponco	Anggota Tim Teknis	Membuat konsep:
6	Aniyah		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Buku Banduan Pandumas</li> </ul>

7	Muhammad Iranda dan Warren	b. panduan manual ( <i>manual sheet</i> ) penggunaan aplikasi Pandumas
8	Danis Maya, S.H.	c. Pengklasifikasian Sheet berdasarkan Mitra Kerja d. Membuat purwarupa file Pandumas Mengkoordinir penyiapan bahan rapat pada setiap tahapan proyek perubahan, administrasi rapat berupa surat undangan, membuat daftar hadir serta terkait pembuatan notulen rapat dan dokumentasi
9	Saeful Mu'minin	Angota Tim Administrasi
10.	Jati Prasetyaningsih, S.E	Membuat administrasi setiap tahapan proyek perubahan seperti membuat undangan, notulensi rapat, dan dokumentasi
11	Mohammad Faisal Fitrianur	

Jakarta, 22 Mei 2019

Project Leader



Effie, S.Sos.,M.A.P.

# LAPORAN

## KEGIATAN 1

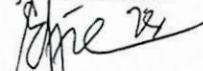
Pelaksanaan kegiatan pada milestone 1 dapat dilaporkan sebagai berikut:

Kegiatan yang dilaksanakan	PIC	Waktu	Realisasi	Output	Evidence	Capaian
Rapat Internal Tim	Project Leader	17 Mei 2019	Terlaksana sesuai rencana 17 Mei 2019	Terlaksananya rapat internal	Surat Undangan Daftar Hadir Laporan Singkat	100%
Melakukan Koordinasi dan membangun komitmen	Project Leader	20 Mei 2019	Terlaksana sesuai rencana 20 Mei 2019	Terbangunnya komitmen bersama	Dokumentasi	100%
Pembuatan Surat Tugas	Project Leader	20 Mei 2019	Terlaksana sesuai rencana 20 Mei 2019	Surat Tugas Tim	Surat Tugas	100%
Rencana Kerja	Project Leader	21 Mei 2019	Terlaksana sesuai rencana 21 Mei 2019	Terwujudnya rencana kerja	Draf Rencana Kerja	100%
Pembagian tugas Tim	Project Leader	22 Mei 2019	Terlaksana sesuai rencana 22 Mei 2019	Terwujudnya pembagian tugas Tim	Tugas Tim	100%
Melaporkan kegiatan ke mentor	Project Leader	24 Mei 2019	Terlaksana sesuai rencana	Tersajinya laporan	Laporan	100%

24 Mei 2019

Jakarta, 24 Mei 2019

Project Leader



Effie, S.Sos., M.A.P

## **LAMPIRAN KEGIATAN 2**

- 1. Membangun Komitmen Persamaan Persepsi  
Dokumentasi**
- 2. Laporan**

## **LAMPIRAN**

## **KEGIATAN 2**

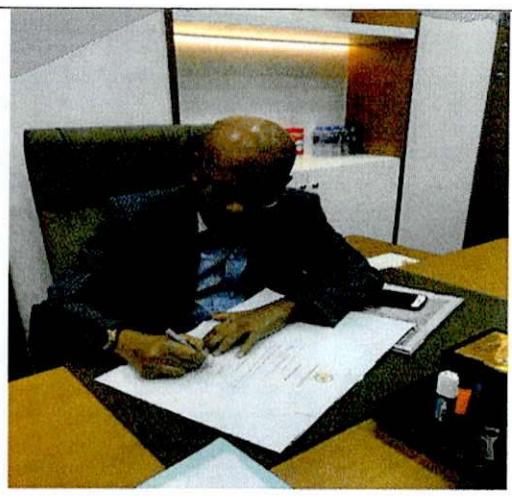
- 1. Membangun Komitmen Persamaan Persepsi  
Dokumentasi**
- 2. Laporan**

## **LAMPIRAN KEGIATAN 2**

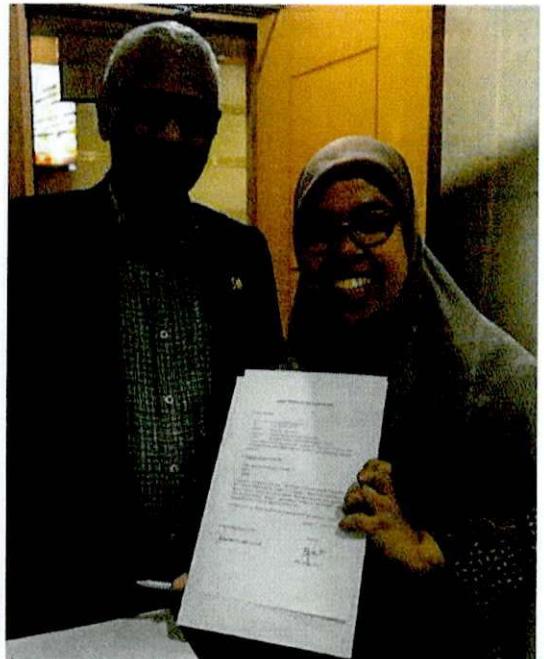
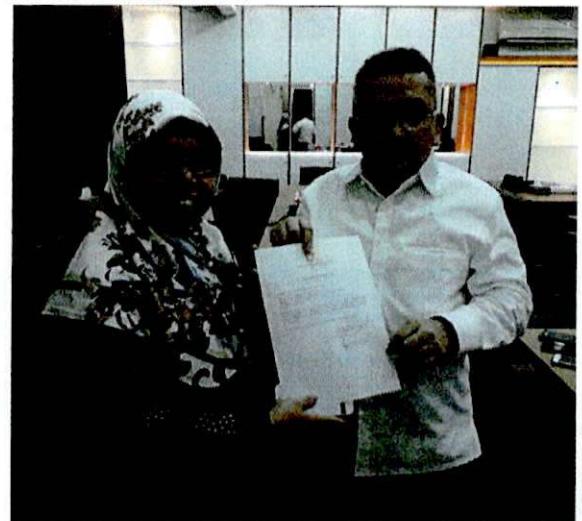
- 1. Membangun Komitmen Persamaan Persepsi Dokumentasi**
- 2. Laporan**

# Dokumentasi

## Dukungan dari Pimpinan dan Anggota Komisi III DPR RI



Dukungan dari Pimpinan Komisi III DPR RI terhadap Proyek Perubahan Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Masyarakat pada Bagian Komisi III DPR RI





**Drs. H. KAHAR MUZAKIR**

Ketua Komisi III DPR RI

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini

Nama : Drs. Kahar Muzakir  
Jabatan : Ketua Komisi III DPR RI (Fraksi Golongan Karya)  
Unit Kerja : Komisi III DPR RI  
Instansi : DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan Effie, S.Sos., M.A.P., Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Komisi III DPR RI dengan judul Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat (Pandu Mas) pada Sekretariat Komisi III DPR RI.

Demikian surat pernyataan saya ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 20 Mei 2019  
Yang Membuat Pernyataan

Drs. Kahar Muzakir  
F.PG/A-245



## **H.DESMOND JUNAIDI MAHESA, SH.,MH**

Wakil Ketua Komisi III DPR RI

### **SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini

Nama : H. Desmond Junaidi Mahesa, SH., MH.  
Jabatan : Wakil Ketua Komisi III DPR RI (Fraksi Partai Gerindra)  
Unit Kerja : Komisi III DPR RI  
Instansi : DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan Effie, S.Sos., M.A.P., Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Komisi III DPR RI dengan judul Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat (Aplikasi Pandu Mas) pada Sekretariat Komisi III DPR RI.

Demikian surat pernyataan saya ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, **20** Mei 2019  
Yang Membuat Pernyataan

  
H. Desmond Junaidi Mahesa, SH., MH.  
Fraksi Partai Gerindra/A-376



### **SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini

Nama : Trimedy Panjaitan, S.H., M.H.  
Jabatan : Wakil Ketua Komisi III DPR RI (Fraksi PDI PERJUANGAN)  
Unit Kerja : Komisi III DPR RI  
Instansi : DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan Effie, S.Sos., M.A.P., Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Komisi III DPR RI dengan judul Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat (Aplikasi Pandu Mas) pada Sekretariat Komisi III DPR RI.

Demikian surat pernyataan saya ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 20 Mei 2019  
Yang Membuat Pernyataan

Trimedy Panjaitan, S.H., M.H.  
Fraksi PDI PERJUANGAN/A-127



## **ERMA SURYANI RANIK, SH**

Wakil Ketua Komisi III DPR RI

### **SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini

Nama : Erma Suryani Ranik, SH  
Jabatan : Wakil Ketua Komisi III DPR RI (Fraksi Partai Demokrat)  
Unit Kerja : Komisi III DPR RI  
Instansi : DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan Effie, S.Sos., M.A.P., Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Komisi III DPR RI dengan judul Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat (Aplikasi Pandu Mas) pada Sekretariat Komisi III DPR RI.

Demikian surat pernyataan saya ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 27 Mei 2019  
Yang Membuat Pernyataan



Erma Suryani Ranik, SH  
Fraksi Partai Demokrat/A-446

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

### 1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Effie, S.Sos., M.A.P

Jabatan : Kasubag Tata Usaha

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019  
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik  
Indonesia

### 2. Anggota Komisi III DPR RI:

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : TB SOEMANDJAJA

Jabatan : ANGGOTA KOMISI III DPR RI

menyatakan memberikan dukungan atas proyek perubahan peserta Pendidikan  
dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan  
Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berjudul  
Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat pada  
Sekretariat Komisi III DPR RI (Aplikasi PANDU MAS).

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 27 Mei 2019

Anggota Komisi III DPR RI,



Tb. Soemandjaja

A. 162

Peserta,



Effie, S.Sos., M.A.P

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

### 1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Effie, S.Sos., M.A.P

Jabatan : Kasubag Tata Usaha

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019  
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik  
Indonesia

### 2. Anggota Komisi III DPR RI:

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : DRS. T. JACKY ULY, M.H (A-28)

Jabatan : Anggota Komisi III

menyatakan memberikan dukungan atas proyek perubahan peserta Pendidikan  
dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan  
Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berjudul  
Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat pada  
Sekretariat Komisi III DPR RI (Aplikasi PANDU MAS).

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 27 Mei 2019

Anggota Komisi III DPR RI,

Peserta,

DRS. T. JACKY ULY, M.H

Effie, S.Sos., M.A.P

## **Dukungan atas Proyek Perubahan Pembangunan Aplikasi PANDUMAS**

Dukungan dari Pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI terhadap Proyek Perubahan Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Masyarakat



## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Indra Iskandar  
Jabatan : Sekretaris Jenderal  
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian  
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan Saudara **Effie** Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Komisi III DPR RI Judul "**Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat (Pandu Mas) Pada Sekretariat Komsii III DPR RI**".

Demikian surat pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 20 Mei 2019  
Yang Membuat Pernyataan



Indra Iskandar  
NIP. 19661114 199703 1 001



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

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

**1. Peserta diklat**

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Effie, S.Sos., M.A.P

Jabatan : Kasubag Tata Usaha

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

**2. Pimpinan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia:**

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dra. Damayanti, M.Si.

Jabatan : Deputi Bidang Persidangan

menyatakan memberikan dukungan atas proyek perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berjudul "Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat pada Sekretariat Komisi III DPR RI".

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 27 Mei 2019

Deputi Bidang Persidangan

Dra. Damayanti, M.Si.  
NIP. 196202111987032002

Peserta ,

Effie, S.Sos., M.A.P  
NIP.196802151990032003



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

**1. Peserta diklat**

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Effie, S.Sos., M.A.P

Jabatan : Kasubag Tata Usaha

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

**2. Kepala Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia:**

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : M. Dimyati Sudja, S.Sos., M.Si

Jabatan : Kepala Biro Persidangan I

menyatakan memberikan dukungan atas proyek perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berjudul "Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat (Pandu Mas) pada Sekretariat Komisi III DPR RI".

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 27 Mei 2019

Kepala Biro Persidangan I

M. Dimyati Sudja, S.Sos., M.Si.

Peserta,

Effie, S.Sos., M.A.P

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

### 1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Effie, S.Sos., M.A.P

Jabatan : Kasubag Tata Usaha

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019  
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik  
Indonesia

### 2. Kepala Bagian Pengaduan Masyarakat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia:

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Reny Amir, S.H., M.M., MLI

Jabatan : Kepala Bagian Pengaduan Masyarakat

menyatakan memberikan dukungan atas proyek perubahan peserta Pendidikan  
dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian  
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berjudul "Pembangunan  
Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat pada Sekretariat Komisi  
III DPR RI".

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 20 Mei 2019

Kepala Bagian Pengaduan Masyarakat ,

Peserta .



Reny Amir, S.H., M.M., MLI



Effie, S.Sos., M.A.P

Dukungan dari Bagian Sekretariat Komisi III terhadap Proyek Perubahan Pembangunan  
Aplikasi Penataan Administrasi Masyarakat pada Bagian Komisi III DPR RI



## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini Sekretariat Komisi III DPR RI terdiri dari:

- a. Pejabat Administrator Set. Komisi III;
- b. Para Pejabat Pengawas Set. Komisi III;
- c. Para Pejabat Pelaksana (Staf) Set. Komisi III;
- d. Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Set. Komisi III;
- e. Pegawai Tidak Tetap Set. Komisi III;
- f. Para Tenaga Ahli Komisi III .

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan Effie, S.Sos., M.A.P., Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Komisi III DPR RI dengan judul Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat (Aplikasi Pandu Mas) pada Sekretariat Komisi III DPR RI.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

1. Hanif Firdausi
2. Dwi Maya
3. Nizamuddin Ura NDA
4. Saefudin Mu'min
5. R. Pone
6. Dwi Prasetyawati
7. Rion Guntri
8. M. Farid
9. M. Ramli
10. ANTARA
11. VIKTOR F.
12. DITA
13. Ruel
14. Badarit Agusti
15. (Monang)
16. Waren

# SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

## 1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Effie, S.Sos., M.A.P

Jabatan : Kasubag Tata Usaha

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

## 2. Tenaga Ahli Komisi III DPR RI:

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : 1. Afdal Mahatta, SH., MH.

2. Monang P Sirait, S.E.,M.M.,

3. David Hartadi Tenggara, L.LM

Jabatan : Tenaga Ahli Komisi III DPR RI

menyatakan memberikan dukungan atas proyek perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berjudul Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat pada Sekretariat Komisi III DPR RI (Aplikasi PANDU MAS).

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 28 Mei 2019

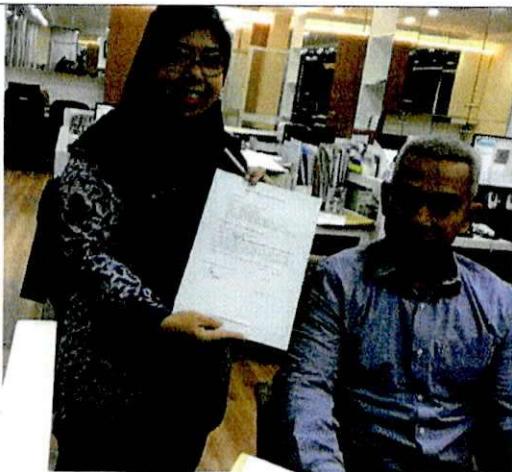
Tenaga Ahli Komisi III DPR RI,

1. Afdal M  
  
2. Monang  
  
3. David  


Peserta,

  
Effie, S.Sos., M.A.P

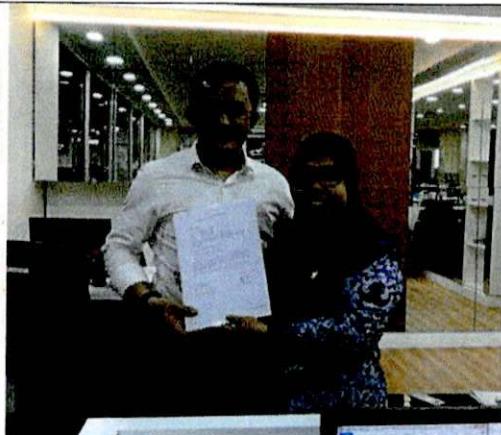
## DUKUNGAN DARI PARA PENGHUBUNG (LO) MITRA KERJA KOMISI III DPR RI



Komisi Yudisial



Kejaksaan RI



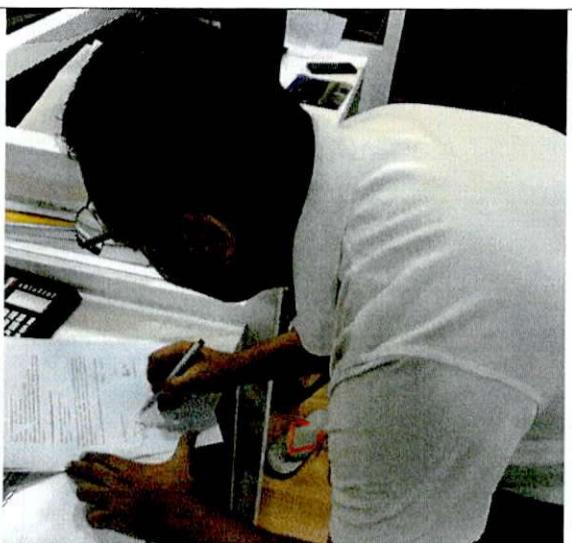
Kepolisian Negara RI



Mahkamah Agung



BNPT



Kepolisian Negara RI

Dukungan dari Penghubung Mitra Kerja yaitu: Kementerian Hukum dan HAM, Kepolisian, Kejaksaan dan BNN



Penghubung Mitra Kerja Komisi III DPR RI dari Komnas Perempuan



## **SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

### **1. Peserta diklat**

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Effie, S.Sos., M.A.P

Jabatan : Kasubag Tata Usaha

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019  
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik  
Indonesia

### **2. Penghubung Mitra Kerja Komisi III DPR RI:**

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Meidi Firmansyah, S.Sos

Jabatan : LO Kemenkum & HAM

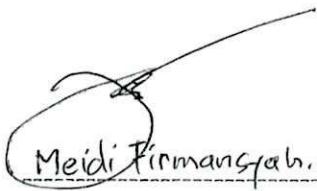
menyatakan memberikan dukungan atas proyek perubahan peserta Pendidikan  
dari Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan  
Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berjudul  
Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat pada  
Sekretariat Komisi III DPR RI (Aplikasi PANDU MAS).

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 28 Mei 2019

Penghubung Mitra Kerja Komisi III DPR RI,

Peserta,

  
Meidi Firmansyah, S.Sos

  
Effie, S.Sos., M.A.P

## **SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

### **1. Peserta diklat**

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Effie, S.Sos., M.A.P

Jabatan : Kasubag Tata Usaha

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019  
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik  
Indonesia

### **2. Penghubung Mitra Kerja Komisi III DPR RI:**

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dodi

Jabatan : Lo Kemenkum HAM

menyatakan memberikan dukungan atas proyek perubahan peserta Pendidikan  
dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan  
Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berjudul  
Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat pada  
Sekretariat Komisi III DPR RI (Aplikasi PANDU MAS).

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

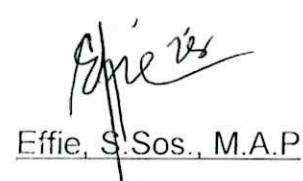
Jakarta, 28 Mei 2019

Penghubung Mitra Kerja Komisi III DPR RI,

Peserta,



Dodi



Effie

Effie, S.Sos., M.A.P

# **SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

## **1. Peserta diklat**

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Effie, S.Sos., M.A.P

Jabatan : Kasubag Tata Usaha

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019 Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

## **2. Penghubung Mitra Kerja Komisi III DPR RI:**

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Kombes Pol Dwi Indra Maulana

Jabatan : LO Kepolisian

menyatakan memberikan dukungan atas proyek perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berjudul "Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat pada Sekretariat Komisi III DPR RI".

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 28 Mei 2019

LO Kepolisian RI,



Kombes Pol Dwi Indra Maulana

Peserta,



Effie, S.Sos., M.A.P

## **SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

### **1. Peserta diklat**

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Effie, S.Sos., M.A.P

Jabatan : Kasubag Tata Usaha

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

### **2. Penghubung Mitra Kerja Komisi III DPR RI:**

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Haru Abimanyu

Jabatan : LO Kepolisian

menyatakan memberikan dukungan atas proyek perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berjudul "Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat pada Sekretariat Komisi III DPR RI".

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

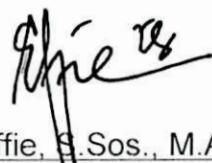
Jakarta, 28 Mei 2019

Deputi Bidang Persidangan

Haru Abimanyu

Peserta,

Effie, S.Sos., M.A.P



## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

### 1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Effie, S.Sos., M.A.P

Jabatan : Kasubag Tata Usaha

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

### 2. LO Mitra Kerja Komisi III DPR RI:

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Rudi

Jabatan : LO. Kejaksaan Agung

menyatakan memberikan dukungan atas proyek perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berjudul "Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat pada Sekretariat Komisi III DPR RI (Aplikasi Pandu Mas)".

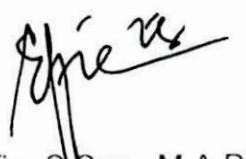
Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 29 Mei 2019

LO. Kejaksaan Agung



Peserta,

  
Effie, S.Sos., M.A.P

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

### 1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Effie, S.Sos., M.A.P

Jabatan : Kasubag Tata Usaha

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

### 2. LO Mitra Kerja Komisi III DPR RI:

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : David MT. Simanjuntak, S.E., M.H.

Jabatan : LO. Mahkamah Agung

menyatakan memberikan dukungan atas proyek perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berjudul "Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat pada Sekretariat Komisi III DPR RI".

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 29 Mei 2019

LO. Mahkamah Agung

Peserta,



David MT. Simanjuntak, S.E., M.H.



Effie, S.Sos., M.A.P

# SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

## 1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Effie, S.Sos., M.A.P

Jabatan : Kasubag Tata Usaha

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

## 2. Penghubung Mitra Kerja Komisi III DPR RI:

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Rustam

Jabatan : Kasub Bag Recruitment Itwits (komisi yudisial.ri)

menyatakan memberikan dukungan atas proyek perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berjudul "Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat pada Sekretariat Komisi III DPR RI".

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 29 Mei 2019

Penghubung Mitra Kerja Komisi III,

KOMISI YUDISIAL RI.



Rustam

Peserta,



Effie

Effie, S.Sos., M.A.P

## **SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

### **1. Peserta diklat**

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Effie, S.Sos., M.A.P

Jabatan : Kasubag Tata Usaha

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019  
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik  
Indonesia

### **2. Penghubung Mitra Kerja Komisi III DPR RI:**

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : BENTONIUS SILITONGA, SE, MM, M.Si

Jabatan : Lo BNN

menyatakan memberikan dukungan atas proyek perubahan peserta Pendidikan  
dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan  
Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berjudul  
Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat pada  
Sekretariat Komisi III DPR RI (Aplikasi PANDU MAS).

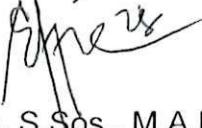
Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 29 Mei 2019

Penghubung Mitra Kerja Komisi III DPR RI,

Peserta,

  
BENTONIUS SILITONGA

  
Effie, S.Sos., M.A.P

## **SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

### **1. Peserta diklat**

Kami yang bertandatangan di bawah ini.

Nama : Effie, S.Sos., M.A.P

Jabatan : Kasubag Tata Usaha

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

### **2. Penghubung Mitra Kerja Komisi III DPR RI:**

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : M. Natsir Kongah

Jabatan : Lo PPATK

menyatakan memberikan dukungan atas proyek perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berjudul Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat pada Sekretariat Komisi III DPR RI (Aplikasi PANDU MAS).

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 29 Mei 2019

Penghubung Mitra Kerja Komisi III DPR RI,

Peserta,

M. Natsir Kongah

Effie, S.Sos., M.A.P

Effie, S.Sos., M.A.P

## Dukungan dari Tenaga Ahli Anggota



## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

### 1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Effie, S.Sos., M.A.P

Jabatan : Kasubag Tata Usaha

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

### 2. Tenaga Ahli Anggota Komisi III DPR RI:

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Julius Fernando Hamonangan Sihombing

Jabatan : TA A-216 (Irjen Pol.(purn) Drs. Erwin TPL Tobing

menyatakan memberikan dukungan atas proyek perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berjudul Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat pada Sekretariat Komisi III DPR RI (Aplikasi PANDU MAS).

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 28 Mei 2019

Tenaga Ahli Anggota,



Julius Fernando H.S.

Peserta,



Effie

Effie, S.Sos., M.A.P

## **SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

### **1. Peserta diklat**

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Effie, S.Sos., M.A.P

Jabatan : Kasubag Tata Usaha

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019 Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

### **2. Tenaga Ahli Anggota Komisi III DPR RI:**

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Billy JB

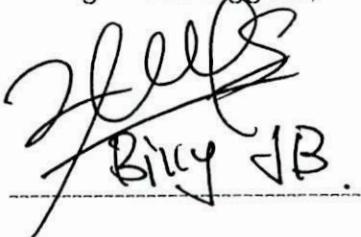
Jabatan : TA-A. 128 (DR. JUNIMART GIRSANG)

menyatakan memberikan dukungan atas proyek perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berjudul Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat pada Sekretariat Komisi III DPR RI (Aplikasi PANDU MAS).

