



LAPORAN AKSI PERUBAHAN

SMART PIM

“PENYUSUNAN DATA BASE HASIL KEPUTUSAN RAPAT PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA”

Disusun Oleh:

Nama : ROSDIANA
NIP : 19800609 200212 2 002
Instansi : SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

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



LEMBAR PENGESAHAN AKSI PERUBAHAN

SMART PIM

PENYUSUNAN DATA BASE HASIL KEPUTUSAN RAPAT PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

Disusun Oleh:

Nama : ROSDIANA
NIP : 19800609 200212 2 002
Instansi : SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

**Menyetujui
Mentor,**

Mc. Zaqki Zachariaz Thamrin, S.S., M.Si
NIP. 19710624 200003 1 003

**Menyetujui
Coach,**

Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.
NIP. 19780328 201001 2012



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

SURAT PERNYATAAN

yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rosdiana, S.H., M.H.
NIP : 198006092002122002
Jabatan : Kasubag Rapat Set. Musyawarah Pimpinan
Unit Kerja : Bagian Set. Musyawarah Pimpinan
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

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

“*Smart Pim* Penyusunan Database Hasil Keputusan Rapat Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia”

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

Jakarta, 22 Oktober 2021

Mengetahui
Mentor/Atasan Langsung,

Mc. Zaqki Zachariaz Thamrin, S.S., M.Si.
NIP. 197106242000031003

Yang menyatakan,

Rosdiana, S.H., M.H.
NIP. 198006092002122002



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

SURAT PERNYATAAN

1. Peserta Pelatihan

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rosdiana, S.H., M.H.
Jabatan : Kasubag Rapat
Unit Kerja : Bagian Set. Musyawarah Pimpinan
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

adalah peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021.

2. Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang ditunjuk

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rahmad Budiaji, S.I.P., M.Si.
Jabatan : Karo Sumber Daya Manusia Aparatur
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

3. Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil pelatihan. Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik ini akan diimplementasikan di instansi kami dalam *milestone* jangka menengah yaitu pada 1 Desember 2021 sampai dengan 31 Mei 2022 dan jangka panjang pada 1 Juni 2022 sampai dengan 31 Mei 2023

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Jakarta, 16 November 2021

Peserta

Rosdiana, S.H., M.H.
NIP. 198006092002122002

Mengetahui

Karo SDM Aparatur,

Rahmad Budiaji, S.I.P., M.Si.
NIP. 197008011996031001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, Tuhan yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan ini sebagai salah satu bagian dari rangkaian kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021.

Aksi Perubahan ini mengambil judul *Smart Pim* Penyusunan Database Hasil Keputusan Rapat Pimpinan DPR RI dalam rangka memberikan dukungan penyiapan bahan dan pelaksanaan dukungan rapat Musyawarah Pimpinan DPR RI, Pertemuan Koordinasi, dan Konsultasi pada Sub Bagian Rapat Musyawarah Pimpinan.

Database ini merupakan sistem yang menyajikan data hasil keputusan Rapat Pimpinan secara lengkap yang disertai surat-surat yang dibahas sebagai bahan Rapim, catatan di dalam skenario rapat sampai dengan tindaklanjut dari keputusan Rapat Pimpinan tersebut. Adapun output dari database ini adalah berupa laporan Agenda Rapat yang merupakan rencana jadwal kegiatan Pimpinan sesuai amanah dari keputusan Rapat Pimpinan, laporan jumlah surat-surat masuk yang dibahas dalam Rapat Pimpinan per masa sidang, dan juga data surat-surat bahan Rapat Pimpinan yang diklasifikasikan berdasarkan asal surat.

Pada kesempatan ini, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan dukungan hingga terselesaikannya Laporan Aksi Perubahan ini, yaitu:

1. Bapak Chairil Patria, S.I.P., M.Si., selaku Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI;
2. Bapak Mc. Zaqi Zachariaz Thamrin, S.S., M.Si., selaku mentor yang telah memberikan bimbingan dan arahan kepada Penulis;

3. Ibu Dr. Shanty Irma Idrus, S.T., M.M., selaku coach yang telah memberikan bimbingan, arahan dan berbagai masukan kepada Penulis;
4. Ibu Reni Amir, S.H., M.H., selaku Penguji yang telah memberikan masukan dan saran yang sangat berguna bagi Penulis;
5. Rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2021 khususnya di kelompok 2 yang selalu memberikan dukungan dan motivasi;
6. Rekan-rekan di Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan yang selalu kompak dan penuh kekeluargaan;
7. Rekan-rekan pelaksana dan panitia pelaksana Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Sekretariat Jenderal DPR RI;
8. Eva, Aulia, dan Keluarga tercinta yang selalu memberikan dukungan kepada Penulis untuk dapat menyelesaikan setiap tahapan kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;
9. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu dalam penulisan Rancangan Aksi Perubahan ini.

Penulis menyadari bahwa rancangan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak sangat penulis harapkan demi perbaikan dan penyempurnaan hasil dari Aksi Perubahan ini. Semoga laporan dan Aksi Perubahan ini dapat bermanfaat dan membawa dampak positif bagi orang banyak.

Jakarta, November 2021

Penulis

DAFTAR ISI

BAB I DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. Membangun Integritas.....	1
B. Pengelolaan Budaya Pelayanan.....	6
C. Pengelolaan Tim.....	8

BAB II DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan.....	13
B. Manfaat Aksi Perubahan.....	30
C. Kendala Selama Pelaksanaan Aksi Perubahan	31

BAB III KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

A. Dukungan Upaya Keberlanjutan.....	32
B. Evaluasi Pengendalian dan Pengawasan	33

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan.....	35
B. Rekomendasi.....	35

DAFTAR PUSTAKA	36
-----------------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN	37
--------------------------	----

BAB I

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. Membangun Integritas

Dalam rangka meningkatkan Birokrasi di Indonesia, sebagaimana tujuan dari Reformasi Birokrasi yang disampaikan oleh KemenPAN RB yaitu untuk menciptakan birokrasi yang profesional yang dapat memberikan pelayanan publik yang baik serta dapat dipercaya oleh masyarakat, ASN Setjen DPR RI dituntut untuk dapat menyediakan pelayanan publik yang berkualitas sesuai dengan tantangan yang dihadapi, yaitu perkembangan kebutuhan masyarakat yang semakin maju dan persaingan global yang semakin ketat. Hal ini dapat dilihat dari hasil survei integritas yang dilakukan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK). Skor integritas menunjukkan karakteristik kualitas dalam pelayanan publik, seperti ada tidaknya suap, ada tidaknya Standard Operating Procedures (SOP), kesesuaian proses pelayanan dengan SOP yang ada, keterbukaan informasi, keadilan dan kecepatan dalam pemberian pelayanan, dan kemudahan masyarakat melakukan pengaduan.

Dalam membangun integritas, seorang pemimpin harus dapat bertindak secara konsisten antara kata dan perbuatan. Integritas akan menjaga seseorang supaya tidak keluar dari jalurnya saat ingin mencapai satu tujuan pekerjaan. Seorang pemimpin yang berintegritas, tidak akan menyalah-gunakan wewenang dan kekuasaannya atau tidak memperkaya diri.

Andreas Harefa dalam buku *Manusia Pembelajar* menjelaskan bahwa Integritas dapat diartikan menjadi 3 (tiga) kunci (key action) yang dapat diamati, yakni:

1. Menunjukkan kejujuran, yaitu bekerja dengan orang lain secara jujur dan benar, menyajikan informasi secara lengkap dan akurat;
2. Memenuhi komitmen yakni melakukan apa yang telah dijanjikan; dan

3. Berperilaku secara konsisten yakni menunjukkan tidak adanya kesenjangan antara kata dan perbuatan.

Sedangkan, integritas dan kepemimpinan memiliki hubungan yang sangat erat satu sama lain, Stephen R. Covey (2006) mengatakan integrity is doing what we say will do, bahwasanya seorang pemimpin harus dapat bertindak secara konsisten antara kata dan perbuatan. Dengan demikian, integritas akan menjaga seorang pemimpin supaya tidak keluar dari jalurnya saat ingin mencapai sesuatu. Seorang pemimpin yang berintegritas, memenuhi komitmen yang telah dijanjikan, tidak akan mudah korupsi atau memperkaya diri dengan menyalahgunakan wewenang dan kekuasaannya.

Dalam pelaksanaan tugas penerapan Aksi Perubahan berupa penyediaan layanan data base Keputusan Hasil Rapat Pimpinan DPR RI, Penulis sebagai Project Leader menjalankan nilai-nilai integritas yang dapat dijadikan acuan bagi anggota tim dalam menjalankan tugas untuk mencapai tujuan aksi perubahan secara bersama-sama. Penulis berusaha menerapkan gaya kepemimpinan melayani dengan mendengarkan keluhan dari anggota tim dan memberikan tawaran solusi untuk dapat menyelesaikan permasalahan. Selain itu dengan menunjukkan empati terhadap anggota tim yang sedang menghadapi permasalahan, memberikan dorongan emosional yang baik kepada anggota tim, serta menjadi penengah terhadap permasalahan yang timbul dan juga memberikan keyakinan kepada seluruh anggota tim untuk tunduk dan patuh pada aturan yang ada, mentransfer pengetahuan untuk bersama-sama mengkonseptualisasikan ide-ide dan mengupayakan pengembangannya.

Adapun aspek kepemimpinan bila dikaitkan dengan Aksi Perubahan, yakni pada kegiatan:

1. Tahapan Kegiatan I Meminta Dukungan Mentor

Sebagai Pejabat Pengawas yang baru ditempatkan pada suatu unit kerja, maka penulis diharapkan dapat mengamati atau menemukan kondisi ideal yang diharapkan oleh organisasi di masa yang akan datang. Selain itu penulis juga menanamkan dalam diri sikap tanggap dan peduli terhadap kepentingan dan kebutuhan organisasi. Sesuai dengan visi organisasi, tugas dan fungsi dari unit kerja, dan tantangan yang dihadapi oleh Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan, khususnya subbagian Rapat, maka Penulis menemukan bahwa diperlukan suatu data base hasil Keputusan Rapat Pimpinan DPR RI yang akan menjawab tantangan organisasi dalam memberikan pelayanan kepada pimpinan DPR dan Pimpinan Setjen DPR RI. Gagasan dan pemikiran tersebut belum tentu sesuai, sehingga perlu diinformasikan dan dilaporkan kepada atasan untuk mendapatkan arahan dan persetujuan beliau. Penulis menyadari bahwa peran Pemimpin sangat berpengaruh pada keberhasilan prestasi kinerja organisasi, oleh karena itu hal pertama yang Penulis lakukan untuk mengawali rancangan aksi perubahan adalah mendapatkan dukungan mentor, dan atasan mentor agar gagasan aksi perubahan dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

2. Tahapan Kegiatan II Membangun Tim Efektif

Untuk kegiatan kedua ini, Penulis berperan sebagai pencetus ide aksi perubahan, maka Penulis harus dapat memberikan keyakinan kepada seluruh tim efektif tentang pentingnya melakukan terobosan inovasi untuk perubahan unit kerja ke arah yang lebih baik. Pada kesempatan formal maupun informal, Penulis menjelaskan pentingnya aksi perubahan bagi organisasi, manfaat dan tujuan yang akan diraih dengan terwujudnya aksi perubahan dengan tetap memberikan kesempatan bagi tim memberikan masukan atau

pandangan untuk menyempurnakan aksi perubahan yang disampaikan. Sebagai *Project Leader* Aksi Perubahan Penulis memberikan contoh yang baik dalam melakukan segala aktifitas. Prinsip *lead by example*, yaitu melakukan keteladanan dalam bekerja selalu dikedepankan oleh *Project Leader* agar anggota tim dapat ikut tergerak bekerja dengan cepat, bekerja secara profesional, dan memenuhi target-target kinerja yang telah ditetapkan.

