



## **LAPORAN AKSI PERUBAHAN OPEL KERUNGGA**

**OPTIMALISASI PELAYANAN KERUMAH TANGGAAN  
SEKRETARIAT WAKIL KETUA DPR RI  
BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN**

**Disusun Oleh:**

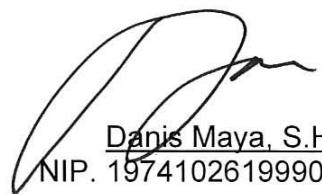
**Nama : Sumarman, S.Sos.  
NIP : 197010121998031002  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI**

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

**LEMBAR PERSETUJUAN MENTOR  
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI TAHUN 2021**

<b>A. Data Peserta</b>		
1.	Nama Peserta	: Sumarman, S.Sos.
2.	NIP	: 197010121998031002
3.	Pangkat (Gol/Ruang)	: Penata Tingkat I / III d
4.	Jabatan	: Kepala Subbagian Kerumahtanggaan Sekretariat Wakil Ketua DPR RI Bidang Politik dan Keamanan
<b>B. Data Mentor</b>		
5.	Nama Mentor	: Danis Maya, S.H.
6.	NIP	: 197410261999031004
7.	Pangkat (Gol/Ruang)	: Pembina / IV a
8.	Jabatan	: Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPR RI Bidang Politik dan Keamanan
9.	Nomor Telepon/WA	: +6281293972001
<b>C. Data Mentor</b>		
<b>“OPEL KERUNGGА”</b> <b>OPTIMALISASI PELAYANAN KERUMAHTANGGAAN WAKIL KETUA DPR RI BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN</b>		

Jakarta, 22 November 2021



Danis Maya, S.H.  
NIP. 197410261999031004



## **LEMBAR PENGESAHAN AKSI PERUBAHAN**

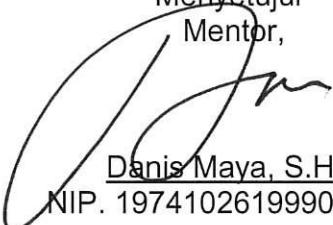
### **OPEL KERUNGGA**

**OPTIMALISASI PELAYANAN KERUMAH TANGGAAN  
SEKRETARIAT WAKIL KETUA DPR RI  
BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN**

**Disusun Oleh:**

**Nama : Sumarman, S.Sos.  
NIP : 197010121998031002  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI**

Menyetujui  
Mentor,

  
Danis Maya, S.H.  
NIP. 197410261999031004

Menyetujui  
Coach,

  
Dr. Shanty Irma Idrus, S.T., M.M.  
NIP. 197803282010012012



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

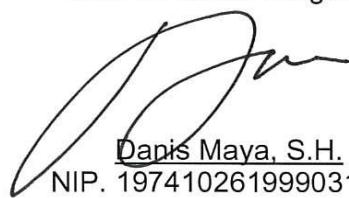
Nama : Sumarman, S.Sos.  
NIP : 197010121998031002  
Jabatan : Kepala Subbagian Kerumahtanggaan  
Unit Kerja/Instansi : Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPR RI Bidang Politik dan Keamanan

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

**“OPEL KERUNGGGA (OPTIMALISASI PELAYANAN KERUMAHTANGGAAN SEKRETARIAT WAKIL KETUA DPR RI BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN”**

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

Mengetahui  
Mentor/Atasan Langsung,

  
Dapis Maya, S.H.  
NIP. 197410261999031004

Jakarta, 22 November 2021  
Yang menyatakan,

  
Sumarman, S.Sos.  
NIP. 197010121998031002



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

**SURAT PERNYATAAN**

**1. Peserta Pelatihan**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sumarman, S.Sos.

Jabatan : Kepala Subagian Kerumahtanggaan

Unit Kerja: Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPR RI Bidang Politik dan Keamanan

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Adalah peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas di Sekretariat Jenderal DPR RI.

**2. Pejabat Pembina Kepegawaian /Pejabat Yang Ditunjuk**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rahmad Budiaji, S.IP., M.Si.

Jabatan : Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2021 merupakan produk pembelajaran individual yang salah satu indikator pencapaian hasil pelatihan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik ini akan diimplementasikan di instansi kami dalam *milestones* jangka menengah yaitu pada tanggal 20 Desember 2021 sampai dengan 20 Juni 2022 dan *milestones* jangka panjang 21 Desember 2022.

Demikian surat ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Jakarta, 18 November 2021

Peserta

  
Sumarman, S.Sos.

NIP. 197010121998031002

Mengetahui  
Kepala Biro Sumber Daya Manusia  
Aparatur,

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

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Alloh SWT, yang telah melimpahkan banyak kemudahan, nikmat, serta rahmat, hidayah dan taufiknya, sehingga penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini dapat diselesaikan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini dilakukan dalam rangka memenuhi syarat kelulusan pada program Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan ke IV Tahun 2021 Sekretariat Jenderal DPR RI yang bekerjasama dengan Pusat Pembinaan Program dan Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN Lembaga Administrasi Negara.

Pada kesempatan ini, penulis menyadari bahwa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, sejak penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas sampai dengan pelaksanaan aksi perubahan di Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPR RI Bidang Politik dan Keamanan sampai dengan penyusunan laporan aksi perubahan ini sangat membantu dan sangat berarti bagi penulis dalam menyelesaikan laporan ini. Dalam kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada semua pihak yang telah memberikan perhatian, dukungan dan bantuannya dalam menyelesaikan laporan ini, diantaranya adalah:

1. Wakil Ketua DPR RI Bidang Politik dan Keamanan yang telah memberikan dukungan dan bantuannya kepada penulis.
2. Bapak Indra Iskandar, Sekjen DPR RI yang telah memberikan dukungan dan bantuannya kepada penulis.
3. Ibu Dra. Damayanti, M.Si., Deputi Bidang Persidangan DPR RI, yang telah memberikan dukungan dan bantuannya kepada penulis.
4. Bapak Chairil Patria, S.I.P., M.Si., Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan yang telah memberikan dukungan dan bantuannya kepada penulis.
5. Bapak Danis Maya, S.H., yang telah memberikan masukan dan dukungan, serta menjadi *mentor* dalam pelaksanaan aksi perubahan.
6. Ibu Dr. Shanty Irma Idrus, *Coach* dalam aksi perubahan ini, yang telah memberikan bimbingan dan dukungan selama mengerjakan aksi perubahan.
7. Seluruh pejabat dan pegawai di Pusdiklat atas penyelenggaraan dan pelayanannya pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2021.
8. Seluruh Anggota Tim Efektif yang telah bekerja keras berpartisipasi aktif dan tetap semangat dalam mensukseskan Aksi Perubahan.
9. Orangtua yang selalu mendoakan, memberikan dukungan, bimbingan dan nasihat kepada penulis.

10. Istri tercinta, Rustiyani yang menjadi penyemangat bagi penulis dalam menjalani pendidikan, serta anak-anak tercinta Ahmada Febriyanto dan Dwiananta Kautsar yang menjadi pelita hati ayah.
11. Seluruh Pejabat dan Pegawai di Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPR RI Bidang Politik dan Keamanan, Biro Kesekretariatan Pimpinan, Staf Khusus, Tenaga Ahli Korpolkam dan Pranata Komputer Bidang Data dan Teknologi Informasi Setjen DPR RI, yang telah memberikan bantuan dan dukungannya dalam aksi perubahan.
12. Para Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Setjen DPR RI yang memiliki semangat, ide-ide yang kreatif serta inovatif, dan selalu menjaga solidaritas serta kekompakan.
13. Semua pihak yang berkenan membantu dalam mensukseskan aksi perubahan ini, semoga Allah SWT memberikan limpahan rahmat nikmat, keberkahan dan kesehatan aamiin.

Kemudian dalam penulisan laporan aksi perubahan ini, Penulis sangat terbuka atas masukan dan saran yang kiranya dapat menjadi bahan evaluasi dan perbaikan untuk penyempurnaan di masa yang akan datang.

Jakarta, 22 November 2021



Sumarman, S.Sos.

## DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR .....	iv
DAFTAR TABEL .....	v
DAFTAR LAMPIRAN .....	vi
BAB I DESKRIPSI KEPEMIMPINAN .....	1
A. Membangun Integritas .....	1
B. Pengelolaan Budaya Pelayanan .....	5
C. Pengelolaan Tim .....	11
1. Tim Efektif .....	11
2. Strategi Komunikasi .....	15
BAB II DISKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN .....	19
A. Capaian Dalam Perbaikan Sistem Pelayanan Publik....	21
B. Manfaat Aksi Perubahan .....	38
BAB III KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN .....	42
BAB IV PENUTUP .....	43
1. KESIMPULAN.....	43
2. REKOMENDASI.....	43

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. <i>Project Leader Memberikan Contoh Disiplin Hadir Jam Kerja</i>	4
Gambar 2. Dukungan Sekretaris Jenderal DPR RI.....	4
Gambar 3. Kegiatan Pemilahan dan <i>Scanning</i> Dokumen .....	5
Gambar 4. Struktur Tim Efektif .....	11
Gambar 5. Perubahan Kuadran Pengaruh dan dukungan <i>stakeholder</i>	18
Gambar 6. Konsultasi dengan Mentor Pembentukan Tim Efektif.....	21
Gambar 7. Rapat Pembentukan Tim Efektif .....	23
Gambar 8. Dukungan Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan .....	25
Gambar 9. Membangun Aplikasi “OPEL KERUNGGA” .....	27
Gambar 10. Aplikasi <i>Web Cloud</i> DPR RI .....	29
Gambar 11. Aplikasi <i>Web Cloud</i> Korpolkam .....	29
Gambar 12. Aplikasi <i>Web Cloud</i> Korpolkam dan Folder .....	30
Gambar 13. Contoh Uji Coba Aplikasi <i>Web Cloud</i> OPEL KERUNGGA ...	32
Gambar 14. Sosialisasi dan Bimtek I <i>Web Cloud</i> OPEL KERUNGGA .....	34
Gambar 15. Sosialisasi dan Bimtek II <i>Web Cloud</i> OPEL KERUNGGA ....	35
Gambar 16. Penyimpanan Dokumen Manual di Folder.....	37
Gambar 17. Masuk Penyimpanan Dokumen Dengan <i>Web Cloud</i> .....	37
Gambar 18. Email Penyimpanan Dokumen <i>Web Cloud</i> Korpolkam.....	38
Gambar 19. Folder Penyimpanan Dokumen <i>Web Cloud</i> Korpolkam.....	38
Gambar 20. Folder-Folder Penyimpanan Dokumen <i>Web Cloud</i> .....	39
Gambar 21. Kapasitas Penyimpanan <i>Web Cloud</i> .....	40

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Nilai-Nilai Budaya .....	7
Tabel 2. Uraian Tugas Tim Efektif.....	12
Tabel 3. <i>Time Schedule Milestone</i> Jangka Pendek .....	19
Tabel 4. Nama Anggota Tim Efektif .....	24
Tabel 5. Perbandingan Sebelum dan Setelah Aksi Perubahan ....	40

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Milestone 1
- Lampiran 2. Milestone 2
- Lampiran 3. Milestone 3
- Lampiran 4. Milestone 4
- Lampiran 5. Milestone 5
- Lampiran 6. Milestone 6
- Lampiran 7. Dokumentasi Konsultasi Dengan *Mentor*
- Lampiran 8. Dokumentasi Konsultasi Dengan *Couch*

## **BAB I**

### **DESKRIPSI KEPEMIMPINAN**

#### **A. Membangun Integritas**

Adapun kegiatan dan hasil pelaksanaan yang dicapai dalam rangka mewujudkan target dan *milestones* jangka pendek dalam Aksi Perubahan "OPEL KERUNGGGA", dapat diuraikan sebagai berikut:

##### **1. Tahapan Kegiatan I Membangun Tim Efektif**

Sebagai Pemimpin Aksi Perubahan penulis berperan bagi *ing ngarso sang tulodo* yaitu seseorang berusaha untuk selalu konsisten dalam memberikan contoh yang baik dalam melakukan segala aktifitas, misalnya selalu hadir tepat waktu sebelum pelaksanaan rapat tim efektif atau masuk kerja sebelum batas waktu jam kerja.