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 28 Mei 2019

Tenaga Ahli Anggota,



Peserta,

  
Effie, S.Sos., M.A.P

# **SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

## **1. Peserta diklat**

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Effie, S.Sos., M.A.P

Jabatan : Kasubag Tata Usaha

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019  
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik  
Indonesia

## **2. Tenaga Ahli Anggota Komisi III DPR RI:**

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : James

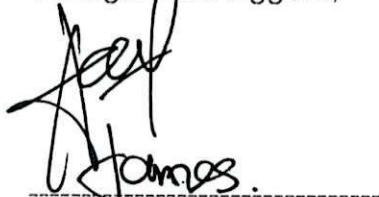
Jabatan : TA.A 127 (TRIMEDYA PANJAITAN)

menyatakan memberikan dukungan atas proyek perubahan peserta Pendidikan  
dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan  
Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berjudul  
Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat pada  
Sekretariat Komisi III DPR RI (Aplikasi PANDU MAS).

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 28 Mei 2019

Tenaga Ahli Anggota,



Peserta,

  
Effie, S.Sos., M.A.P

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

### 1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Effie, S.Sos., M.A.P

Jabatan : Kasubag Tata Usaha

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019 Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

### 2. Tenaga Ahli Anggota Komisi III DPR RI:

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : SITI JUARAH

Jabatan : TENAGA AHLI H. ARTERI DAHLAN A.197

menyatakan memberikan dukungan atas proyek perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berjudul Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat pada Sekretariat Komisi III DPR RI (Aplikasi PANDU MAS).

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 28 Mei 2019

Tenaga Ahli Anggota,

Peserta,

  
SITI JUARAH

  
Effie, S.Sos., M.A.P

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

### 1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Effie, S.Sos., M.A.P

Jabatan : Kasubag Tata Usaha

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019 Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

### 2. Tenaga Ahli Anggota Komisi III DPR RI:

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : RITA TRIANA

Jabatan : A. 166 (TA BPK. DR. M. NURDIN)

menyatakan memberikan dukungan atas proyek perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berjudul Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat pada Sekretariat Komisi III DPR RI (Aplikasi PANDU MAS).

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 28 Mei 2019

Tenaga Ahli Anggota,



RITA . T

Peserta,



Effie, S.Sos., M.A.P

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

### 1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Effie, S.Sos., M.A.P

Jabatan : Kasubag Tata Usaha

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019  
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik  
Indonesia

### 2. Tenaga Ahli Anggota Komisi III DPR RI:

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Syariful

Jabatan : T.A. T. Tarfigul Haq, M.Si

menyatakan memberikan dukungan atas proyek perubahan peserta Pendidikan  
dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan  
Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berjudul  
Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat pada  
Sekretariat Komisi III DPR RI (Aplikasi PANDU MAS).

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 28 Mei 2019

Tenaga Ahli Anggota,

Peserta,

  
Syariful

  
Effie  
Effie, S.Sos., M.A.P

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

### 1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Effie, S.Sos., M.A.P

Jabatan : Kasubag Tata Usaha

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019 Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

### 2. Tenaga Ahli Komisi III DPR RI:

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Ajeng Kusumanings. Ayu

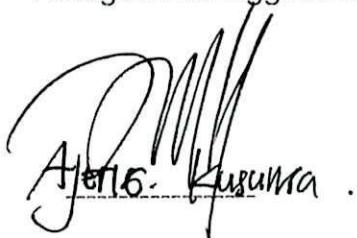
Jabatan : Tenaga Ahli Anggota Komisi III DPR RI

menyatakan memberikan dukungan atas proyek perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berjudul Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat pada Sekretariat Komisi III DPR RI (Aplikasi PANDU MAS).

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 28 Mei 2019

Tenaga Ahli Anggota DPR RI,



Ajeng Kusumanings. Ayu

Peserta,



Effie, S.Sos., M.A.P

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

### 1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Effie, S.Sos., M.A.P

Jabatan : Kasubag Tata Usaha

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019 Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

### 2. Tenaga Ahli Anggota Komisi III DPR RI:

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : **ANNISA RIZKY KUSUMA PUTRI**

Jabatan : **TAA DPR RI - A 507**

menyatakan memberikan dukungan atas proyek perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berjudul Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat pada Sekretariat Komisi III DPR RI (Aplikasi PANDU MAS).

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, **28** Mei 2019

Tenaga Ahli Anggota,

Peserta,



ANNISA RIZKY



Effie, S.Sos., M.A.P

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

### 1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Effie, S.Sos., M.A.P  
Jabatan : Kasubag Tata Usaha  
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI  
Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019 Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

### 2. Tenaga Ahli Anggota Komisi III DPR RI:

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

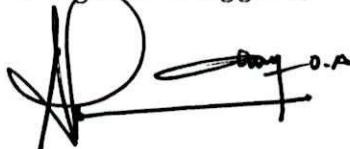
Nama : JEFFRI AZHAR  
Jabatan : Tenaga Ahli Paket Harmoni Henry (A216)

menyatakan memberikan dukungan atas proyek perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berjudul Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat pada Sekretariat Komisi III DPR RI (Aplikasi PANDU MAS).

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 28 Mei 2019

Tenaga Ahli Anggota,



JEFFRI AZHAR

— — —  
Peserta,



Effie, S.Sos., M.A.P

## LAPORAN KEGIATAN 2

Pelaksanaan kegiatan pada milestone 2 dapat dilaporkan sebagai berikut:

Terdapat surat pernyataan sebanyak 29 surat pernyataan dukungan dengan 46 orang tandatangan dukungan pernyataan yang dilaksanakan pada tanggal:

1. Dukungan tanggal 20 Mei 2019 terdapat 5 surat pernyataan
2. Dukungan tanggal 27 Mei 2019 terdapat 5 surat pernyataan
3. Dukungan tanggal 28 Mei 2019 terdapat 14 surat pernyataan
4. Dukungan tanggal 29 Mei 2019 terdapat 5 surat pernyataan

Kegiatan yang dilaksanakan	PIC	Waktu	Realisasi	Output	Evidence	Capaian
a. Meminta dukungan dari stakeholder	Project Leader	27 - 29 Mei 2019	Perubahan jadwal semula tanggal 27 – 29 Mei 2019 menjadi 20 – 29 Mei 2019	Dukungan dan dokumentasi	Pernyataan dukungan dokumentasi	100%
b. Melaporkan kegiatan ke Mentor			Terlaksananya kegiatan dukungan dari stakeholder			

Jakarta, 29 Mei 2019

Project Leader



Effie S. Sos., M.A.P

## **LAMPIRAN KEGIATAN 3**

- 1. Rapat Internal tanggal 11 Juni 2019**
- 2. Melaporkan Kegiatan kepada Mentor**

**LAMPIRAN**  
**KEGIATAN 3**

- 1. Rapat Internal tanggal 11 Juni 2019**
- 2. Melaporkan Kegiatan kepada Mentor**

## **LAMPIRAN KEGIATAN 3**

- 1. Rapat Internal tanggal 11 Juni 2019**
- 2. Melaporkan Kegiatan kepada Mentor**



# 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](http://www.dpr.go.id)

Nomor : 135A/PS/03/06/2019  
Derajat : Segera  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan Rapat Internal

10 Juni 2019

Yth.

1. Para Pejabat Pengawas Set. Komisi III;
2. Para Pejabat Pelaksana (Staf) Set. Komisi III;
3. PTT
4. Tenaga Ahli Komisi III .

Jakarta

Dengan hormat, kami beritahukan bahwa Bagian Sekretariat Komisi III akan melaksanakan Rapat Internal yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tanggal : Selasa, 11 Juni 2019  
Waktu : Pukul 10.00 WIB s.d selesai  
Tempat : Ruang Komisi III DPR RI  
Gedung Nusantara II Lt. I  
Acara : Rapat pembahasan analisa pengumpulan data dengan tim substansi

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan kehadiran Saudara tepat pada waktunya.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Sekretariat Komisi III,

Dra. Hani Yuliasih, M.Si.

NIP. 196407261991032002



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](http://www.dpr.go.id)

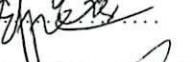
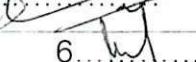
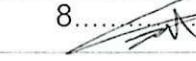
DAFTAR HADIR  
RAPAT SEKRETARIAT KOMISI III  
TENTANG  
PEMBAHASAN PENGUMPULAN DATA

Hari/tanggal : Selasa, 11 Juni 2019

Waktu : Pukul 10.00 WIB – Selesai

Tempat : Ruang Rapat Komisi III DPR RI

Gedung Nusantara II, Lanatai I

NO	NAMA	JABATAN	TANDATANGAN
1.	Dra. Hani Yuliasih, M.Si.	Kepala Bagian Sekretariat Komisi III	1. 
2.	Danis Maya, S.H.	Kepala Subbagian Rapat	2. 
3.	Effie, S.Sos., M.A.P.	Kepala Subbagian Tata Usaha	3. 
4.	Saeful Mu'minin	Analis Tata Usaha	4. 
5.	Rion Gustaf, S. Sos, M.I.Kom	Pengelola Persidangan	5. 
6.	Mohammad Faisal Fitrianur	Pengadministrasi Umum	6. 
7.	Muhammad Iranda, S.M.	Analis Data dan Informasi	7. 
8.	Warren	Tenaga Ahli	8. 
9.			
10.			
11.			
12.			



# 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](http://www.dpr.go.id)

## LAPORAN SINGKAT RAPAT

Jenis Rapat : Rapat Internal Sekretariat Komisi III  
Hari, Tanggal : Selasa, 11 Juni 2019  
Pukul : 10.00 WIB – 11.30 WIB  
Tempat : Ruang Rapat Komisi III DPR RI  
Acara : Pembahasan Analisa Pengumpulan Data dengan Tim  
Teknis (Substansi)  
Pimpinan Rapat : Dra. Hani Yuliasih, M.Si. (Kepala Bagian Sekretariat  
Komisi III)  
Hadir : Pejabat Administrator Sekretariat Komisi III  
Para Pejabat Pengawas Sekretariat Komisi III  
Para Pejabat Pelaksana Sekretariat Komisi III  
Tenaga Ahli Komisi III

### I. PENDAHULUAN

Rapat Internal dibuka dan dipimpin oleh Dra. Hani Yuliasih, M.Si. selaku Kepala Bagian Sekretariat Komisi III pada Pukul 10.00 WIB yang dihadiri oleh Para Pejabat Pengawas (eselon IV), Para Pejabat Pelaksana, PTT dan Tenaga Ahli Komisi III yang selanjutnya diskusi dengan peserta rapat.

### II. KESIMPULAN/KEPUTUSAN

Rapat Internal dengan tema Pembahasan Analisa Pengumpulan Data dengan Tim Teknis (Substansi) menghasilkan kesimpulan/keputusan sebagai berikut:

1. Menyetujui data yang akan dikumpulkan merupakan hasil analisa bagian pengaduan masyarakat
2. Surat masuk perihal pengaduan masyarakat yang berasal dari tata persuratan, diteruskan kepada Bagian Pengaduan Masyarakat untuk dibuat analisanya.
3. Membangun aplikasi baru dengan membuat akun baru yaitu Pandu Mas dengan menggunakan aplikasi gmail.
4. Aplikasi gmail yang digunakan adalah Gdrive sheet (seperti excel dalam microsoft office).
5. Setiap Sheet diberi judul dengan mitra kerja Komisi III DPR RI

6. Sheet terdiri dari kolom-kolom:
  - Nomor
  - Tanggal Input Surat
  - No Surat/Tanggal
  - Asal Surat /Pemohon
  - Wilayah Pengaduan
  - Isu Surat
  - Tujuan
  - Saran Sekretariat Komisi
7. *Password* atas aplikasi ini diberikan kepada pengguna dalam hal ini penginput data, tenaga ahli yang akan menganalisa dan edit, pejabat pengawas dan pejabat administrator.

### III. PENUTUP

Rapat Internal dengan bahasan pembentukan tim efektif atas proyek perubahan pembangunan aplikasi penataan administrasi pengaduan masyarakat ditutup pada pukul 11.30 WIB.

Kepala Bagian Sekretariat Komisi III,



Dra. Hani Yuliasih, M.Si.  
NIP. 196407261991032002



# 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](http://www.dpr.go.id)

Nomor : 202A/PS/03/07/2019  
Derajat : Segera  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan Rapat Internal

1 Juli 2019

Yth.

1. Para Pejabat Pengawas Set. Komisi III;
2. Para Pejabat Pelaksana (Staf) Set. Komisi III;
3. Pegawai Tidak Tetap Set. Komisi III;
4. Para Tenaga Ahli Komisi III .

Jakarta

Dengan hormat, kami beritahukan bahwa Bagian Sekretariat Komisi III akan melaksanakan Rapat Internal yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tanggal : Rabu, 3 Juli 2019  
Waktu : Pukul 15.00 WIB s/d selesai  
Tempat : Ruang Rapat Komisi III DPR RI  
Gedung Nusantara II Lt. I  
Acara : Sosialisasi Penataan Administrasi Pengaduan  
Masyarakat pada Bagian Sekretariat Komisi III

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan kehadiran Saudara tepat pada waktunya.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Sekretariat Komisi III,

Dra. Hani Yuliasih, M.Si.

NIP. 196407261991032002



# 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](http://www.dpr.go.id)

## DAFTAR HADIR RAPAT INTERNAL SEKRETARIAT KOMISI III TENTANG SOSIALISASI PENATAAN ADMINISTRASI PENGADUAN MASYARAKAT

Hari/tanggal : Rabu, 03 Juli 2019

Waktu : Pukul 14.00 WIB – Selesai

Tempat : Ruang Rapat Komisi III DPR RI

Gedung Nusantara II, Lantai I

NO	NAMA	JABATAN	TANDATANGAN
1.	Dra. Hani Yuliasih, M.Si.	Kepala Bagian Sekretariat Komisi III	1.
2.	Sagung Agung Putu S.Y., S.H., M.H.	Kepala Subbagian Rapat	2.
3.	Effie, S.Sos., M.A.P.	Kepala Subbagian Tata Usaha	3.
4.	Saeful Mu'minin	Analis Tata Usaha	4.
5.	Ponco Sumarmo	Pengelola Persidangan	5.
6.	Jati Prasetyaningsih, S.E.	Pengolah Data	6.
7.	Rion Gustaf, S. Sos, M.I.Kom	Pengelola Persidangan	7.
8.	Aniyah	PTT	9. ....
9.	Wanny Kurnia	PTT	10.
10.	Dita	PTT	11.
11.	Warren	Tenaga Ahli	12.
12.	Faisa I		13.
13.			

**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](http://www.dpr.go.id)

**LAPORAN SINGKAT RAPAT**

Jenis Rapat	:	Rapat Internal Sekretariat Komisi III
Hari, Tanggal	:	Rabu, 03 Juli 2019
Pukul	:	14.00 WIB – 16.00 WIB
Tempat	:	Ruang Rapat Komisi III DPR RI
Acara	:	Sosialisasi Pandu Mas
Pimpinan Rapat	:	Dra. Hani Yuliasih, M.Si. (Kepala Bagian Sekretariat Komisi III)
Hadir	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pejabat Administrator Sekretariat Komisi III</li><li>2. Para Pejabat Pengawas Sekretariat Komisi III</li><li>3. Para Pejabat Pelaksana Sekretariat Komisi III</li><li>4. PTT Komisi III</li><li>5. Tenaga Ahli Komisi III</li></ol>

**I. PENDAHULUAN**

Rapat Internal dibuka dan dipimpin oleh Dra. Hani Yuliasih, M.Si. selaku Kepala Bagian Sekretariat Komisi III pada Pukul 14.00 WIB yang dihadiri oleh Para Pejabat Pengawas (eselon IV), Para Pejabat Pelaksana, PTT dan Tenaga Ahli Komisi III yang selanjutnya diskusi dengan peserta rapat.

**II. KESIMPULAN/KEPUTUSAN**

Rapat Internal dengan tema Sosialisasi Pandumas menghasilkan kesimpulan/keputusan sebagai berikut:

1. Sosialisasi Panduan Pandumas
2. Uji coba aplikasi Pandumas
3. Pandumas kiranya untuk dapat dilanjutkan, tidak hanya jangka pendek namun dapat dilanjutkan seterusnya.

**III. PENUTUP**

Rapat Internal dengan bahasan pembentukan tim efektif atas proyek perubahan pembangunan aplikasi penataan administrasi pengaduan masyarakat ditutup pada pukul 16.00 WIB.

Kepala Bagian Sekretariat Komisi III,



Dra. Hani Yuliasih, M.Si.  
NIP. 196407261991032002

# LAPORAN KEGIATAN

Pelaksanaan kegiatan pada milestone 3 dapat dilaporkan sebagai berikut:

No.	Milestone	Kegiatan yang dilaksanakan	Waktu	Realisasi	Output	Eviden	Capaian
3	c. Mengumpulkan bahan dan data dalam menyusun Aplikasi Pandu Mas dengan Gdrive Sheets	a. Interview dengan Bagian Sekretariat Komisi III b. Rapat pembahasan analisa pengumpulan data dengan tim substansi c. Melaporkan kegiatan ke Mentor	29 Mei 2019 31 Mei 2019 31 Mei 2019	a. 29 Mei 2019 b. 11 Juni 2019 c. 31 Mei 2019	Dokumen hasil konfirmasi, Laporan, dokumentasi	Dokumentasi	100%

Jakarta, 31 Mei 2019

Project Leader



Effie, S.Sos., M.A.P

## **LAMPIRAN KEGIATAN 5**

**Draf Buku Panduan Pandumas**

**LAMPIRAN**  
**KEGIATAN 5**

**Draf Buku Panduan Pandumas**



# BUKU PANDUAN "PANDUMAS"

PENATAAN ADMINISTRASI PENATAAN PENGADUAN  
,MASYARAKAT PADA BAGIAN SEKERTARIAT KOMISI III



**BUKU PANDUAN APLIKASI  
PANDUMAS**

**2019**

## Latar Belakang

Aplikasi Pandu Mas adalah aplikasi menggunakan Layanan Google App, yang merupakan cara tercepat dan termudah bagi pengguna menemukan apa saja yang dibutuhkan di web dan di perangkat android, selain menjadi mesin pencari data, juga melengkapi fasilitas lainnya. Salah satu layanan google yang dibuat untuk mempermudah penggunanya dalam menyimpan dan membagian dokumen atau data adalah fasilitas Google Drive.

Google Drive adalah salah satu layanan yang ditawarkan oleh Google biasa dikenal dengan sebutan GSuite, yang merupakan layanan untuk menyimpan dokumen atau file secara gratis maupun berbayar tergantung pada jumlah kapasitas memori penyimpanan itu sendiri. selain untuk penyimpanan dalam google drive terdapat fasilitas seperti Microsoft office, yaitu google dokumen (Microsoft word), google spreadsheet (microsoft excel), google slide (microsoft powerpoint) dan lainnya.

Melihat dari kegunaannya yang praktis, maka aplikasi ini menjadi salah satu alternatif dalam menunjang perkerjaan, perkerjaan yang menggunakan fasilitas dari microsoft office karena bisa dibuka dimana saja, salah satu layanan yang akan dibahas lebih lanjut dalam Buku Panduan ini adalah Google Spreadsheet, yang kegunaannya hampir sama dengan Microsoft Excel. Microsoft Excel dan Google Spereadsheets merupakan software pengelolaan data berupa angka yang populer pada saat ini. Microsoft excel adalah software pengelolaan data berupa angka dari Microsoft. Sedangkan Google Spreadsheets adalah aplikasi yang disediakan Google yang fungsinya sama dengan Excel yaitu sebagai perhitungan data berupa angka, memasukkan data dan formula, *formatting cells*, dan membuat *chart*.

*Spreadsheet* dirancang untuk memenuhi kebutuhan organisasi yang dinamis. Dengan fitur AI, kita bisa memperoleh analisis yang tepat untuk mengambil keputusan kebijakan/bisnis yang signifikan. Arsitektur berbasis cloud memungkinkan Anda berkolaborasi dengan siapa saja, kapan saja, dan di mana saja. Kompatibilitas dengan berbagai sistem eksternal, termasuk Microsoft Office, meminimalkan masalah yang biasa terjadi saat bekerja dengan beragam sumber data. Berkat infrastruktur Google, Spreadsheet dapat memberi kita kebebasan untuk berkreasi, dengan tetap menjaga keamanan informasi kita.

Baik saat merencanakan kegiatan maupun saat membagikan data terbaru, Spreadsheet mempermudah tim untuk bekerja sama. kita dapat dengan mudah menambahkan kolaborator

ke project, melihat perubahan secara real-time, menerima pemberitahuan untuk pengeditan yang dilakukan saat offline, dan melakukan chat dengan rekan kerja pada dokumen yang sama. Semua perubahan otomatis disimpan saat kita melakukannya. Selain itu, kita dapat membuat, melihat, dan mengedit file di mana pun dan kapan pun dengan akses offline.

Buku panduan ini berisi tentang 4 (empat) susunan langkah-langkah dalam menjalankan proyek perubahan Pandumas, yang diantaranya sebagai berikut :

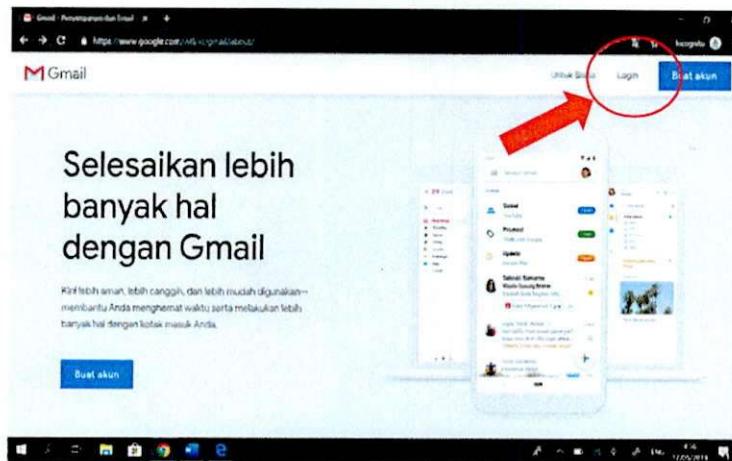
1. Login email Aplikasi Pandumas
2. Membuka fasilitas Google Drive dan Google spreadsheet (Microsoft Excel versi Google Drive)
3. Cara mengoprasikan google spreadsheet dan membuat Pengaduan Masyarakat didalamnya.
4. Mendownload dan membagikan worksheet kepada rekan kerja yang terlibat dalam proyek (pengaduan masyarakat)

Susunan langkah-langkah di atas tersebut akan dijelaskan lebih detail pada halaman selanjutnya.