3. Tahapan Kegiatan III Mengumpulkan dan Mengidentifikasi Materi

Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis melibatkan semua anggota tim untuk dapat memberikan masukan dan pandangannya untuk dapat mewujudkan hasil kerja yang lebih baik. Dalam pelaksanaan mengumpulkan data, Penulis juga ikut serta dan bersikap *ing madya mangun karso*, yaitu sikap sama rasa dengan tim, turut berusaha keras dan menjadi penyemangat bagi tim. Target output Aksi Perubahan ini adalah memberikan data base yang akan memudahkan unit kerja dalam memberikan informasi kepada Pimpinan, sehingga *Project Leader* pun harus memiliki kecakapan analisis data untuk memilah data dan informasi berdasarkan kebutuhan Pimpinan sehingga dapat membantu tim bekerja dengan lebih efektif.

4. Tahapan Kegiatan IV Pembuatan Folder dan Penginputan Data

Kegiatan IV ini merupakan kegiatan yang memerlukan waktu dan konsentrasi dari setiap anggota tim. Data utama yang akan diinput adalah data pada Periode Keanggotaan 2019-2024 dan mengingat Aksi Perubahan ini dilaksanakan pada Masa Sidang I Tahun Sidang 2021-2022, maka data yang harus diinput cukup banyak. Sebagai *Project Leader*, Penulis tidak sekedar membagi habis tugas tetapi juga membantu anggota tim dengan turut serta melakukan

penginputan, melakukan pengawasan terhadap data yang diinput agar sesuai dengan rumus-rumus yang digunakan dalam data base, mengkomunikasikan penyelesaian permasalahan, mengelola anggota tim, dan mengelola sumber daya agar hasil yang dicapai dapat maksimal. Sebagai seorang *project leader* agar pekerjaan dapat selesai dengan hasil yang memuaskan maka penulis melakukan komunikasi antar anggota tim untuk memastikan tim kerja sesuai dengan perencanaan di samping itu penulis memastikan agar antar anggota tim melakukan komunikasi saling membantu dan mendukung ketika pekerjaan anggota tim lain sedang tinggi.

5. Tahapan Kegiatan V Konsultasi Final dengan Mentor (Ujicoba)

Sebelum dilakukan ujicoba, tahap ini diawali dengan berdiskusi dan berkonsultasi dengan mentor terkait dengan output laporan yang dihasilkan dari data base dan juga hal-hal lainnya yang akan menjadi masukan akhir dan menjadi penyempurna bagi aksi perubahan ini. Bentuk laporan yang disiapkan oleh tim IT akan dibakukan setelah mendapatkan persetujuan dari mentor.

Ujicoba data base ini dapat dilakukan pada saat dilakukan persiapan Rapat Pimpinan yang dihadiri oleh Pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI.



Gambar 1. *Project Leader* memberikan arahan kepada Tim Efektif dalam rangka membangun integritas

B. Pengelolaan Budaya Pelayanan

1. Meminta Dukungan Mentor

Dalam tahapan ini, Penulis ingin membiasakan untuk menjunjung tinggi garis tanggung jawab dan pelaporan kinerja secara berjenjang dari bawahan kepada atasan, di samping itu budaya kerja yang dapat ditanamkan adalah berpikir kreatif, menciptakan inovasi dengan menghasilkan produk baru atau metode baru.

2. Membangun Tim Efektif

Selaku *project leader*, penulis ingin mengaplikasikan budaya kerja Setjen DPR RI sebagaimana yang tertuang di dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yaitu Religius, Akuntabel, Profesional, dan Integritas **(RAPI)** dengan pelaksanaan rapat tim tepat waktu, didahului dengan berdoa, dan adanya laporan singkat rapat.

3. Mengumpulkan dan Mengidentifikasi Materi

Pada tahapan ini, *project leader* ingin membiasakan kerja tim yang selalu proaktif dan berdasarkan hasil analisis kebutuhan sehingga diharapkan dapat mengembangkan kompetensi pegawai yang handal. Melalui aksi perubahan ini *Project Leader* memberi contoh dan dorongan kepada tim untuk terus belajar dan meningkatkan kemampuan yang relevan dengan unit kerja dan pekerjaan. Organisasi akan terus bergerak dinamis seiring dengan kemajuan zaman dan arah pembangunan nasional, untuk itu *Project Leader* mengajak tim untuk tidak boleh puas dengan pengetahuan yang dimiliki, melainkan harus terus memiliki sikap pembelajar berkesinambungan agar dapat berkontribusi bagi pencapaian tujuan organisasi.

4. Pembuatan Folder dan Penginputan Data

Sikap yang ingin *project leader* tekankan pada tahapan ini adalah menentukan prioritas dan juga pengaturan waktu kerja tim sehingga pekerjaan dapat diselesaikan secara bersama-sama sesuai dengan target aksi perubahan. Selain itu juga untuk mengimplementasikan kerja ikhlas dan kerja cerdas dalam menyelesaikan pekerjaan dengan meminta anggota tim untuk dapat menyampaikan masukan/pandangannya mengenai cara kerja yang lebih efektif dan efisien.

5. Konsultasi Final dengan Mentor (Ujicoba)

Penulis sebagai *project leader* telah membudayakan komunikasi yang saling terbuka baik dengan stakeholder internal maupun eksternal, menjunjung sikap menghormati perbedaan pendapat, menerima saran dan masukan, serta bertekad untuk mengupayakan perbaikan sesuai dengan masukan yang diberikan pada saat konsultasi dengan mentor atau ujicoba.



Gambar 2. Rapat Tim Efektif dengan membiasakan kerja tim yang proaktif dalam rangka pengelolaan budaya pelayanan

C. Pengelolaan Tim

1. Meminta Dukungan Mentor

Kegiatan ini merupakan awal pelaksanaan aksi perubahan, sehingga Penulis harus berkomunikasi dengan mentor secara sopan santun, meminta arahan dan persetujuan pimpinan dalam mengambil keputusan menjalankan aksi perubahan; dan selalu melaporkan/menyampaikan setiap perkembangan pelaksanaan aksi perubahan.

2. Membangun Tim Efektif

Sebagai *project leader* aksi perubahan ini, Penulis harus dapat menjelaskan tujuan dan tahapan aksi perubahan ini kepada Tim Efektif secara jelas, baik dalam forum formal maupun informal. Penulis juga mengedepankan keterbukaan dan kejelasan tentang target yang dituju, jadwal pelaksanaan kegiatan dan pembagian tugas kepada masing-masing anggota tim termasuk kepada Tim IT. Diharapkan terbangun soliditas dari Tim efektif agar tercipta kekeluargaan serta semangat untuk mensukseskan tujuan dari Tim.

3. Mengumpulkan dan Mengidentifikasi Materi

Dalam tahap ini, penulis melakukan komunikasi efektif dengan tim. Komunikasi ini dilakukan dalam rangka merumuskan materi apa saja yang dapat dituangkan dan bentuk laporan yang akan disajikan dari materi yang telah diidentifikasi. Komunikasi intensif dengan Tim IT sangat diperlukan agar output yang akan dihasilkan dari data base ini sesuai dengan kebutuhan Pimpinan.

4. Pembuatan Folder dan Penginputan Data

Pada tahapan ini Penulis mengelola Tim Efektif dengan cara melakukan komunikasi yang baik dan sopan pada saat melakukan monitoring secara berkala. Mengedepankan kepedulian,

meningkatkan semangat kerja tim, dan memberikan perhatian terhadap kebutuhan tim.

5. **Konsultasi Final dengan Mentor (Ujicoba)**

Kegiatan akhir ini merupakan kegiatan yang tidak kalah penting, Penulis tetap mengedepankan komunikasi yang sopan, bersikap rendah hati dan lapang dada dalam menerima saran, masukan, maupun kritikan yang disampaikan oleh mentor dan juga para *stakeholder* pada saat dilakukan ujicoba.



Gambar 3. *Project Leader* melakukan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan rapat Musyawarah Pimpinan dalam rangka implementasi pengelolaan tim yang baik.

Dengan berhasilnya *Project Leader* bersama dengan tim efektif dalam mewujudkan Database Hasil Keputusan Rapat Pimpinan telah berhasil memberikan kemudahan bagi unit kerja dalam menyampaikan informasi yang dibutuhkan oleh Pimpinan DPR dan Pimpinan Setjen DPR RI sebagai *stakeholder* utama. Manfaat dari aksi perubahan ini juga akan memberikan dukungan bagi para *stakeholder* terkait yang telah

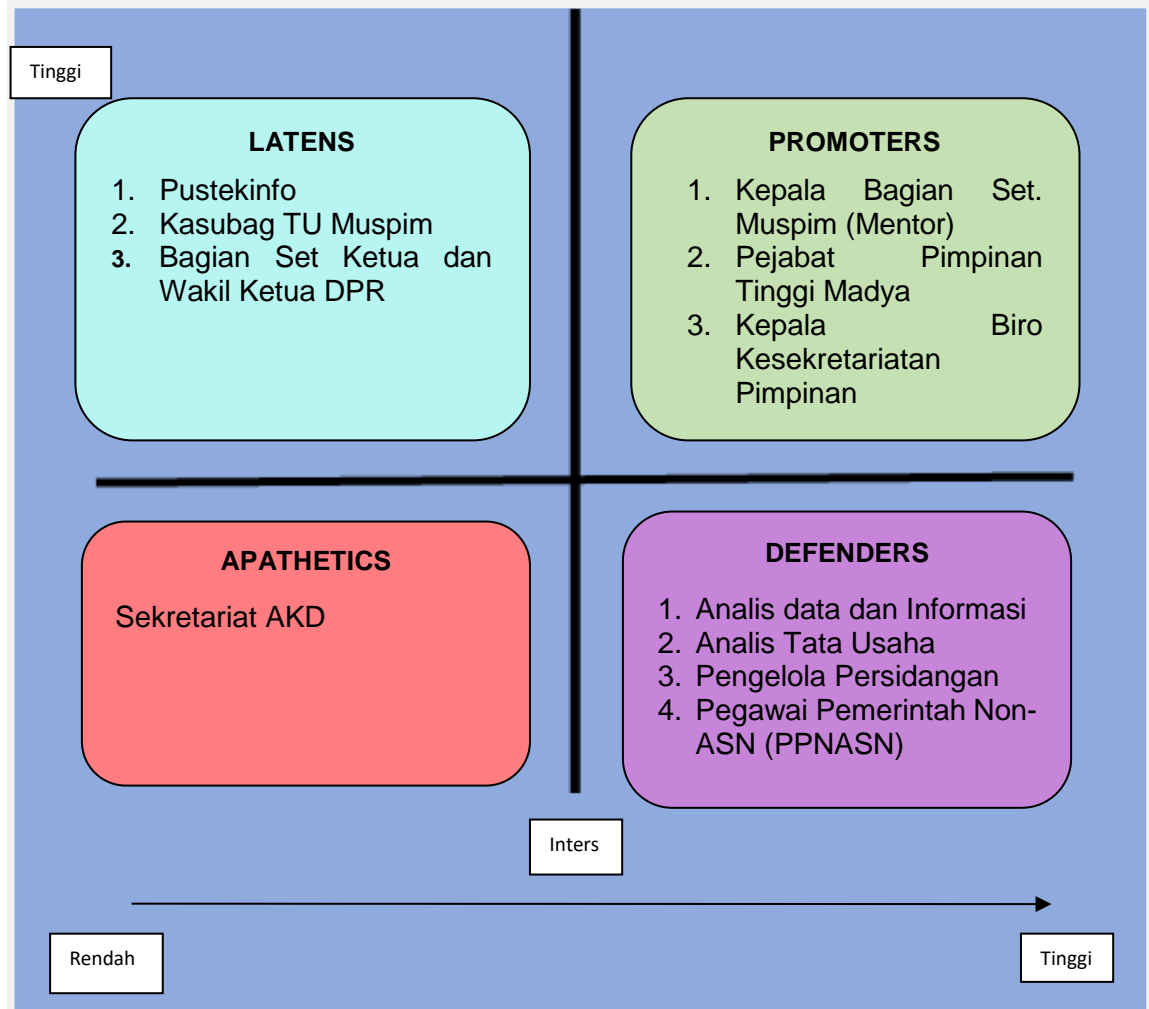
berhasil dipindahkan kuadran *stakeholders* oleh *Project Leader* dari kuadran **Latents**, **Defenders** dan **Apathetics** ke kuadran **Promoters**.