Penulis juga konsisten dalam menyelenggarakan rapat, baik dalam waktu persiapan sampai pelaporan, mulai pembuatan undangan rapat, jalannya rapat serta membuat laporan singkat berdasarkan aturan tata naskah yang berlaku

##### **2. Tahapan Kegiatan II Mencari Dukungan dari *Stakeholder***

Penulis sebagai Pemimpin Aksi Perubahan serta bekerja dalam Tim juga merumuskan kajian mengimplementasikan konsisten menerapkan *ing madya mangun karso*, yaitu tidak hanya sekedar memberikan penugasan kepada anggota tim kerja, tapi ikut juga secara aktif dalam memberikan masukan, saran, dan pendapat, demi terwujudnya kajian yang baik, agar hasil yang dicapai dapat maksimal. 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.

Ide aksi perubahan tentu saja sangat penting untuk mendapatkan dukungan dari pejabat-pejabat yang ada di organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI agar dalam implementasi Askir Perubahan dapat berjalan dengan baik. Salah satu bentuk dukungan yang diperoleh yaitu dari Sekretaris Jenderal DPR RI yang merupakan pimpinan tertinggi di organisasi.

### **3. Tahapan Kegiatan III Membangun Aplikasi *Web Cloud* DPR RI**

Pada saat melakukan perancangan *design pembuatan* dan finalisasi aplikasi *aplikasi cloud*, Penulis selaku *project leader* selalu mengedepankan komitmen untuk selalu memiliki etos kerja yang baik agar *output* dapat dicapai secara maksimal. Dalam mengorganisir kegiatan membangun aplikasi ini, penulis sebagai *project leader* berkomitmen untuk mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong tim untuk mencapai hasil yang telah ditentukan.

Target *output* pertama aksi perubahan ini adalah lahirnya suatu dokumen elektronik internal, sehingga dengan demikian *Project Leader* pun harus memiliki kecakapan analisis data untuk dapat memilah data dan informasi berdasarkan tingkat kontribusinya dalam menjawab tema aksi perubahan, sehingga dapat membantu tim bekerja dengan lebih efektif. Penulis berkomitmen untuk berprinsip *begin with the end in mind* yaitu mengetahui sasaran yang akan dituju dan membatasi ruang lingkup masalah yang akan diselesaikan, sehingga pedoman yang akan disusun tidak melebar.

### **4. Tahapan Kegiatan IV Ujicoba Aplikasi *Web Cloud* DPR RI**

Sebagai *Project Leader* pada saat melakukan ujicoba penulis akan mengedepankan kerja cermat dan disiplin, agar aplikasi *cloud* yang dihasilkan dapat digunakan dengan mudah oleh *user*. Penulis senantiasa memberikan tempat/posisi yang proporsional pada anggota

Tim Kerja/stakeholder teknis yang menguasai aplikasi dengan mahir untuk bekerja sesuai keahliannya masing-masing. Dan penulis secara aktif memberikan *support* ketersediaan sarana dan prasara, memberikan semangat dan dukungan moral sebagai wujud *tut wuri handayani*. Sebagai *project leader* penulis mendorong tim teknis untuk berdiskusi secara lebih intens dengan tim teknis dari Pranata Komputer, sehingga ujicoba menghasilkan aplikasi yang baik sesuai dengan apa yang kita rencanakan.

## 5. Tahapan Kegiatan V Sosialisasi Aplikasi *Web Cloud* DPR RI

Pada tahap ini, *Project Leader* mengedepankan prinsip efektif dan efisien dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi, diawali dengan berdiskusi dengan mentor dan atasan mentor mengenai rencana melaksanakan sosialisasi, memberi tugas kepada tim untuk menyusun undangan, daftar hadir, laporan singkat rapat, dan mempersiapkan dokumentasi acara, serta yang utama menyusun materi sosialisasi.

Dalam melakukan sosialisasi kehadiran *stakeholders* merupakan syarat mutlak yang harus terpenuhi secara langsung, sehingga penulis berkomitmen untuk bersinergi dengan semua pihak dengan mengundang *stakeholders* terkait kegiatan sosialisasi agar tujuan bersama dapat terwujud. *Project Leader* telah melakukan komunikasi yang terbuka dan terarah dengan *stakeholders* yang diundang pada saat sosialisasi, dan mereka telah memberikan kontribusi pada pelaksanaan kegiatan tersebut.

Di bawah ini beberapa photo dalam rangka membangun integritas.

**Gambar 1**  
*Project Leader Memberikan Contoh Disiplin Hadir Jam Kerja dan Pada Saat Waktu Rapat*



**Gambar 2**  
*Project Leader Mencari Dukungan Aksi Perubahan Sebagai Bentuk Implementasi Konsistensi dan Prinsip Profesional*



**Gambar 3**

*Project Leader Memantau Kegiatan Pemilahan dan Scanning Dokumen Sebelum di-upload ke Dalam Aplikasi Cloud Sebagai Bentuk Akuntabilitas*



## **B. Pengelolaan Budaya Pelayanan**

Di dalam Peraturan Sekjen Nomor 6 Tahun 2021 pada pasal 100 Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPR RI Bidang Politik dan Keamanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang kerumahtanggaan dan tata usaha;
- c. **pelaksanaan dukungan kerumahtanggaan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Politik dan Keamanan;**
- d. pelaksanaan urusan tata usaha Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Politik dan Keamanan;
- e. dukungan pelaksanaan tugas Staf Khusus Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Politik dan Keamanan; dan

- f. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan

Untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan tersebut, Sekretaris Jenderal DPR RI telah menerbitkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Peraturan Sekjen tersebut diterbitkan dengan maksud dan tujuan adalah untuk dijadikan pedoman bagi ASN di lingkungan Setjen DPR RI dalam melaksanakan tugas dan fungsi, serta dalam pergaulan hidupnya sehari-hari.

Di dalam kode etik tersebut juga dikembangkan budaya kerja organisasi yaitu suatu falsafah yang didasari pandangan hidup sebagai nilai-nilai yang menjadi sifat, kebiasaan dan juga pendorong yang dibudayakan dalam suatu kelompok dan tercermin dalam sikap menjadi perilaku, cita-cita, pendapat, pandangan serta tindakan yang terwujud sebagai bekerja. Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 4 Tahun 2019 pada pasal 5 disebutkan bahwa nilai-nilai organisasi yang diterapkan di lingkungan Setjen DPR RI adalah RAPI:

a. Religius:

Tindakan percaya kepada Tuhan yang Maha Esa.

b. Akuntabel:

- 1) bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
- 2) bekerja sesuai dengan standar kerja yang ditetapkan;
- 3) memberikan teladan bagi lingkungan kerja; dan/atau
- 4) memelihara dan memanfaatkan sarana dan prasarana kedinasan sesuai dengan peruntukannya.

c. Profesional:

- 1) mengembangkan etos kerja untuk meningkatkan kinerja Setjen DPR RI;

- 2) inisiatif, inovatif dan responsif dalam meningkatkan kinerja;
  - 3) berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja; dan
  - 4) memiliki dan berusaha meningkatkan kompetensi dalam melaksanakan pekerjaan.
- d. Integritas:
- 1) jujur dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PNS;
  - 2) menjunjung tinggi harkat, martabat, dan kehormatan Setjen DPR RI;
  - 3) menaati semua peraturan yang berlaku;
  - 4) tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan berlaku;
  - 5) tidak merugikan orang lain dan negara;
  - 6) menjaga informasi yang bersifat rahasia; dan
  - 7) menghormati perbedaan, tidak diskriminatif, dan tidak mengidentifikasi rekan kerja.

Nilai-nilai budaya kerja yang Penulis terapkan di dalam setiap kegiatan untuk mendukung aksi perubahan yaitu terlihat di bawah ini:

**Tabel 1**  
**Nilai-Nilai Budaya Kerja Yang Diterapkan *Project Leader***  
**Dalam Aksi Perubahan**

No	Kegiatan	Budaya Kerja	Keterangan
1	Membangun Tim Efektif	Akuntabilitas	<p>Dalam membangun Tim Efektif <i>Project Leader</i> menerapkan budaya kerja akuntabilitas yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) setiap anggota Tim Efektif akan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing dan bekerja sesuai dengan standar kerja yang telah ditetapkan secara konsisten;</li> <li>2) <i>Project Leader</i> akan memberikan teladan yang baik dalam bekerja bagi lingkungan kerja, sehingga</li> </ol>

			menciptakan suasana kerja yang nyaman.
2	Mencari dukungan dari <i>stakeholder internal</i> dan <i>external</i>	Profesional	<p>Untuk mencari dukungan terhadap Aksi Perubahan ini <i>Project Leader</i> melakukan secara profesional, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) bahwa dukungan yang didapatkan nantinya dapat mengembangkan etos kerja untuk meningkatkan kinerja Setjen DPR RI;</li> <li>2) dukungan yang diperoleh dari <i>stakeholder</i> diharapkan dapat menimbulkan inisiatif, inovatif dan responsif dalam upaya meningkatkan kualitas kerja.</li> </ol>
3	Membangun aplikasi <i>Web Cloud DPR RI</i>	Akuntabilitas	Dalam membangun aplikasi <i>Web Cloud DPR RI</i> menerapkan juga budaya kerja akuntabilitas yaitu bahwa aplikasi ini dapat dipertanggungjawabkan untuk menjunjang pelaksanaan tugas dan fungsi unit/bagian. Tugas sehari-hari selain dapat dipertanggungjawabkan juga dilaksanakan dengan standar kerja yang sudah ditetapkan oleh organisasi dan pemanfaatan sarana dan prasarana teknologi yang sudah ada.
		Profesional	Pembangunan sistem aplikasi ini dilakukan secara profesional oleh pranata komputer. Tim teknologi informasi membuat aplikasi berdasarkan rencana yang disusun pada rapat tim efektif. Dalam pembangunan sistem aplikasi ini, tim teknologi informasi selalu berkoordinasi dengan tim efektif dan <i>Project Leader</i> , sehingga pembuatan aplikasi merupakan hasil pencapaian bersama. Selain itu, sebagai uji coba, tim teknologi informasi juga melibatkan seluruh tim efektif, agar bisa mendapat masukan