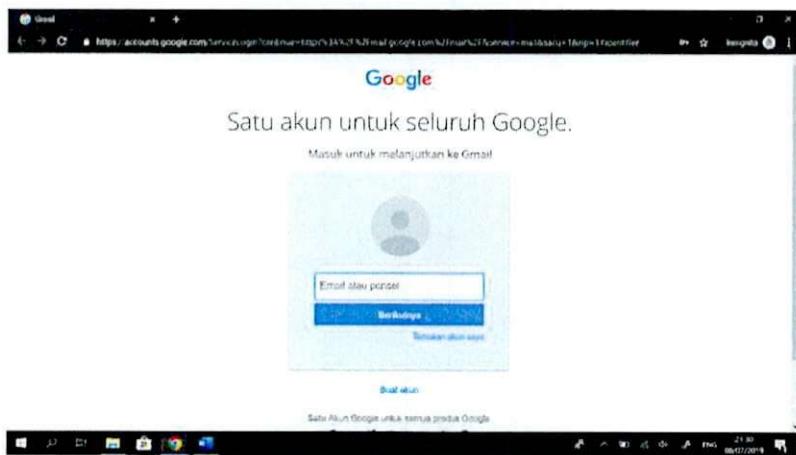
## **Langkah-langkah**

### **1. Login Email Google Pandumas**

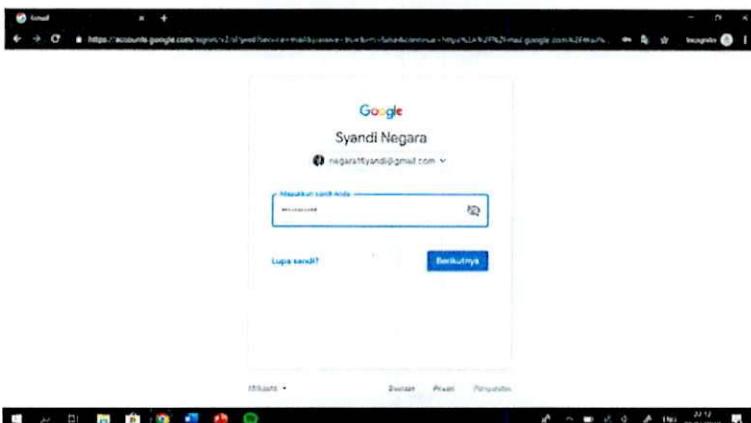
- Membuka <https://gmail.com> lalu Login Email dengan cara klik "Login"



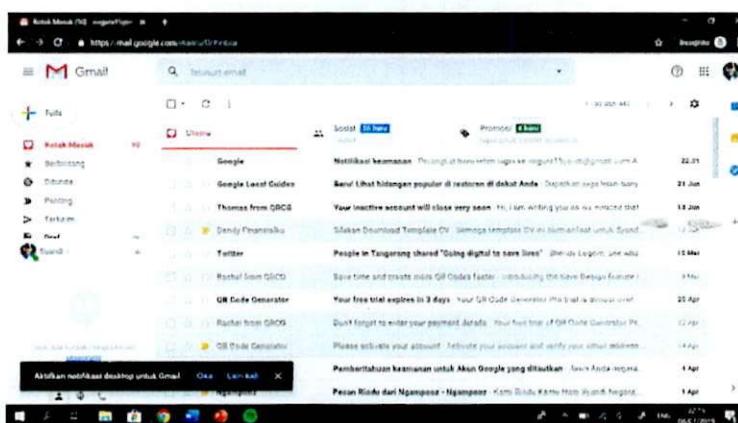
Kemudian akan muncul perintah mengisi kolom dengan memasukan nama alamat Email yang akan di Login, [pandumas.komisi3@gmail.com](mailto:pandumas.komisi3@gmail.com) seperti gambar dibawah ini:



Setelah mengisi alamat email google Pandumas pada perintah menu kemudian klik **Berikutnya** maka akan muncul perintah untuk memasukan kata sandi (password), lalu masukan dengan **anakkomisi3a** ke **Berikutnya** seperti pada gambar dibawah ini:



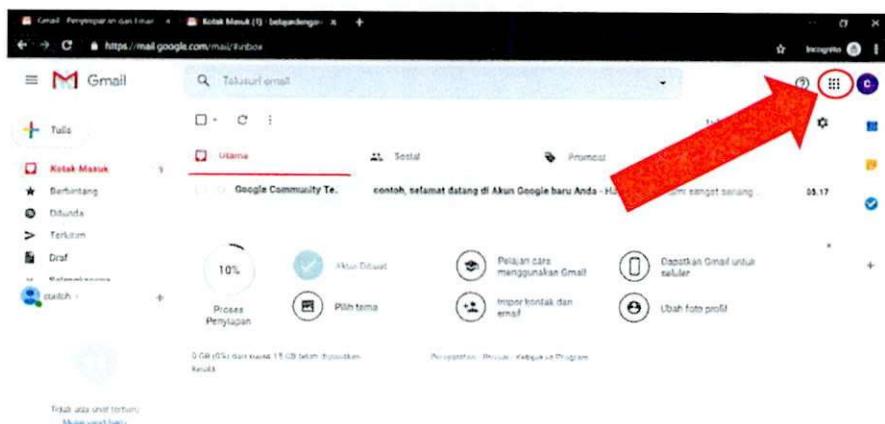
Setelah itu kita akan dibawa kedalam beranda email Pandumas, yang berisi kotak masuk, tulis email, dll, seperti gambar dibawah ini:



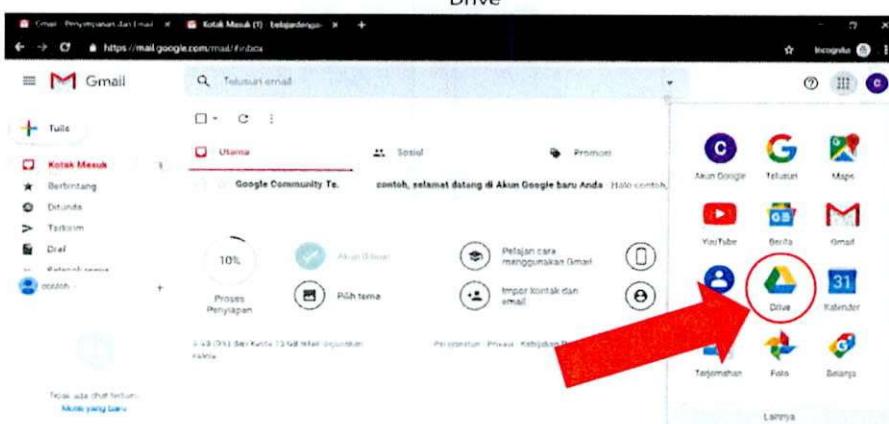
Maka Email Google Aplikasi Pandumas sudah terbuka dan siap untuk digunakan.

## 2. Membuka fasilitas Google Drive dan Google Spreadsheet (Microsoft Excel versi Google Drive)

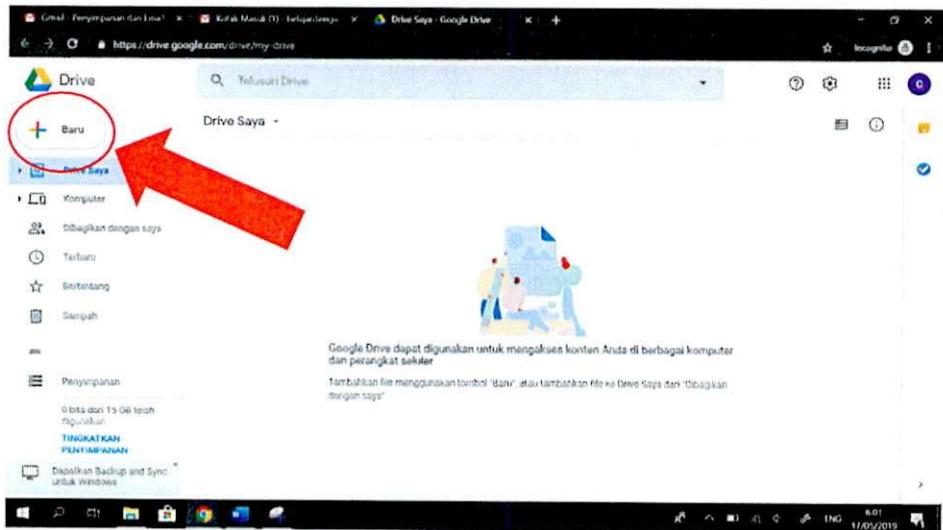
- Setelah membuat email pada layanan google, secara otomatis pengguna email medapat fasilitas lain bukan hanya sekedar email. Yaitu itu google drive, langkah pertama adalah membuka email pengguna, kemudian klik pada menu bar yang berada di pojok kanan atas yang bentuknya 9 titik  yang tersusun membentuk kotak.



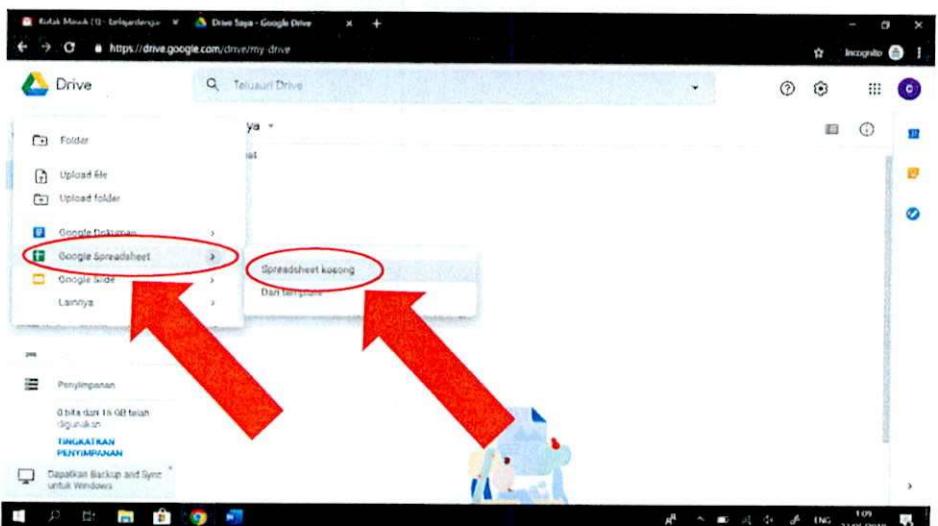
Setelah mengklik menu bar tersebut maka akan keluar pilihan banyak fasilitas layanan google, lalu klik layanan



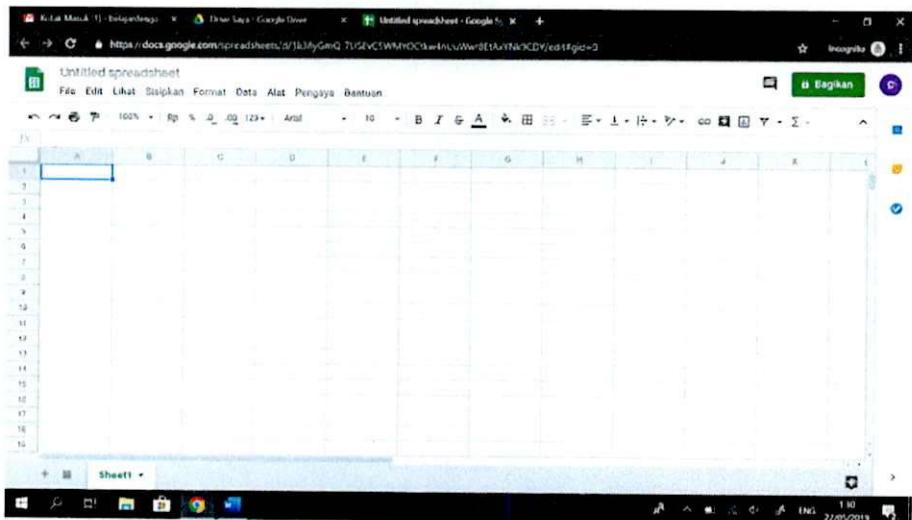
Setelah mengklik layanan google drive maka pengguna akan pindah pada tab baru dan membuka menu google drive, kemudian langkah selanjutnya setelah tampilan google drive sudah terbuka, maka klik menu  yang berada pada pojok kiri atas letaknya dibawah logo dari .



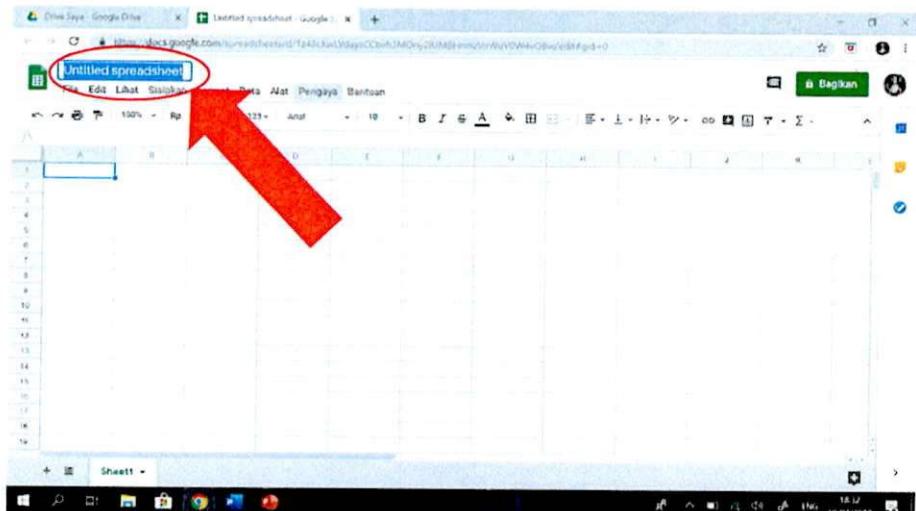
Setelah mengklik  pada menu bar dari google drive, maka akan muncul pilihan beberapa pilihan sebagai berikut:



Akan muncul menu baru pada bar kemudian klik “ Google Spreadsheet” setelah itu klik “Spreadsheet kosong” kemudia pengguna akan dipindahkan pada tab baru dan langsung terbuka pada menu layanan Spreadsheet, seperti gambar pada berikut ini:



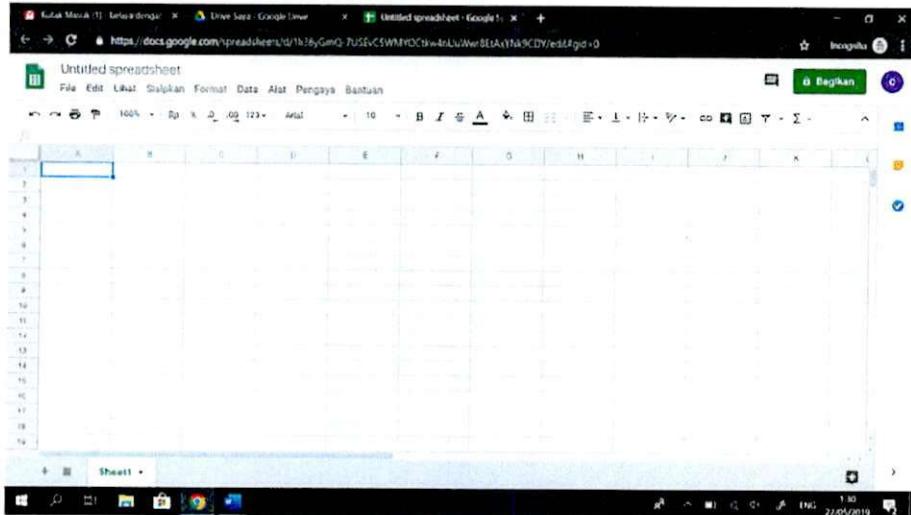
Sebelum digunakan dikarenakan Pengaduan Masyarakat dikelompokan permasa sidang, maka disarankan sebelum memulai membuat template Laporan Pengaduan Masyarakat, mengganti terlebih dahulu nama dari worksheet sesuai masa sidang yang akan diinput dengan cara “Untitled spreadsheet” yang letaknya di pojok kanan atas worksheet, seperti yang gambar dibawah ini:



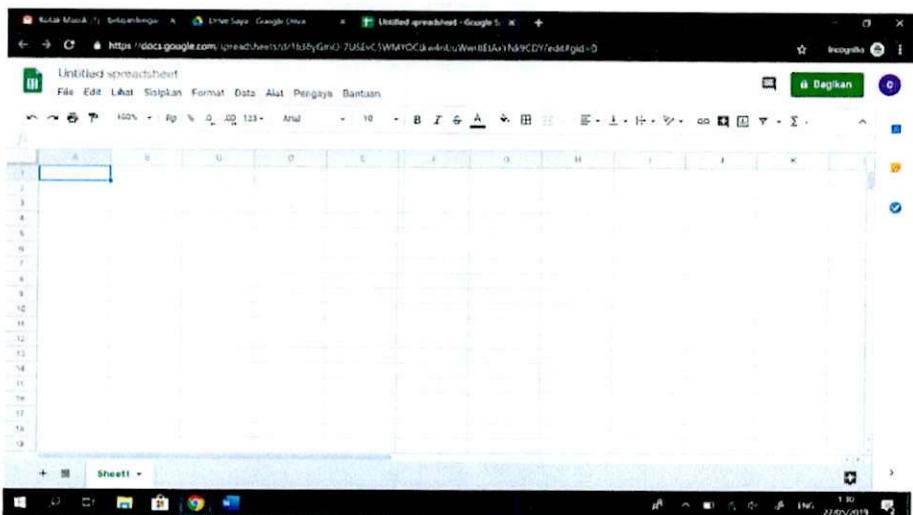
Jika sudah diklik maka tinggal menggantikan dengan sesuai masa persidangan yang ingin dibuat.

### 3. Cara mengoprasikan google spreadsheet dan membuat Aplikasi Pandu Mas didalamnya.

- Google Spreadsheet adalah salah satu layanan yang terdapat pada Google Drive yang fungsinya hamper sama dengan Microsoft Excel. Langkah Pertama adalah membuka lembar kerja Google Spreadsheet yang langkah-langkahnya sudah dijelaskan sebelumnya. Seperti gambar berikut:

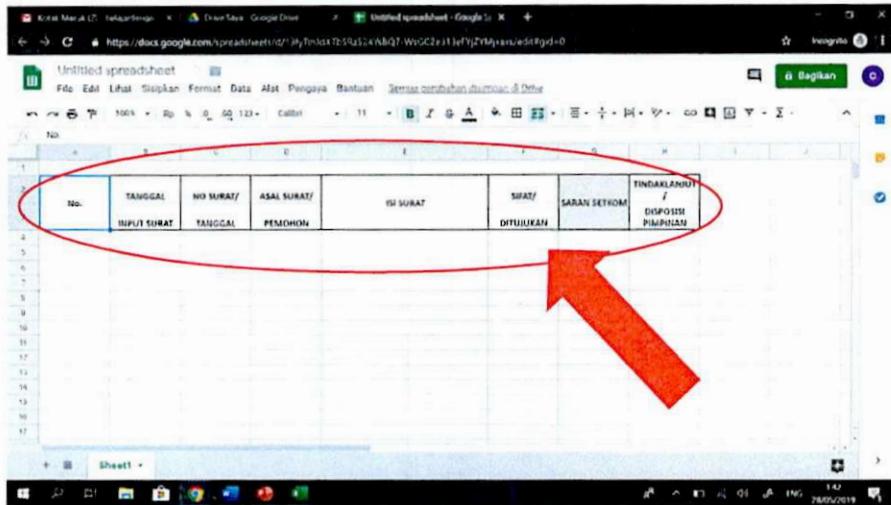


Gambar di atas merupakan halaman kerja dari Spreadsheet yang fungsinya sama seperti microsoft excel.



- Berikutnya adalah membuat laporan pengaduan masyarakat, jika sudah terbuka maka operasikan layaknya microsoft excel yaitu dengan mengisi cell-cell yang tersedia dalam *worksheet* dengan menuliskan pada cell di kolom A2-H2 secara horizontal dengan mengisi "No" pada cell A2, "Tanggal Input Surat" pada cell B2, "Nomor Surat/Tanggal" pada cell C2, "Asal Surat/Pemohon" pada cell D2, "Isi Surat" pada cell E2, "Sifat/Ditunjukan"

pada cell F2, “Sasaran Setkom” pada cell G2 dan, “Tindak Lanjut/Disposisi Pimpinan” pada cell G2. Seperti gambar dibawah ini:



No.	TANGGAL INPUT SURAT	NO SURAT/ TANGGAL	ASAL SURAT/ PEMOHON	ISI SURAT	SIFAT/ DITUJUKAN	SARAN SETKOM	TINDAK LANJUT / DISPOSISI PIMPINAN
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							
51							
52							
53							
54							
55							
56							
57							
58							
59							
60							
61							
62							
63							
64							
65							
66							
67							
68							
69							
70							
71							
72							
73							
74							
75							
76							
77							
78							
79							
80							
81							
82							
83							
84							
85							
86							
87							
88							
89							
90							
91							
92							
93							
94							
95							
96							
97							
98							
99							
100							

Keterangan isi dalam cell pada gambar di atas:

- “No” diisi dengan mengurutkan angka mulai dari angka 1 dan seterusnya;
- “Tanggal Input Surat” adalah tanggal meninput surat pengaduan masyarakat;
- “No Surat/Tanggal” adalah nomor yang berasal dari Bagian Tata Persuratan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
- “Asal Surat/Pemohon” adalah nama atau institusi yang menyampaikan dan atau menandatangani surat pengaduan masyarakat;
- “Isi Surat” adalah ringkasan dari isi surat pengaduan masyarakat;
- “Sifat/Ditujukan”, Sifat adalah sifat urgensi dari surat tersebut. Ditujukan adalah Kepala Surat Pengaduan Masyarakat tersebut (misalnya Yth. Kapolri);
- “Saran Sekretariat Komisi/Saran Setkom” adalah saran menindaklanjuti surat pengaduan masyarakat yang diterima dan diteruskan kepada Mitra Kerja Komisi III atau sebagai surat pengaduan masyarakat untuk dapat diketahui.

- Jika sudah diisi seperti gambar diatas, maka kita tinggal mengisi sesuai dengan surat pengaduan yang diterima, seperti contoh dibawah ini:

No.	TANGGAL	NO SURAT/ PEMOHON	ASAL SURAT/ PEMOHON	ISI SURAT	SHAT/ DITUJUKAN	SARAN SETROM	TINDA DIS/ PIM
1	9 Januari 2019	DK.02.010002/01810 01810	Ratna Dewi	Pengisian agir Kepolisian mengenai hal yang rusak dan hilang dikarenakan proses hukum yang telah dilakukan oleh SATPOL PP terhadap ruko yang ditempati Ratna Dewi (Pemohon)	KAPOLRI Tembun Komisi III DPR RI	Perkara ini akan disampaikan melalui laporan dimana saat ini dengan POLRI	Disampaikan

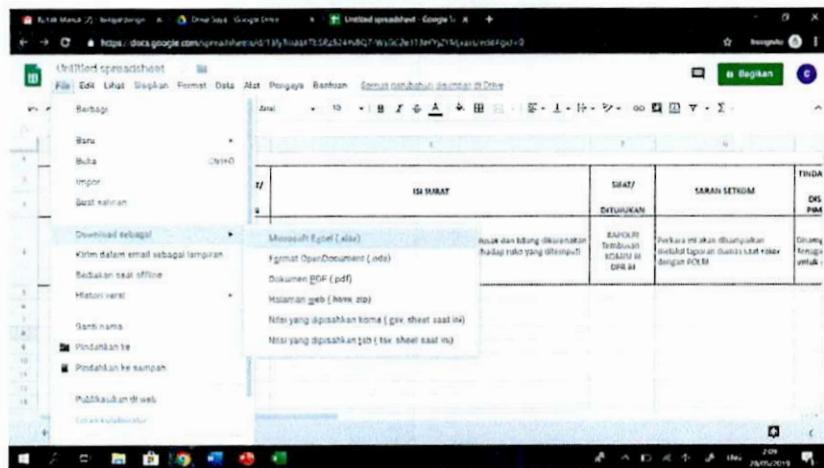
- *Wooksheet* pengaduan masyarakat sudah bisa digunakan, dan selanjutnya bisa dilanjutkan.
- Untuk memudahkan dalam pencarian, dikarenakan pengaduan masyarakat dikategorikan per-masa persidangan, maka sheet yang terdapat pada worksheet diganti nama dengan nama “mitra kerja komisi III” dengan cara Klik kanan pada bar “Sheet” pada pojok kiri bawah worksheet kemudikan klik “ganti nama” missal: POLRI/Kejaksaan dll dengan contoh seperti gambar dibawah ini:

No.	TANGGAL	NO SURAT/ PEMOHON	ASAL SURAT/ PEMOHON	ISI SURAT	SHAT/ DITUJUKAN	SARAN SETROM	TINDA DIS/ PIM
1	9 Januari Ditunggu Untuk wma	Ganti nama...		Kepolisian memperbaiki hal yang rusak dan hilang dikarenakan proses hukum yang telah dilakukan oleh SATPOL PP terhadap ruko yang ditempati Ratna Dewi (Pemohon)	KAPOLRI Tembun Komisi III DPR RI	Perkara ini akan disampaikan melalui laporan dimana saat ini dengan POLRI	Ditunggu Untuk wma

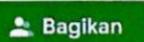
Jika sudah diklik pada kolom “ganti nama” maka nama sheet sudah bisa diubah.

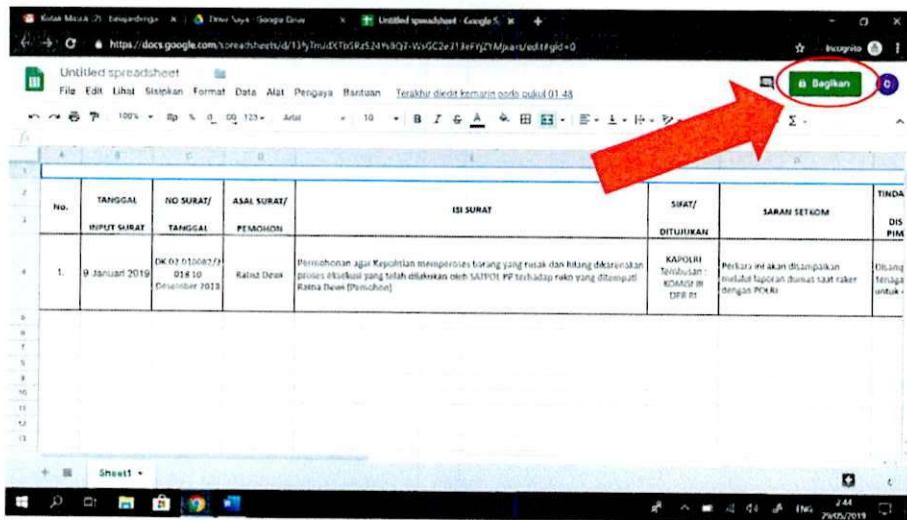
#### 4. Mendownload dan membagikan worksheet kepada rekan kerja yang terlibat dalam Proyek Perubahan Aplikasi Pandu Mas

- Cara mendownload hasil kerja kita di google spreadsheet, langkah pertama adalah dengan Klik menu tool bar “File” yang terletak ada pojok kiri atas, kemudian klik “Download Sebagai”, setelah itu akan keluar pilihan, selanjutnya kita download sesuai file yang kita inginkan.

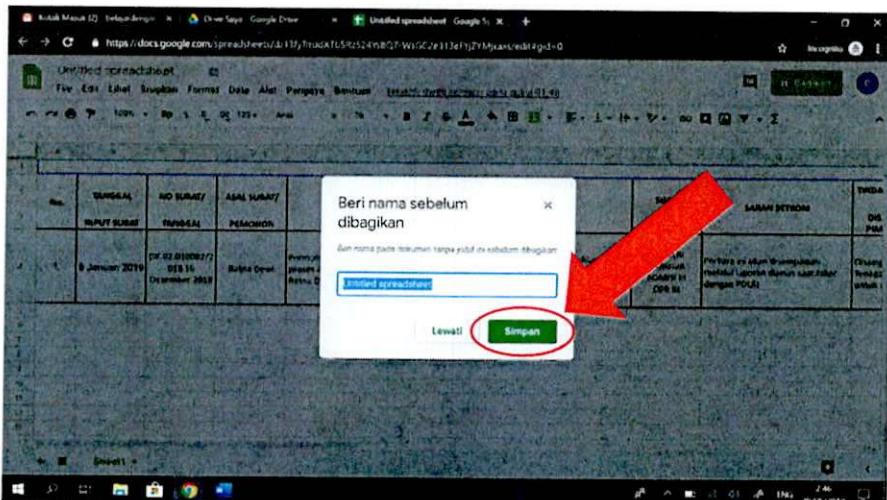


Untuk menselaraskan bentuk file maka dianjurkan mendownload dengan file Microsoft Excel.