Keberhasilan memindahkan para *stakeholders* ini adalah bukti nyata dari strategi komunikasi efektif yang diterapkan oleh *Project Leader* terhadap para *stakeholders*, salah satu nya dengan memberikan pemahaman dan penjelasan dari manfaat aksi perubahan yang dibuat oleh *Project Leader* seperti:

- Dengan menggunakan komunikasi yang informatif dan persuasif, Penulis meyakinkan kepada *stakeholder* dari kuadran latents terkait manfaat aksi perubahan ini dan menunjukkan bagaimana aksi perubahan ini memiliki efek positif terhadap isu yang menjadi perhatiannya;
- Adapun untuk *stakeholder* dari kuadran defenders, Penulis melakukan komunikasi sosialisasi dengan cara berdiskusi dan memberikan informasi *sharing data* yang merupakan salah satu manfaat dari aksi perubahan ini;
- Sedangkan komunikasi intensif dilakukan kepada mereka yang berada di kuadran apathetics.

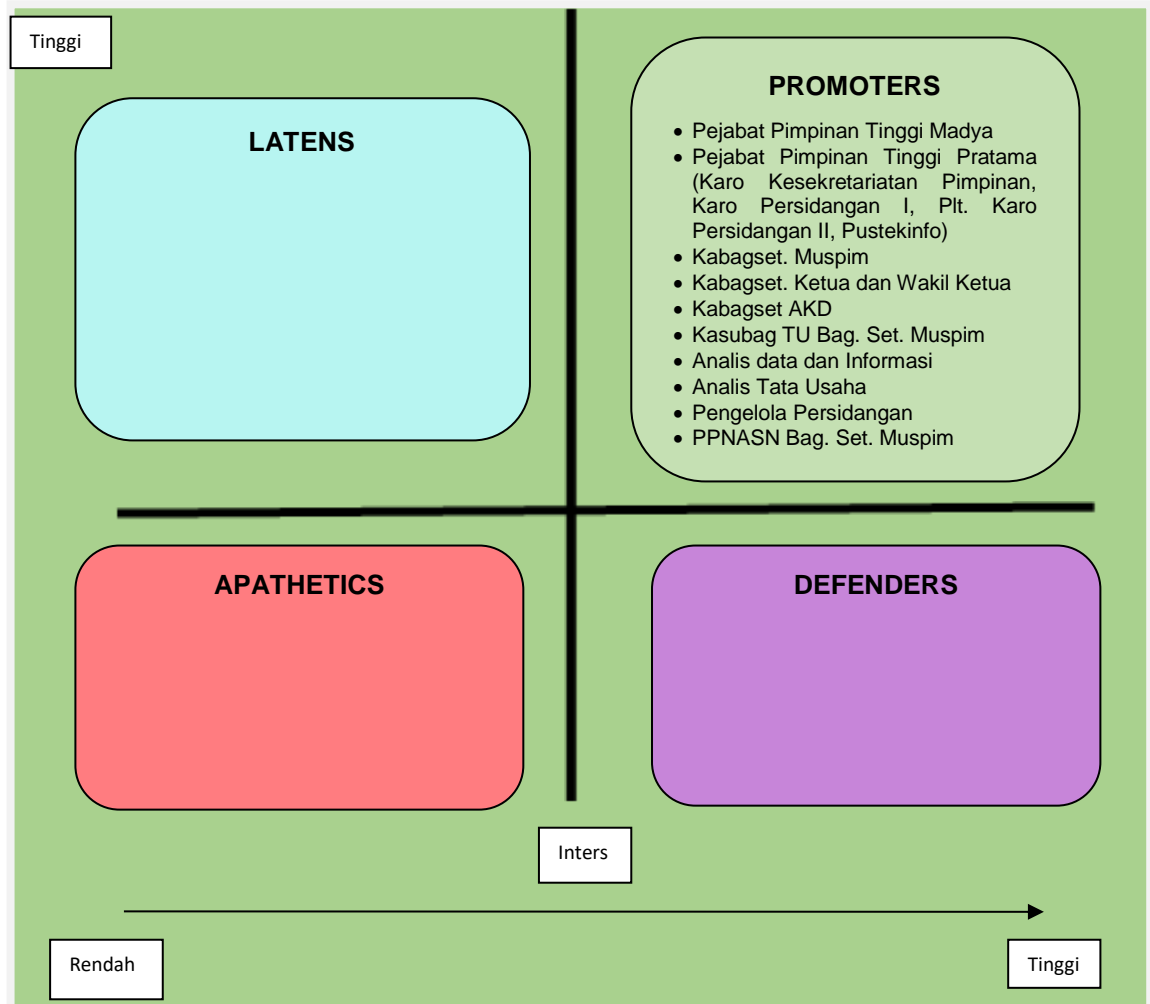
Untuk lebih jelas dapat dilihat pada bagan perubahan stakeholders berikut ini :

Peta Stakeholder Sebelum Perubahan



Gambar 4. Peta Stakeholder dalam Rancangan Aksi Perubahan.

Peta Stakeholders Setelah Perubahan



Gambar 5. Peta Stakeholder setelah Aksi Perubahan.

BAB II

DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan

Aksi Perubahan “*Smart Pim* – Penyusunan Data Base Hasil Keputusan Rapat Pimpinan DPR RI” merupakan sebuah inovasi dalam rangka mengoptimalkan penyiapan bahan rapat Musyawarah Pimpinan melalui pelayanan pemberian data dan informasi kepada *stakeholder* dengan lebih cepat, tepat, dan akurat serta dapat dilakukan kapanpun dan di manapun.

Implementasi aksi perubahan ini dilaksanakan dengan berpedoman pada rencana/tahapan yang terbagai dalam *milestones* yang terdiri atas 3 (tiga) tahapan besar, yaitu tahapan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.

Dalam bab ini, *milestones* yang dijabarkan adalah *milestones* pada tahap jangka pendek yang memiliki 5 (lima) tahapan kegiatan sebagaimana terdapat pada tabel.

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Ouput	September					Oktober					November		
			I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	I	II	III
1	Melakukan koordinasi Persiapan (meminta dukungan Mentor)														
	<ul style="list-style-type: none"> Menghubungi mentor dan menentukan jadwal pertemuan melakukan diskusi dengan mentor dalam rangka konfirmasi dan meminta arahan menyusun kesimpulan hasil diskusi dan dukungan 	<ul style="list-style-type: none"> RAP Penandatanganan persetujuan atas RAP Formulir/surat persetujuan 													

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Ouput	September					Oktober					November		
			I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	I	II	III
4	Pembuatan Folder dan Penginputan Data														
	<ul style="list-style-type: none"> Mendownload cloud Menyusun folder digital dan melakukan penginputan data 	<ul style="list-style-type: none"> Aplikasi cloud Data base Dokumentasi 													
	<ul style="list-style-type: none"> Setelah disepakati format, bentuk, dan kata kunci yang akan digunakan setiap anggota menggunakan cloud.dpr.go.id yang telah diberikan; Penginputan data hasil keputusan Rapat Pimpinan diinput dalam data base dengan format file exe. Penginputan data dilakukan dari data terbaru dan mundur ke belakang sampai dengan awal masa Periode 2019-2024, yaitu pada Tahun 2019. 														
15 Okt-18 Nov 2021															
No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Ouput	September					Oktober					November		
			I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	I	II	III
5	Konsultasi Final dengan Mentor														
	<ul style="list-style-type: none"> Berdiskusi dengan mentor dan meminta saran mengenai kekurangan yang mungkin masih ada Uji coba database dalam pencarian data dan lainnya 	<ul style="list-style-type: none"> Database Foto dokumentasi 													
	<ul style="list-style-type: none"> Menyampaikan laporan akhir atas aksi perubahan yang telah dilakukan dan output yang dapat ditampilkan untuk mendapatkan masukan dan saran Melakukan uji coba pencarian data 														
19 Nov 2021															

Tabel 1. *Milestone pada RAP dan pelaksanaan pada IAP*

Sesuai dengan data kegiatan dalam tabel, seluruh kegiatan dalam *milestone* jangka pendek yang direncanakan telah dapat dilaksanakan walaupun ada beberapa kegiatan tidak dapat dilakukan dengan tepat waktu. Secara rinci yang dilakukan dalam membangun integritas dan akuntabilitas kinerja organisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan I Meminta Dukungan Mentor

Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Waktu
Konsultasi terkait dengan Aksi Perubahan dan Tim Efektif	<ul style="list-style-type: none">- Dukungan terhadap Aksi Perubahan berupa "<i>Smart Pim</i>"- Rekomendasi Anggota Tim Efektif- Izin untuk melakukan rapat-rapat dan koordinasi dengan Tim Efektif	27 September dan 4 Oktober 2021

Tahapan persiapan dimulai saat *Project Leader* berkonsultasi dengan mentor meminta dukungan, arahan dan masukan atas rencana pelaksanaan kegiatan aksi perubahan di unit kerja, yang akan melibatkan Kasubbag Tata Usaha dan juga para pelaksana di Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan.

Kegiatan konsultasi dan diskusi dengan mentor dilakukan pada tanggal 27 September dan tanggal 4 Oktober 2021. Hasil yang dicapai dari konsultasi dan diskusi dengan mentor tersebut adalah:

- Dukungan penuh terhadap Aksi Perubahan berupa "*Smart Pim* Database Hasil Keputusan Rapat Pimpinan DPR RI"
- Rekomendasi Anggota Tim Efektif yang akan mendukung dan membantu *Project Leader* dalam pembuatan Aksi Perubahan.
- Izin untuk melakukan rapat-rapat dan koordinasi dengan Tim Efektif dalam rangka pembuatan dan penyelesaian Aksi Perubahan.



Gambar 6. Kegiatan konsultasi dengan Mentor

Mentor selaku atasan memberikan arahan agar dalam pelaksanaan Aksi Perubahan dapat dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan agar dapat mencapai target *output* sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Beliau sangat mengapresiasi manfaat yang didapat dari aksi perubahan ini dan mengharapkan dari *milestone* jangka pendek akan berlanjut kepada *milestone* jangka menengah dan jangka panjang, yaitu adanya integrasi data kegiatan di Subbagian Rapat dengan data dukung dari subbagian Tata Usaha serta pengembangan sistem penyimpanan pada aplikasi *nextcloud* yang dapat lebih memaksimalkan pemberian layanan kepada *stakeholder* Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan.