			sebagai bentuk pengembangan dan penyempurnaan.
4	Ujicoba Aplikasi Web <i>Cloud DPR RI</i>	Profesional	<p>Dengan uji coba ini diharapkan dapat mengembangkan etos kerja untuk meningkatkan kinerja Setjen DPR RI secara umum dan khususnya di Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPR RI Bidang Politik dan Keamanan. Selain etos kerja tersebut, maka inisiatif, inovatif dan responsif dapat dikembangkan untuk meningkatkan kinerja para pegawai dalam mendukung pencapaian visi dan misi organisasi.</p> <p>Penulis akan selalu memberikan dorongan dan motivasi agar tim kerja dan <i>stakeholders</i> dapat beradaptasi dengan kemajuan teknologi. Kemampuan untuk memiliki pengetahuan informasi dan teknologi merupakan hal mutlak yang harus selalu dilakukan, sehingga prinsip <i>sharpen the saw</i> yaitu tindakan untuk selalu ingin meningkatkan kompetensi mutlak harus dilakukan oleh semua orang, termasuk penulis sendiri. Dengan hal ini semua diharapkan dapat membangun budaya pelayanan yang bisa menjawab semua tantangan di unit kerja</p>
		Integritas	Dalam uji coba ini tentu saja dokumen-dokumen yang di- <i>upload</i> adalah yang bersifat kedinasan dan bersifat terbuka, sehingga tetap menjaga informasi yang bersifat rahasia.
5	Sosialisasi Web <i>Cloud DPR RI</i>	Akuntabilitas	Sosialisasi ini bertujuan agar aplikasi <i>Web Cloud DPR RI</i> dapat mempermudah pelaksanaan kegiatan sehari-hari serta membantu pertanggungjawaban dalam melaksanakan tugas dan

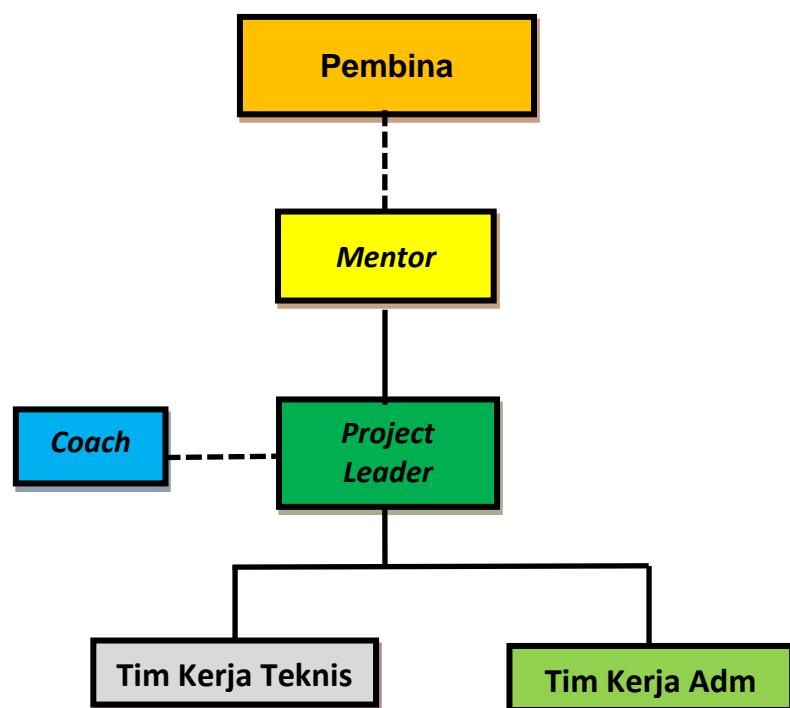
			fungsinya. Selain hal tersebut, aplikasi diharapkan juga dapat terapkan di lingkungan Pimpinan DPR RI.
		Profesional	Kegiatan sosialisasi berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja unit organisasi, sehingga SDM yang ada akan ditingkatkan terus kompetensinya.
		Integritas	Penulis sebagai <i>project leader</i> telah membudayakan komunikasi yang saling menghormati perbedaan, tidak diskriminatif, dan tidak mengidentifikasi rekan kerja, dengan hal ini, maka upaya <i>project leader</i> dalam menciptakan budaya kerja yang nyaman di unit kerja akan dapat tercapai.
6	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Uji coba Web Cloud DPR RI	Akuntabilitas	Dari hasil monitoring dan evaluasi yang dilakukan, aplikasi <i>Web Cloud DPR</i> dapat memberikan teladan bagi intern unit kerja Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan serta diharapkan dapat dilakukan pengembangan di lingkungan Pimpinan DPR RI.
		Profesional	Inisiatif, inovatif dan responsif dalam meningkatkan kinerja merupakan kegiatan sehari-hari yang akan terus digali dan dikembangkan untuk dapat menimbulkan ide-ide atau gagasan baru untuk pengembangan aplikasi <i>Web Cloud DPR</i> dan semua itu berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja.

## C. Pengelolaan Tim

### 1. Tim Efektif

Terkait dengan tata kelola pelaksanaan aksi perubahan, maka dapat disampaikan struktur anggota tim/pihak-pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan aksi perubahan “OPEL KERUNGGA” yakni sebagai berikut:

**Gambar 4**  
**Struktur Tim Efektif**  
**STRUKTUR**



Keanggotaan Tim mempunyai peran dan tugas masing-masing tertuang dalam Tabel 2 sebagai berikut:

**Tabel 2**  
**Uraian Tugas Tim Efektif**

No.	Nama dan Jabatan	Tugas di dalam Tim	
1.	Charil Patria, S.IP., M.Si. Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sebagai Pembina</li> <li>– Memberikan arahan dalam menyelesaikan aksi perubahan;</li> <li>– Membantu mengatasi kendala dan hambatan baik internal maupun eksternal;</li> <li>– Memberikan motivasi dan masukan kepada <i>project leader</i>.</li> </ul>
2.	Danis Maya, S.H. Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPR RI Bidang Politik dan Keamanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sebagai Mentor</li> <li>– Memberikan persetujuan, petunjuk, arahan dan fasilitasi kepada <i>project leader</i> dalam menyelesaikan aksi perubahan;</li> <li>– Membantu mensosialisasikan aksi perubahan kepada <i>tim work</i> dan <i>stakeholder</i>.</li> </ul>
3.	Sumarman, S.Sos. Kepala Subbagian Kerumahtanggaan Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPR RI Bidang Politik dan Keamanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Project leader</i></li> <li>– Membangun <i>team work</i> yang solid dan kompeten;</li> <li>– Memimpin kerja tim dengan memberikan arahan dan bimbingan kepada anggota</li> </ul>

		<p>tim, sehingga diperoleh hasil sesuai dengan yang telah direncanakan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Menjalin komunikasi dan penyamaan persepsi dengan <i>stakeholders</i> baik internal maupun eksternal;</li> <li>– Menggerakkan <i>stakeholders</i> agar dapat bekerja secara efektif;</li> <li>– Memonitor pelaksanaan Aksi Perubahan agar sesuai dengan tahapan yang telah direncanakan;</li> <li>– Menyusun aksi perubahan secara utuh, mulai dari rancangan perubahan sampai dengan hasil dari implementasi aksi perubahan</li> <li>– Eksekutor dalam pelaksanaan Aksi Perubahan.</li> </ul>
4.	Dr. Shanty Irma Idrus, S.T., M.M. Widyaiswara Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Coach</li> <li>– Memantau kegiatan peserta selama tahap membangun komitmen bersama dan selama tahap kepemimpinan;</li> <li>– Melakukan koordinasi dengan mentor untuk membantu peserta apabila</li> </ul>

			<p>mengalami permasalahan selama tahap membangun komitmen bersama maupun tahap proses kepemimpinan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Memberikan motivasi, masukan dan sekaligus sebagai <i>counsellor</i> kepada peserta terkait usulan aksi perubahan yang sedang dirumuskan pada tahap membangun komitmen bersama dan tahap proses kepemimpinan.</li> </ul>
5.	<p><b>a.</b> Indra Listarto Staf Khusus</p> <p><b>b.</b> Monang Parsaoran S., SE, MM Tenaga Ahli Korpolkam</p> <p><b>c.</b> Wim Tohari D. Aldi, SE, M.M. Tenaga Ahli Korpolkam</p> <p><b>d.</b> Lukman Hakim, A.Md Pranata Komputer</p> <p><b>e.</b> Nanda Ainun Octafiani,S. E. Staf Subbag Kerumahtanggaan Wakil Ketua DPR RI Korpolkam</p>	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sebagai Tim Teknis</li> <li>– Membangun, menyempurnakan Aplikasi <i>Web Cloud DPR</i> Tentang Pelayanan Keruhamtanggaan;</li> <li>– Menyusun panduan cara operasional Aplikasi <i>Web Cloud DPR</i> Tentang Pelayanan Keruhamtanggaan;</li> <li>– Memberikan dukungan dalam bimbingan teknis dan sosialisasi Aplikasi <i>Web Cloud DPR</i> Tentang Pelayanan Keruhamtanggaan;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mengimplementasikan penggunaan Aplikasi Web <i>Cloud DPR</i> Tentang Pelayanan Keruhamtanggaan.</li> </ul>
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> Aji Nurhadi Wibowo, S.E.,MAP Kasubbag TU Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPR RI Bidang Politik dan Keamanan</li> <li><b>b.</b> Iman Wahyudin, S.AP Staf Subbag Keruhamtanggaan Bagset. Wakil Ketua DPR RI/Korpolkam</li> <li><b>c.</b> Sherly Yulianingsih Staf Subbag Keruhamtanggaan Bagset. Wakil Ketua DPR RI /Korpolkam</li> <li><b>d.</b> Iswadi Staf Subbag TU. Bagset. Wakil Ketua DPR RI/Korpolkam</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tim Kerja Administrasi</li> <li>– Bertanggungjawab atas kegiatan administrasi pada setiap tahapan aksi perubahan antara lain terkait pembuatan surat undangan, pembuatan daftar hadir dan dokumentasi.</li> </ul>

## 2. Strategi Komunikasi

Seperti diketahui bahwa kuadran *stakeholders* dalam pembuatan Aksi Perubahan “OPEL KERUNGGA” dibagi menjadi 4 (empat) kuadran. Berikut penjelasan kelompok *stakeholders* beserta strategi komunikasi yang ditempuh yakni sebagai berikut:

**a. Kuadran 1 / Promotors (High Influence / High Interest)**

Adalah kelompok *stakeholders* yang pengaruhnya besar dan kepentingannya terhadap aksi perubahan juga tinggi. Kelompok ini merupakan *key player* dalam menjalankan perubahan yang akan dilakukan.