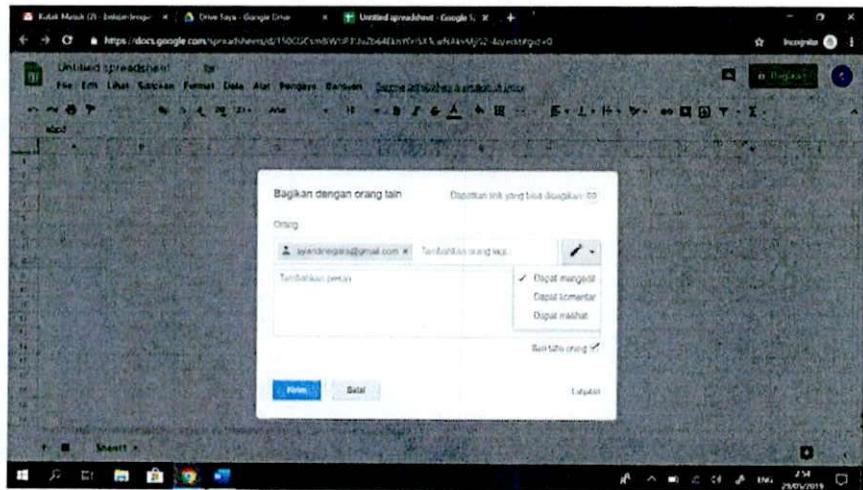
- Dalam melakukan perkerjaan yang dilakukan oleh tim (melibatkan beberapa orang/bagian lain) seperti membuat laporan pengaduan masyarakat, google spreadsheet menyediakan fasilitas “Bagikan”, yaitu dengan membagikan data yang kita buat di spreadsheet dengan rekan kerja (orang lain) tentu saja orang yang akan kita bagikan tersebut harus melalui akun google emailnya. Berikut adalah langkah-langkah yang jika kita ingin membagikan spreadsheet yang kita buat, langkah pertama adalah buka worksheet yang akan kita bagikan kemu  pada tool bar yang berada pojok kanan atas, seperti gambar dibawah ini:



Jika sudah Klik **Bagikan** maka akan muncul perintah seperti gambar dibawah ini:

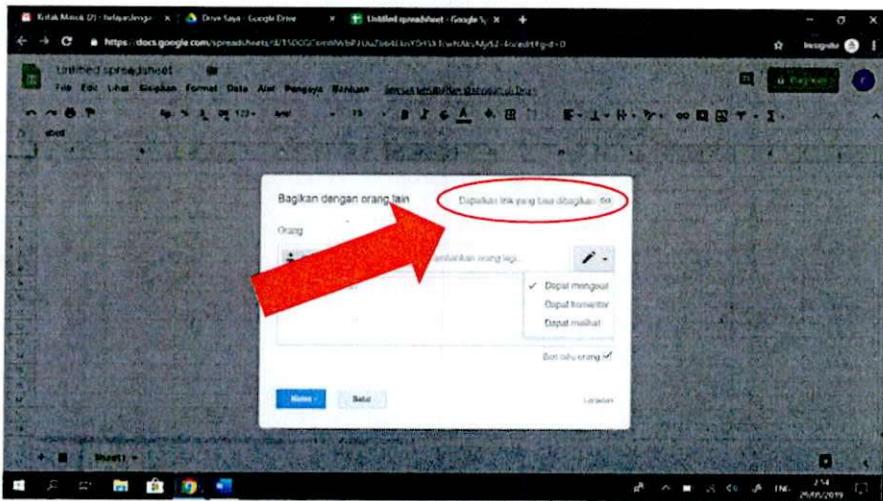


Akan keluar perintah sebelum anda membagikan *worksheet* anda, yaitu memberikan nama pada dokumen *worksheet* tersebut, jika sudah diberikan nama, kemudian Klik **Simpan**, maka akan keluar perintah selanjutnya seperti gambar dibawah ini:

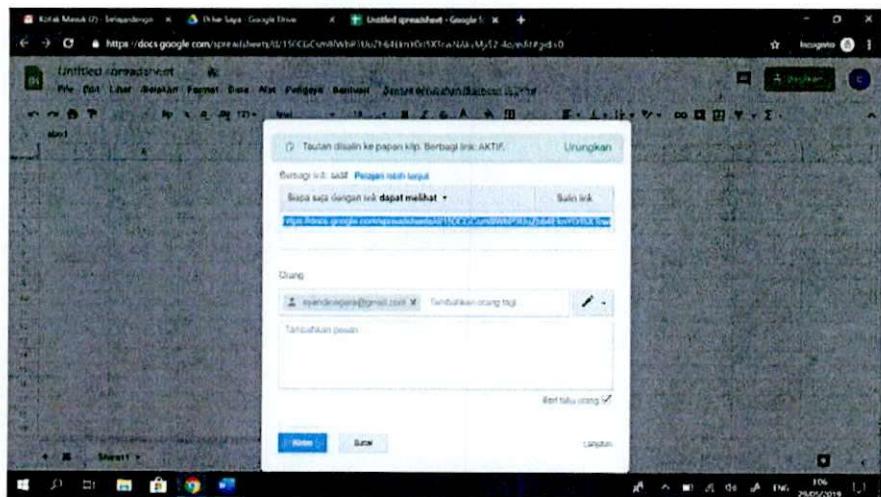


Kita tinggal mengisi alamat email orang yang mau kita bagikan, kemudian kita juga dapat memberikan pilihan apakah orang tersebut dapat mengedit, dapat mengomentari, atau bahkan hanya melihat saja dengan cara Klik bar gambar pena  yang terdapat pada samping kolom kita menuliskan alamat orang yang ingin kita bagikan.

Pilihan lainnya selain membagikan dengan memasukan alamat email, google spreadsheet juga memberikan fasilitas pengiriman dengan membuat alamat link, jadi kita hanya tingal memberikan alamat link kepada orang yang mau kita bagikan tanpa harus mengetahui alamat emainya. Dengan cara sebagai berikut:



Dengan cara Klik menu bar yang terletak pada menu “Bagikan”, menu tersebut akan muncul sama seperti kita ingin membagikan dengan alamat email orang lain. Setelah di klik maka akan muncul pilihan sebagai berikut:



Link yang akan kita bagikan kepada orang yang akan membuka spreadsheet kita sudah tersedia, maka kita hanya tinggal Klik “Salin Link” pada bar yang tersedia, kemudian bagiakan kepada orang yang kita tuju, dan hanya dengan mengklik link yang kita kirim, worksheet yang kita punya langsung terbuka.

## **LAMPIRAN KEGIATAN 6**

- 1. Buku Manual Panduan Pandumas**
- 2. Pemasangan Banner Sosialisasi Pandumas**

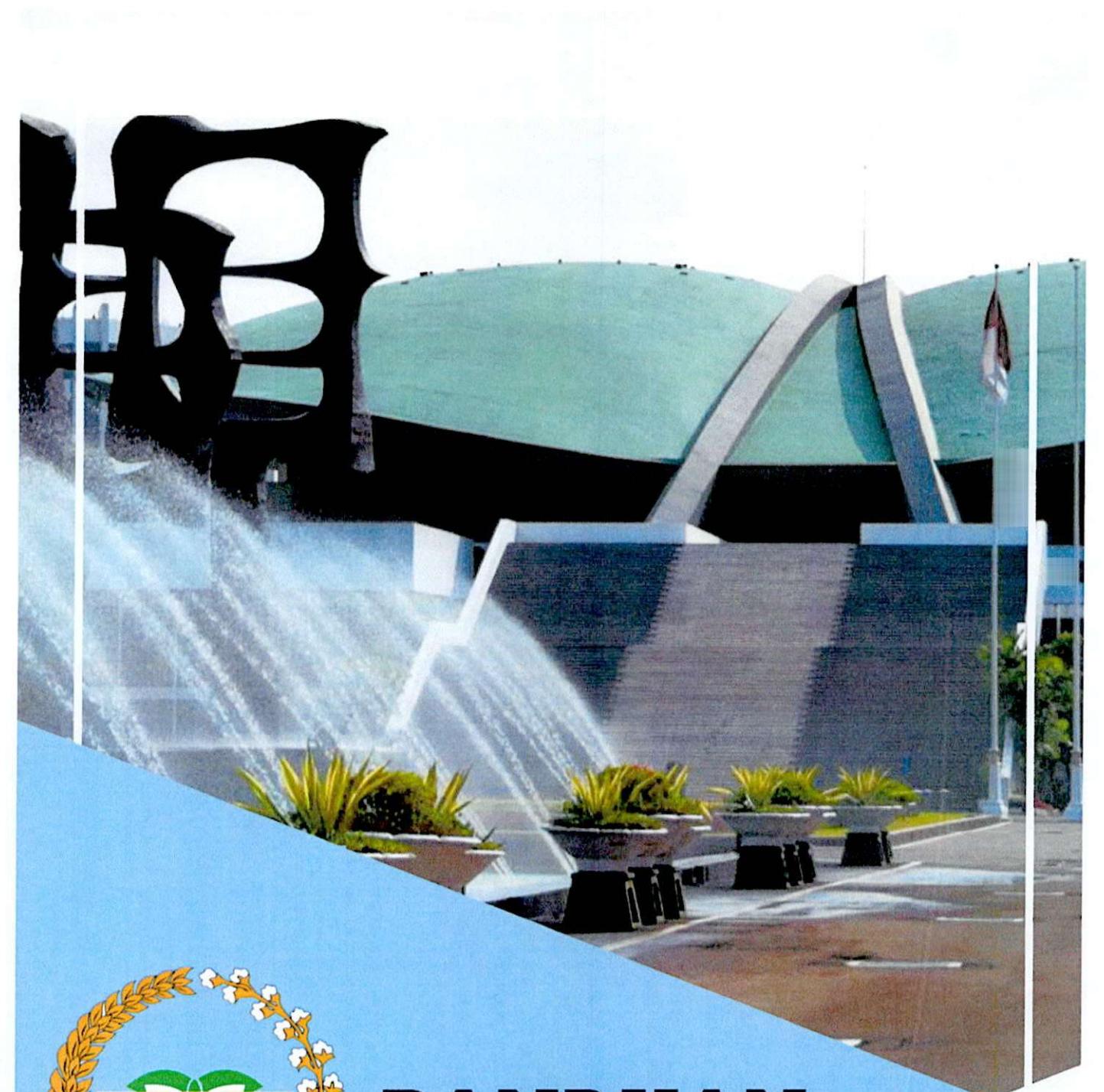
## **LAMPIRAN**

## **KEGIATAN 6**

- 1. Buku Manual Panduan Pandumas**
- 2. Pemasangan Banner Sosialisasi Pandumas**

## **LAMPIRAN KEGIATAN 6**

- 1. Buku Manual Panduan Pandumas**
- 2. Pemasangan Banner Sosialisasi Pandumas**



# **PANDUAN PANDUMAS**

pandumas.komisi3@gmail.com 

## Latar Belakang

Aplikasi Pandu Mas adalah aplikasi menggunakan Layanan *Google Application*, yang merupakan cara tercepat dan termudah bagi pengguna menemukan apa saja yang dibutuhkan di web dan di perangkat android, selain menjadi mesin pencari data, juga melengkapi fasilitas lainnya. Salah satu layanan yang dibuat untuk mempermudah penggunanya dalam menyimpan dan membagian dokumen atau data adalah fasilitas *Google Drive*.

Salah satu layanan yang ditawarkan oleh *Google* biasa dikenal dengan sebutan *GSuite*, yang merupakan layanan untuk menyimpan dokumen atau file secara gratis maupun berbayar tergantung pada jumlah kapasitas memori penyimpanan itu sendiri.

Melihat dari kegunaannya yang praktis, maka aplikasi ini menjadi salah satu alternatif dalam menunjang perkerjaan, perkerjaan yang menggunakan fasilitas dari *microsoft office* karena bisa dibuka dimana saja dan kapan saja selama terhubung dengan internet. Salah satu layanan yang akan dibahas lebih lanjut dalam Buku Panduan ini adalah Google Spreadsheet, yang kegunaannya hampir sama dengan *Microsoft Excel*. *Microsoft Excel* dan *Google Spereadsheets* merupakan software pengelolaan data berupa angka yang populer pada saat ini. *Microsoft excel* adalah software pengelolaan data berupa angka dari *Microsoft*. Sedangkan *Google Spreadsheets* adalah aplikasi yang disediakan *Google* yang fungsinya sama dengan *Excel* yaitu sebagai perhitungan data berupa angka, memasukkan data dan formula, *formatting cells*, dan membuat *chart*.

*Spreadsheet* dirancang untuk memenuhi kebutuhan organisasi yang dinamis. Dengan fitur AI, kita bisa memperoleh analisis yang tepat untuk mengambil keputusan kebijakan/bisnis yang signifikan. Arsitektur berbasis *cloud* memungkinkan untuk berkolaborasi dengan siapa saja, kapan saja, dan di mana saja. Kompatibilitas dengan berbagai sistem eksternal, termasuk *Microsoft Office*, meminimalkan masalah yang biasa terjadi saat bekerja dengan beragam sumber

data. Berkat infrastruktur *Google, Spreadsheet* dapat memberi kita kebebasan untuk berkreasi, dengan tetap menjaga keamanan informasi kita.

Baik saat merencanakan kegiatan maupun saat membagikan data terbaru, *Spreadsheet* mempermudah tim untuk bekerja sama, kita dapat dengan mudah menambahkan *kolaborator* ke *project*, melihat perubahan secara *real-time*, menerima pemberitahuan untuk pengeditan yang dilakukan saat *offline*, dan melakukan *chat* dengan rekan kerja pada dokumen yang sama. Semua perubahan otomatis disimpan saat kita melakukannya. Selain itu, kita dapat membuat, melihat, dan mengedit file di mana pun dan kapan pun dengan akses *offline*.

Buku panduan ini berisi tentang 4 (empat) susunan langkah-langkah dalam menjalankan proyek perubahan Pandumas, yang diantaranya sebagai berikut :

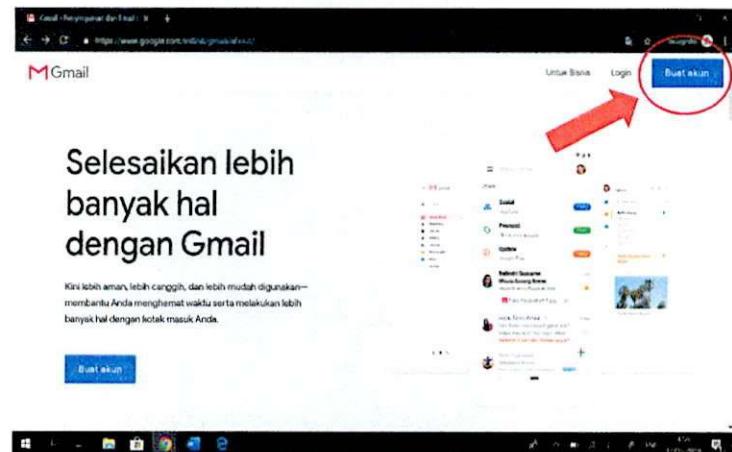
1. Membuat akun (*Email Google*)
2. Membuka fasilitas *Google Drive* dan *Google spreadsheet* (*Microsoft Excel versi Google Drive*)
3. Cara mengoprasikan *google spreadsheet* dan membuat Pengaduan Masyarakat didalamnya.
4. *Download* dan membagikan *worksheet* kepada rekan kerja yang terlibat dalam proyek (pengaduan masyarakat)

Susunan langkah-langkah di atas tersebut akan dijelaskan lebih detail pada halaman selanjutnya.

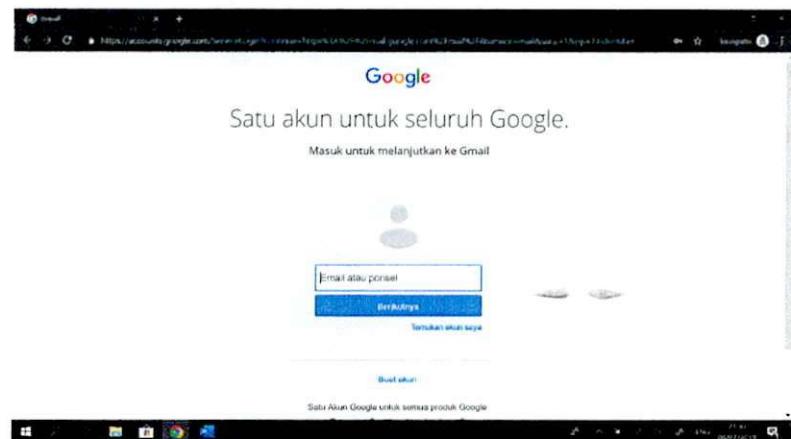
## Langkah-langkah

### 1. Login Email Google Pandumas

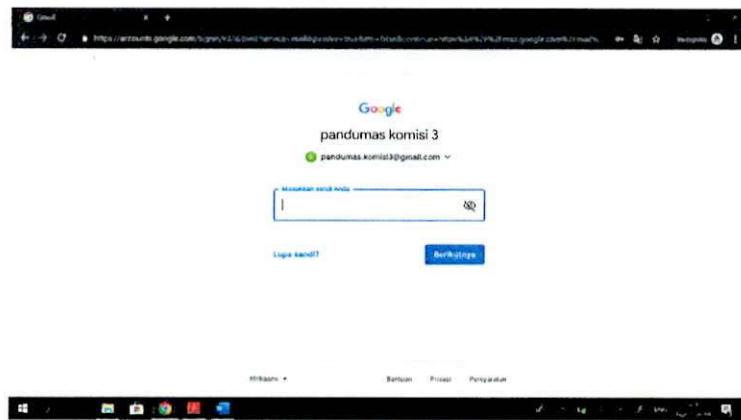
- Membuka <https://gmail.com> lalu Login Email dengan cara klik "Login"



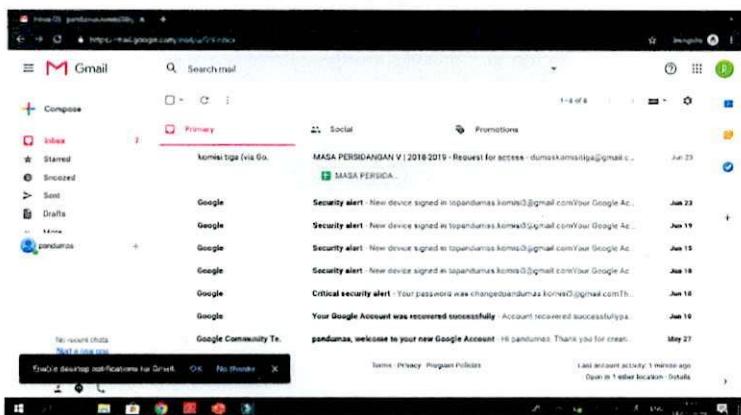
Kemudian akan muncul perintah mengisi kolom dengan memasukan nama alamat *Email* yang akan di *Login*, [pandumas.komisi3@gmail.com](mailto:pandumas.komisi3@gmail.com) seperti gambar dibawah ini:



Setelah mengisi alamat *email google* Pandumas pada perintah menu kemudian klik  maka akan muncul perintah untuk memasukan kata sandi (*password*), dan setelah masukan password kemudian klik  seperti pada gambar dibawah ini:



Setelah itu kita akan dibawa kedalam beranda *email* Pandumas, yang berisi kotak masuk, tulis *email*, dll, seperti gambar dibawah ini:

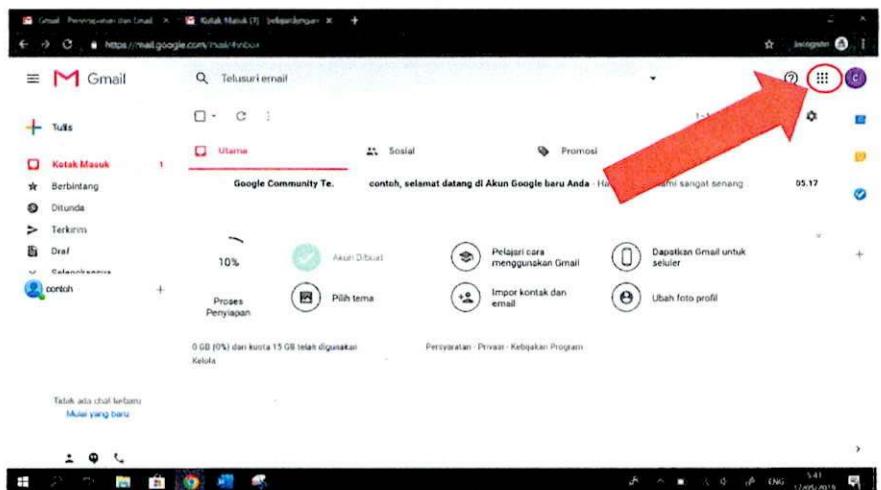


Maka *Email Google* Aplikasi Pandumas sudah terbuka dan siap untuk digunakan.

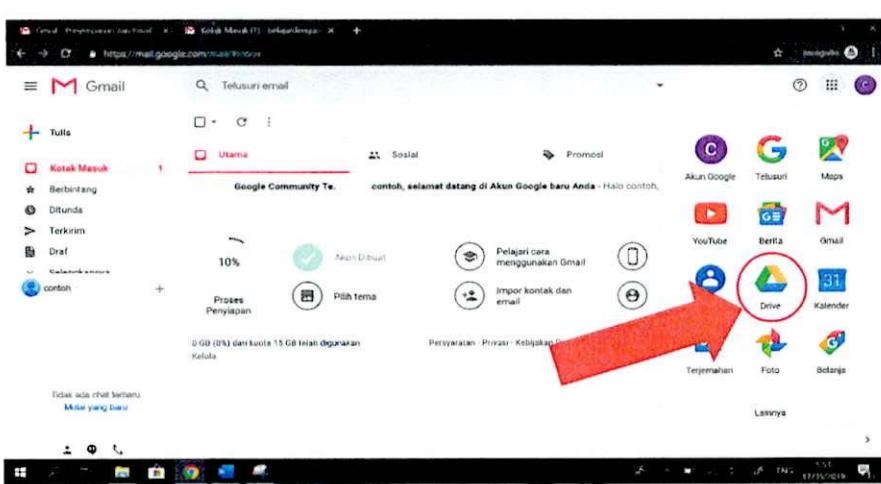
2. Membuka fasilitas *Google Drive* dan *Google Spreadsheet* (Microsoft Excel versi *Google Drive*)

- Setelah membuat *email* pada layanan *google*, secara otomatis pengguna *email* medapat fasilitas lain bukan hanya sekedar *email*. Yaitu itu *google drive*, langkah pertama adalah membuka *email*

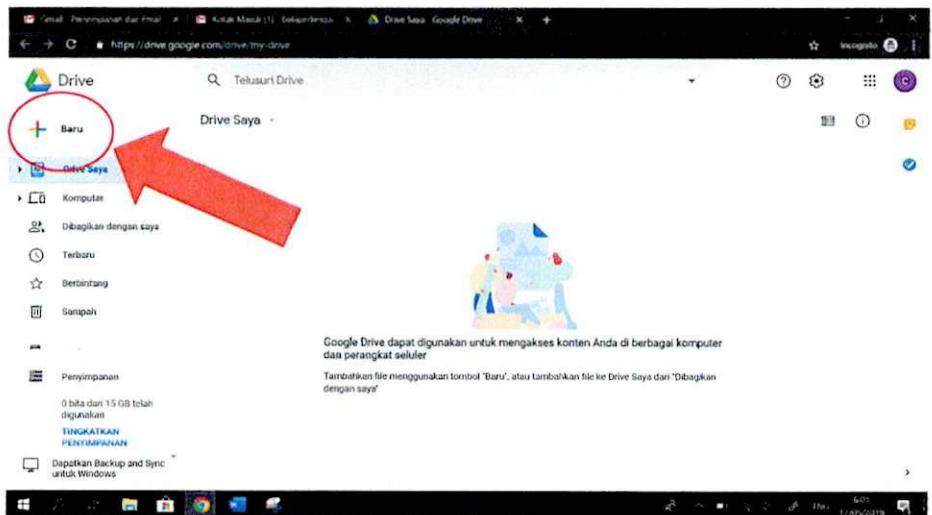
pengguna, kemudian klik pada menu *bar* yang berada di pojok kanan atas yang bentuknya 9 titik hitam  yang tersusun membentuk kotak.