2. Kegiatan II Membangun Tim Efektif

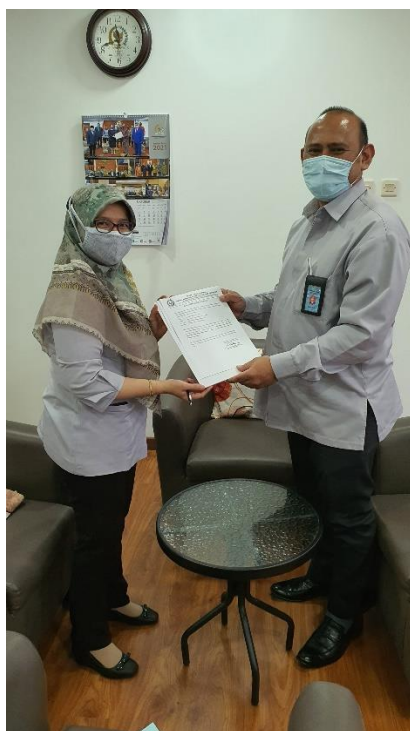
Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Waktu
1. Persiapan Pembentukan Tim Efektif	1. Surat Tugas Tim Efektif	5 s.d. 27 Oktober 2021
2. Rapat Tim Efektif	2. Undangan, Daftar Hadir, dan Lapsing Rapat	
3. Memberikan petunjuk dan membagi habis tugas kepada anggota Tim Efektif	3. Dokumentasi	
4. Mencari dukungan <i>stakeholder</i>	4. Surat Dukungan	

Kegiatan pada tahapan II adalah membangun Tim Efektif, adapun dalam rangka membangun Tim efektif tersebut secara rinci sebagai berikut:

- a. Setelah mendapatkan rekomendasi nama Anggota Tim Efektif dari Mentor, *Project Leader* menyiapkan konsep Surat Tugas yang akan ditandatangani oleh Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan selaku atasan Mentor, namun sebelum itu telah terlebih dahulu melakukan komunikasi informal ke Kepala Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi untuk meminta bantuan tenaga Pranata Komputer dalam rangka penyusunan Aksi Perubahan.
- b. Selanjutnya, setelah mendapatkan nama Pranata Komputer yang akan membantu Aksi Perubahan, *Project Leader* menyampaikan konsep Surat Tugas yang telah dibuat kepada Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan beserta surat permohonan dukungan atas rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan.



Gambar 7. Penandatanganan Surat Tugas Tim Efektif oleh Karo Kesekretariatan Pimpinan.



Gambar 8. Dukungan Karo Kesekretariatan Pimpinan atas Aksi Perubahan.

- c. Tim Efektif yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Biro Set. Pimpinan terdiri terbagi atas 3 (tiga) kelompok kerja (pokja) yang disesuaikan dengan tugas dan fungsinya, yaitu yang bertugas sebagai Pokja Administrasi, Pokja Penginput Data, dan Pokja Informasi Teknologi (IT). Tim Efektif mulai bekerja pada tanggal 5 Oktober 2021 dan pada tanggal 8 Oktober 2021 telah dilaksanakan rapat Tim Efektif yang dihadiri oleh seluruh anggota tim. Dalam rapat tersebut *Project Leader* memberikan penjelasan dan membagi habis tugas kepada anggota Tim Efektif. Tugas Pokja Administrasi adalah melakukan kegiatan administrasi yang mendukung pelaksanaan kegiatan. Tugas Pokja Penginput Data adalah melakukan pengumpulan, pengidentifikasi, dan penginputan data pada data base Hasil Keputusan Rapat Pimpinan. Adapun Pokja Informasi Teknologi (IT) bertugas untuk memformulasikan database yang

telah disusun agar dapat diterjemahkan dalam laporan-laporan yang dibutuhkan.

Padatnya kegiatan Bag. Set. Muspim dan juga kegiatan Tim Pranata Komputer, komunikasi Tim Efektif tidak hanya dilakukan dalam rapat-rapat yang bersifat formal, namun dilakukan juga secara informal yang disesuaikan dengan kebutuhan dan juga waktu dari masing-masing anggota tim. Hal ini menjadi tantangan tersendiri bagi *Project Leader* untuk dapat mengimplementasikan berbagai teori tentang kepemimpinan, komunikasi, manajemen kinerja, pengendalian pekerjaan, sistem pengendalian dan pengawasan serta berbagai teori lainnya yang telah dipelajari.



Gambar. 9 Rapat Tim Efektif

- d. Kegiatan yang dilakukan *Project Leader* dalam tahapan ini adalah menyamakan persepsi dengan para *Stakeholder*. Kegiatan ini menjadi wajib untuk dilakukan dalam rangka mencari dukungan, masukan, dan arahan terkait aksi perubahan yang akan dijalankan. *Project Leader* melakukan komunikasi, sosialisasi dan pendekatan dengan para stakeholder untuk mendapatkan dukungan dari masing-masing stakeholder dengan menerapkan teknik komunikasi yang disesuaikan

dengan posisi kuadran masing-masing stakeholder tersebut. Dokumentasi dukungan dari beberapa stakeholder sebagaimana terlihat dalam gambar berikut ini.





Gambar. 10 Dukungan yang diberikan oleh stakeholder

3. Kegiatan III Mengumpulkan dan Mengidentifikasi Materi

Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Waktu
1. Rapat Tim Efektif. 2. Mengumpulkan data berupa Laporan Singkat Rapat Pimpinan. 3. Mengidentifikasi isi materi dari laporan singkat.	1. Undangan, Daftar Hadir, dan Lapsing Rapat 2. Format Laporan dari Database 3. Kata Kunci untuk pengkodean/ rumus laporan 4. Dokumentasi	Minggu ke-2 s.d. 3 Oktober 2021

Langkah selanjutnya yang dilakukan tim efektif dalam mengumpulkan dan mengidentifikasi materi adalah:

- a. Pembahasan teknis pembuatan database hasil keputusan Rapat Pimpinan

Dalam rangka kegiatan mengumpulkan dan mengidentifikasi materi menjadi database hasil Keputusan Rapat Pimpinan DPR sejatinya telah dimulai segera setelah pembelajaran on campus berakhir. *Project Leader* dan Pokja Penginputan Data yang terdiri dari Analis Tata Usaha, Analis Data dan Informasi, dan

Pengelola Persidangan Bag. Set. Musyawarah Pimpinan terlebih dahulu melakukan pertemuan informal untuk merumuskan kebutuhan laporan yang diperlukan dari database yang akan disusun. Setelah diinventarisirnya bentuk laporan yang diperlukan oleh Bag. Set. Musyawarah Pimpinan, dijadwalkan kembali rapat tim efektif pada tanggal 11 Oktober 2021.

Sebelum rapat tim dilaksanakan, *Project Leader* berkonsultasi kepada Mentor tentang bentuk laporan yang dapat disediakan oleh database yang akan disusun. Mentor memberikan masukan agar laporan yang disajikan kepada *stakeholder* harus dapat memenuhi unsur-unsur seperti informatif, sederhana dan cepat. Berdasarkan Rapat Tim tanggal 11 Oktober 2021, maka disetujui format database dan jenis/bentuk laporan yang di dapat agar Pokja IT dapat menyiapkan formula data base tersebut. Adapun kesimpulan atau keputusan rapat yang menjadi dasar bagi Pokja IT menyiapkan formula database sebagai berikut:

1. Database yang akan disusun berisi informasi mengenai Tahun Sidang, Masa Sidang, tanggal pelaksanaan Rapat Pimpinan, Rapat Pimpinan yang keberapa, asal surat yang dibahas, isi materi surat atau substansi permasalahan yang dibahas, isi catatan yang disampaikan oleh Bag. Set. Musyawarah Pimpinan di dalam skenario Rapat Pimpinan, keputusan rapat pimpinan terhadap substansi permasalahan yang dibahas, dan tindaklanjut dari keputusan Rapat Pimpinan tersebut.
2. Data base akan memanfaatkan aplikasi Excel yang memungkinkan untuk menampung banyak kolom dan baris serta dapat diformulasi menjadi suatu laporan.
3. Laporan utama yang ingin di dapat dari database tersebut berupa laporan Agenda Rapat yang merupakan rencana

kegiatan rapat-rapat Pimpinan sebagai tindak lanjut dari keputusan Rapat Pimpinan.



Gambar. 11 Kegiatan dalam rangka mengumpulkan dan mengidentifikasi materi

- b. Merumuskan dan menyusun Pedoman pengisian Database hasil keputusan Rapat Pimpinan.

Database hasil Keputusan Rapat Pimpinan akan diinput melalui aplikasi *Microsoft Excel*. Untuk adanya keseragaman data dalam penginputan data maka diperlukan pedoman pengisian database. Kegiatan merumuskan dan menyusun pedoman pengisian database hasil keputusan Rapat Pimpinan merupakan hal yang sangat penting. Kegiatan ini dilakukan bersama-sama antara Pokja Penginputan Data dan Pokja Administrasi yang diikuti dengan pemberian masukan dan arahan dari Pokja IT agar terjadi keselarasan dan sinergi antara data yang tersedia dengan database yang akan dibuat.

Penginputan data dalam database dilakukan sesuai dengan pedoman pengisian data yang telah diinformasikan, maka Sebagai *project leader* bertugas memastikan bahwa data yang telah diinput telah sesuai, selain itu mengingatkan kepada anggota tim bahwa dalam proses ini dibutuhkan ketelitian dan kehati-hatian.

[illegible]

Gambar. 13 Screenshoot tampilan database hasil keputusan Rapat Pimpinan.



Gambar. 14 Kegiatan penginputan data.

5. Kegiatan V Konsultasi Akhir dengan Mentor dan Ujicoba

Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Waktu
1. Pengecekan data dan perapihan format laporan 2. Melaporkan kepada Mentor	1. Database Keputusan Rapat Pimpinan DPR RI 2. Dokumentasi	Minggu ke-3 November 2021

Pada tanggal 16 November 2021, Penulis telah memberikan laporan kepada Mentor selaku atasan langsung terkait hasil dari pelaksanaan Aksi Perubahan yang menjadi wujud nyata dan kebaruan di Bagset. Musyawarah Pimpinan yakni Database hasil Keputusan Rapat Pimpinan yang diberi julukan *Smart Pim*, yang diharapkan menjadi sarana dalam memberikan dukungan layanan rapat Musyawarah Pimpinan. Database ini akan memberikan

informasi kepada Pimpinan terkait dengan rencana agenda rapat yang diamanahkan oleh Rapat Pimpinan dan juga informasi terkait dengan rekam jejak surat-surat yang dibahas dalam Rapat Pimpinan.

Pada tanggal tersebut juga, ujicoba terhadap database hasil Keputusan Rapat Pimpinan telah dilakukan. Ujicoba untuk mengetahui rencana Agenda Rapat Pimpinan sebagai tindak lanjut dari Rapat Pimpinan yang telah dilakukan pada Masa Sidang I Tahun Sidang 2021-2022 sebagaimana gambar berikut

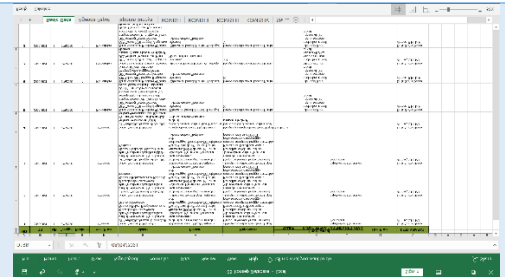
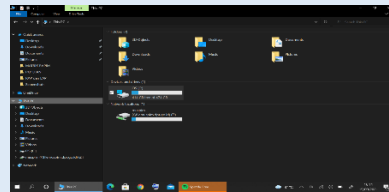
NO	Tgl	Mm	Ttg	Materi	Kegiatan Lanjutan (data dari kolom L)	Realisasi Kegiatan
307	2021-2022	I	26/8/2021	Surat Presiden RI terkait Pencalonan (Dubes a. Surat Presiden RI Nomor: R-36/Pres/08/2021, tanggal 6 Agustus 2021, Hal: Permohonan Pertimbangan atas Pencalonan Data Besar Luar Biasa dan Berkas Penuh (Dubes LBPP) Negara Sahabat untuk Republik Indonesia.	Dijadwalkan Pertemuan Konsultasi	
308	2021-2022	I	26/8/2021	b. Surat Presiden RI Nomor: R-38/Pres/08/2021, tanggal 23 Agustus 2021, Hal: Permohonan Pertimbangan atas Pencalonan Data Besar Luar Biasa dan Berkas Penuh (Dubes LBPP) Republik Timor Leste untuk Republik Indonesia.	Dijadwalkan Pertemuan Konsultasi	
313	2021-2022	I	26/8/2021	Surat Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia Nomor: 480/SE/RYH.01.07/08/2021, tanggal 10 Agustus 2021, Hal: Permohonan Audiensi Penyampaian Usulan Calon Hakim Agung Tahun 2021.	Dijadwalkan Rapat Konsultasi	
316	2021-2022	I	26/8/2021	Surat Pimpinan Badan Legislatif DPR RI, Nomor: LG/10060/DPR RI/VIII/2021, tanggal 18 Agustus 2021, Hal: Penetapan RUU dalam Paripurna (RUU) tentang Perlindungan Pekerja Rumah Tangga dan RUU tentang Masyarakat Hukum Adat	Dijadwalkan Dalam Rapat Pimpinan Selanjutnya	
319	2021-2022	I	26/8/2021	Surat Pimpinan Komisi VII DPR RI, Nomor: PW/10290/DPR RI/VIII/2021, tanggal 18 Agustus 2021, Hal: Penyampaian Laporan Panja Minerba;	Dijadwalkan Dalam Rapat Pimpinan Selanjutnya	
326	2021-2022	I	26/8/2021	Surat Pimpinan Komisi III DPR RI Nomor: 450-DW/KOM.III/MP.I/VIII/2021, tanggal 18 Agustus laporan lainnya	Dijadwalkan Rapat Konsultasi	