*Strategi komunikasi* yang dilakukan:

- 1) Komunikasi dengan cara memberikan informasi untuk meyakinkan bahwa kegiatan yang diusulkan sangat diperlukan dan bermanfaat bagi unit organisasi.
- 2) Hal hal yang dikomunikasikan antara lain dengan menyampaikan maksud, tujuan, manfaat dan *output* yang dihasilkan serta *impact* dari aksi perubahan.
- 3) Menyampaikan dukungan yang diperlukan untuk suksesnya pelaksanaan aksi perubahan.

**b. Kuadran 2 / Latents (High Influence / Low Interest)**

Adalah kelompok *stakeholders* yang pengaruhnya besar namun kepentingannya terhadap aksi perubahan rendah. Kelompok ini umumnya pejabat yang berpengaruh terhadap jalannya aksi perubahan.

*Strategi komunikasi* yang dilakukan:

- 1) Mereka dengan pengaruh yang besar tapi kepentingan terhadap aksi perubahan sedikit, untuk itu orang-orang ini harus dibuat tetap merasa puas terhadap pelayanan kita. Untuk itu diperlukan membangun komunikasi dengan memberikan informasi mengenai maksud, tujuan, manfaat dan *output* yang dihasilkan.
- 2) Memperlakukan mereka dengan baik, namun tidak berlebihan.

**c. Kuadran 3 / Defenders (Low Influence / High Interest)**

Adalah kelompok *stakeholders* yang memiliki pengaruh kecil tetapi memiliki kepentingan yang tinggi terhadap aksi perubahan.

*Strategi komunikasi* yang dilakukan;

- 1) Memberikan motivasi bahwa kegiatan aksi perubahan ini harus dilaksanakan karena berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi merupakan kesempatan untuk menunjukkan kepada pihak lain bahwa kita mampu untuk mengemban amanah.
- 2) Menjaga semangat, motivasi dan memberikan apresiasi dan mengingatkan secara berkesinampungan atas pencapaian agar aksi perubahan dapat terlaksanakan dengan baik.
- 3) Menjaga agar kelompok ini selalu mendapatkan informasi dan mengajak diskusi dalam pembuatan perencanaan dan evaluasi permasalahan.

**d. Kuadran 4 / Apathetics (Low Influence / Low Interest)**

Adalah kelompok *stakeholders* yang pengaruhnya kecil dan kepentingannya juga kecil terhadap aksi perubahan serta potensi resistensinya rendah.

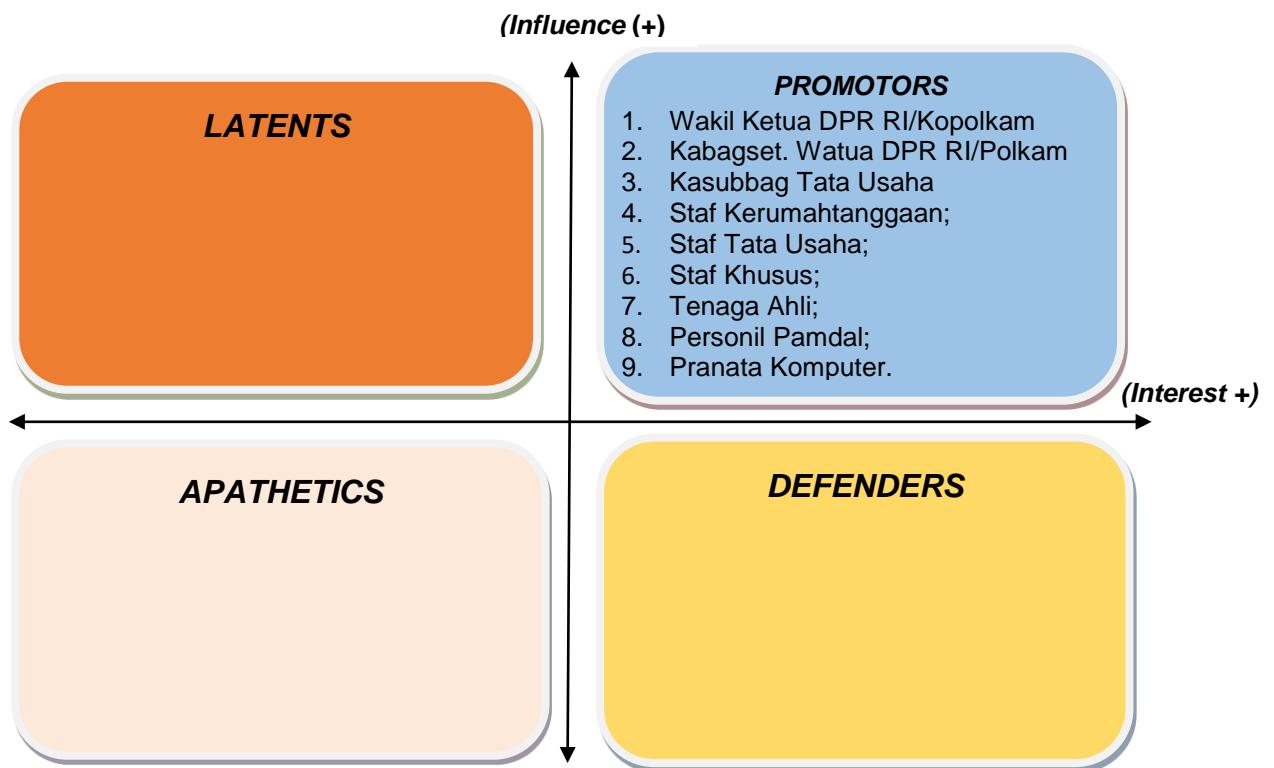
*Strategi komunikasi* yang dilakukan:

- 1) Memberikan informasi seperlunya dan menjaga agar tidak menjadi penghambat dari kegiatan aksi perubahan ini.
- 2) Melakukan pemantauan kepada *stakeholders* ini dan menjaga agar mereka tidak bosan dengan komunikasi terus menerus yang dilakukan.

Setelah dilakukan strategi komunikasi yang intens kepada *stakeholders* terkait, selama masa periode pelaksanaan aksi perubahan mendapatkan hasil perubahan dukungan *stakeholders*. *Project Leader* mampu mempengaruhi dan menarik *stakeholders* yang semula berada pada kuadran *latens*, *defender*, dan *apathetics* seluruhnya bergeser ke dalam kuadran *promotors*. Seluruh *stakeholder* menyetujui dan mendukung terobosan inovasi yang dilakukan pada aksi perubahan. Seluruh *stakeholder* pun mengungkapkan dukungan dan apresiasinya baik melalui pernyataan dukungan secara tertulis maupun lisan. Ungkapan dari para *stakeholder* tidak hanya dukungan, apresiasi capaian aksi perubahan, namun juga harapan bahwa aksi perubahan

dapat terus dilaksanakan pada jangka menengah dan jangka panjang untuk dapat memberikan manfaat optimal bagi unit kerja organisasi. Peta Kuadran *Stakeholders* setelah dilaksanakannya aksi perubahan ini dapat terlihat pada gambar 5 berikut:

Gambar 5  
Perubahan Kuadran Pengaruh dan Dukungan *Stakeholders*



## **BAB II**

### **DIPSKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN**

Kegiatan yang dilakukan *Project Leader* dalam menyusun Laporan Aksi Perubahan dilaksanakan berdasarkan *time scedule* yang telah disusun pada saat merencanakan Aksi Perubahan yaitu pada Tabel 3 sebagai berikut:

**Tabel 3**  
*Time Schedule Milestone* Jangka Pendek

No.	Pentahapan Kegiatan/ <i>Milestone</i>	Kegiatan Yang Dilaksanakan	Output	Waktu
1.	Terwujudnya Tim Efektif dan Penyamaan Persepsi	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Persiapan rapat koordinasi</li><li>b. Pembuatan surat undangan</li><li>c. Pembentukan tim dan pembagian tugas kepada anggota tim untuk menentukan sasaran dan capaian kerja</li><li>d. Penjelasan dan penyamaan persepsi dari <i>Project Leader</i> kepada Tim mengenai Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Dokumen-tasi</li><li>b. Surat undangan rapat.</li><li>c. Daftar hadir rapat</li><li>d. Surat Tugas Tim</li></ul>	Minggu IV dan V Bulan September
2.	Pernyataan dukungan dari <i>stakeholder internal</i> dan <i>external</i> terkait rencana Aksi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Membuat surat/draft pernyataan dukungan untuk <i>stakeholder</i></li><li>b. Menemui dan mengkomunikasikan kepada semua <i>stakeholder internal</i> dan <i>external</i> untuk meminta dukungan terkait aksi perubahan.</li><li>c. Melakukan pendokumentasian</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Dokumen-tasi.</li><li>b. Surat dukungan <i>stakehold ers</i> terkait dukungan aksi perubahan</li></ul>	Minggu I Bulan Oktober

No.	Pentahapan Kegiatan/ Milestone	Kegiatan Yang Dilaksanakan	Output	Waktu
3.	Terbangunnya Aplikasi <i>Cloud</i> Penyimpanan dokumen kerumahtanggaan	a. Pembuatan surat undangan b. Rapat pembuatan aplikasi <i>cloud</i> ; c. Pembuatan laporan singkat rapat.	a. Dokumen-tasi b. Surat undangan c. Daftar hadir rapat d. Aplikasi <i>cloud</i> penyimpanan dokumen kerumahtanggaan	Minggu II Bulan Oktober
4.	Terlaksananya Uji Coba Aplikasi <i>cloud</i> penyimpanan dokumen kerumahtanggaan	a. Briefing tim untuk uji coba aplikasi b. Menyiapkan bahan/dokumen kegiatan ujicoba. c. Kegiatan penggunaan aplikasi <i>cloud</i> penyimpanan dokumen kerumahtanggaan	Berfungsinya uji coba aplikasi <i>cloud</i> penyimpanan dokumen kerumahtanggaan	Minggu III Bulan Oktober
5.	Terlaksananya Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Aplikasi <i>cloud</i> penyimpanan dokumen kerumahtanggaan	a. Penyiapan bahan sosialisasi b. Briefing tim untuk pelaksanaan sosialisasi. c. Pembuatan surat undangan d. Pelaksanaan sosialisasi terkait aplikasi	a. Dokumentasi. b. Surat undangan c. Daftar hadir rapat. d. Bahan sosialisasi	Minggu IV Bulan Oktober
6.	Monitoring dan Evaluasi Terhadap Kegiatan Uji Coba Aplikasi <i>cloud</i> penyimpanan dokumen kerumahtanggaan	a. Mengevaluasi uji coba penggunaan aplikasi <i>cloud</i> penyimpanan dokumen kerumahtanggaan b. Membuat rekomendasi atas monitoring dan evaluasi uji coba penggunaan aplikasi <i>cloud</i> penyimpanan dokumen kerumahtanggaan	Laporan Hasil evaluasi terhadap penggunaan aplikasi.	Minggu I Bulan November

## A. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan Publik

Adapun kegiatan dan hasil pelaksanaan yang dicapai dalam rangka mewujudkan target jangka pendek dalam aksi perubahan OPEL KERUNGGA, sebagai berikut:

### 1. Kegiatan Ke-1 (satu) "Terwujudnya Tim Efektif dan Penyamaan Persepsi"

#### a. *Hasil (output):*

Terbitnya surat tugas Tim Efektif dengan No. 483/SP.02/9/2021.