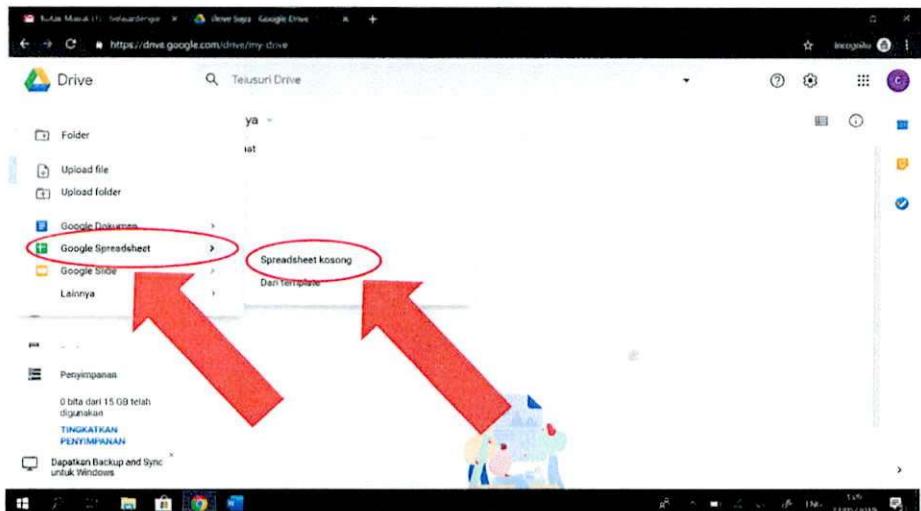
Setelah mengklik menu bar tersebut maka akan keluar pilihan banyak fasilitas layanan *google*, lalu klik layanan 



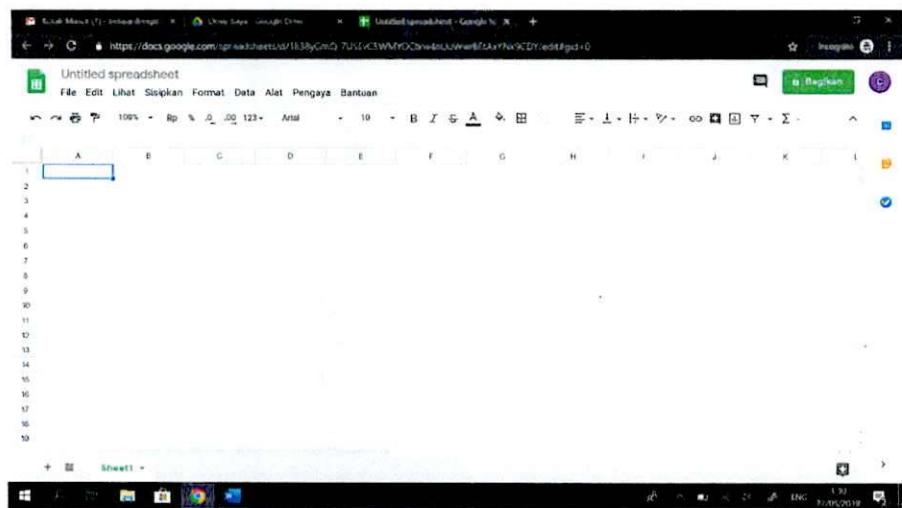
Setelah mengklik layanan *google drive* maka pengguna akan pindah pada tab baru dan membuka menu *google drive*, kemudian langkah selanjutnya setelah tampilan *google drive* sudah terbuka, maka klik menu  Baru yang berada pada pojok kiri atas letaknya dibawah logo dari *google drive*:



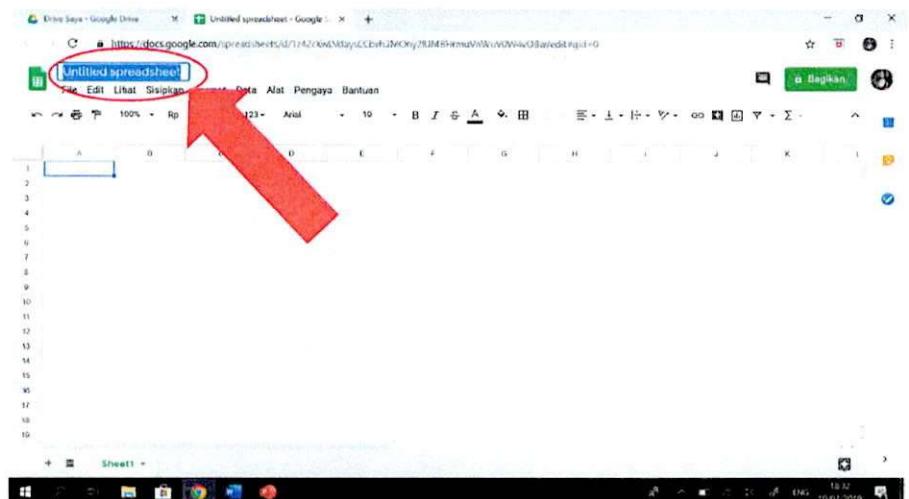
Setelah mengklik  pada menu bar dari *google drive*, maka akan muncul pilihan beberapa pilihan sebagai berikut:



Akan muncul menu baru pada bar kemudian klik “ Google Spreadsheet” setelah itu klik “*Spreadsheet kosong*” kemudian pengguna akan dipindahkan pada tab baru dan langsung terbuka pada menu layanan *Spreadsheet*, seperti gambar pada berikut ini:



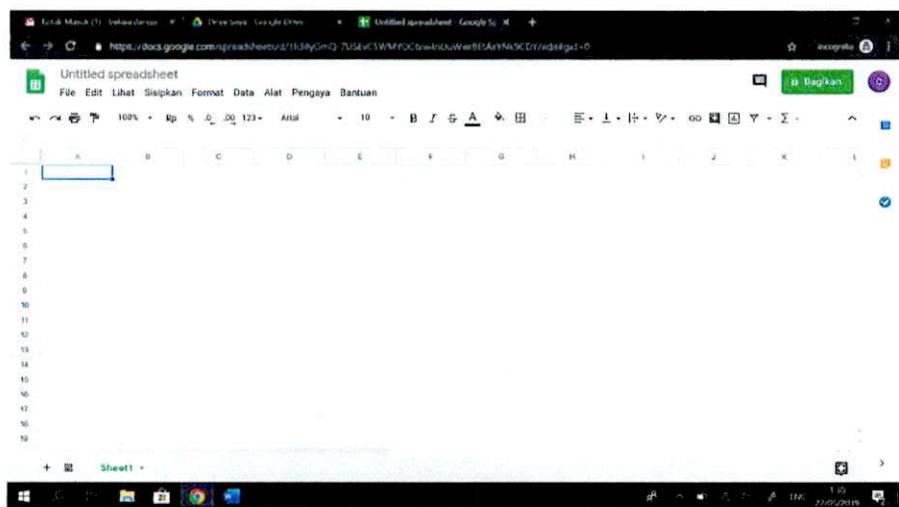
Sebelum digunakan dikarenakan Pengaduan Masyarakat dikelompokan per-masa sidang, maka disarankan sebelum memulai membuat template Laporan Pengaduan Masyarakat, mengganti terlebih dahulu nama dari *worksheed* sesuai masa sidang yang akan diinput dengan cara klik “*Untitled spreadsheet*” yang letaknya di pojok kanan atas worksheet, seperti yang gambar dibawah ini:



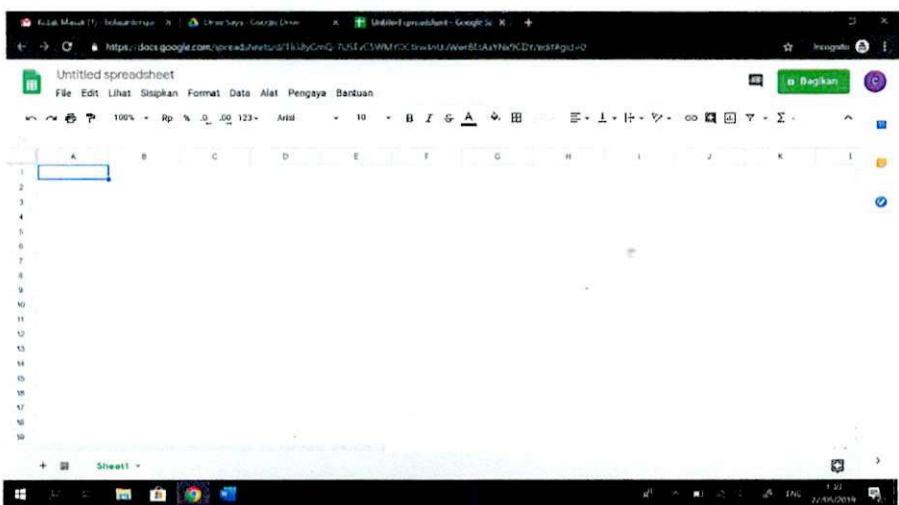
Jika sudah diklik maka tinggal menggantikan dengan sesuai masa persidangan yang ingin dibuat.

### 3. Cara mengoprasikan *Google spreadsheet* dan membuat Aplikasi Pandu Mas didalamnya.

- *Google Spreadsheet* adalah salah satu layanan yang terdapat pada *Google Drive* yang fungsinya hamper sama dengan Microsoft Excel. Langkah Pertama adalah membuka lembar kerja *Google Spreadsheet* yang langkah-langkahnya sudah dijelaskan sebelumnya. Seperti gambar berikut:



Gambar di atas merupakan halaman kerja dari *Spreadsheet* yang fungsinya sama seperti microsoft excel.



- Berikutnya adalah membuat laporan pengaduan masyarakat, jika sudah terbuka maka operasikan layaknya microsoft excel yaitu

dengan mengisi cell-cell yang tersedia dalam *worksheet* dengan menuliskan pada cell di kolom A2-H2 secara horizontal dengan mengisi “No” pada cell A2, “Tanggal Input Surat” pada cell B2, “Nomor Surat/Tanggal” pada cell C2, “Asal Surat/Pemohon” pada cell D2, “Wilayah Pengaduan” pada cell E2, “Isi Surat” pada cell F2, “Tujuan” pada cell G2 dan, “Saran Setkom” pada cell H2. Seperti gambar dibawah ini:

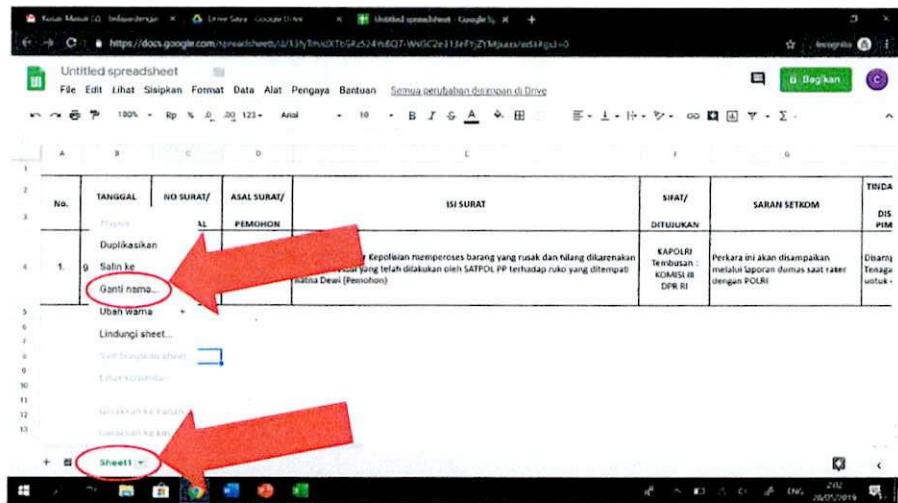
Keterangan isi dalam cell pada gambar di atas:

- “No” diisi dengan mengurutkan angka mulai dari angkat 1 dan seterusnya;
  - “Tanggal Input Surat” adalah tanggal meninput surat pengaduan masyarakat;
  - “No Surat/Tanggal” adalah nomor yang berasal dari Bagian Tata Persuratan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
  - “Asal Surat/Pemohon” adalah nama atau institusi yang menyampaikan dan atau menandatangani surat pengaduan masyarakat;
  - “Isi Surat” adalah ringkasan dari isi surat pengaduan masyarakat;

- **“Sifat/Ditujukan”**, Sifat adalah sifat urgensi dari surat tersebut. Ditujukan adalah Kepala Surat Pengaduan Masyarakat tersebut (misalnya Yth. Kapolri);
- **“Saran Sekretariat Komisi/Saran Setkom”** adalah saran untuk diteruskan kepada Mitra Kerja Komisi III atau sebagai arsip untuk dapat diketahui.
- Jika sudah diisi seperti gambar diatas, maka kita tinggal mengisi sesuai dengan surat pengaduan yang diterima, seperti contoh dibawah ini:

- *Wooksheet* pengaduan masyarakat sudah bisa digunakan, dan selanjutnya bisa dilanjutkan.

- Untuk memudahkan dalam pencarian, dikarenakan pengaduan masyarakat dikategorikan per-mitra kerja, maka sheet yang terdapat pada *worksheet* diganti nama dengan nama “mitra kerja komisi III” dengan cara Klik kanan pada bar “Sheet” pada pojok kiri bawah *worksheet* kemudikan klik “ganti nama” secara berurut sesuai dengan mitra kerja komisi III yaitu Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Kejaksaan Agung, Kepolisian Negara Republik Indonesia, Komisi Pemberantasan Korupsi, Komisi Nasional Hak Asasi Manusia, Mahkamah Agung, Mahkamah Konstitusi, Komisi Yudisial, Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan, Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban, Badan Narkotika Nasional, Badan Nasional Penanggulangan Terorisme, Setjen MPR, dan yang terakhir Setjen DPD seperti gambar dibawah ini:

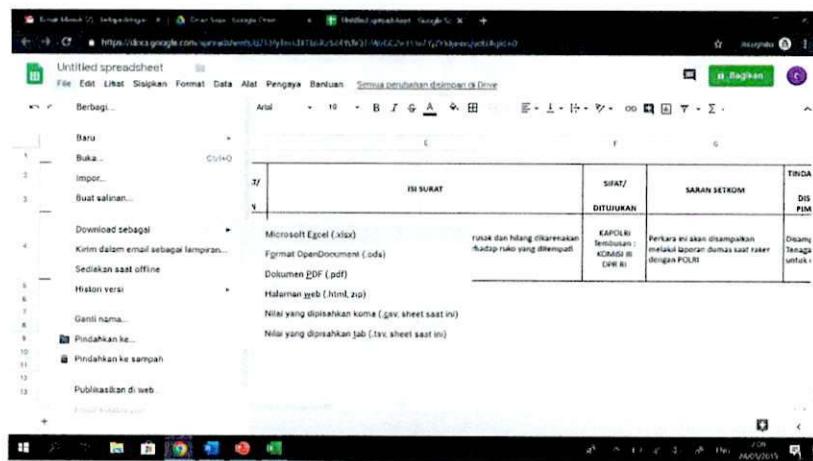


Jika sudah diklik pada kolom “ganti nama” maka nama sheet sudah bisa diubah.

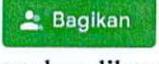
#### 4. Mendownload dan membagikan *worksheet* kepada rekan kerja yang terlibat dalam Proyek Perubahan Aplikasi Pandu Mas

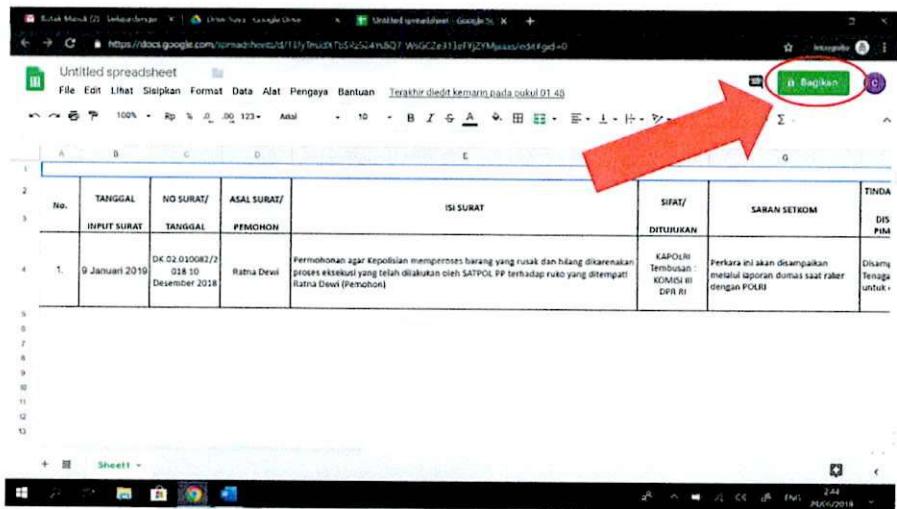
- Cara mendownload hasil kerja kita di *google spreadsheet*, langkah pertama adalah dengan klik menu tool bar “File” yang terletak ada pojok kiri atas, kemudian klik “Download Sebagai”, setelah itu akan

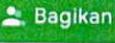
keluar pilihan, selanjutnya kita download sesuai file yang kita inginkan.

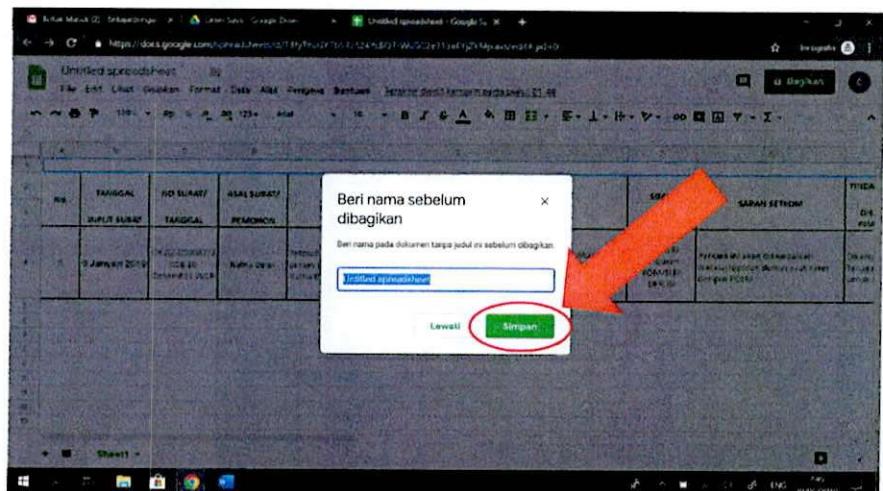


Untuk menselaraskan bentuk *file* maka dianjurkan mendownload dengan *file* Microsoft Excel.

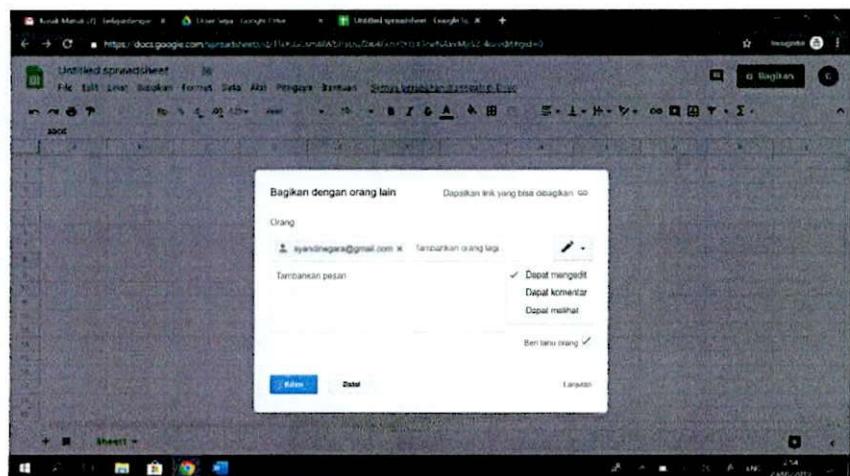
- Dalam melakukan perkerjaan yang dilakukan oleh tim (melibatkan beberapa orang/bagian lain) seperti membuat laporan pengaduan masyarakat, *google spreadsheet* menyediakan fasilitas “Bagikan”, yaitu dengan membagikan data yang kita buat di *spreadsheet* dengan rekan kerja (orang lain) tentu saja orang yang akan kita bagikan tersebut harus melalui akun *google email*nya. Berikut adalah langkah-langkah yang jika kita ingin membagikan *spreadsheet* yang kita buat, langkah pertama adalah buka *worksheet* yang akan kita bagikan kemudian Klik  pada tool bar yang berada pojok kanan atas, seperti gambar dibawah ini:



Jika sudah Klik  maka akan muncul perintah seperti gambar dibawah ini:

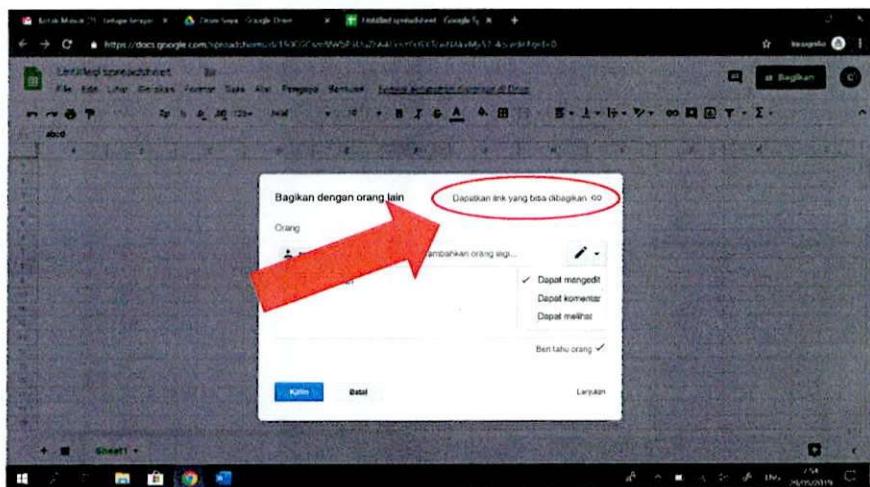


Akan keluar perintah sebelum anda membagikan *worksheet* anda, yaitu memberikan nama pada dokumen *worksheet* tersebut, jika sudah diberikan nama, kemudian Klik  , maka akan keluar perintah selanjutnya seperti gambar dibawah ini:

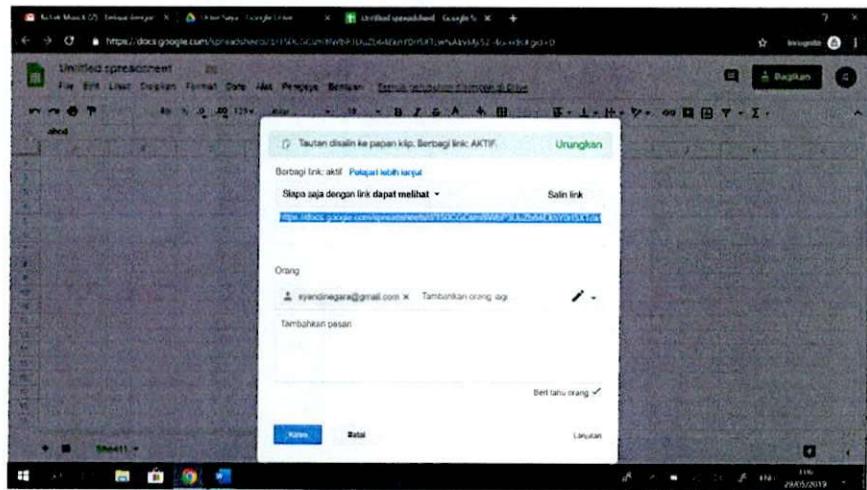


Kita tinggal mengisi alamat email orang yang mau kita bagikan, kemudian kita juga dapat memberikan pilihan apakah orang tersebut dapat mengedit, dapat mengomentari, atau bahkan hanya melihat saja dengan cara klik bar gambar pena  yang terdapat pada samping kolom kita menuliskan alamat orang yang ingin kita bagikan.

Pilihan lainnya selain membagikan dengan memasukan alamat *email*, *google spreadsheet* juga memberikan fasilitas pengiriman dengan membuat alamat *link*, jadi kita hanya tingal memberikan alamat link kepada orang yang mau kita bagikan tanpa harus mengetahui alamat emainya. Dengan cara sebagai berikut:



Dengan cara klik menu bar yang terletak pada menu “Bagikan”, menu tersebut akan muncul sama seperti kita ingin membagikan dengan alamat *email* orang lain. Setelah di klik maka akan muncul pilihan sebagai berikut:



Link yang akan kita bagikan kepada orang yang akan membuka *spreadsheet* kita sudah tersedia, maka kita hanya tinggal klik “Salin Link” pada bar yang tersedia, kemudian bagiakan kepada orang yang kita tuju, dan hanya dengan mengklik link yang kita kirim, *worksheet* yang kita punya langsung terbuka.



## **“SOSIALISASI PANDUMAS”**

**“PENATAAN  
ADMINISTRASI  
PENGADUAN  
MASYARAKAT  
PADA BAGIAN  
SEKERTARIAT  
KOMISI III”**



## **LAMPIRAN KEGIATAN 7**

**Surat Pernyataan Komitmen  
Keberlangsungan Proyek Perubahan.**

**LAMPIRAN**  
**KEGIATAN 7**

**Surat Pernyataan Komitmen Keberlangsungan  
Proyek Perubahan.**

## **LAMPIRAN KEGIATAN 7**

**Surat Pernyataan Komitmen Keberlangsungan  
Proyek Perubahan.**



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

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Effie, S.Sos., M.A.P  
NIP : 196802151990032003  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Pendidikan dan Pelatihan Keperintempinan Tingkat IV Angkatan ke-II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dengan judul Proyek Perubahan:

**Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat (Pandu Mas) pada Sekretariat Komisi III DPR RI**

Dalam rangka menjamin keberlangsungan pelaksanaan Proyek Perubahan yang merupakan output dari pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2019, saya menyatakan bahwa target sasaran jangka menengah dan jangka panjang Proyek Perubahan tersebut diatas akan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Sasaran Kinerja Pegawai.