Gambar. 15 Screenshot laporan Agenda Acara sebagai output laporan database hasil keputusan rapat pimpinan

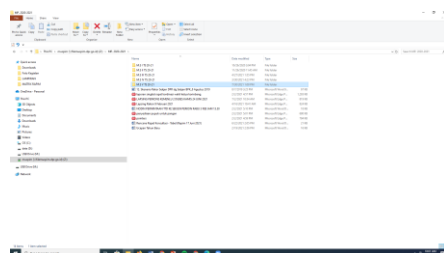
Dengan telah terealisasinya 5 (lima) tahapan *milestone* jangka pendek Aksi Perubahan di Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan, dapat digambarkan kondisi **sebelum** dan **sesudah** adanya Aksi Perubahan berupa Database hasil Keputusan Rapat Pimpinan sebagai berikut:

NO	Masalah (kondisi sebelum)	Penyelesaian (kondisi sesudah)
1	Data hasil keputusan Rapat Pimpinan masih terpisah-pisah di dalam dokumen Laporan	Dengan adanya <i>Smart Pim</i> , seluruh hasil Keputusan Rapat Pimpinan berada di dalam satu file

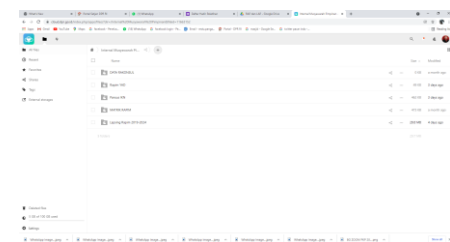
Singkat yang tersimpan di dalam jaringan intranet



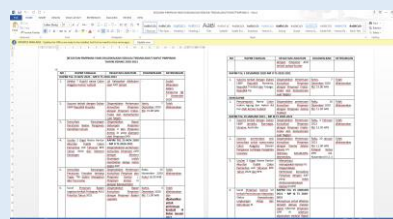
2 Laporan Singkat dan file penting lainnya tersimpan di dalam jaringan intranet yang hanya dapat di buka pada saat berada di Lingkungan Setjen DPR RI



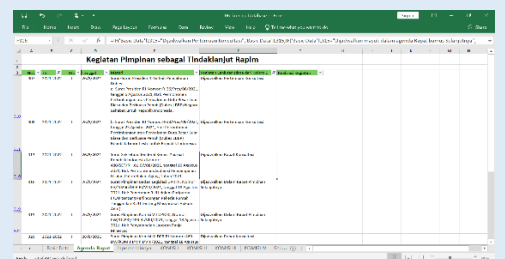
Laporan Singkat Rapat Pimpinan dan file penting lainnya tersimpan juga dalam cloud DPR



3 Rencana agenda kegiatan pimpinan sebagai tindaklanjut Rapat Pimpinan dicatat secara manual



Database hasil keputusan rapat pimpinan dapat menyajikan laporan rencana agenda kegiatan Pimpinan



4 Tidak ada rekam jejak dari surat-surat yang menjadi bahan rapat Pimpinan

Database hasil keputusan rapat pimpinan dapat menyajikan rekam jejak dari surat-surat yang menjadi bahan rapat Pimpinan

No	Uraian	Prioritas	Status
1	Meningkatkan kinerja pelayanan	1	Selesai
2	Meningkatkan kualitas pelayanan	1	Selesai
3	Meningkatkan kinerja pelayanan	1	Selesai
4	Meningkatkan kualitas pelayanan	1	Selesai
5	Meningkatkan kinerja pelayanan	1	Selesai
6	Meningkatkan kualitas pelayanan	1	Selesai
7	Meningkatkan kinerja pelayanan	1	Selesai
8	Meningkatkan kualitas pelayanan	1	Selesai
9	Meningkatkan kinerja pelayanan	1	Selesai
10	Meningkatkan kualitas pelayanan	1	Selesai

Capaian dari pelaksanaan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi diaktualisasikan melalui penerapan prinsip-prinsip kepemimpinan melayani dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan. Pola kepemimpinan ini menggambarkan tingkat kemampuan pemimpin untuk mengubah mentalitas dan perilaku anggota menjadi lebih baik. Konsep kepemimpinan ini menawarkan perspektif perubahan pada layanan terhadap organisasi/instansi dari yang masih bersifat konvensional menjadi konsep digital, sehingga anggota organisasi tersebut menyadari eksistensinya untuk membangun institusi yang siap menyongsong perubahan bahkan menciptakan perubahan.

B. Manfaat Aksi Perubahan

Pelaksanaan Aksi Perubahan bertujuan untuk memberikan manfaat dalam peningkatan kinerja layanan, baik bagi organisasi/instansi dan bagi *Stakeholder*. Manfaat aksi perubahan yang dapat dirasakan dari aksi perubahan SMART PIM antara lain:

1. Manfaat bagi organisasi
 - a. Menjadikan pegawai terbiasa dengan kemajuan perkembangan teknologi sehingga dapat mudah beradaptasi.
 - b. Informasi terkait dengan hasil keputusan Rapat Pimpinan dapat diterima dengan lebih cepat dan tepat
 - c. Mendukung visi Setjen DPR RI, yaitu menjadi Sekretariat Jenderal yang profesional dan modern dalam mendukung visi DPR RI.

2. Manfaat bagi *Stakeholder*
 - a. Tersedianya dukungan layanan rapat Musyawarah Pimpinan yang lebih cepat, tepat, dan akurat
 - b. Surat-surat dari *stakeholder* yang masuk dan telah dibahas dalam Rapat Pimpinan terdata dengan baik.
 - c. Memudahkan Pimpinan DPR dan Pimpinan Setjen DPR melihat kembali hasil Keputusan Rapat Pimpinan yang menjadi masukan dalam membuat kebijakan.

C. Kendala Selama Pelaksanaan Aksi Perubahan

No.	Kendala	Strategi Mengatasi Kendala/Masalah
1	Pokja IT yang sangat sibuk dengan membuat berbagai sistem aplikasi baru ataupun pembaharuan aplikasi di lingkungan Setjen DPR RI	Membuat komitmen bersama tentang target dan batas waktu maksimal penyelesaian Aksi Perubahan
2	Kesulitan dalam melakukan penginputan melalui <i>cloud doc</i> .	Penginputan data dilakukan di luar dari aplikasi <i>cloud</i> dan menjadikan <i>cloud DPR</i> sebagai sarana penyimpanan file yang dapat di akses di luar jaringan
3	Semangat pegawai menurun karena banyaknya pekerjaan dibagian	Memberi semangat dan dukungan moril. Selain itu, dukungan untuk penyusunan aksi perubahan ini dikerjakan disela-sela pekerjaan utama. Apabila ada hambatan, seluruh tim bekerja sama dengan baik

BAB III

KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

A. Dukungan Upaya Keberlanjutan

Sebagai upaya keberlanjutan aksi perubahan, dalam tahapan kegiatan, penulis sudah merencanakan akan mengembangkan Database ini sehingga terbangunnya sistem informasi Keputusan Rapat Pimpinan. Pada jangka menengah, Pokja IT akan menambahkan formula untuk dapat mengisi kolom “link” pada database berupa surat-surat yang menjadi bahan rapat atau bahan lainnya, lalu pada jangka Panjang, Pokja IT akan mengembangkan kemungkinan terintegrasinya database dengan aplikasi lain yang ada di Setjen DPR RI yang terkait dengan pemanfaatan aplikasi *cloud DPR* atau yang terkait dengan aplikasi persuratan (Sniper).

Sebagai penutup, kegiatan terakhir dari rangkaian panjang *milestone* jangka pendek adalah meminta surat pernyataan komitmen keberlanjutan proyek perubahan. Surat Pernyataan Komitmen keberlanjutan aksi perubahan ditandatangani oleh *Project Leader* dan Mentor. Hal ini sebagai bentuk komitmen *Project Leader*, dan dukungan Mentor terhadap keberlanjutan Aksi Perubahan di jangka selanjutnya.

Komitmen keberlanjutan Aksi Perubahan ini selanjutnya diinformasikan pada *stakeholders*. Selain itu juga *Project Leader* juga menandatangani Surat Pernyataan Komitmen keberlanjutan aksi perubahan, dan diketahui serta ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian. Surat ini sebagai komitmen bahwa aksi perubahan ini akan terus dilanjutkan penerapannya, dan dituangkan dalam SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) tahun berikutnya untuk menjamin keberlanjutan *milestone* jangka menengah, sehingga dengan adanya aksi perubahan ini akan membawa organisasi Sekretariat Jenderal menjadi lebih baik.

B. Evaluasi Pengendalian dan Pengawasan

No.	Kendala	Strategi Mengatasi Kendala/Masalah	Evaluasi
1	Pokja IT yang sangat sibuk dengan membuat berbagai sistem aplikasi baru ataupun pembaharuan aplikasi di lingkungan Setjen DPR RI	Membuat komitmen bersama tentang target dan batas waktu maksimal penyelesaian Aksi Perubahan	Tim IT yang tergabung dalam tim efektif hanya 2 orang pranata komputer, dan untuk maksimalisasi tugas yang diberikan dalam aksi perubahan ini, <i>Project Leader</i> melakukan komunikasi informal melalui Whass sehingga tim teknologi telah berhasil menyelesaikan sesuai dengan tanggal yang ditentukan .
2	Kesulitan dalam melakukan penginputan melalui <i>cloud doc</i> .	Penginputan data dilakukan di luar dari aplikasi <i>cloud</i> dan menjadikan <i>cloud DPR</i> sebagai sarana penyimpanan file yang dapat di akses di luar jaringan	Kesulitan dihadapi oleh Pokja Penginputan data pada saat aplikasi Excel sudah ditambahkan formula untuk dapat menghasilkan laporan yang diinginkan. Evaluasi yang dilakukan adalah dengan mengubah metode penginputan yang semula dilakukan dalam <i>cloud doc</i> , kemudian

			dilakukan di luar dari <i>Cloud</i>
3	Semangat pegawai menurun karena banyaknya pekerjaan dibagian	Memberi semangat dan dukungan moril. Selain itu, dukungan untuk penyusunan aksi perubahan ini dikerjakan disela-sela pekerjaan utama. Apabila ada hambatan, seluruh tim bekerja sama dengan baik	Seluruh anggota Tim Efektif telah melakukan tugas mereka dengan sangat baik dan tepat waktu, sehingga seluruh rencana yang telah dibuat pada awal rapat tim efektif, berjalan dengan lancar.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat ditarik dari Aksi Perubahan ini adalah:

1. Smart Pim Penyusunan Database Hasil Keputusan Rapat Pimpinan DPR RI merupakan sarana Bag. Set. Musyawarah Pimpinan dalam memberikan dukungan layanan rapat Musyawarah Pimpinan.
2. Database ini dapat memberikan data informasi mengenai rencana agenda kegiatan Pimpinan DPR sesuai dengan amanah keputusan Rapat Pimpinan dan juga informasi mengenai rekam jejak surat-surat yang menjadi bahan Rapat Pimpinan.
3. Database ini Mendukung visi Setjen DPR RI, yaitu menjadi Sekretariat Jenderal yang profesional dan modern dalam mendukung visi DPR RI.