#### b. **Pembentukan Tim Efektif**

- 1) Melakukan konsultasi dengan *mentor* yaitu Bapak Danis Maya, S.H. selaku Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPR RI Bidang Politik dan Keamanan pada hari Jumat, 24 September 2021, mulai dari penentuan jadwal rapat pembentukan Tim Efektif hingga kendala-kendala yang dihadapi sehari-hari.

Gambar 6

Konsultasi dengan Mentor sebelum Pembentukan Tim Efektif, pada tanggal 24 September 2021



- 2) Rapat Koordinasi dan Pembentukan Tim Efektif dalam melaksanakan aksi perubahannya *reformer* dibantu oleh Tim Efektif. Agar dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan perlu dilakukan rapat koordinasi dan pembentukan Tim Efektif terlebih dahulu, pada hari Jumat, 24 September 2021. Pada rapat pembentukan Tim Efektif yang dipimpin oleh *reformer*, menghasilkan hal-hal sebagai berikut:
- a) Penjelasan aksi perubahan OPEL KERUNGGA (latar belakang, tujuan, manfaat dan pentahapan kegiatan);
  - b) Pembagian peran dan uraian tugas tim;
  - c) Penentuan target, jadwal, dan pemetaan sasaran;
  - d) Persiapan sarana prasarana kegiatan;
  - e) Penggalangan komitmen tim untuk melaksanakan aksi perubahan Pembentukan Tim Efektif;
  - f) Membuat SK Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan tentang pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan.

**3) Proses (uraian kegiatan):**

Pada tahapan ini, *project leader* mengawali kegiatannya dengan melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor, tentang rencana pembentukan Tim Efektif yang nantinya akan membantu *project leader* dalam melaksanakan kegiatan aksi perubahan. Dalam hal ini, mentor memberikan saran, masukan serta persetujuan terhadap pembentukan tim efektif.

*Project leader* kemudian melakukan *briefing* kepada Tim Kerja Administrasi sebelum melaksanakan Rapat Koordinasi pembentukan tim efektif untuk menyiapkan administrasi sebelum rapat dilaksanakan seperti penyiapan undangan rapat, daftar hadir dan ruang rapat yang akan dilakukan.

Selanjutnya, dilakukan Rapat Koordinasi dengan segenap pemangku kepentingan yang akan membantu dalam pelaksanaan aksi perubahan. Rapat ini dilaksanakan dalam rangka pembentukan tim efektif dan penyamaan persepsi serta pembagian tugas tim efektif terkait dengan aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *project leader*. Dalam rapat ini, dihadiri oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha, para Staf Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPR RI, Staf Khusus Wakil Ketua DPR RI, Tenaga Ahli Wakil Ketua DPR RI, Pranata Komputer. Dari hasil rapat tersebut, diperoleh bahwa seluruh anggota tim efektif telah mempunyai persepsi yang sama memberikan dukungan penuh terhadap aksi perubahan yang akan dibangun dan dinamakan **"Optimalisasi Pelayanan Kerumahtanggaan Wakil Ketua DPR RI Bidang Politik dan Keamanan"** atau dapat disebut dengan istilah **"OPEL KERUNGGAA"** serta disepakati pula pembagian tugas untuk masing-masing anggota tim efektif.

Gambar 7  
Pembentukan Tim Efektif pada tanggal 24 September 2021



Setelah dilakukan Rapat Koordinasi, *project leader* berkoordinasi dengan *mentor* dalam menyiapkan konsep Surat Tugas Tim Efektif dan pembuatan konsep surat dilakukan Tim Kerja Administrasi. Tim Efektif terkait aksi perubahan “OPEL KERUNGGGA” telah dibentuk yang berdasarkan Surat Tugas dari Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan Nomor: 483/SP.02/9/2021 yang menetapkan Nama dan Tugas dari Tim Efektif. (*surat tugas terlampir*). Adapun susunan nama anggota Tim Efektif adalah sebagai berikut:

**Tabel 4**  
**Daftar Nama Anggota Tim Efektif**

NO.	N A M A	NIP	JABATAN
1.	Danis Maya, S.H.	19741026 199903 1 004	Kabagset Wakil Ketua DPR RI/Korpolkam
2.	Sumarman, S.Sos.	19701012 199803 1 002	Kasubbag Kerumah tanggaan
3.	Aji Nurhadi Wibowo, S.E.,M.AP	19800323 200502 1 003	Kasubbag TU
4.	Iman Wahyudin, S.A.P.	19780719 200112 1 003	Staf
5.	Nanda Ainun Octafiani, S. E.	19931009 201903 2 001	Staf
6.	Iswadi	19790812 201212 1 002	Staf
7.	Sherly Yulianingsih	19811003 200810 2 001	Staf
8.	Lukman Hakim, A.Md	19921029 202012 1 001	Pranata Komputer
9.	Indra Listyarto	-	Staf Khusus/ Korpolkam
10.	Monang Parsaoran S., SE, MM	-	Tenaga Ahli Korpolkam
11.	Wim Tohari D. Aldi, SE, MM	-	Tenaga Ahli Korpolkam

**2. Kegiatan Ke-2 (dua) ”Pernyataan Dukungan dari *Stakeholder Internal* dan *External* terkait Rencana Aksi Perubahan”.**

**a. Hasil (output):**

Tersedianya surat dukungan dari *stakeholder internal* maupun *eksternal* terkait rencana aksi perubahan “OPEL KERUNGGGA”

*b. Waktu pelaksanaan:*

Minggu ke-I Bulan Oktober 2021

*c. Evidence:*

Surat dukungan dari *stakeholder* dan dokumentasi.

*d. Proses (uraian kegiatan)*

Kegiatan ini adalah untuk menggalang dukungan baik dari *stakeholders* yang secara langsung maupun tidak langsung mempengaruhi aksi perubahan ini. Penggalangan dukungan tersebut dilakukan dengan melakukan pertemuan secara langsung atau tidak langsung kepada para *stakeholders* dan dituangkan dalam bentuk surat pernyataan dukungan disertai dengan dokumentasi. Pada kegiatan ini, waktu penggalangan dukungan melewati dari waktu yang direncanakan sebelumnya dalam Rancangan Aksi Perubahan, dikarenakan *project leader* menyesuaikan dengan kegiatan para *stakeholders*.

Gambar 8  
Dukungan Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan  
Tanggal 29 September 2021



Dalam penggalangan dukungan tersebut, *project leader* juga mendapatkan masukan dan saran yang sangat bermanfaat untuk terbangunnya output aksi perubahan. Masukan dan saran tersebut diantaranya yakni:

- 1) Agar dalam membangun aplikasi “OPEL KERUNGGA” dapat memanfaatkan aplikasi internal yang sudah ada di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI yakni *web cloud DPR* yang merupakan sebuah aplikasi untuk mengelola dokumen atau file yang ada di Alat Kelengkapan Dewan (AKD).
- 2) Dengan memanfaatkan aplikasi internal, maka data dan dokumen yang ada, lebih terjaga karena tersimpan di *database internal* Setjen DPR RI.
- 3) Adanya masukan kegiatan yang perlu ditambahkan dalam proses penyimpanan dokumen, seperti *scan* dokumen untuk kemudian di-*upload* ke aplikasi *web cloud DPR* internal bagian.
- 4) Aplikasi “OPEL KERUNGGA” yang akan dibangun, diharapkan dapat diterapkan tidak hanya di lingkungan *project leader* sendiri melainkan juga dapat diterapkan kepada Bagian Sekretariat Pimpinan DPR RI yang lain, mengingat aplikasi ini, dapat menjamin penyimpanan dokumen yang aman serta lebih efektif dan efisien.

### **3. Kegiatan Ke-3 (tiga) "Terbangunnya Aplikasi *Web Cloud DPR* Penyimpanan Dokumen Kerumahtanggaan (OPEL KERUNGGA)"**

#### *a. Hasil (output):*

Terbangunnya aplikasi penyimpanan dokumen kerumahtanggaan (OPEL KERUNGGA) di *Web Cloud DPR*

#### *b. Waktu pelaksanaan:*

Minggu ke-II Bulan Oktober 2021.

#### *c. Evidence:*

Surat undangan, daftar hadir, laporan singkat, aplikasi *web cloud DPR* “OPEL KERUNGGA” dan dokumentasi.

#### *d. Proses (uraian kegiatan)*

Pembuatan Aplikasi OPEL KERUNGGA merupakan bagian utama dari aksi perubahan yang dilakukan oleh *Project Leader*. Kegiatan awal yang dilakukan adalah *project leader* melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan aplikasi yang akan dilaksanakan. Kemudian dilakukan Rapat Koordinasi, dengan turut mengikutsertakan Pranata Komputer dan juga para anggota tim efektif terkait aksi perubahan dalam rangka mendiskusikan maksud dan keinginan *project leader* sebagai *pilot project* dalam aksi perubahan.