Mengetahui Mentor,

Jakarta, 17 Juli 2019  
Yang Menyatakan,

Dra. Hani Yuliasih, M.Si  
NIP. 196407261991032002

Effie, S.Sos., M.A.P  
NIP. 196802151990032003



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

**SURAT PERNYATAAN**

**1. Peserta diklat**

Kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Effie, S.Sos., M.A.P  
Jabatan : Kasubag TU  
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI  
Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2019

**2. Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang Berwenang**

Kami yang bertandatangan dibawa ini:

Nama : M. Dimyati Sudja, S.Sos., M.Si  
Jabatan : Kepala Biro Persidangan I  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

**3. Proyek perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil diklat. Proyek perubahan ini akan diimplementasikan di instansi kami dalam milestone jangka menengah yaitu pada Bulan Agustus 2019 s.d Bulan Januari 2020 dan jangka panjang pada Februari 2020 s.d Februari 2022.**

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Mengetahui  
Kepala Biro Persidangan I,

M. Dimyati Sudja, S.Sos., M.Si  
NIP. 195909101980031005

Jakarta, 17 Juli 2019  
Yang Menyatakan,

Effie, S.Sos., M.A.P  
NIP. 196802151990032003

## **LAMPIRAN KEGIATAN 10**

- 1. Pembuatan Laporan**
- 2. Lain-lain Terkait Proyek Perubahan**

- -

## **LAMPIRAN**

## **KEGIATAN 10**

**1. Pembuatan Laporan**

**2. Lain-lain Terkait Proyek Perubahan**

# SEBELUM DAN SESUDAH

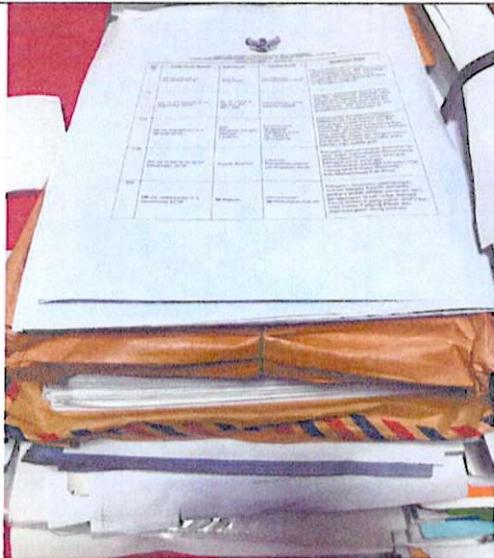
## APLIKASI PENATAAN ADMINISTRASI PENGADUAN MASYARAKAT



**Sebelum**



**Sesudah**



**Sebelum**



**Sesudah**

# **KONSULTASI, KOORDINASI DAN DISKUSI DENGAN MENTOR DAN TIM EFEKTIF**



## KOORDINASI DENGAN MITRA KERJA



**RAPAT DENGAR PENDAPAT  
RAPAT DENGAR PENDAPAT UMUM  
PEMBAHASAN PENGADUAN MASYARAKAT**



**Menerima Pengaduan dari Para Warga Penghuni Asrama Brimob di Petamburan**



**Rapat Dengar Pendapat dengan KPR, Salah Satu Agenda Membicarakan Pengaduan Masyarakat**



**Pengaduan Masyarakat yang Datang Langsung ke Komisi III DPR RI**

KPK							
NO	TANGGAL INPUT SURAT	NO SURAT/ TANGGAL	ASAL SURAT/ PEMOHON	WILAYAH PENGADUAN	ISI SURAT	TUJUAN	SARAN SETKOM
MP IV							
1	2 April 2019	DK.02.02396/2019 1 April 2019	Eldin Rusli dan H. Irawan Hrn.		Pengadu menyampaikan laporan dugaan tipikor yg dilakukan oleh PT. Indonesia Power sebagai anak perusahaan dari PT. PLN dalam pengelolaan PLTU Unit 1 & 2 di Desa Tanjung Pasir Kec. Pangkalan Susu		
2	10 April 2019	DK.02.002425/2019 2 April 2019	Ahsin Ihsanan bin H. A. Ma'mun, S.H.		Pengadu menyampaikan tanggapan perihal pidato Kepala Kantor Pertanahan Nasional Kota Administrasi Jakarta Utara selaku Pimpinan Rapat Mediasi (Ketua panitia pengadaan tanah PSN [embebasan tanah jalan tol cibitung-cilincing) pada tanggal 26 Februari 2019 dan 27 Maret 2019 di ruang rapat kantor pertanahan kota administrasi jakarta utara		
3	11 April 2019	DK.02.001090/2019 13 Februari 2019	Diktkba Gasum Polri Gel. 1 2006		Pengadu merupakan anggota polri yang bertugas di Polda Sulteng yang terkena dampak bencana alam, bermohon untuk dapat dikembalikan ke Polda asal rekrutmen karena situasi di Sulteng yang tidak kondusif pasca bencana alam yang lalu		
4	18 April 2019	DK.02.002718/2019 15 April 2019	Asmardi		Pengadu memohon tindaklanjut proses hukum atas keteteriban Kasi Pidsus Kejari Sungai Penuh a.n. Andi Herman terkait OTT yang terjadi di Kota Sungai Penuh tahun 2018		
5	18 April 2019	DK.02.009759/2018 28 November 2018	Ruhut Binsar Damanik, S.E., M.M.		Pengadu menyampaikan adanya dugaan korupsi di Dinas Perhubungan, khususnya di Badan Pengelola Transportasi Daerah di Sumatera Utara sebesar kira-kira 274 miliar rupiah		
6	2 May 2019	DK.02.008591/2018 1 November 2018	Ahmad Suhari, S.Pdi., M.Si.		Pengadu menyampaikan permasalahan yang dihadapinya sebagai penerima dana hibah dari Pemprov. Banten dimana dana hibah yang dicairkan sebesar 1 Milyar, namun yang diterima pengadu hanya 350 juta. Sisanya diambil oleh pihak Pemprov. Kasus tersebut sedang disidangkan di Pengadilan Tipikor Banten, namun saat persidangan pihak Kejaksaan tidak menghadirkan saksi yang mengambil uang tersebut.		
7	6 May 2019	DK.02.002765/2019 18 April 2019	Dr. Masdari Tasmin, S. H., M.H.		Pengadu menyampaikan permohonan pengembalian barang bukti yang belum mendapatkan respon dari KPK		
8	7 May 2019	DK.02.002750/2019 16 April 2019	Abas Azhari, S.H., M.H.		Pengadu menyampaikan keprihatinan atas maraknya praktik jual beli jabatan di institusi Kejaksaan RI pada masa Jaksa Agung H.M. Prasetyo, S.H., M.H.		
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							

KEJAKSAAN AGUNG							
NO	TANGGAL INPUT SURAT	NO SURAT/ TANGGAL	ASAL SURAT/ PEMOHON	WILAYAH PENGADUAN	ISI SURAT	TUJUAN	SARAN SETKOM
MP IV							
1	18 Maret 2019	DK.02.01920/2019 14 Maret 2019	Gerakan Masyarakat Tapanuli Tengah	Sumatera Utara	Pengadu menyampaikan polemik yang terjadi pada Kepala kejari Sibolga atas tidak dieksekusinya Heppy Rosnani Sinaga yang telah diputus pengadilan pidana selama 2 tahun.	Kajari Sibolga	
2	2 April 2019	DK.02.02373/2019 1 April 2019	Subroto	Sumatera Utara	Pengadu memohon keadilan dan ekspose Kejaksaan Agung atas perkara a.n. Ibu Elly Hanafiah dan Bapak Ahmad Senen Mardoni yang ditangani Kejati Sumut	Kejati Sumut	
3	15 April 2019	DK.02.002648/2019 11 April 2019	M. Pilipus Tarigan, S.H., M.H., dkk		Pengadu merupakan kuasa hukum dari Albert Purba menyampaikan perlindungan hukum terkait pra peradilan yang sedang dijalannya		
4	15 April 2019	DK.02.002647/2019 11 April 2019	drg. Soesianingsih Ongkowidjojo	Kalimantan Selatan	Pengadu menyampaikan keluhan terkait perkara yang sedang dijalannya di PN banjarmasin dengan JPU Eko Tjahono, S.H., M.h. yang dinilainya tidak cermat atau tidak benar dalam mendakwa maupun menuntut pengadu	Kajati Kalsel	
5	2 May 2019	DK.02.009209/2018 9 November 2018	Johanis Ais Balubun, S.H., M.H.	Papua Barat	Pengadu menyampaikan perihal mafia hukum yang dilakukan oleh oknum Polisi: AKP. Tommy H. Pontororing, S.H. terkait perkara tipikor pengadaan tanah untuk pembangunan gedung kantor dinas perumahan Provinsi Papua Barat	Kajati Papua Barat	
6	7 May 2019	DK.02.001403/2019 25 Februari 2019	Sonson Korsa M.	Jawa Barat	Pengadu menyampaikan perihal undangan musyawarah besar nilai ganti kerugian pembebasan lahan kereta cepat Jakarta-Bandung Desa Gadobangkong Kab. Bandung Barat		
MP V							
1	8 Mei 2019	DK.002673/2019 12 April 2019	Bangun P. Pasaribu	DKI Jakarta	Pengadu menyampaikan permohonan dilakukan pemberantasan dugaan peredaran narkoba dan miras		
2	8 Mei 2019	DK.002717/2019 15 April 2019	Hajani, S.Ag.	Sumatera Utara	Pengadu merupakan istri dari Drs. Adi Sucipto, M.Ag. menyampaikan permohonan peninjauan perkara dan penindakan terhadap keputusan hukuman suaminya oleh Pengadilan Tipikor		
26							
27							

**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM**

**PENGADUAN MASYARAKAT YANG DITERIMA KOMISI III DPR RI DAN DITERUSKAN KEPADA KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM**

NO INPUT SURAT	TANGGAL	NO SURAT/ TANGGAL	ASAL SURAT/ PEMOHON	WILAYAH PENGADUAN	ISI SURAT	TUJUAN	SARAN SETKOM
1	18 April 2019	DK.02.002725/2019 15 April 2019	Aditya Tri Wardhana, S.H., dan Yakub, S.H.	MP IV	Pengadu merupakan kuasa hukum dari dr. Surya Chandra Surapati, M.P.H., Ph.D, yang memohon klienya untuk dibebaskan karena masa penahanannya sesuai dengan KUHAP masa waktu penahanan sesuai dengan KUHAP		
2	18 April 2019	DK.02.008485/2018 11 Januari 2019	Dr. M. Taufiq, S.H., M.H.		Pengadu merupakan Ketua Tim Advokasi Reaksi Cepat (TARC) menyampaikan permohonan untuk dilakukan tim pencazi faktta independen untuk mengungkap meninggalnya beberapa napi teroris di Lapas Nusakambangan		
3	18 April 2019	PMWEB.5989/II/2019 20 Januari 2019	Teguh Adimaria		Pengadu menyampaikan permohonan penolakan gugatan terhadap Perguruan Islam Al Azhar Kota Jambi		
4	6 May 2019	DK.02.002763/2019 18 April 2019	R. Azhari, S.H., M.H.		Pengadu menyampaikan pengaduan kedua setelah dilakukan pelanggaran dan belum mendapatkan respon terkait Notaris Wikan Praharani, S.H.		
1		DK.02.006300/2018 09 Agustus 2018	Asludin Hatiqni	MP V	Pengadu menyampaikan mengenai penanganan tahanan yang dilakukan di Rutan Gunung Sindur seperti masalah kesehatan beserta perangannya yang tidak baik dan ditanggap kurang manusiawi		
9		DK.02.007778/2018 26 September 2018	Armyn Simanjuntak (LSM SOROT Sumsel)		Pengadu menyampaikan permohonan kejelasan terkait proyek pembangunan INTAKE yang mangkrak oleh BBWSS VIII Sumsel		
10		09/KBS/X/2018 atau 08 Oktober 2018	H. Baharuddin Side, S.H., M.H., H. Baharuddin Machmud, S.H., M.H., Achmad Khairidin, S.H., M.H.		Pengaduan Hukum dan Keadilan Mengenai Surat Keputusan Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor: PA.5 - 464, PK 01/04.06 Tahun 2018 tanggal 21 Agustus 2018 ditayangkan bahwa Klien bermama Muh. Rizqi Irawansyah Bin H. Muhamad Kuswa Samaili telah Dinyatakan Bebas Bersyarat pada tanggal 30 September 2018 dan Hingga Saat ini Belum Terlaksana / Tidak Terlaksana		
11		DK.02.00807/2018 27 November 2020	Tigor Estron Fernandes, S.H., dan Iano Hot Tagam Sormin, S.H.		Pengadu menyampaikan permohonan penindungkan hukum terkait penistaan pemukulan/ kekerasan yang menyebabkan klien nya menjadi buta permanen yang diduga dilakukan oleh pelugas Lapas Sungai Liat - Bangka		
12		DK.002945/2019 29 April 2019	Kishore Kumar T.P.		Pengadu menyampaikan keberatan atas surat MPD Notaris Jakpus atas pengaduan atas perbuatan melawan hukum dalam pembuatan akta notari dan pelanggaran kode etik Notaris a.n. H. Teddy Anwar, S.H., Spn.		
13		DK.00312/2019 8 Mei 2019	Amiruddin Abuera, S.H.		Pengadu menyampaikan keberatan atas tencana perubahan status Universitas Trisakti menjadi Perguruan Tinggi Negeri (berbadan hukum Non-ABN)		
14		DK.02.04242/2018 17 Mei 2018	Benny Disyon Malasak		Pengadu menyampaikan permohonan untuk penegakan keadilan di-PHK secara sepintas oleh perusahaan tempatnya bekerja		
		DK.02.003768/2018 2 Mei 2018	Yudi Frianto SH dk		Pengadu menyampaikan permohonan untuk tidak menggunakan sertifikat merek yang dikeluarkan oleh Dirjen Kekayaan Intelektual Kemenkumham		

15		DK.02.005044/2018 28 Juni 2018	Rado Fridsel L SH MH CLA		Pengadu menyampaikan terkait tindak lanjut pertemuan dengan Ka Kanim Ngurah rai terkait ijin tinggal WNA		
16		DK.02.002945/2019 29 April 2019	Kishore Kumar Tahirram Pridhani	Jakarta	Tanggapan atas surat MPD notaris Jakarta pusat atas pengaduan atas perbuatan melawan hukum dalam pembuatan Akta Nasional dan pelanggaran kode etik notaris atas nama H. Teddy Anwar. SH. Spn notaris di Jakarta dalam pembuatan Akta Notarial.		
17		DK.02.006762/2018 3 Oktober 2018	Otto Cornelis Kaligis		Pengadu menyampaikan terkait dengan situasi lembaga permasyarakatan suamiskin terkini/ sekarang		
18		DK.02.000480/2019 21 Januari 2019	Margaret Basaria Elfrida Sirait, S.H.,M.Kn		Mohon penjelasan atas surat pengaduan saya tanggal 3 Desember 2018 dan pengaduan atas dugaan tindak pidana penganiayaan yang dilakukan oleh seorang advokat ( Tigor Esron Feernandes Hutahean, S.H.,M.H) terhadap client ( Margaret B.E. Sirait,S.H.,M.Kn).		
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							
51							
52							

**REALISASI RENCANA KERJA  
JANGKA PENDEK**

No.	Milestone	Kegiatan yang dilaksanakan	Rencana Pelaksanaan	Realisasi	PIC	Waktu	Capaian
1.	<b><u>Jangka Pendek :</u></b>						Tercapai 100%
	1. Membentuknya Tim Efektif	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat Internal Tim</li> <li>• Melakukan Koordinasi dan membangun komitmen</li> <li>• Pembuatan Surat Tugas</li> <li>• Rencana Kerja</li> <li>• Pembagian tugas Tim</li> <li>• Melaporkan kegiatan ke mentor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>17 Mei 2019</li> <li>20 Mei 2019</li> <li>20 Mei 2019</li> <li>21 Mei 2019</li> <li>22 Mei 2019</li> <li>24 Mei 2019</li> </ul>	<p>Semua kegiatan telah terealisasi dengan sangat baik sesuai rencana</p>	Project Leader	Minggu III 16 – 24 Mei 2019	
	2. Membangun Komitmen persamaan persepsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meminta dukungan dari stakeholder</li> <li>• Melaporkan kegiatan ke mentor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>27-28 Mei 2019</li> <li>29 Mei 2019</li> </ul>	20 – 29 Mei 2019	Project Leader	Minggu IV 27-29 Mei 2019	Tercapai 100%
	3. Mengumpulkan bahan dan data dalam menyusun Aplikasi Pandu Mas dengan Gdrive Sheets	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interview dengan Bagian Sekretariat Komisi III</li> <li>• Rapat pembahasan analisa pengumpulan data dengan tim substansi</li> <li>• Melaporkan kegiatan ke Mentor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>29 Mei 2019</li> <li>31 Mei 2019</li> <li>31 Mei 2019</li> </ul>	<p>29 Mei 2019</p> <p>11 Juni 2019</p> <p>31 Mei 2019</p>	Staf Subbag Rapat	Minggu IV 29 dan 31 Mei 2019	Tercapai 100%
	4. Membuat aplikasi google drive sheets pengaduan masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembuatan purwa rupa file google drive sheets dengan 3 mitra</li> <li>• Pembahasan purwa rupa dengan tim substansi</li> <li>• Uji coba oleh tim substansi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>12-13 Juni 2019</li> <li>14-17 Juni 2019</li> <li>18-21 Juni 2019</li> </ul>	<p>12-13 Juni 2019</p> <p>14-17 Juni 2019</p> <p>18-21 Juni 2019</p>	Staf Subbag TU	Minggu II 11 - 21 Juni 2019	Tercapai 100%

5. Membuat Buku Panduan penggunaan PANDU MAS	• Penyusunan Buku Panduan Aplikasi Pandu Mas dengan google drive sheets	24-28 Juni 2019	24-28 Juni 2019	Tenaga Ahli Staf Subbag TU	Minggu IV 24- 28 Juni 2019	Tercapai 100%
6. Melaksanakan Sosialisasi Buku Panduan aplikasi PANDU MAS	• Pelaksanaan sosialisasi kepada user	1-5 Juni 2019	1-5 Juni 2019	Sub Rapat	Minggu I 1-5 Juli 2019	Tercapai 100%
7. Melakukan Uji coba file dengan google drive sheets	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksanaan uji coba aplikasi Pandu Mas</li> <li>• Cetak aplikasi Google drive sheets uji coba</li> <li>• Membuat surat pernyataan komitmen keberlangsungan Proyek Perubahan Aplikasi PANDU MAS dari user</li> <li>• Evaluasi terhadap pelaksanaan uji coba</li> </ul>	Minggu ke II 8-11 Juli 2019 8 Juli 2019 9 Juli 2019 10 Juli 2019 11 Juli 2019	8 Juli 2019 9 Juli 2019 17 Juli 2019 11 Juli 2019	Tenaga Ahli Staf Sub Rapat	Minggu II 8 – 11 Juli 2019	Tercapai 100%
8. Finalisasi google drive sheets	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyempurnaan aplikasi google drive sheets</li> <li>• Selesai aplikasi Pandu Mas google drive sheets</li> </ul>	11 Juli 2019 12 Juli 2019	11 Juli 2019 12 Juli 2019	Staf Sub Rapat	Minggu II 11 – 12 Juli 2019	Tercapai 100%
9. Penggunaan aplikasi PANDU MAS dengan google drive sheets	• Penataan Administrasi pengaduan masyarakat Masa Persidangan V dengan menggunakan google drive sheets berdasarkan Mitra kerja	12-15 Juli 2019	12-15 Juli 2019	Project Leader Staf Sub Rapat	Minggu II 12- 15 Juli 2019	Tercapai 100%

10. Melakukan kegiatan Monitoring dan evaluasi aplikasi PANDU MAS dengan google drive sheets	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulisan laporan monitoring dan evaluasi terhadap proyek perubahan</li> <li>• Mentoring dan couching</li> </ul>	16-19 Juli 2019	16-19 Juli 2019	Project Leader	Minggu III 16-19 Juli 2019	Tercapai 100%
--	---	-----------------	-----------------	----------------	-------------------------------	---------------

Jakarta, 19 Juli 2019

Project Leader



Effie, S.Sos., M.A.P



**DAFTAR SURAT PENGADUAN MASYARAKAT UNTUK KOMISI III DPR-RI  
MASA PERSIDANGAN V**

No	Kode Surat Masuk	Asal Surat	Perihal Surat	Ringkasan Surat
1	DK/001942/2019 15 Maret 2019	Moh. Fedri	Permohonan sertifikat tanah dan lainnya	Pengadu mengajukan permohonan sertifikat tanah dan lainnya a.n. Reddu B. Essu
4	DK/002899/2019 26 April 2019	Fernando Siagian, S.H., dkk	Tanggapan atas somasi/ peringatan	Pengadu merupakan kuasa hukum dari Sdr. Rachmadi Kurniawan menyampaikan tanggapan terkait somasi tentang penempatan rumah dinas oleh klien pengadu
5	DK/002944/2019 29 April 2019	Pemilik/ Pedagang ITC Mangga Dua	Permintaan notulen rapat akta notaris, daftar hadir peserta rapat dan laporan keuangan hasil audit akuntan publik	Pengadu menyampaikan permintaan notulen rapat akta notaris, daftar hadir peserta rapat dan laporan keuangan hasil audit akuntan publik terkait dengan tarif service charge dan sinking fund yang ditetapkan secara sepihak oleh pihak developer
6	DK/002931/2019 29 April 2019	Ir. Abu Kahar	Laporan dugaan pelanggaran hak Asasi Manusia (HAM)	Pengadu menyampaikan laporan dugaan pelanggaran HAM yang dilakukan oleh pihak Rutan kelas IIA Kendari terhadap dirinya selama masa tahanan karena telah menahan pengadu tidak sesuai dengan Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Pidana Umum

No	Kode Surat Masuk	Asal Surat	Perihal Surat	Ringkasan Surat
7	DK/002896/2019 26 April 2019	Dede Rodiah Ernidiah	Permintaan ketiga	Pengadu menyampaikan permintaan rekening koran PT. Sumber Komoditi Abadi terkait dengan pemberian fasilitas kredit oleh Bank OCBC NISP
9	DK/002913/2019 29 April 2019	I Made Somya Putra, S.H., M.H., dkk	Mohon hukuman maksimal	Pengadu merupakan kuasa hukum dari I Dewa Nyoman Oka menyampaikan permohonan agar diberikan hukuman maksimal terhadap terdakwa dalam perkara yang sedang memasuki agenda putusan dari Majelis Hakim Pengadilan Negeri Gianyar
10	DK/002929/2019 29 April 2019	Ir. Vedy Pudiansyah	Permohonan informasi tindak lanjut	Pengadu menyampaikan permohonan informasi tindak lanjut penerbitan Surat Keputusan Pemberhantian Sementara a.n. Chairul Anom, S.H., notaris di Kota Bandar Lampung
12	DK/002915/2019 29 April 2019	Ir. Z. Siput L.	Permohonan ketiga	Pengadu meminta untuk dapat beraudiensi dengan Ketua OJK membahas pencabutan ijin operasional PT. Bank J Trust Indonesia, Tbk.
13	DK/002930/2019 29 April 2019	Ir. Abu Kahar	Melapor saksi yang memberikan keterangan palsu dibawah sumpah	Pengadu menyampaikan laporan saksi yang memberikan keterangan palsu dibawah sumpah terkait pidana korupsi
14	DK/002934/2019 29 April 2019	Maria Damaris Pada Ndeo dan Daniel Klerentes Pada	Mohon keadilan, kebenaran dan HAM	Pengadu menyampaikan permohonan keadilan, kebenaran, dan hak asasi manusia terkait hak milik atas tanah garapan yang sudah ditempati sejak tahun 1960 hingga saat ini

No	Kode Surat Masuk	Asal Surat	Perihal Surat	Ringkasan Surat
15	DK/002933/2019 29 April 2019	R. Azhari, S.H., M.H.	Pengaduan perilaku Hakim	Pengadu menyampaikan pengaduan terkait perilaku hakim PN Bekasi a.n. Kaswanto, S.H., M.H. yang telah melakukan intervensi terhadap perkara yang tidak ditanganinya
16	DK.002987/2019 2 Mei 2019	Dr. Masdari Tasmin, S.H., M.H., dkk.	Susulan kedua mohon pengambilan barang bukti	Pengadu menyampaikan permohonan pengembalian barang bukti milik Bupati Hulu Sungai Tengah
17	DK.002982/2019 2 Mei 2019	Harina Dg Ngai	Surat penyampaian untuk ditindak lanjuti	Pengadu menyampaikan permohonan tindak lanjut dari PN Sungguminasa terkait permintaan Peninjauan Kembali perkaranya ke Mahkamah Agung
20	DK.002327/2019 29 Maret 2019	Muhammad Iskandar, S.H., M.H.	Pengaduan dan keberatan atas penahanan	Pengadu merupakan kuasa hukum dari Sdr. Jufri, dkk menyampaikan pengaduan dan keberatan atas penahanan kliennya oleh Komando Pangkalan Angkatan laut Nunukan yang tidak sesuai prosedur
24	DK.002726/2019 15 April 2019	Hetty Herdianty, S.H., CLA, dkk	Mohon perlindungan hukum	Pengadu merupakan kuasa hukum dari Sdr. Abdul Hamid yang mengajukan permohonan perlindungan hukum terhadap kliennya yang lahananya sedang dikuasai oleh PT. Sugar Group Companies hingga saat ini tanpa ganti rugi lahan
26	DK.003057/2019 6 Mei 2019	Akurdianto, S.H., dkk	Permohonan pembatalan sertifikat hak milik	Pengadu merupakan kuasa hukum dari R. Cik Den mengajukan permohonan pembatalan Sertifikat Hak Milik a.n. Salim karena ada pihak lain yang bernama sama yang mengklaim lahan tersebut