B. Rekomendasi

Saran/rekomendasi yang dapat diberikan dalam Aksi Perubahan ini adalah:

1. Pengembangan database yang telah direncanakan pada tahapan jangka menengah dan jangka panjang untuk dilaksanakan guna memberikan manfaat yang lebih luas kepada organisasi.
2. Diharapkan database ini dapat diduplikasi dan dikembangkan oleh unit kerja lain yang memiliki kemiripan tugas dan fungsi.
3. Data yang diinput perlu diperluas sampai dengan data pada Masa Keanggotaan Periode 2009-2014 dan seterusnya.

REFERENSI

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 tentang *Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah*

Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang *Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*

Peraturan DPR RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang *Tata Tertib DPR RI*.


Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI, Nomor : 10 Tahun 2020, tentang *Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020-2024*

Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021, tentang *Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*

Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 690/SEKJEN/2021, tentang *Penetapan Hasil Analisa Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Laporan Kinerja Biro Kesekretariatan Pimpinan Tahun 2020*

LAMPIRAN 1

A. SURAT TUGAS



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

SURAT TUGAS
NOMOR: 358A/SP.08/10/2021

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IV Sekretariat Jenderal DPR RI khususnya dalam penyiapan implementasi Rancangan Aksi Perubahan di lingkungan Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan, maka dipandang perlu membentuk Tim yang efektif dan efisien;

b. bahwa tim yang akan dibentuk sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan dengan Surat Tugas;

Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;

4. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI;

5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1005/K.1/PDP.07/2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;

6. Surat Tugas Nomor PL/287/SETJEN DPR RI/PL.01/07/2021 tentang Penugasan Mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia bekerja sama dengan Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat Lembaga Administrasi Negara;

Dengan ini Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI memberi tugas kepada:


NO.	N A M A	JABATAN	FUNGSI
1.	Mc. Zaqki Zachariaz Thamrin, S.S., M.Si	Kepala Bagian Set. Musyawarah Pimpinan	Pengarah
2.	Rosdiana, S.H., M.H.	Kasubbag Rapat Set. Musyawarah Pimpinan	Project Leader
3.	Mochamad Ifan, S.A.B	Analisis Tata Usaha	Tim Teknis
4.	Deni Lestari, S.A.P.	Analisis Data dan Informasi	Tim Teknis
5.	Eka Andriansyah, S.Sos.	Pengelola Persidangan	Tim Teknis

NO.	N A M A	JABATAN	FUNGSI
6.	Devy Irawan, A.Md.	Pranata Komputer Terampil	Tim Data dan Informasi
7.	Eni Ekowati	PPNASN Set. Musyawarah Pimpinan	Tim Administrasi
8.	Gefri Abineri	PPNASN Set. Musyawarah Pimpinan	Tim Administrasi


Untuk : Melaksanakan tugas dan mendukung sepenuhnya Rencana Aksi Perubahan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Sdr. Rosdiana, S.H., M.H. dengan judul "Smart Pim" Penyusunan Database Hasil Keputusan Rapat Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia agar nantinya dapat diimplementasikan di instansi dan unit kerja. Pelaksanaan tugas mulai 22 September 2021 sampai dengan 20 November 2021.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

Jakarta, 4 Oktober 2021
Kepala Biro Kesekretariatan
Pimpinan,


Chairil Patria, S.I.P., M.Si
NIP. 19711105 199803 1 002

B. NOTA DINAS

**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE: www.dpr.go.id

NOTA DINAS

Nomor: 362/SP.08/10/2021

Yth : Kabid. Sistem Informasi dan Infrastruktur
Teknologi Informasi

Dari : Kepala Bagian Set. Musyawarah Pimpinan

Hal : Permintaan nama


Tanggal : 5 Oktober 2021


Bersama ini kami sampaikan bahwa Bagset. Musyawarah Pimpinan melalui Rencana Aksi Perubahan yang diusung oleh Sdri. Rosdiana, akan membuat database hasil keputusan Rapat Pimpinan.

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon Saudara untuk dapat menugaskan 1 (satu) orang Pranata Komputer untuk membantu penyusunan database dimaksud.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Kabag Set. Musyawarah Pimpinan,


Mc. Zaqqi Zazhariaz Thamrin, S.S., M.Si.
NIP. 19710624 200003 1 003

**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE: www.dpr.go.id

NOTA DINAS

Nomor: 413/DI.02/10/2021

Yth : Kepala Bagian Set. Musyawarah Pimpinan

Dari : Kepala Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi

Hal : Penyampaian Nama


Tanggal : 5 Oktober 2021

Menindaklanjuti Nota Dinas Kepala Bagian Set. Musyawarah Pimpinan Nomor : 362/SP.08/10/2021 tanggal 5 Oktober 2021 perihal Permohonan Nama Pranata Komputer dalam rangka membantu Penyusunan Database hasil Keputusan Rapat Pimpinan, bersama ini kami sampaikan nama Pranata Komputer yang akan ikut serta dalam kegiatan tersebut :

1. Devy Irawan, A.Md
NIP. 199212242020121002

Demikian yang dapat kami sampaikan, atas perhatian Saudara kami ucapkan terimakasih.

Kepala Bidang SIITI,


Julianto, S.Sos.
NIP/196603191997031001

LAMPIRAN 2

A. RAPAT KOORDINASI 8 OKTOBER 2021

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


Nomor : 366/SETJEN DPR RI/10/2021 7 Oktober 2021
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : -
Hal : Undangan Rapat Koordinasi

Yth :
1. Kasubag TU Set. Musyawarah Pimpinan;
2. Kasubag Rapat Set. Musyawarah Pimpinan;
3. Staf Bagset. Musyawarah Pimpinan;
4. Para Pranata Komputer Terampil (Kapus TI) Jakarta

Dengan hormat kami beritahukan, bahwa akan diadakan Rapat Koordinasi yang akan dilaksanakan pada :
Hari, tanggal : Jum'at, 8 Oktober 2021
Waktu : pukul 09.00 WIB s.d selesai
Tempat : Ruang Rapat Bagset. Musyawarah Pimpinan Gedung Sekretariat Jenderal DPR RI Lantai 3
Acara : Membicarakan Pembuatan Aplikasi SMARTPIM

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kehadirannya dalam acara dimaksud.

Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.










Kabag Set. Musyawarah Pimpinan,

Mc. Zaqki Zachariaz Thamrin, S.S., M.Si.
NIP. 19710624 200003 1 003


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

DAFTAR HADIR
RAPAT KOORDINASI

HARI, TANGGAL : Jum'at, 8 Oktober 2021
WAKTU : Pukul 09.00 WIB s.d selesai
TEMPAT : Ruang Rapat Musyawarah Pimpinan Gedung Sekretariat Jenderal DPR RI Lantai 3
ACARA : Koordinasi pembuatan aplikasi SMARTPIM

SEKRETARIAT MUSYAWARAH PIMPINAN

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Mc. Zaqki Zachariaz Thamrin, S.S., M.Si.	KABAG SET MUSPIM	
2.	Ambarwati Martini, S.Sos.	KASUBAG TU BAG SET MUSPIM	2. 
3.	Rosdiana, S.H., M.H.	KASUBAG RAPAT BAG SET MUSPIM	3. 
4.	Mochamad Ifan	ANALIS TATA USAHA	4. 
5.	Deni Lestari S.A.P.	ANALIS DATA DAN INFORMASI	5. 
6.	Eka Andriansyah	PENGELOLA PERSIDANGAN	6. 
7.	Dede Arifin Hidayat	PENGADMINISTRASI UMUM	7. 
8.	Eri Ekowati	PPNASN	8. 
9.	Anwar Syarif	PPNASN	9. 



10.	Gefri Albineri	PPNASN	10. 
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.
25.			25.
26.			26.
27.			27.

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

DAFTAR HADIR
RAPAT KOORDINASI

HARI, TANGGAL : Jum'at, 8 Oktober 2021
WAKTU : Pukul 09.00 WIB s.d selesai
TEMPAT : Ruang Rapat Musyawarah Pimpinan Gedung Sekretariat Jenderal DPR RI Lantai 3
ACARA : Koordinasi pembuatan aplikasi SMARTPIM

BIDANG TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Devry Irawan, A.Md	Pranata Komputer Terampil	1. 
2.	GERRY K	Pranata Komputer Terampil	2. 
3.			3.
4.			4.
5.			5.
6.			6.
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.

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

LAPORAN SINGKAT
RAPAT KOORDINASI


Jenis Rapat : Rapat Koordinasi/Tim Efektif
Hari, tanggal : Jum'at, 8 Oktober 2021
Waktu : Pukul 09.00 WIB-selesai
Tempat : Ruang Rapat Musyawarah Pimpinan Gedung Sekretariat Jenderal DPR RI Lantai 3
Acara : Pembuatan Aplikasi SMARTPIM
Ketua Rapat : Mc. Zaqki Zachariaz Thamrin, S.S., M.Si
Sekretaris Rapat : Rosdiana, S.H., M.H.
Hadir :
1. Mc. Zaqki Zachariaz Thamrin, S.S., M.Si. (Kabag Set. Musyawarah Pimpinan)
2. Ambarwati Martini, S.Sos. (Kasubag TU Set. Musyawarah Pimpinan)
3. Rosdiana, S.H., M.H. (Kasubag Rapat Set. Musyawarah Pimpinan)
4. Mochamad Ifan, S.A.B. (Analisis Tata Usaha)
5. Deni Lestari, S.A.P. (Analisis Data dan Informasi)
6. Eka Andriansyah, S.Sos. (Pengelola Persidangan)
7. Dede Arifin Hidayat (Pengadministrasian Umum)
8. Devry Irawan, A.Md. (Pranata Komputer Terampil)
9. Gery K (Pranata Komputer Terampil)
10. Eri Ekowati (PPNASN)
11. Anwar Syarif (PPNASN)
12. Gefri Albineri (PPNASN)

I. PENDAHULUAN
1. Rapat Koordinasi dibuka pada pukul 09.00 WIB dan disepakati rapat bersifat terbuka.
2. Agenda Rapat Koordinasi, yaitu membahas pembuatan aplikasi SMARTPIM.

II. KESIMPULAN/KEPUTUSAN
1. Dalam rapat tersebut Project Leader memberikan penjelasan dan membagi tugas kepada anggota Tim Efektif.
2. Tugas Pokja Administrasi adalah melakukan kegiatan administrasi yang mendukung pelaksanaan kegiatan.

3. Tugas Pokja Penginput Data adalah melakukan pengumpulan, pengidentifikasi, dan penginputan data pada data base Hasil Keputusan Rapat Pimpinan.
4. Adapun Pokja Informasi Teknologi (IT) bertugas untuk memformulasikan database yang telah disusun agar dapat diterjemahkan dalam laporan-laporan yang dibutuhkan.

IV. PENUTUP
Rapat Koordinasi ditutup pukul 11.00 WIB.

Sekretaris Rapat,

Rosdiana, S.H., M.H.
NIP. 19800609 200212 2 002

B. RAPAT KOORDINASI 11 OKTOBER 2021

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

Nomor : 368/SETJEN DPR RI/10/2021
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : --
Hal : Undangan Rapat Koordinasi

Yth :
1. Kasubag TU Set. Musyawarah Pimpinan;
2. Kasubag Rapat Set. Musyawarah Pimpinan;
3. Staf Bagset. Musyawarah Pimpinan;
4. Para Pranata Komputer Terampil (Kapus TI) Jakarta

Dengan hormat kami bertahukan, bahwa akan diadakan Rapat Koordinasi yang akan dilaksanakan pada :
Hari, tanggal : Senin, 11 Oktober 2021
Waktu : pukul 10.00 WIB s.d selesai
Tempat : Ruang Bagset. Musyawarah Pimpinan Gedung Sekretariat Jenderal DPR RI Lantai 3
Acara : Membicarakan Pembuatan Aplikasi SMARTPIM

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kehadirannya dalam acara dimaksud.

Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Kabag Set. Musyawarah Pimpinan,
Mc. Zaqki Zacharia Zamrin, S.S., M.Si.
NIP. 19710924 200003 1 003

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

DAFTAR HADIR
RAPAT KOORDINASI

HARI, TANGGAL : Senin, 11 Oktober 2021
WAKTU : Pukul 10.00 WIB s.d selesai
TEMPAT : Ruang Sekretariat Musyawarah Pimpinan Gedung Sekretariat Jenderal DPR RI Lantai 3
ACARA : Koordinasi pembuatan aplikasi SMARTPIM

SEKRETARIAT MUSYAWARAH PIMPINAN

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Mc. Zaqki Zacharia Zamrin, S.S., M.Si.	KABAG SET MUSPIM	
2.	Ambarwati Martini, S.Sos.	KASUBBAG TU BAG SET MUSPIM	
3.	Rosdiana, S.H., M.H.	KASUBBAG RAPAT BAG SET MUSPIM	
4.	Mochamad Ifan	ANALIS TATA USAHA	
5.	Deni Lestari S.A.P.	ANALIS DATA DAN INFORMASI	
6.	Eka Andriansyah	PENGELOLA PERSIDANGAN	
7.	Dede Arifin Hidayat	PENGADMINISTRASI UMUM	
8.	Eni Ekowati	PPNASN	
9.	Anwar Syarif	PPNASN	

10.	Gefri Albineri	PPNASN	10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.
25.			25.
26.			26.
27.			27.

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

DAFTAR HADIR
RAPAT KOORDINASI

HARI, TANGGAL : Senin, 11 Oktober 2021
WAKTU : Pukul 10.00 WIB s.d selesai
TEMPAT : Ruang Sekretariat Musyawarah Pimpinan Gedung Sekretariat Jenderal DPR RI Lantai 3
ACARA : Koordinasi pembuatan aplikasi SMART PIM

BIDANG TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Devy Irawan, A.Md	Pranata Komputer Terampil	
2.	GERRY K	Prakom	
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

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

LAPORAN SINGKAT
RAPAT KOORDINASI

Jenis Rapat : Rapat Koordinasi/Tim Efektif
Hari, tanggal : Senin, 11 Oktober 2021
Waktu : Pukul 10.00 WIB-selesai
Tempat : Ruang Rapat Musyawarah Pimpinan Gedung Sekretariat Jenderal DPR RI Lantai 3
Acara : Pembuatan Aplikasi SMARTPIM
Ketua Rapat : Mc. Zaqki Zacharia Zamrin, S.S., M.Si.
Sekretaris Rapat : Rosdiana, S.H., M.H.
Hadir :
1. Mc. Zaqki Zacharia Zamrin, S.S., M.Si. (Kabag Set. Musyawarah Pimpinan)
2. Ambarwati Martini, S.Sos. (Kasubag TU Set. Musyawarah Pimpinan)
3. Rosdiana, S.H., M.H. (Kasubag Rapat Set. Musyawarah Pimpinan)
4. Mochamad Ifan, S.A.B. (Analisis Tata Usaha)
5. Deni Lestari, S.A.P. (Analisis Data dan Informasi)
6. Eka Andriansyah, S.Sos. (Pengelola Persidangan)
7. Dede Arifin Hidayat (Pengadministrasian Umum)
8. Devy Irawan, A.Md. (Pranata Komputer Terampil)
9. Gery K (Pranata Komputer Terampil)
10. Eni Ekowati (PPNASN)
11. Anwar Syarif (PPNASN)
12. Gefri Albineri (PPNASN)

I. PENDAHULUAN
1. Rapat Koordinasi dibuka pada pukul 10.00 WIB dan disepakati rapat bersifat terbuka.
2. Agenda Rapat Koordinasi, yaitu membahas pembuatan aplikasi SMARTPIM.

II. KESIMPULAN/KEPUTUSAN
Adapun kesimpulan atau keputusan rapat yang menjadi dasar bagi Pokja IT menyiapkan formula database sebagai berikut:
1. Database yang akan disusun berisi informasi mengenai Tahun Sidang, Masa Persidangan, tanggal pelaksanaan Rapat Pimpinan, Rapat Pimpinan yang keberapa, asal surat yang bahas, isi materi surat atau

substansi permasalahan yang di bahas, isi catatan yang disampaikan oleh Bagset. Musyawarah Pimpinan di dalam skenario Rapat Pimpinan, keputusan Rapat Pimpinan terhadap substansi permasalahan yang di bahas, dan tindak lanjut dari keputusan Rapat Pimpinan tersebut.

2. Database akan memanfaatkan aplikasi Excel yang memungkinkan untuk menampung banyak kolom dan baris serta dapat diformulasikan menjadi suatu laporan.

3. Laporan utama yang ingin di dapat dari database tersebut berupa laporan Agenda Rapat yang merupakan rencana kegiatan rapat-rapat Pimpinan sebagai tindak lanjut dari keputusan Rapat Pimpinan.

IV. PENUTUP

Rapat Koordinasi ditutup pukul 12.00 WIB.

Sekretaris Rapat,

Rosdiana, S.H., M.H.
Rosdiana, S.H., M.H.
NIP. 19800609 200212 2 002



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si
Jabatan : Sekretaris Jenderal
Unit Kerja : Sekretaris Jenderal
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung kegiatan Aksi Perubahan Rosdiana, S.H., M.H., jabatan Kepala Sub Bagian Rapat Sekretariat Musyawarah Pimpinan pada Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan dengan judul: **“Smart Pim – Penyusunan Database Hasil Keputusan Rapat Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia”**.

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.



Jakarta, 25 Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan,

Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si
NIP. 19661114 199703 1 001



Dukungan dari Bapak Dr. Indra Iskandar, M.Si.
Selaku Sekretaris Jenderal DPR RI



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Chairil Patria, S.IP., M.Si.
Jabatan : Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan
Unit Kerja : Biro Kesekretariatan Pimpinan
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung kegiatan Aksi Perubahan **Rosdiana, S.H., M.H.**, jabatan Kepala Sub Bagian Rapat Sekretariat Musyawarah Pimpinan pada Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan dengan judul: **“Smart Pim – Penyusunan Database Hasil Keputusan Rapat Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia”**.

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.



Jakarta, 4 Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan,

Chairil Patria, S.IP., M.Si.
NIP. 19711105 199803 1 002

Dukungan dari Bapak Chairil Patria, S.IP., M.Si.
Selaku Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

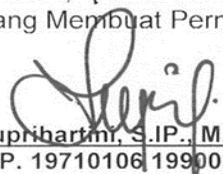
Nama : Suprihartini, S.IP., M.Si.
Jabatan : Kepala Biro Persidangan I
Unit Kerja : Biro Persidangan I
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung kegiatan Aksi Perubahan **Rosdiana, S.H., M.H.**, jabatan Kepala Sub Bagian Rapat Sekretariat Musyawarah Pimpinan pada Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan dengan judul: **“Smart Pim – Penyusunan Database Hasil Keputusan Rapat Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia”**.

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.



Jakarta, 4 Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan,


Suprihartini, S.IP., M.Si.
NIP. 197101061990032001

Dukungan dari Ibu Suprihartini, S.IP., M.Si.
Selaku Kepala Biro Persidangan I



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Andri Suryanta, S.IP.
Jabatan : Kepala Bagian Sekretariat Ketua
Unit Kerja : Biro Kesekretariatan Pimpinan
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung kegiatan Aksi Perubahan **Rosdiana, S.H., M.H.**, jabatan Kepala Sub Bagian Rapat Sekretariat Musyawarah Pimpinan pada Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan dengan judul: **"Smart Pim – Penyusunan Database Hasil Keputusan Rapat Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia"**.

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.



Jakarta, 4 Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan,


Andri Suryanta, S.IP.
NIP. 19731230 200003 1 003

Dukungan dari Bapak Andri Suryanta, S.IP.
Selaku Kepala Bagian Sekretariat Ketua



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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

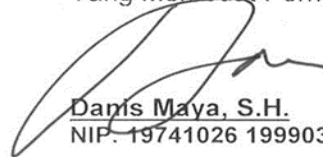
Nama : Danis Maya, S.H.
Jabatan : Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bid. Politik dan Keamanan
Unit Kerja : Biro Kesekretariatan Pimpinan
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung kegiatan Aksi Perubahan **Rosdiana, S.H., M.H.**, jabatan Kepala Sub Bagian Rapat Sekretariat Musyawarah Pimpinan pada Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan dengan judul: **“Smart Pim – Penyusunan Database Hasil Keputusan Rapat Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia”**.

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.



Jakarta, 6 Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan,


Danis Maya, S.H.
NIP. 19741026 199903 1 004

Dukungan dari Bapak Danis Maya, S.H.
Selaku Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dian Arivani, S.E., M.S.M.
Jabatan : Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bid. Ekonomi dan Keuangan
Unit Kerja : Biro Kesekretariatan Pimpinan
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung kegiatan Aksi Perubahan Rosdiana, S.H., M.H., jabatan Kepala Sub Bagian Rapat Sekretariat Musyawarah Pimpinan pada Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan dengan judul: **“Smart Pim – Penyusunan Database Hasil Keputusan Rapat Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia”**.

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.



Jakarta, 8 Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan,


Dian Arivani, S.E., M.S.M.
NIP. 19820908 200502 2 001

Dukungan dari Ibu Dian Arivani, S.E., M.S.M.
Selaku Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Ekonomi



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs. Budi Jatnika, M.Si.
Jabatan : Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bid. Industri dan Pembangunan
Unit Kerja : Biro Kesekretariatan Pimpinan
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung kegiatan Aksi Perubahan **Rosdiana, S.H., M.H.**, jabatan Kepala Sub Bagian Rapat Sekretariat Musyawarah Pimpinan pada Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan dengan judul: **“Smart Pim – Penyusunan Database Hasil Keputusan Rapat Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia”**.

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.