Gambar 9  
Membangun Aplikasi *Web Cloud DPR* “OPEL KERUNGGA”  
Dengan Pranata Komputer  
Tanggal 5 Oktober 2021



Pada tahap membangun aplikasi, sebelumnya *Project Leader* merencanakan akan membangun Aplikasi “CLOUD KERUMAH TANGGAAN” dengan memanfaatkan *Web Cloud DPR* yang sudah ada. Namun setelah mendapatkan masukan dan saran dari para stakeholder yang ditemui oleh *Project Leader* dan juga Anggota Tim Efektif, maka diputuskan oleh *Project Leader*, untuk

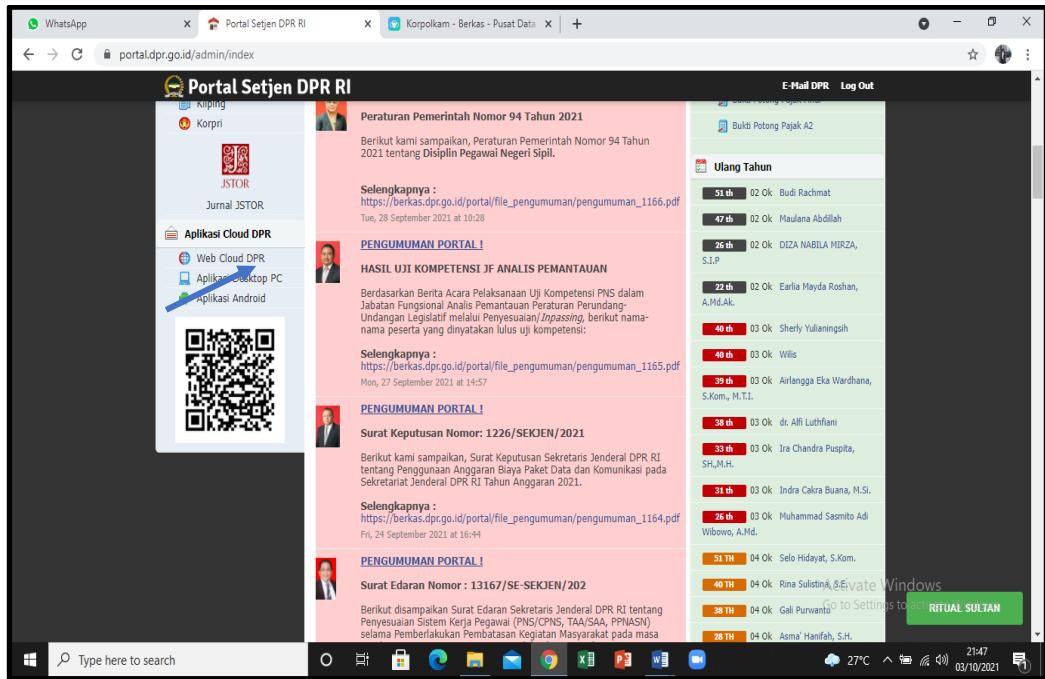
membangun Aplikasi “OPEL KERUNGGGA” dengan memanfaatkan Aplikasi *Web Cloud DPR*. Setelah itu, Pranata Komputer yang tergabung dalam Tim Teknis, mulai melakukan perancangan Aplikasi “OPEL KERUNGGGA” berdasarkan masukan dan saran yang telah disepakati dalam Rapat Koordinasi Tim Efektif.

Adapun beberapa kelebihan yang didapat dari memanfaatkan Aplikasi *Web Cloud DPR* diantaranya yakni:

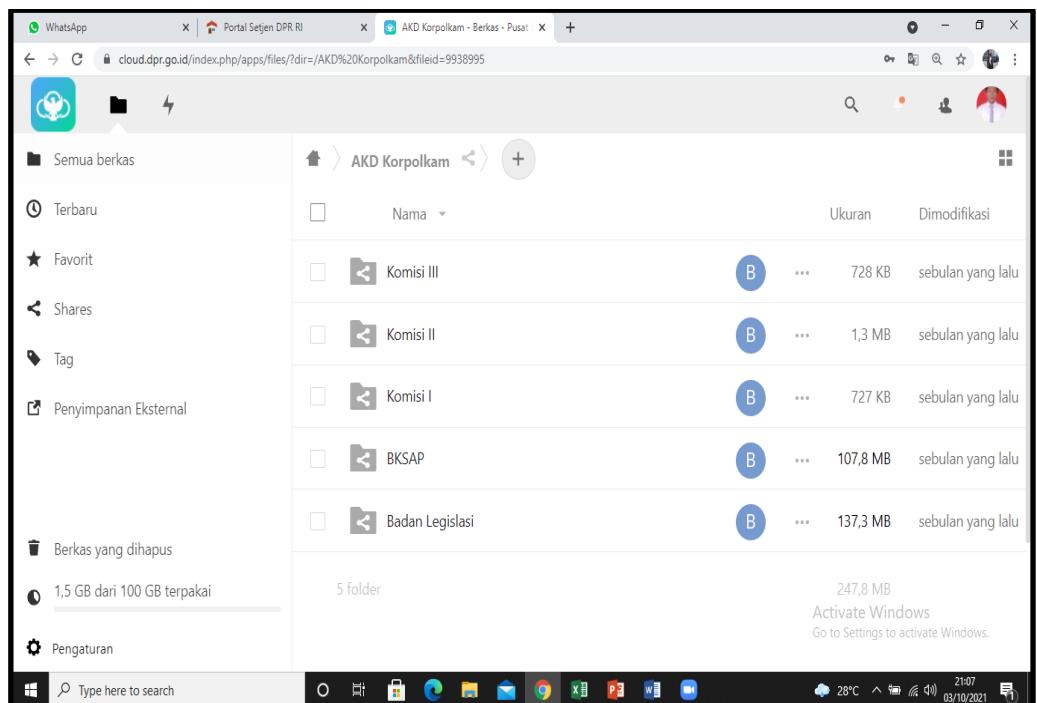
- 1) Aplikasi “OPEL KERUNGGGA” dalam Portal Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan Aplikasi yang baru dibentuk dan belum pernah dilakukan oleh unit kerja lain di lingkungan Pimpinan DPR.
- 2) Keamanan dokumen dan data yang dibuat, lebih terjamin keamanannya karena tersimpan di *database* yang dikelola oleh Sekretariat Jenderal DPR RI, dimana dokumen sebelumnya yang disimpan secara manual dapat hilang serta ditemukan dengan waktu yang sangat lama.
- 3) Kapasitas penyimpanan dokumen yang ada dapat ditingkatkan sesuai kebutuhan, sedangkan selama ini sarana penunjang yang digunakan yaitu *handphone* dengan kapasitas penyimpanan yang sangat terbatas.
- 4) Penemuan atau pencarian dokumen dengan mudah dilakukan dari mana saja dan waktu kapan saja selama terhubung dengan jaringan internet, sedangkan selama ini berkas ada di kantor, sehingga kalau diluar kantor tidak akan bisa mencari dokumen yang dibutuhkan.

Adapun Aplikasi *Web Cloud DPR* yang dibentuk dibentuk Penulis bersama Tim Efektif yaitu sebagai berikut:

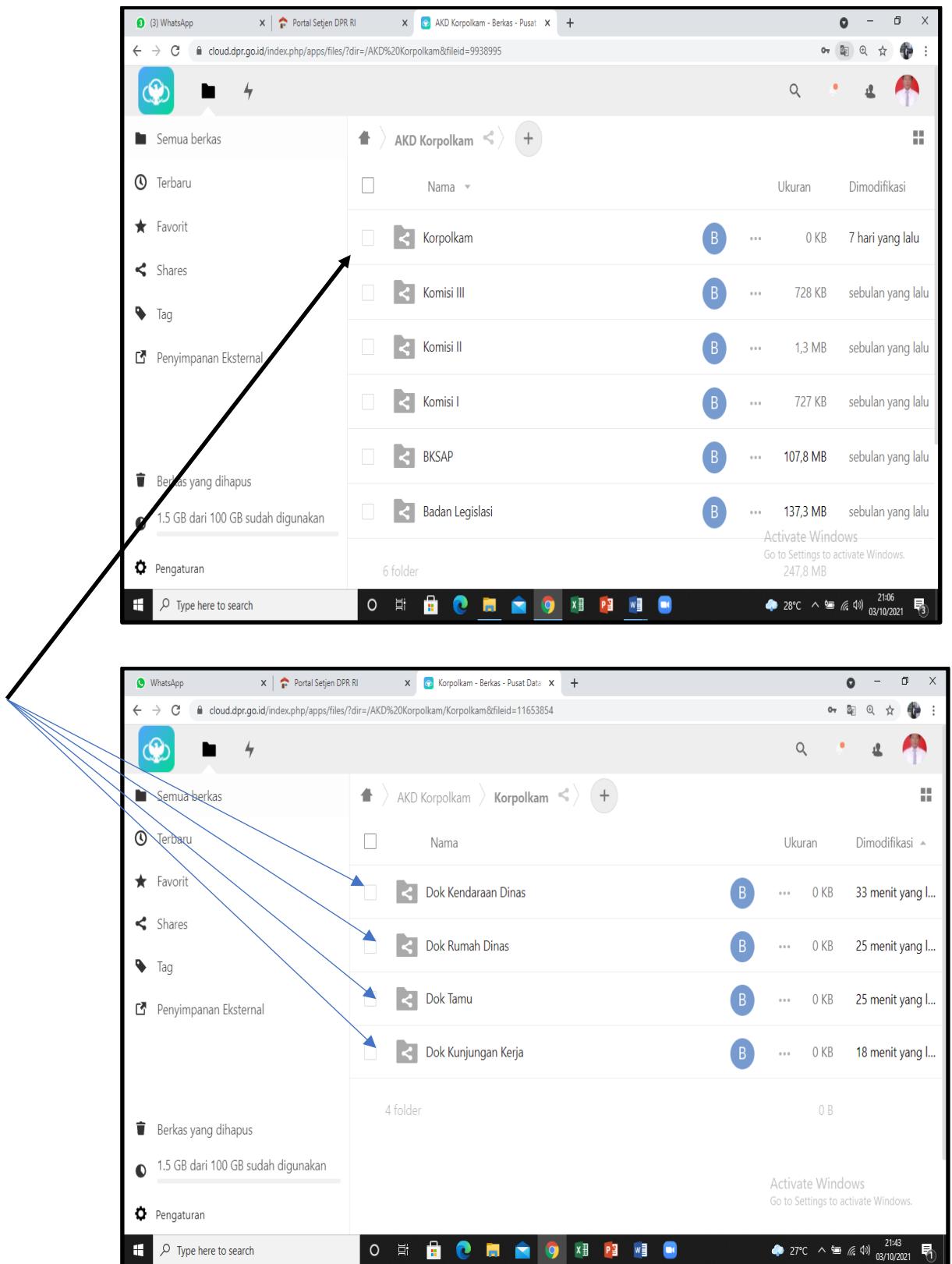
**Gambar 10**  
**Aplikasi *Web Cloud DPR***



**Gambar 11**  
**Aplikasi *Web Cloud DPR* Yang Ada di Portal Korpolkam**



**Gambar 12**  
**Aplikasi Web Cloud DPR Setelah Aksi Perubahan Yaitu Korpolkam**  
**Dengan Folder Dokumen Kendaraan Dinas, Rumah Dinas,**  
**Dokumen Tamu dan Kunjungan Kerja**



**4. Kegiatan Ke-4 (empat) "Terlaksananya Uji Coba Aplikasi Web Cloud DPR Penyimpanan Dokumen Kerumahtanggaan"**

a. *Hasil (output):*

Pelaksanaan uji coba aplikasi *Web Cloud DPR* "OPEL KERUNGGA"

b. *Waktu pelaksanaan:*

Ke-III Bulan Oktober 2021, dimulai pada tanggal 18 Oktober 2021.

c. *Evidence:*

Dokumentasi uji coba aplikasi.

d. *Proses (uraian kegiatan)*

Pada tahap ini, telah dilakukan uji coba Aplikasi *Web Cloud DPR* "OPEL KERUNGGA", yang dilakukan oleh *Project Leader* bersama Tim Efektif. Sebelumnya *Project Leader* melakukan *briefing* dengan Tim Efektif guna melakukan uji coba aplikasi *Web Cloud DPR* "OPEL KERUNGGA", untuk mengetahui apakah aplikasi masih diperlukan untuk dikembangkan, atau disempurnakan dalam *implementasi aplikasinya*. Ujicoba yang dilakukan, terlebih dahulu dokumen-dokumen dipilah-pilah sesuai dengan jenis-jenisnya kemudian di-*scan* untuk selanjutnya di-*upload* ke *Web Cloud DPR*.