No	Kode Surat Masuk	Asal Surat	Perihal Surat	Ringkasan Surat
27	DK.003057/2019 6 Mei 2019	Monang Marpaung	Pengaduan tertulis	Pengadu menyampaikan laporan terkait surat palsu yang diterbitkan oleh Kasat Reskrim Polrestabes Medan AKBP Putu Yudha Prawira, S.I.K. , M.H. untuk menghalang-halangi penegakan hukum
29	DK.003039/2019 6 Mei 2019	Dantes Sianturi	Mohon klarifikasi dan perlindungan hukum	Pengadu memohon klarifikasi dan perlindungan hukum terkait sebidang lahan di Labuhanbatu yang bersengketa di Mahkamah Agung
30	DK.002476/2019 5 April 2019	KBP (Purn) H. Izmid Manar	Pengaduan dan perlindungan hukum	Pengadu meurpakan perwakilan masyarakat pemilik tanah di wilayah RW 09 Kelurahan Pebatuan dan wilayah RW 05 Kelurahan Pematang Kepau Kecamatan Tenayan Raya Kota Pekanbaru yang menyampaikan pengaduan dan mohon perlindungan hukum
32	DK.002460/2019 4 April 2019	Shelviana Lesmanasari	Apresiasi dan ucapan terimakasih	Pengadu menyampaikan apresiasi dan ucapan terima kasih atas pelayanan terhadap pengaduan yang prima dan humanis dari Polres Metro Jakarta Barat
38	DK.003049/2019 6 Mei 2019	Burhanudin Hasibuan (Lira Labuhanbatu)	Laporan masyarakat/ pengaduan	Pengadu menyampaikan pengaduan terhadap Polres Labuhanbatu tentang dugaan kekeliruan penetapan pasal yang ada di KUHP atas perkara pencemaran nama baik yang dilakukan oleh Sdr. Syarifuddin Harahap kepada Sdr. Abdul Karim Munthe
39	DK.003053/2019 6 Mei 2019	Rupin, dkk.	Pengaduan masyarakat	Pengadu menyampaikan pengaduan terhadap oknum Kepala Desa Padang Beringin yang menyalahgunakan kewenangan dan terjadinya KKN

No	Kode Surat Masuk	Asal Surat	Perihal Surat	Ringkasan Surat
41	DK.003010/2019 3 Mei 2019	Jusuf Abdul Gani	Mohon petunjuk bedasarkan UU	Pengadu mohon petunjuk berdasarkan undang-undang terkait dengan sengketa dengan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
42	DK.003003/2019 3 Mei 2019	Rinto Wardana , S.H., M.H., dkk	Mosi tidak percaya & pengaduan atas LP yang tidak doproses 9 tahun	Pengadu merupakan kuasa hukum dari Sdri. Leonita Lestari mengajukan mosi tidak percaya dan pengaduan atas LP yang tidak diproses 9 tahun oleh Polri
43	DK.003002/2019 3 Mei 2019	Ahmad bin Puang Kuse	Laporan dugaan pelanggaran HAM	Pengadu menyampaikan dugaan adanya pelanggaran HAM di Rutan Kelas IIA Kendari
44	DK.003019/2019 6 Mei 2019	Damyat A.	Menyusul surat 17/03/2019	Pengadu menyampaikan permintaan jawaban laporan pengaduan terkait penggelapan ganti rugi
45	DK.003036/2019 6 Mei 2019	Risnaldi, S.Ag.	Permintaan agar bapak gubernur sumatera barat turun tangan dan ikut serta dalam penanganan dan pemyelesaian kasusu pekerja a/n Ahmad Dafri	Pengadu menyampaikan permintaan agar Bapak Gubernur Sumbar turun tangan dan ikut serta dalam penanganan dan penyelesaian kasus pekerja a.n. Ahmad Dafri
46	DK.003059/2019 6 Mei 2019	Adi Nuryadi, dkk	Keputusan komisi informasi provinsi banten, dalam mediasi sengketa informasi	Pengadu menyampaikan gugatan kepada Komisi Informasi Provinsi Banten karena peran nya menjadi mediator dalam mediasi sengketa informasi telah membuat batal UU RI Nomor 17 Tahun 2013 tentang Ormas sehingga keputusannya tidak berpedoman dgn aturan tersebut

No	Kode Surat Masuk	Asal Surat	Perihal Surat	Ringkasan Surat
47	DK.003062/2019 7 Mei 2019	Henry Reinaldy Ruitan, S.H., dkk	Permohonan perlindungan hukum	Pengadu merupakan kuasa hukum Sdr. Untung alias Ahwa bin Ati menyampaikan permohonan perlindungan hukum terhadap kliennya dalam perkara narkotika karena saksi yang dihadirkan dalam persidangan tidak ada yang memberatkan kliennya
48	DK.003102/2019 8 Mei 2019	Ny. Najoan Pangemanan C.T., dkk	Permohonan rekomendasi amnesty presiden RI	Pengadu menyampaikan permohonan rekomendasi amnesti Presiden RI pada 2 (dua) putusan Pengadilan Tinggi Jakarta terhadap obyek yang sama
49	127/SPP/EXT/V/2019 7 Mei 2019	Stephen Panjaitan, S.H., M.B.A., dkk	Pemberitahuan dan penghentian penjualan apartemen	Pengadu merupakan kuasa hukum dari Renny Han, dkk menyampaikan pemberitahuan dan penghentian penjualan apartemen
51	DK.003052/2019 6 Mei 2019	Adventus Naibaho, S.H.	Pengaduan diabaikan permohonan Aanmaning/ lelang hak milik	Pengadu melaporkan Ketua dan Panitera Pengadilan Negeri Kls 1 A Khusus Palembang yang mengabaikan permohonan lelang hak miliknya
57	DK.003268/2019 15 Mei 2019	Dr. Masdari Thamrin, S.H., M.H., dkk.	Susulan 3 mohon pengembalian barang bukti	Pengadu merupakan kuasa hukum dari Bupati Hulu Sungai Tengah yang tengah berperkara di KPK saat ini memohon kepada KPK untuk mengembalikan barang bukti yang tidak terkait dengan perkara yang saat ini sedang diperiksa
58	DK.003181/2019 13 Mei 2019	Ir. H. Herman Arsyad	Pengadilan	Pengadu menyampaikan keluhan terhadap layanan BRI Syariah yang menghilangkan dokumen agunan miliknya

No	Kode Surat Masuk	Asal Surat	Perihal Surat	Ringkasan Surat
59	DK.003189/2019 13 Mei 2019	Stevenson Jerry Koloay	Permohonan penerapan hukum yang sebenarnya	Pengadu menyampaikan permohonan penerapan hukum yang sebenarnya karena pengadu menganggap hukuman yang dijatuhkan kepadanya tidak manusiawi dan tidak benar
60	DK.003210/2019 13 Mei 2019	M. Mukhlisin Harahap, S.Th.	Mohon penindakan secara hukum (yuridis)	Pengadu memohon tindakan secara hukum atas adanya dugaan penyimpangan dan penggelapan dana bantuan pembinaan partai politik bagi DPD Partai Amanat Nasional Kab. Tebo yang bersumber dari Dana APBD T.A. 2018 dengan Pos Kesbanglinmas Kab. Tebo yang dilakukan oleh Sdr. H. Syamsuri selaku Ketua Umum PAN Kab. Tebo bersama Sdri. Gadismawati, S.E., M.H. selaku bendaharawan PAN Kab. Tebo pada tahun 2018
61	DK.003202/2019 13 Mei 2019	Mustafa Kamal, S.H.	Kronologis kasusu penyerobotan tanah	Pengadu menyampaikan kronologis kasus penyerobotan tanah yang dilakukan oleh Sdr. Andreas Huattanto, dkk yang berada di Desa Sungai Gelam Kec. Sungai Gelam Kab. Muaro Jambi
62	DK.003224/2019 14 Mei 2019	Maman Kurtubi	Penyampaian laporan / pengaduan masyarakat	Pengadu menyampaikan laporan terkait dengan penyalahgunaan wewenang dan/atau adanya penundaan berlarut penanganan perkara di Polres Cirebon atas laporan yang disampaikan oleh pengadu
64	DK.003117/2019 9 Mei 2019	Dr. Tumbur Ompu Sunggu, S.H., M.Hum.	Pengaduan / laporan masyarakat	Pengadu menyampaikan laporan tentang mafia tanah dengan perbuatan melawan hukum membuat dan menggunakan surat palsu
65	DK.003169/2019 10 Mei 2019	Ir. Abu Kahar	Laporan dugaan pelanggaran kode etik dan pedoman perilaku hakim oleh hakim/ majelis hakim MA RI	Pengadu menyampaikan laporan dugaan pelanggaran kode etik dan pedoman perilaku hakim oleh Hakim Pengadilan Tipikor di Kendari

No	Kode Surat Masuk	Asal Surat	Perihal Surat	Ringkasan Surat
66	DK.003141/2019 9 Mei 2019	Laurensius Ataupah, S.H., M.H., dkk	Permohonan perlindungan hukum	Pengadu merupakan kuasa hukum dari Sdr. Yacub Tanoyo yang menyampaikan permohonan perlindungan hukum terhadap kliennya atas perkara pencucian uang
67	DK.003434/2019 21 Mei 2019	O.C. Kaligis	Mohon kasus bank Century di tuntaskan dengan menjadikan Boediono, Sri Mulyani dan Susilo Bambang Yudhoyono	pengadu menyampaikan permohonan agar Kasus Bank Century dituntaskan dengan menjadikan Boediono, Sri Mulyani, dan Susilo Bambang Yudhoyono sebagai tersangka
68	DK.003436/2019 21 Mei 2019	Surya Aji Saka	Permohonan tindak lanjut	Pengadu menyampaikan dokumen data fisik sebidang tanah sebagai tindak lanjut tuntutan ganti untung lahan dan verifikasi tanah milik warga masyarakat Desa Seramban Baru Kab. Tanah Bumbu
69	DK.00504/2019 7 Februari 2019	Leo Kusima	Penyampaian ide masalah motor masuk tol	Penyampaian aspirasi ide patent terkait ide motor masuk tol
70	DK.001661/2019 5 Maret 2019	Asep Sumarna Toha	Permohonan supervise perkara TPPU Ojang Sohandi dan CPNS dari K2 Palsu	Pengadu mengajukan permohonan supervisi perkara TPPU Ojang Sohandi dan CPNS dari K2 Palsu
71	DK.001421/2019 14 Februari 2019	Budi Setyo	Permohonan agar mengingatkan	Pengadu memohon agar mengingatkan/ mendesak presiden agar Menteri Keuangan menghormati dan melaksanakan amanat presiden

No	Kode Surat Masuk	Asal Surat	Perihal Surat	Ringkasan Surat
72	DK.001507/2019 28 Februari 2019	H. Luthfi Hamid BA	Klarifikasi terhadap seluruh barang bukti yang disita dan mohon di kembalikan	Pengadu menyampaikan klarifikasi terhadap seluruh barang bukti yang disita terkait dengan perkara yang menyangkut terdakwa Taat Pribadi alias Dimas Kanjeng Taat Pribadi bin Mustainagar dikembalikan
78	DK.003431/2019 21 Mei 2019	Fendy, S.Sos., S.H.	Teguran (SOMASI) pertama untuk membayar	Pengadu merupakan kuasa hukum dari Herbert Marbun menyampaikan teguran untuk membayar kepada PT. Rosalia Transport
79	DK.003437/2019 21 Mei 2019	R.E. Baringbing, S.H., M.H.	Pemeriksaan dan pengambilan putusan MA hanya 15 hari "MUSTAHIL"	Pengadu menyampaikan aspirasi bahwa pemeriksaan dan pengambilan putusan MA hanya 15 hari adalah hal yang mustahil
80	DK.003422/2019 21 Mei 2019	Bupati Banggai	Laporan tindak lanjut penanganan masalah lahan tanjung sari Luwuk	Pengadu menyampaikan laporan tindak lanjut penanganan masalah lahan Tanjung Sari Luwuk
81	DK.003373/2019 20 Mei 2019	A.A. Gede Widiyana	Dukungan untuk calon KAPOLDA Bali	Pengadu menyampaikan usulan agar putra asli Bali bisa memimpin Polda Bali. Pengadu mengusulkan Brigjen. Pol. I Gede Alit Widana sebagai Kapolda Bali
82	DK.003201/2019 13 Mei 2019	M. Nizar, S.H., dkk	Keberatan ganti rugi SUTET dan tanah di bawah kabel tegangan tinggi tidak diganti rugi	Pengadu merupakan kuasa hukum dari Kms. H. Mohammad Soleh bin Kms. H. Nang Utih Aboe menyampaikan keberatan ganti rugi SUTET dan tanah di bawah kabel tegangan tinggi tidak diganti rugi

No	Kode Surat Masuk	Asal Surat	Perihal Surat	Ringkasan Surat
83	DK.003218/2019 13 Mei 2019	I Made Somya Putra, S.H., M.H., dkk	Penyampaian legal opinion dan mohon atensi terhadap perkara	Pengadu merupakan kuasa hukum dari Ira Chandra Wirayang menyampaikan legal opinion dan mohon atensi terhadap perkara a.n. tersangka Doni Yudianto
86	DK.003382/2019 20 Mei 2019	Efwa Zennur, S.H.I., M.A., AAJI., dkk	Mohon penghentian dan penangguhan proses hukum	Pengadu merupakan kuasa hukum dari M. Yunus K. menyampaikan permohonan penghentian dan/atau penangguhan proses hukum atas perkara yang melibatkan klien nya.
87	DK.003401/2019 21 Mei 2019	Dr. M. Zamroni, S.H., M.H.	Permohonan perlindungan hukum	Pengadu merupakan kuasa hukum dari Sdr. Drs. Ainul Hadi yang menyampaikan permohonan perlindungan hukum terkait laporan terhadap klien nya yang diduga melibatkan mafia tanah dan makelar kasus sehingga penanganannya tidak profesional
88	DK.003391/2019 20 Mei 2019	Sugeng Teguh Santoso, S.H.	Keberatan	Pengadu merupakan kuasa hukum dari warga RW. 05 Kel. Kedungbadak Kec. Tanah Sareal yang meminta Komandan Korem 061/ Suryakencana untuk menindak anggotanya yang melakukan intimidasi terhadap warga
89	DK.003378/2019 20 Mei 2019	Sumijaty	Laporan keberatan keras atas adanya oknum jaksa pada kejaksaan negeri Pontianak	Pengadu merupakan istri dari Ng Andry menyampaikan keberatan atas tindakan JPU a.n. Coki Felani, S.H. yang patut diduga mempunyai kewenangan ganda dalam hal menentukan palsu atau tidaknya sebuah barang bukti dokumen di persidangan
91	DK.003272/2019 15 Mei 2019	Akhmad Aldrino Linkoln, S.H.	Pemberitahuan dan himbauan	Pengadu menyampaikan pemberitahuan dan himbauan terkait Letter C Desa di Kelurahan Kedoya Selatan adalah palsu dan tidak terdaftar

No	Kode Surat Masuk	Asal Surat	Perihal Surat	Ringkasan Surat
92	DK.003322/2019 16 Mei 2019	Sutaryo Teguh	Permohonan perlindungan hukum	Pengadu menyampaikan permohonan perlindungan hukum atas laporan perkara sengketa tanah di Tambun Selatan
93	DK.003634/2019 31 Mei 2019	Patra M. Zen	Permohonan perlindungan hukum	Pengadu merupakan kuasa hukum dari Sdr. Irsanto Ongko yang menyampaikan permohonan perlindungan hukum terkait dengan perkara yang menyangkut kliennya dan sudah memenangkan perkara pra-peradilan
95	DK.003462/2019 24 Mei 2019	Aiptu (Purn.) Karsono	Permohonan keadilan	Pengadu menyampaikan permohonan keadilan atas kasus pencabulan yang menimpa anak dan cucunya
97	DK.003465/2019 16 Mei 2019	Hosea (Kelompok Tani Dayak Misik)	permohonan kepada Pemerintah Penyelenggara NKRI agar tindak tegas dan menghukum Direksi PT. Intaran Permai bersama para oknum yang membiarkan perbuatan kejahatan dengan merampas dan menguasai tanah adat milik Anggota Kelompok Tani Dayak Misik Desa Tumbang Lawang	Penyampaian permohonan kepada Pemerintah Penyelenggara NKRI agar tindak tegas dan menghukum Direksi PT. Intaran Permai bersama para oknum yang membiarkan perbuatan kejahatan dengan merampas dan menguasai tanah adat milik Anggota Kelompok Tani Dayak Misik Desa Tumbang Lawang

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

1. Nama Peserta	: EFFIE, S.Sos., M.A.P
2. Unit Kerja	: SET. KOMISI III DPR RI
3. Gagasan Perubahan	: 1. PENATAAN ADMINISTRASI DUMAS PADA BAG. SET. KOMISI III DPR RI 2. PROSES ADMINISTRASI DUMAS BAG. SET. KOMISI III DPR RI

Catatan terhadap Gagasan Perubahan yang disiapkan peserta

Gagasan perubahan mengenai Pengaduan Masyarakat (Dumas) sangat tepat diajukan sbg proyek perubahan dlm rangka penataan administrasi Dumas yg selama ini belum dilaksanakan secara optimal. Apabila proyek perubahan ini dpt terlaksana dg baik maka penataan dlm Dumas dpt lebih efektif baik secara adm maupun alur/ prosesnya yg mendapat hasil dan tindak lanjut yg optimal dan sesuai yg diharapkan & pihak yg mengajukan baik secara pribadi maupun institusi.

Rekomendasi

Kami lebih merekomendasikan gagasan perubahan nomor ①, dg dasar bahwa penataan administrasi yg lebih baik dan sesuai prosedur, maka akan lebih memudahkan pimp dan anggota Komisi yg mendapatkan data dan informasi lebih cepat dan akurat sba harta dijadwalkan sebagai bahan masukan dlm RDPV di Komisi III. Diharapkan hasil pd PV tsb sbg solusi thd pengaduan yg disampaikan oleh masyarakat dst

Jakarta, .....

MENTOR,



(Dra. HANI YULIASIH, M.Si)

## PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA DALAM PERENCANAAN INOVASI

Nama Peserta Diklatpim Tingkat IV : **Effie, S.Sos., M.A.P.**

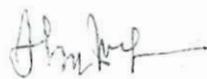
Nomor Absen : 4

Saya menilai peserta dengan nama **Effie, S.Sos., M.A.P.**

Sangat Mampu/Mampu/Kurang-Mampu/Tidak-Mampu melaksanakan Perencanaan Inovasi, dengan penjelasan sebagai berikut:

Sdr Effi mampu menemukan masalah yg ada di Bag Set Komisi III terkait penataan administrasi Pengaduan Masyarakat yg masuk ke Komisi III, srg RPP yg diajukan sangat tepat utk melaksanakan penataan/penertiban berkas pengaduan masyarakat, dg harapan pembangunan aplikasi ini akan sangat membantu Bag Set Komisi III sbg bahan masukan utk Pimp & Anggota Komisi III DPR RI sec lgk efektif & efisien srg utk depannya akan dpt dilakukan evaluasi & monitoring sec optimal & berkelanjutan.

Mentor,



Dra. Hani Yuliasih, M.Si.  
NIP. 196407261991032002

## PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA DALAM PERENCANAAN INOVASI

Nama Peserta Diklatpim Tingkat IV : Effie, S.Sos., M.A.P.  
Nomor Absen : 4

Saya menilai peserta dengan nama **Effie, S.Sos., M.A.P.**

Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu melaksanakan Perencanaan Inovasi, dengan penjelasan sebagai berikut:

July 1: measured marsh frog along with  
400m

LB  
PB yang berangkuhan hasilnya bukan pada  
pembangunan dan bisa meningkatkan pelajaran  
pembangunan program.

Coach,

Mr. ...

Dra. Puji Astuti, M.Pd.  
NIP. 195910141981032001

## PENJELASAN PENGUJI TENTANG KEMAMPUAN PESERTA DALAM PERENCANAAN INOVASI

Nama Peserta Diklatpim Tingkat IV : Effie, S.Sos., M.A.P.

Nomor Absen : 4

Saya menilai peserta dengan nama Effie, S.Sos., M.A.P.

Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu melaksanakan Perencanaan Inovasi, dengan penjelasan sebagai berikut:

- Peserta mampu melaksanakan Perencanaan Inovasi.
- Dapat diperbaiki Sebaiknya Pendek atau mengajadi Atas. dari Dalam sebaiknya
- Tujuan agar didekati secara singkat yang ingin dicapai., bukan Langkah-langkah milestone
- Laras bolak-balik menggantarkan kondisi saat ini yang memudahkan inovasi untuk melaksanakan perencanaan
- Time line bagian dimana ada dalam RPP
- Mau pun sangat mendukung dan berkomitmen untuk pelaksanaan proses
- 

Penguji,



Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M.  
NIP. 196004191988032001

**PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA DALAM MANAJEMEN PERUBAHAN**

Nama Peserta Diklatpim Tingkat IV : **Effie, S.Sos., M.A.P.**

Saya menilai peserta dengan nama Effie, S.Sos., M.A.P.  
nomor urut daftar hadir: **4**

Sangat Mampu / Mampu /Kurang Mampu / Tidak Mampu melaksanakan  
Manajemen Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

- yang bisa, butuh <sup>sedikit</sup> bantuan:
1. Relationship dan sejalan R&P / PP  
dengan yg R&P
  2. Mendengarkan seluruh dan meminta,  
#35;
  3. Membuktikan bahwa holder secara optimal

Coach,



Dra. Puji Hasuti, M.Pd.

NIP. 195910141981032001

**PENJELASAN PENGUJI**  
**TENTANG KEMAMPUAN PESERTA DALAM MANAJEMEN PERUBAHAN**

Nama Peserta Diklatpim Tingkat IV : **Effie, S.Sos., M.A.P.**

Saya menilai peserta dengan nama Effie, S.Sos., M.A.P.

Nomor urut daftar hadir: 4

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu melaksanakan Manajemen Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Negativer dilakukan dengan lebih sempurna dibanding RPP  
perbaikan dilaksanakan sesuai saran dan ditindaklanjuti
2. Out put proses dapat dimanfaatkan atau diimplementasi oleh lembaga atau  
pemerintah
3. Dukungan Stakeholder dan Tujuan Sangat kuat.
4. Out put / aplikasi sebaiknya masuk ke dalam Cloud dpr. go.id

Penguji,



Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M.  
NIP. 196004191988032001

**KARTU KENDALI**  
**PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA PESERTA DENGAN COACH**  
**DIKLATPIM TK. IV ANGKATAN II TAHUN 2018**

Nama : Effie, S.Sos., M.A.P  
Instansi : Setjen dan BK DPR RI  
NIP. : 196802151990032003  
Nama Coach : Dra. Puji Hastuti, M.Pd.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	18 April 2019	Perkenalan	Whatsapp	Jum'at, 19 April 2019 Perkenalan	
2	24 April 2019	Rencana Proyek Perubahan dan Gagasan proyek perubahan	Whatsapp	Rabu, 24 April 2019 Menunggu giliran arahan	
3	3 Mei 2019	Rencana Proyek Perubahan	Whatsapp	<p>Selasa 7 Mei 2019 Pukul 21.14 WIB:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyampaian RPP sebaiknya dalam bentuk words.</li><li>2. Hasil diagnosis reading, adalah ditemukannya beberapa kondisi yang dapat menghambat pencapaian tujuan organisasi, yaitu ditemukannya beberapa masalah</li><li>3. Selanjutnya beberapa masalah tersebut, dari permasalahan yang teridentifikasi tersebut, selanjutnya ditentukan isu aktualnya dengan kriteria memilih isu dengan menggunakan metode analisis tertentu. Sampai menghasilkan 3 isu, yang salah satunya akan diangkat dan dijawab dengan Proyek Perubahan. Jadi judul Proyek Perubahan itulah</li></ol>	

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pernbimbingan	Tanda Tangan Coach*
				<p>yang merupakan jawaban salah satu permasalahan yang dianggap paling layak diangkat. Proyek Perubahan yang dibuat berasal dari masalah (salah satu masalah) yang selama ini dihadapi.</p> <p>4. Memberikan contoh RPP.</p>	
	9 Mei 2019	Revisi RPP	WA	Pertemuan di Kopo	
4	10 Mei 2019	Pemberian motivasi dan solusi atas masalah pada proyek perubahan	Tatap muka di kelas	Jum'at, 10 Mei 2019 Mengkoreksi atas permasalahan yang ada dalam RPP.	
5	11 Mei 2019	Tujuan dan manfaat dari serta milestone	Tatap muka di kelas	Mengoreksi Tujuan dan manfaat dari serta milestone	
6	12 Mei 2019	Materi paparan	Tatap muka di kelas	Saran untuk penyempurnaan tampilan ppt	
7	15 Mei 2019	Koreksi RPP setelah seminar	WhatsApp	Perbaikan judul diikuti milestone	
8	22 Juni 2019	Koreksi RPP setelah seminar	WhatsApp	<p>Mohon Bapak Ibu bisa menyampaikan laporan Perkembangan Proyek Perubahan tiap-tiap peserta, sesuai dengan jadwal sudah menyelesaikan proyek perubahannya masing2 berapa persen yaah.</p> <p>Berikut masalah yang dihadapi dan bagaimana mengatasi masalahnya masing2.</p> <p>Terimakasih.</p> <p>Semoga Bapak selalu dimudahkan dan dilancarkan dalam menjalankan Proyek Perubahan.</p> <p>Laporan perkembangan Bapak Ibu selanjutnya akan saya rekap.</p>	

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
				Silakan dan Terimakasih.	
9	26 Juni 2019	Penyampaian Milestone Jangka Pendek	WA	Belum direspon	
10	22 Juli 2019	Penulisan LPP	Tatap muka	Rincian kegiatan ditambahkan realisasi, output dan capaian	
11	23 Juli 2019	Persiapan ujian presentasi	Tatap Muka	Presentasi Perbaikan PPT sesuaikan dgn contoh template	

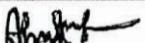
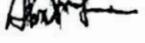
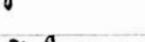
(\*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Coach

Kepala Bidang Pelaksanaan  
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH

**KARTU KENDALI  
PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA PESERTA DENGAN MENTOR  
DIKLATPIM TK. IV ANGKATAN II TAHUN 2019**

Nama : Effie, S.Sos.,M.A.P  
Instansi : Setjen dan BK DPR RI  
NIP. : 196802151990032003  
Nama Mentor : Dra. Hani Yuliasih, M.Si.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	12 April 2019	Rencana Proyek Perubahan	Tatap muka	disetujui	
2	16 -24 Mei 2019	Konsultasi membentuk Tim Efektif	Tatap muka	Acc	
3	16 Mei 2019	Rapat Internal	Idem	Acc	
4	17 Mei 2019	Final Surat Tugas	Idem	Acc	
5	21 Mei 2019	Pembagian Rencana Kerja	Telp	Dilaksanakan Dg Web	
6	24 Mei 2019	Tugas Tim		Ok	
7	28 Mei 2019	Melapor Ke Mentor			
8	20-29 Mei	Dukungan Stakeholder	Idem	setuju	
9	30 Mei 2019	Diskusi bahan dan data Aplikasi	Idem	ok	
10	1 Juli 2019	Bicara sosialisasi Pandumas	Idem	acc	
11	11 Juni 2019	Ujicoba dan menginput	Tatap Muka	ok	
12	1 Juli 2019	Membicarakan rencana sosialisasi	Idem	acc	
13	11 Juli 2019	Konsulatasi Aplikasi Pandumas, rencana buat laporan dan kembali ke kopo	Idem	acc	
14	Dst ..				