Jakarta, 8 Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan,

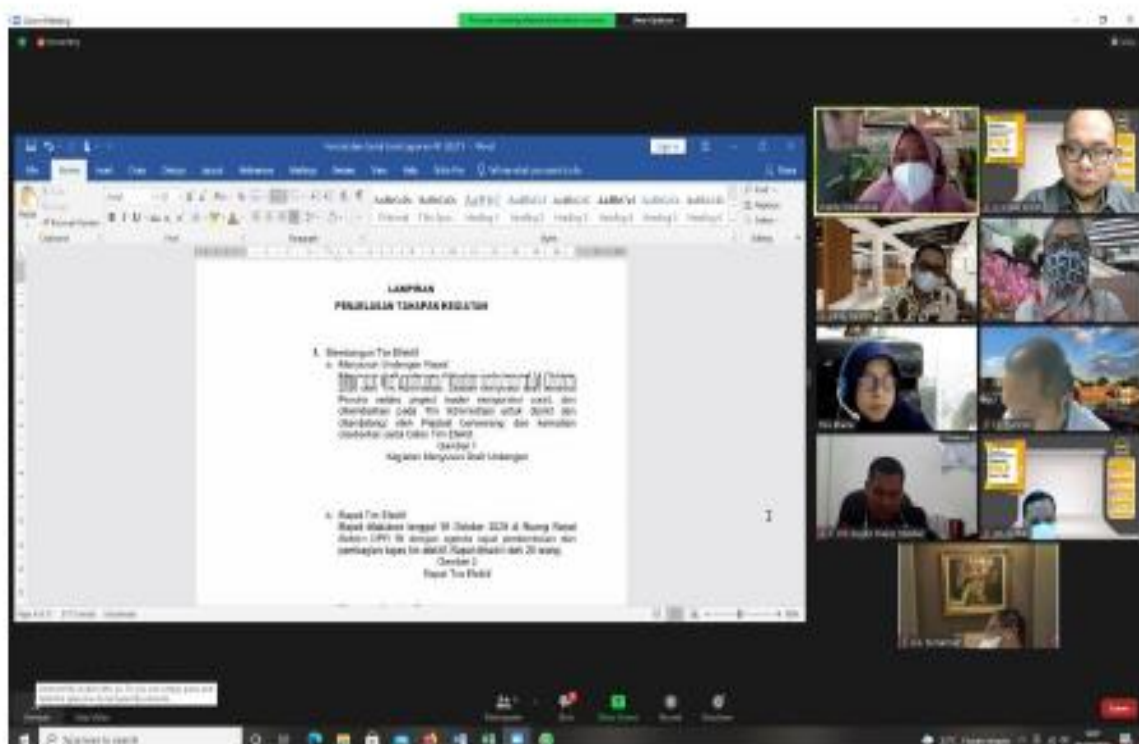
Drs. Budi Jatnika, M.Si.
NIP. 19691125 199603 1 001

Dukungan dari Bapak Drs. Budi Jatnika, M.Si.
Selaku Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Industri

LAMPIRAN 4

LAMPIRAN KEGIATAN COACHING

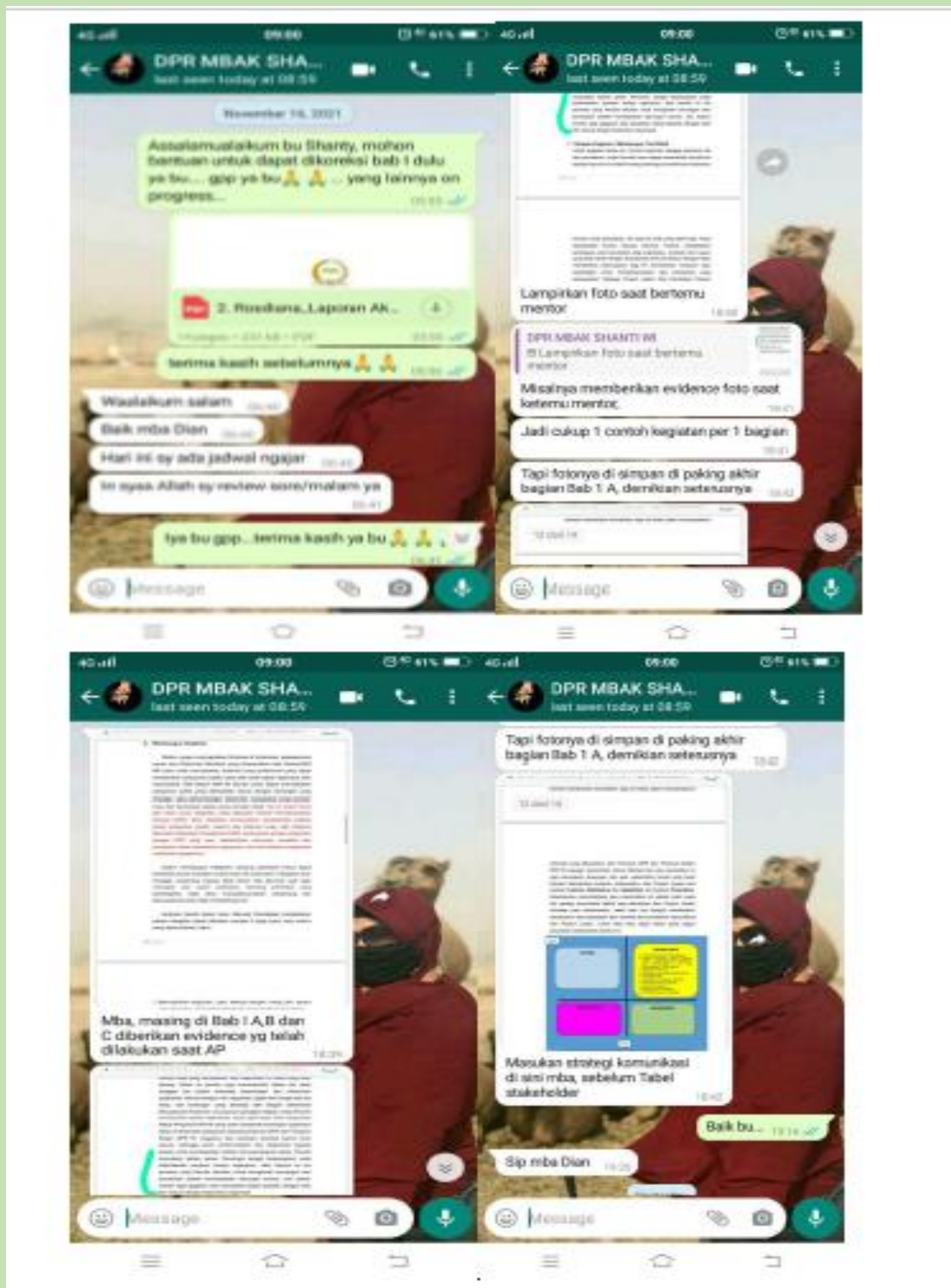
COACHING 1



COACHING 2



COACHING 3



COACHING 4



KARTU KENDALI

PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA PESERTA DENGAN COACH PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS TAHUN 2021

KARTU KENDALI

PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA PESERTA DENGAN COACH PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS TAHUN 2021



Nama : Rosdiana

Nama Coach : Dr. Shanty Irma
Idrus, ST., MM.

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

NIP. : 19800609 200212 2 002

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	6 Okt 2021	Pendalaman terkait pembuatan IAP dan pemantauan terhadap kegiatan Aksi Perubahan berdasarkan <i>time table /milestone</i>	Zoom Meeting	Mengarahkan agar pembuatan Laporan AP disesuaikan dengan kegiatan dalam <i>Milestone</i>	
2	19 Okt 2021	Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan berdasarkan <i>Milestone</i>	Zoom Meeting	Dengan telah menyelesaikan 3 tahapan kegiatan dari 5 tahapan yang terdapat di dalam <i>Milestone</i> , disarankan untuk mencicil membuat laporan Aksi	

				Perubahan beserta data dukungnya (evidence)	
3	16 Nov 2021	Konsep Laporan Aksi Perubahan (Bab I)	Email/WA	<ul style="list-style-type: none"> - Menambahkan <i>evidence</i> pada setiap akhir tema di Bab I (<i>evidence</i> Bab I A, I B, dan I C) - Menambahkan strategi komunikasi sebelum pada Bab I C (sebelum gambar <i>before after</i> perubahan <i>stakeholder</i>) 	
4	19 Nov 2021	Konsep Laporan Aksi Perubahan (Bab II)	Tatap Muka/ Luring	<ul style="list-style-type: none"> - Format Peta <i>stakeholder before after</i> untuk diseragamkan - Menambahkan keterangan pada <i>evidence</i> sesuai dengan kegiatan dan tema materi - Untuk diselesaikan dan segera membuat PPT 	

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

KARTU KENDALI
KEGIATAN MONITORING PELATIHAN KEPEMIMPINAN
PENGAWAS TAHUN 2021






KARTU KENDALI
KEGIATAN MENTORING
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS TAHUN 2021

Nama : Rosdiana

Nama Mentor : Mc. Zaqqi Zachariaz T., S.S., M.Si.

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

NIP. : 19800609 200212 2 002

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	27 Sept 2021	Meminta pandangan dan masukan atas usulan rencana Aksi Perubahan untuk mendukung layanan Rapat Musyawarah Pimpinan	Tatap Muka	Untuk disesuaikan dengan kebutuhan dan perlu memperhatikan keberlangsungan AP tersebut.	
2	4 Okt 2021	Memohon rekomendasi atas nama-nama Anggota Tim Efektif	Tatap Muka	Rekomendasi telah disampaikan dan telah ditandatangani noda dinas untuk disampaikan ke Pustekinfo terkait permintaan Pranata Komputer	
3	11 Okt 2021	Permohonan masukan dan pandangan atas format laporan yang dapat digunakan	Tatap Muka	Laporan yang di hasilkan harus memenuhi unsur-unsur sebagai berikut: informatif, cepat, dan akurat	
4	9 Nov 2021	Penyampaian progres penginputan data pada database	Tatap Muka	Usahakan penginputan sampai dengan data pada TS 2019-2020	
5	18 Nov 2021	Laporan akhir Progres Aksi Perubahan	Tatap Muka	Untuk dilanjutkan ke tahap jangka menengah dan jangka panjang.	

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

LAMPIRAN 5

PEDOMAN PENGISIAN DATA PADA SHEET BASIC DATA



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

PEDOMAN PENGISIAN DATA PADA SHEET BASIC DATA

- A. Kolom "Nomor", merupakan nomor urut yang diisi secara sistem.
- B. Kolom "TS" merupakan kolom Tahun Sidang yang diisi sesuai dengan Tahun Sidang berjalan.
- C. Kolom "MS" merupakan kolom Masa Sidang yang diisi sesuai dengan Masa Sidang berjalan.
- D. Kolom "Tanggal", diisi dengan tanggal pelaksanaan Rapat Pimpinan.
- E. Kolom "Rapim ke", diisi dengan Rapat keberapa dalam Masa Sidang berjalan.
- F. Kolom "Asal Surat", diisi dengan asal surat yang menjadi bahan Rapat Pimpinan dengan pengelompokan sebagai berikut:
1. Presiden;
 2. Lembaga Negara (Setingkat Presiden seperti MA, MK, BPK, KPK, MPR, DPD)
 3. Pemerintah (K/L lainnya)
 4. AKD DPR RI, yaitu:
 - Komisi I - Banggar
 - Komisi II - Baleg
 - Komisi III - BKAN
 - Komisi IV - BKSAP
 - Komisi V - Pansus
 - Komisi VI - BURT
 - Komisi VII - Fraksi
 - Komisi VIII - MKD
 - Komisi IX
 - Komisi X
 - Komisi XI
 5. Setjen DPR RI
 6. Pimpinan DPR
 7. Lain-lain.
- G. Kolom "Materi", diisi dengan isi dari surat masuk yang menjadi bahan Rapat Pimpinan atau permasalahan yang dibahas dalam Rapat Pimpinan.
- H. Kolom "Catatan", diisi dengan Catatan yang terdapat di dalam skenario Rapat Pimpinan.
- I. Kolom "Keputusan", diisi dengan keputusan Rapat Pimpinan atas surat/permasalahan yang dibahas.
- J. Kolom "DAMUS", Diisi dengan kalimat "ke Barnus" sesuai dengan keputusan Rapat Pimpinan.
- K. Kolom "Surat Terkait", diisi dengan kalimat kunci "Membuat Surat tindak lanjut hasil keputusan rapat kepada AKD/KL terkait" sesuai dengan keputusan Rapat Pimpinan.
- L. Kolom "Agenda Kegiatan", diisi dengan kalimat kunci sebagai berikut ini yang disesuaikan dengan keputusan Rapat Pimpinan, yaitu:
1. Dijadwalkan Pertemuan Konsultasi;
 2. Dijadwalkan Rapat Konsultasi;
 3. Dijadwalkan Rapat Koordinasi;
 4. Dijadwalkan Dalam Rapat Pimpinan Selanjutnya;
 5. Dijadwalkan Agenda Kegiatan (untuk kegiatan di luar rapat-rapat Muspim)
 6. Dijadwalkan Masuk Dalam Agenda Rapat Barnus Selanjutnya
- M. Kolom "Link Surat", akan diisi dengan link penyimpanan arsip surat-surat yang menjadi bahan Rapat Pimpinan.
- N. Kolom "Ketua Rapat", diisi dengan nama Pimpinan DPR yang memimpin Rapat Pimpinan hari tersebut.

Jakarta, 14 Oktober 2021

LAMPIRAN 6

LINK RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