Dari uji coba yang dilakukan, maka dapat disampaikan bahwa aplikasi *Web Cloud DPR* berfungsi dan dapat dipergunakan dengan baik. Ujicoba dilakukan dengan menggunakan peralatan seperti *laptop* dan *handphone* yang terhubungan dengan jaringan internet. Dengan berfungsinya aplikasi *Web Cloud DPR* ini, tentunya akan meningkatkan pelayanan penyiapan dokumen kerumahtanganan Wakil Ketua DPR RI Bidang Politik dan Keamanan yang lebih efektif dan efisien.

**Gambar 13**  
**Contoh Hasil Uji Coba Aplikasi Web Cloud DPR “OPEL KERUNGGA”**

## **5. Kegiatan Ke-5 (lima) "Terlaksananya Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Aplikasi *Web Cloud DPR* - OPEL KERUNGGGA"**

### *a. Hasil (output):*

Pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis aplikasi *Web Cloud DPR* "OPEL KERUNGGGA"

### *b. Waktu pelaksanaan:*

Minggu ke IV Bulan Oktober pada Minggu Ke 4

### *c. Evidence:*

Surat undangan, daftar hadir, laporan singkat, bahan sosialisasi dan dokumentasi.

### *d. Proses (uraian kegiatan)*

Sebelum dilaksanakan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis tentang Aplikasi *Web Cloud DPR* "OPEL KERUNGGGA" , terlebih dahulu *Project Leader* melakukan koordinasi dengan Kabagset. Wakil Ketua DPR RI Bidang Politik dan Keamanan selaku *Mentor* dan juga Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan selaku *Pembina* untuk mendapatkan masukan dan saran terkait dengan rencana Sosialisasi dan Bimtek yang akan dilaksanakan.

Kemudian, *Project Leader* berkoordinasi dengan Tim Kerja Administrasi untuk segera membuat surat undangan, daftar hadir dan menyiapkan segala sarana prasarana dalam rangka Sosialisasi dan Bimtek tersebut. Adapun Sosialisasi dan Bimbingan Teknis yang telah dilaksanakan *Project Leader* sebanyak 2 (dua) kali. Sosialisasi yang pertama dilaksanakan pada tanggal ..... 2021 dengan mengundang seluruh anggota Tim Efektif yakni Staf Khusus Korpolkam, Tenaga Ahli Korpolkam, Pranata Komputer, dan Bagset Wakil Ketua DPR RI Bidang Politik dan Keamanan.

Gambar 14  
Sosialisasi dan Bimtek  
Aplikasi *Web Cloud DPR* “OPEL KERUNGGA”



Kemudian Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Aplikasi *Web Cloud DPR* “OPEL KERUNGGA” yang kedua dilaksanakan pada tanggal .... Oktober 2021 dengan mengundang *stakeholder* eksternal yaitu Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan dan anggota Tim Efektif yakni Staf Khusus Korpolkam, Tenaga Ahli Korpolkam, Pranata Komputer, dan Bagset Wakil Ketua DPR RI Bidang Politik dan Keamanan. Adapun maksud dan tujuan dari sosialisasi yang kedua, diharapkan Aplikasi *Web Cloud DPR* “OPEL KERUNGGA” kedepannya dapat diterapkan pula oleh unit kerja lain di lingkungan Biro Kesekretariatan Pimpinan DPR RI. Kegiatan sosialisasi dan bimtek tersebut sekaligus menjadi langkah awal *Project Leader* untuk mewujudkan tujuan jangka menengah dari Aksi Perubahan ini yakni mewujudkan pelayanan kerumahtanggaan yang lebih efektif dan efisien pada unit kerja di lingkungan Biro Kesekretariatan Pimpinan DPR RI.

Gambar15  
Sosialisasi dan Bimtek  
Aplikasi *Web Cloud DPR* “OPEL KERUNGGA”  
(Tanggal Oktober 2021)



**6. Kegiatan Ke-6 (enam) ” Monitoring dan Evaluasi terhadap Kegiatan Uji Coba Aplikasi *Web Cloud DPR*”**

*a. Hasil (output):*

Laporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan aplikasi.

*b. Waktu pelaksanaan:*

Minggu ke I Bulan November 2021.

*c. Evidence:*

Dokumentasi diskusi dan Laporan hasil monitoring dan evaluasi.

*d. Proses (uraian kegiatan):*

Setelah proses tahapan kegiatan dalam aksi perubahan dilakukan, maka langkah selanjutnya, *Project Leader* melakukan monitoring dan evaluasi atas ujicoba Aplikasi *Web Cloud DPR* “OPEL KERUNGGA” .

Adapun langkah yang dilakukan oleh *Project Leader* melakukan konsultasi dan diskusi dengan *Mentor* mengenai *monitoring* dan *evaluasi* serta rencana tindak lanjut dari aksi perubahan ini, serta melaporkan kepada *Mentor* sejauhmana tahapan-tahapan yang telah dilaksanakan dan diselesaikan.

Disamping itu, *Project Leader* melakukan *Briefing* dengan Tim Efektif untuk memastikan aksi perubahan Aplikasi *Web Cloud DPR* “OPEL KERUNGGA” telah terimplementasi dengan baik dan memastikan para penanggungjawab dari kegiatan pelayanan kerumahtanggaan, dapat menggunakan Aplikasi *Web Cloud DPR* “OPEL KERUNGGA” .

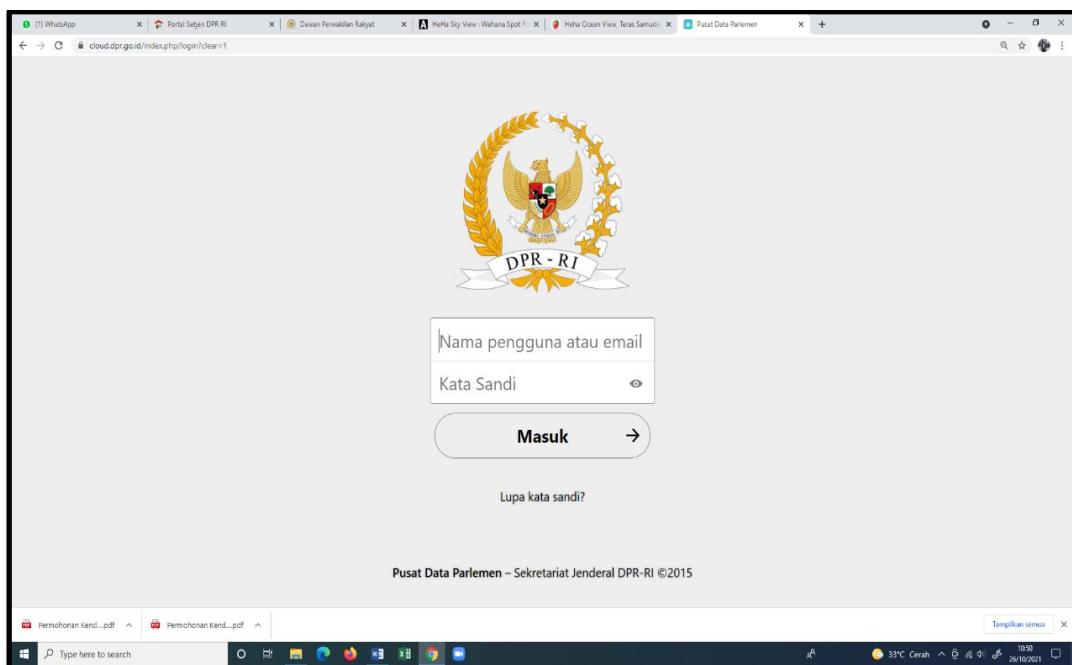
*Project Leader* dalam hal ini, merekomendasikan kepada para penanggungjawab dari kegiatan pelayanan kerumahtanggaan yang ada di Subbagian Kerumahtanggaan maupun Subbagian Tata Usaha, agar dapat mengimplementasikan Aplikasi *Web Cloud DPR* “OPEL KERUNGGA” dalam rangka pelayanan kerumahtanggaan untuk menjamin terciptanya pelayanan kerumahtanggaan yang lebih efektif dan efisien. Disamping itu, disampaikan pula bahwa dengan Aplikasi *Web Cloud DPR* “OPEL KERUNGGA” ini dapat dijadikan tolok ukur dari kinerja suatu pegawai yang ada di bawah Subbagian Kerumahtanggaan dalam melaksanakan tupoksinya.

Di bawah ini adalah gambaran tentang kondisi yang ada di Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPR RI Bidang Politik dan Keamanan sebelum adanya inovasi dari aksi perubahan dan kondisi setelah dilakukan inovasi aksi perubahan.

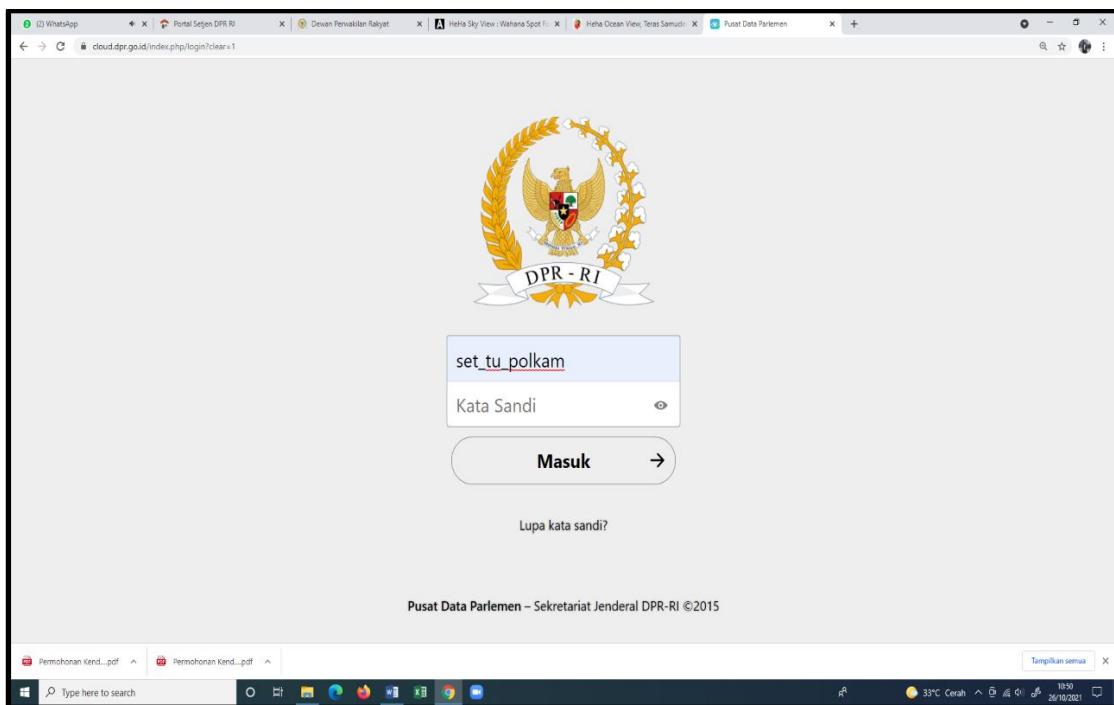
Gambar 16  
Kondisi Penyimpanan Dokumen Sebelum Aksi Perubahan  
Cara Penyimpanan Dilakukan secara Manual di Folder