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

Kepala Bidang Pelaksanaan  
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH



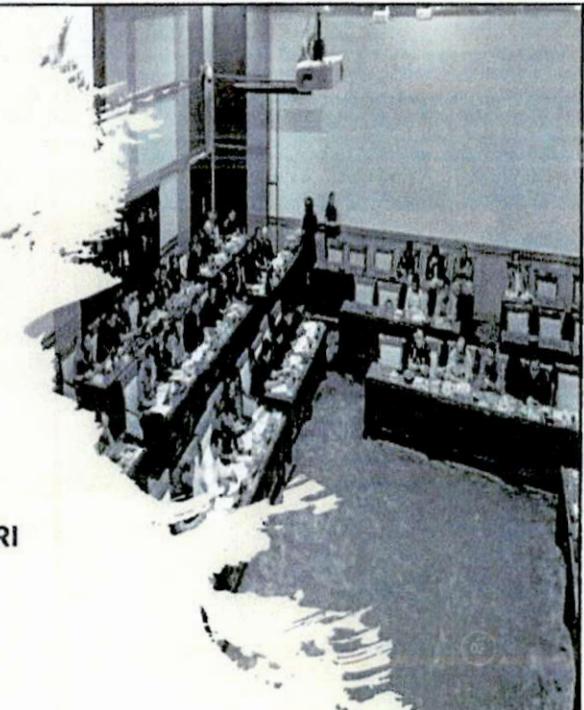
## Laporan Proyek Perubahan PANDUMAS

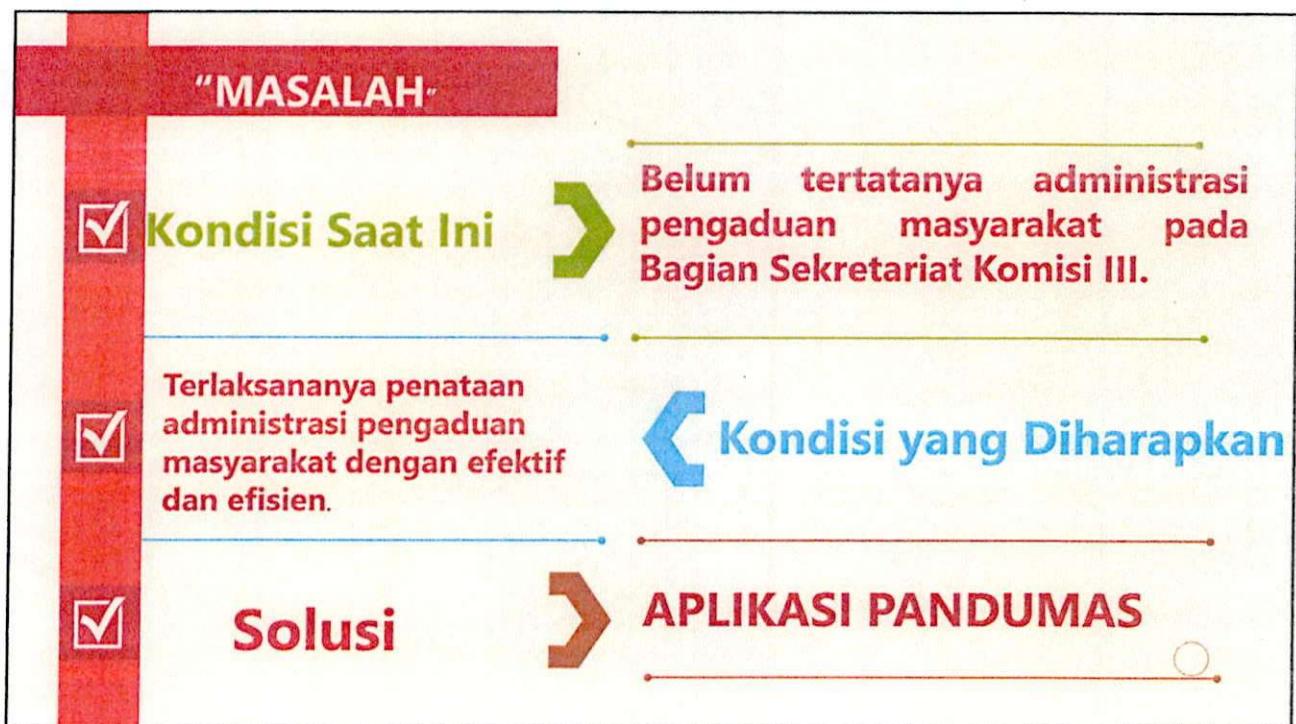


**Penataan Administrasi  
Pengaduan Masyarakat  
Pada Bagian Sekertariat Komisi III**

### **APLIKASI PANDUMAS**

Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan  
Pertama  
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI  
Tahun 2018





"TUJUAN DAN MANFAAT"



## Jangka Pendek

TERBANGUNNYA  
APLIKASI PANDUMAS  
DAN MANUAL

"TUJUAN DAN MANFAAT"



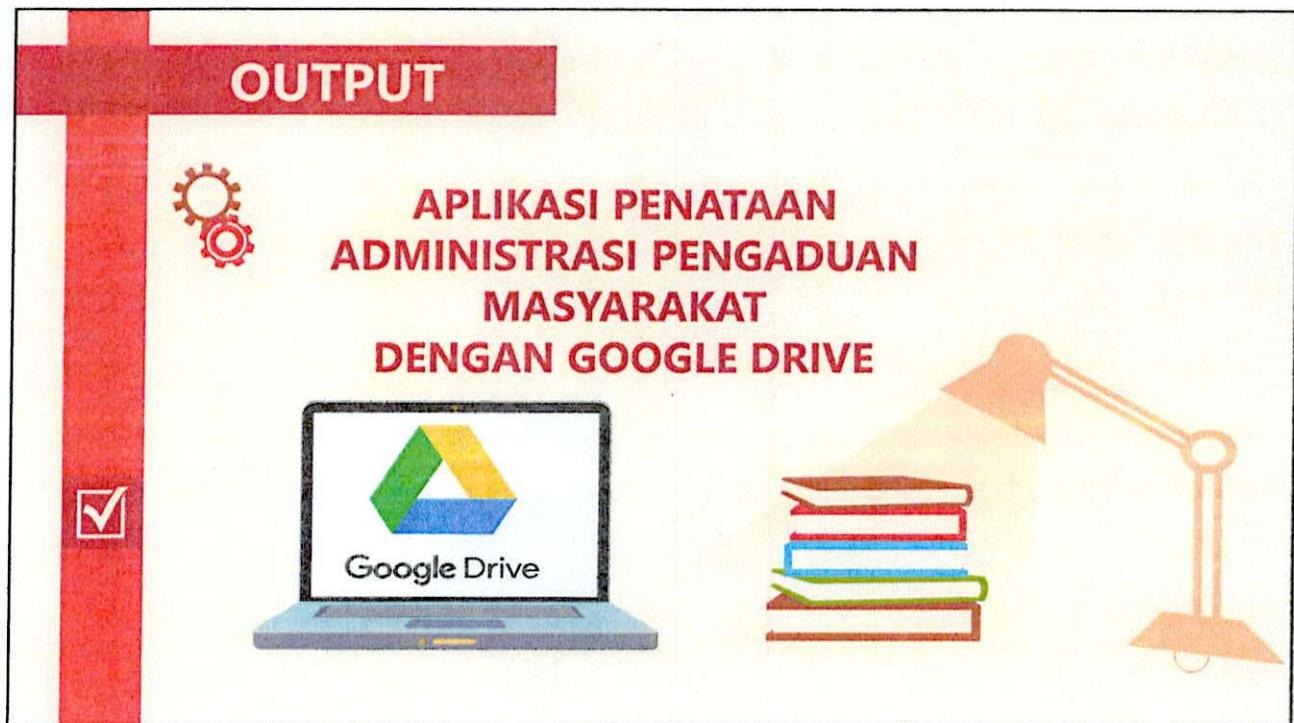
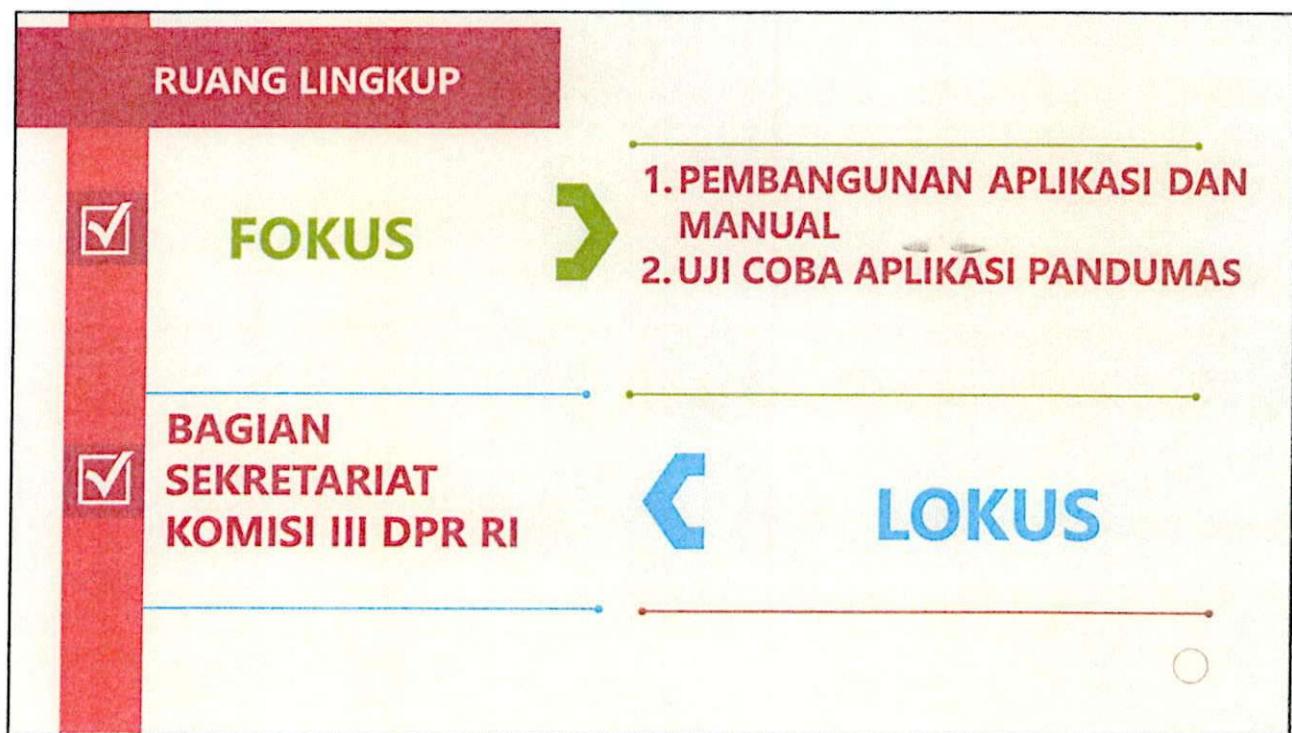
Memudahkan petugas penatausahaan pengaduan masyarakat mencari pengaduan masyarakat yang masuk;

2

Mengefisienkan waktu dalam melakukan input data pengaduan masyarakat & Memudahkan klasifikasi pengaduan masyarakat;

3

Meningkatkan efektifitas kerja penataan administrasi pengaduan masyarakat;





## INOVASI DAN FOKUS PERUBAHAN



09



## PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN



10



## MILESTONE PERTAMA MEMBENTUK TIM EFEKTIF



Kegiatan

**SURAT TUGAS**  
BAGIAN TUGAS PEMERINTAHAN

**Member**

Untuk menyelesaikan tugas dan perintah yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Pihak Terkait dalam Rencana Kerja Dinas dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RKD) dan RAPBD Tahun 2019 berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Peraturan Daerah.

**Dinas**

- 1. Mengelengkapi Rencana Kerja Dinas dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RKD) dan RAPBD Tahun 2019 berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Peraturan Daerah.
- 2. Melaksanakan tugas dan perintah yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Pihak Terkait dalam Rencana Kerja Dinas dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RKD) dan RAPBD Tahun 2019 berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Peraturan Daerah.
- 3. Melaksanakan tugas dan perintah yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Pihak Terkait dalam Rencana Kerja Dinas dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RKD) dan RAPBD Tahun 2019 berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Peraturan Daerah.

**Dinas**

Surat ini diberikan berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Peraturan Daerah.

**Surat**

Surat ini diberikan berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Peraturan Daerah.

**Uraian**

Surat ini diberikan berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Peraturan Daerah.

**Penandatangan**

[Signature]

[Signature]

[Signature]



Kegiatan

11

Kegiatan Pembuatan Surat Tugas



## MILESTONE KEDUA MEMBANGUN KOMITMEN PERSAMAAN PERSEPSI



**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

<b>Nama</b>	: Indra Iskandar
<b>Jabatan</b>	: Sekretaris Jenderal
<b>Unit Kerja</b>	: Sekretariat Jenderal
<b>Instansi</b>	: Sekretariat Jenderal dan Badan Kelembagaan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan Saudara Effie Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Komisi III DPR RI Judul "Pembangunan Aplikasi Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat (Pandu Maz) Pada Sekretariat Komisi III DPR RI".

Demikian surat pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 20 Mei 2019  
Yang Membuat Pernyataan

[Signature]

Indra Iskandar  
NIP. 19661114 199703 1 001



Meminta dukungan stakeholder

12



# MILESTONE KETIGA MENGUMPULKAN BAHAN DAN DATA DALAM MENYUSUN APLIKASI PANDUMAS DENGAN GDRIVE SHEETS



# Republik Indonesia Alas dan Pengamatan Diklat Kemajuan Tingkat Dasar

13



# MILESTONE KEEMPAT MEMBUAT APLIKASI GOOGLE DRIVE SHEETS PENGADUAN MASYARAKAT

No	Tanggal Masa Persidangan	No Surat Perintah	Nama Pemohon	Wakil Pemohon	Keterangan	Respon	Tarikh Setuju
1	16/Ay/2019	Q1022/2019/1001	Abdul M. Ibrahim, S.H., Lwn. M&H, S.H.		Persidangan ini bermula pada hari Selasa Bersamaan, P1022, yang merupakan hari Macam-macam kecuali hari Sabtu dan hari Minggu. Persidangan ini berlangsung selama 2 hari.		
2	16/Ay/2019	Q1.022/2019/101	Dr. Idris, S.H., Jurutera (DPL)		Persidangan ini bermula pada hari Selasa Bersamaan, P1022, yang merupakan hari Macam-macam kecuali hari Sabtu dan hari Minggu. Persidangan ini berlangsung selama 2 hari.		
3	16/Ay/2019	PL1022/2019/101	Seah Adekwee		Persidangan ini bermula pada hari Selasa Bersamaan, P1022, yang merupakan hari Macam-macam kecuali hari Sabtu dan hari Minggu. Persidangan ini berlangsung selama 2 hari.		
4	01/May/2019	Q1.022/2019/2019/101	R. Agusti, S.H., S.M.		Persidangan ini bermula pada hari Selasa Bersamaan, P1022, yang merupakan hari Macam-macam kecuali hari Sabtu dan hari Minggu. Persidangan ini berlangsung selama 2 hari.		
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

## Membahasa silsilah kepahitan substansi

10



## MILESTONE KELIMA MEMBUAT BUKU PANDUAN PENGGUNAAN PANDUMAS



15



## MILESTONE KEENAM MELAKSANAKAN SOSIALISASI BUKU PANDUAN APLIKASI PANDUMAS



Sosialisasi dengan Bagian Sekretariat Utama DPR RI  
dan Staf Rapat

16



# MILESTONE KETUJUH MELAKUKAN UJI COBA FILE DENGAN GOOGLE DRIVE SHEETS

17



# MILESTONE KEDELAPAN FINALISASI GOOGLE DRIVE SHEETS

18



# MILESTONE SEMBILAN PENGGUNAAN APLIKASI PANDUMAS DENGAN GOOGLE DRIVE SHEETS

19



# MILESTONE SEPULUH MELAKUKAN KEGIATAN MONITORING DAN EVALUASI APLIKASI PANDUMAS DENGAN GOOGLE DRIVE SHEETS

# Monitoring & Evaluation



20



## STAKEHOLDER

### Identifikasi Stakeholder pada saat Perencanaan

(Influence (+))

#### LATENTS

1. Pimpinan dan Anggota Komisi III
2. Kepala Biro Persidangan I

#### PROMOTERS

1. Kabag. Setkom III

(Interest (+))

#### APATHETICS

1. Tenaga Ahli Anggota
2. Penghubung Mitra Kerja Komisi III DPR RI
3. Bagian Pengaduan Masyarakat

#### DEFENDERS

1. Kasubag Rapat
2. Staf Sekretariat Komisi III
2. Tenaga Ahli Komisi III

### Perubahan Peta Stakeholder Pada Saat Pelaksanaan

(Kuadran Pengaruh dan Dukungan Stakeholders)

(Influence (+))

#### PROMOTERS

1. Pimpinan dan Anggota Komisi III DPR RI
2. Kabag. Setkom III
3. Kepala Biro Persidangan
4. Kasubag Rapat
5. Staf Sekretariat Komisi III
6. Tenaga Ahli Komisi III
7. Kepala Bagian Pengaduan Masyarakat
8. Penghubung Mitra Kerja Komisi III
9. Tenaga Ahli Anggota

#### LATENTS

APATHETICS

#### DEFENDERS

(Interest (+))

## KENDALA

1. Keterbatasan pemahaman tim kerja dalam melakukan Penataan Administrasi Pengaduan Masyarakat
2. Kurangnya Kerja sama dari Tim karena ada tugas pokok yang harus dikerjakan dan cuti menjelang Hari Raya Idul Fitri
3. Lambatnya respon dan tanggapan dari Mitra Kerja Komisi terhadap pengaduan masyarakat yang sudah disampaikan

22



## STRATEGI MENGATASI KENDALA

1. Terbangunnya tim efektif yang terpadu dalam melaksanakan pekerjaan sesuai perencanaan;
2. Membekali anggota tim tentang pengetahuan aplikasi;
3. Komitmen pimpinan dan dukungan pemangku kepentingan internal
4. Pengelolaan waktu dan kegiatan yang baik;
5. Keberlangsungan kegiatan yang berjalan secara berkelanjutan.

23



## PELAKSANAAN DAN CAPAIAN

### PERBANDINGAN PERENCANAAN DAN REALISASI PROYEK PERUBAHAN

Milestone	Kegiatan yang dilaksanakan	PIC	Waktu Rencana	Waktu Realisasi	Output	Capaian
<b>Janaku Pendek</b>						
1. Membentukkoza Tim Efektif	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat Internal Tim</li> <li>• Melakukan Koordinasi dan membangun komitmen</li> <li>• Pembuatan Surat Juras.</li> <li>• Ressesse Kerja</li> <li>• Evaluasi kerja Tim</li> <li>• Melaporkan kegiatan ke mentor</li> </ul>	Project Leader	Minggu III 16 – 24 Mei 2019	17 Mei 2019 20 Mei 2019 21 Mei 2019 22 Mei 2019 24 Mei 2019	Surat Juras, Tim	100%
2. Membangun Komitmen persamaan persepsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minta dukungan dari stakeholder</li> <li>• Melaporkan kegiatan ke mentor</li> </ul>	Project Leader	Minggu IV 27-29 Mei 2019	27-28 Mei 2019 29 Mei 2019	Pernyataan dukungan Dokumentasi	100%
3. Mengumpulkan bahan dan data dalam menulis Aplikasi Pandu Mas dan <i>Google Sheets</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interview dengan Bapak Sekretariat Komisi III</li> <li>• Rapat pembahasan analisa, perbaikan dan data dengan Mr. Ahsanuddin</li> <li>• Melaporkan kegiatan ke Mentor</li> </ul>	Staf Subbag Basat	Minggu IV 29 dan 31 Mei 2019	29 Mei 2019 31 Mei 2019	Bahan dan Data perbaikan Aplikasi Panduan	100%
4. Membuat aplikasi <i>google drive sheets</i> pengaduan masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembuatan surwa rupa file <i>google drive sheets</i> dengan 3 mitra</li> <li>• Pembahasan surwa rupa dengan tim substansi</li> <li>• Uji coba oleh tim substansi</li> </ul>	Staf Subbag TU	Minggu II 11 - 21 Juni 2019	12-13 Juni 2019 14-17 Juni 2019 18-21 Juni 2019	Aplikasi	100%

24



## PELAKSANAAN DAN CAPAIAN

5. Membuat Buku Panduan penggunaan PANDU MAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan Buku Panduan Aplikasi Pandu Mas dengan google drive sheets</li> </ul>	Tenaga Ahli Staf Subbag. TU	Minggu IV 24- 28 Juni 2019	24-28 Juni 2019	Buku Panduan Aplikasi Pandu Mas	100%
6. Melaksanakan Sosialisasi Buku Panduan aplikasi PANDU MAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan sosialisasi kepada user</li> </ul>	Sub Rapat	Minggu I 1-5 Juli 2019	1-5 Juli 2019	Pemahaman Sosialisasi Aplikasi Pandu Mas	100%
7. Melakukan Uji coba file dengan google drive sheets	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan uji coba aplikasi Pandu Mas</li> <li>Cetak aplikasi Google drive sheets uji coba</li> <li>Membuat surat perintah kerjasama keterbantuan dengan Bapak Bambang aplikasi PANDU MAS dan user</li> <li>Evaluasi terhadap pelaksanaan uji coba</li> </ul>	Tenaga Ahli Staf Sub Rapat	Minggu II 8 - 11 Juli 2019	Minggu ke II 8-11 Juli 2019 8 Juli 2019 9 Juli 2019 10 Juli 2019 11 Juli 2019	Aplikasi	100%
8. Finalisasi google drive sheets	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penyempurnaan aplikasi google drive sheets</li> <li>Selesaikan aplikasi Pandu Mas google drive sheets</li> <li>Konstansi Administrasi percontohan wawancara, Masa Persidangan V dengan menggunakan google drive sheets berdasarkan Mitra kerja.</li> </ul>	Staf Sub Rapat	Minggu II 11 - 12 Juli 2019	11 Juli 2019 12 Juli 2019	Aplikasi Pandu Mas dengan google drive sheets Dokumentasi	100%
9. Pengembangan aplikasi PANDU MAS dengan google drive sheets		Project Leader Staf Sub Rapat	Minggu II 12-15 Juli 2019	12-15 Juli 2019	Laporan	100%
10. Melakukan kegiatan Monitoring dan evaluasi aplikasi PANDU	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penulisan laporan monitoring dan evaluasi terhadap proyek perubahan</li> <li>Mentoring dan coaching</li> </ul>	Project Leader	Minggu III 16-19 Juli 2019	16-19 Juli 2019	Laporan	100%



## KRITERIA KEBERHASILAN

### 1. Manajemen;

Berupa kinerja TIM yang solid dan optimal, penggunaan strategi kerja, komitmen dan kerjasama.

### 2. Organisasi;

Kepala Bagian Sekretariat Komisi III, seluruh struktural Subbagian Tata Usaha dan Subbagian Rapat.

### 3. Stakeholder Ekternal.

Dukungan dari segenap stakeholder eksternal akan memberi kontribusi keberhasilan yang besar.

26



## KESIMPULAN DAN REKOMENDASI



27

02  
8