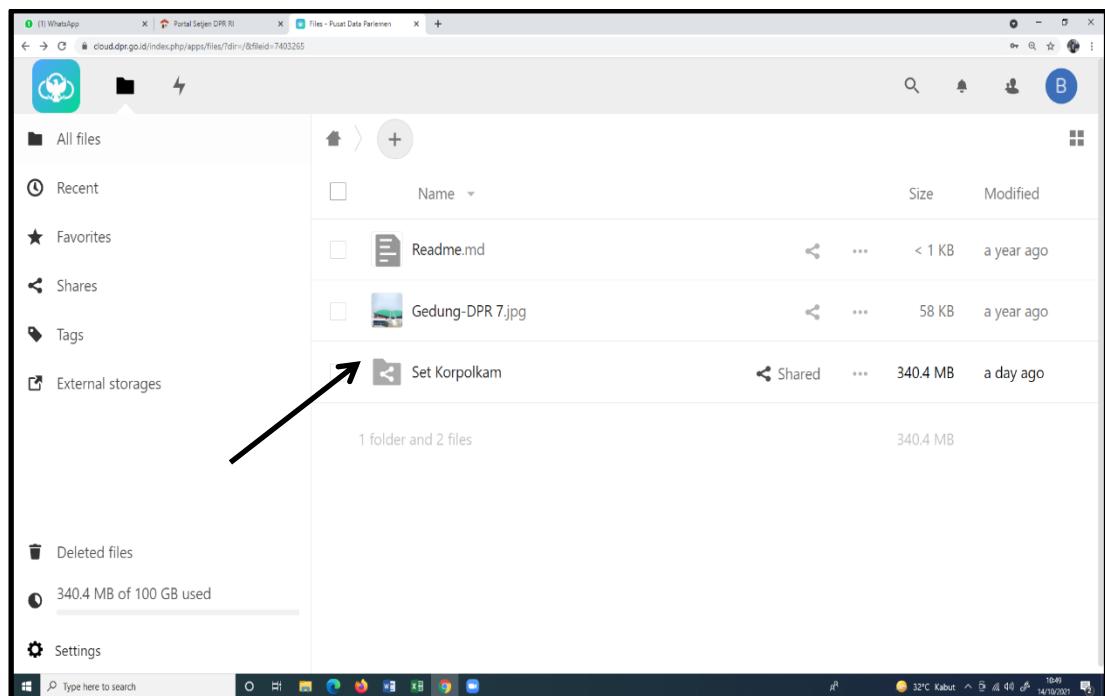
Gambar 17  
Kondisi Setelah Aksi Perubahan Penyimpanan Dokumen secara Elektronik  
Cara Masuk ke Penyimpanan Dokumen di Web Cloud DPR RI



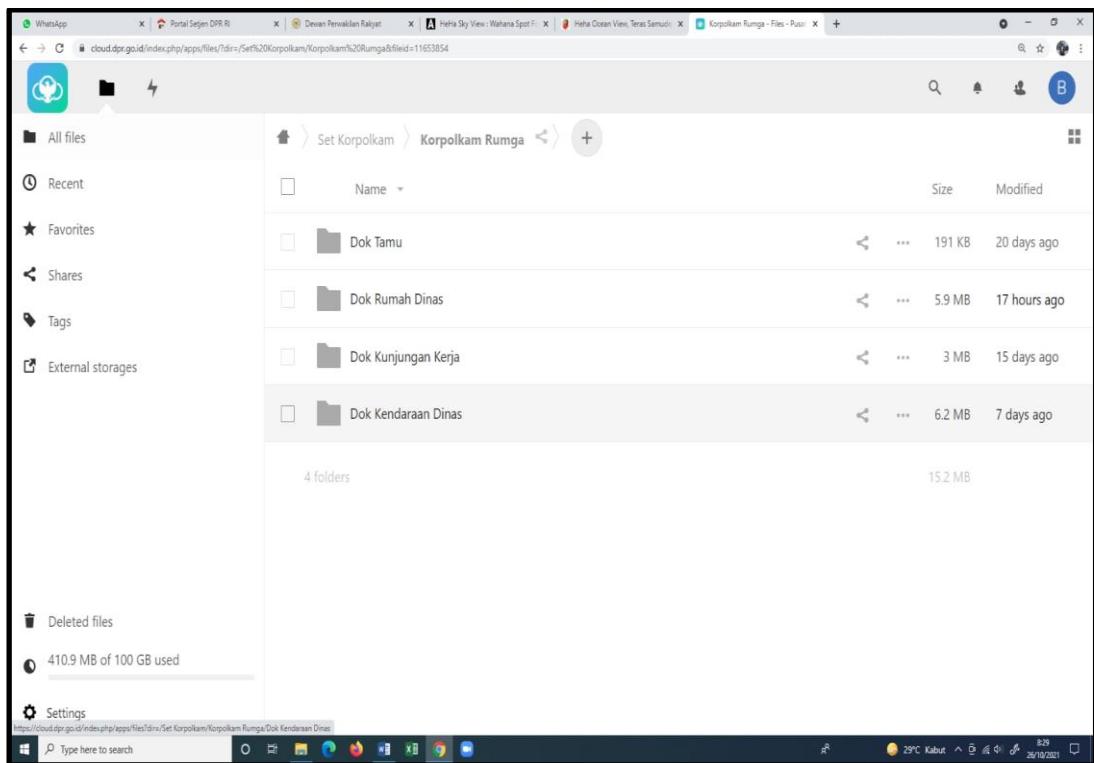
**Gambar 18**  
Masuk Aplikasi *Web Cloud* dengan email Bagset. Wakil Ketua DPR RI  
Bidang Korpolkam yaitu: *set\_tu\_polkam*



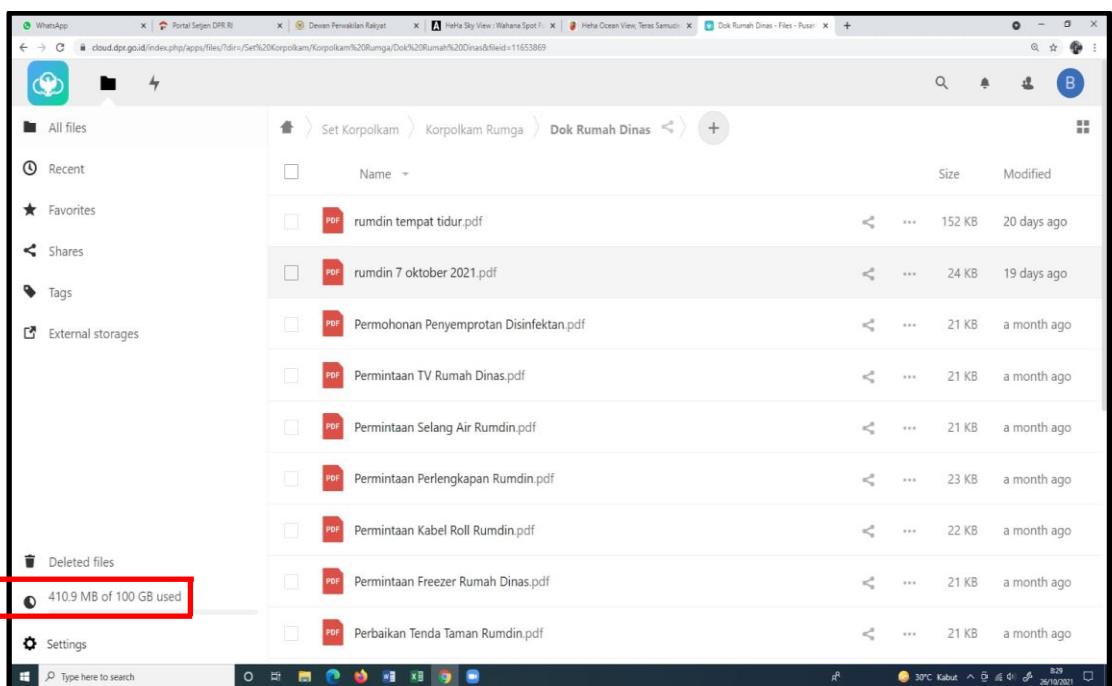
**Gambar 19**  
Menu Folder Penyimpanan Dokumen Set Korpolkam di *Web Cloud DPR RI*  
dan Menu Folder yang ada di *Web Cloud Korpolkam*



**Gambar 20**  
**Folder-Folder Penyimpanan Dokumen di Web Cloud DPR RI**



**Gambar 21**  
**Kapasitas Folder Penyimpanan Dokumen di Web Cloud DPR RI**  
**Yang ada dan dapat ditingkatkan sesuai kebutuhan**



Dengan perubahan proses penyimpanan dokumen yang dilakukan oleh **Project Leader** yaitu penyimpanan dokumen-dokumen dari manual ke elektronik, sehingga pelayanan dapat dilakukan dengan efektif dan efisien serta dapat meningkatkan kinerja unit kerja. Disamping itu kapasitas penyimpanan yang disediakan di *Web Cloud DPR RI* sangat besar, yaitu 100 GB sementara yang digunakan baru sebesar 410.9 MB dan apabila diperlukan bisa ditambah atau ditingkatkan lagi sesuai kebutuhan.

Tabel 5  
Perbandingan Hasil Penyimpanan Dokumen Sebelum dan Setelah Inovasi  
Dilakukan

No.	Before	After
1.	Penyimpanan Dokumen Secara Manual	Penyimpanan Dokumen Secara Elektronik
2.	Sarana Penyimpanan Dokumen Melalui <i>Folder</i>	Sarana Penyimpanan Dokumen Melalui <i>Web Cloud</i>
3.	Kapasitas Penyimpanan Terbatas	Kapasitas Penyimpanan Dapat Disesuaikan Dengan Kebutuhan
4.	Pencarian Dokumen Lambat	Pencarian Dokumen Lebih Cepat dan dapat dilakukan setiap waktu
5.	Tempat Penyimpanan Dokumen membutuhkan ruang yang lebih luar	Tempat Penyimpanan Dokumen Lebih Praktis

## **B. Manfaat Aksi Perubahan**

### **1) Manfaat untuk *Project Leader***

- a) Mempermudah pemantauan terhadap penyiapan dokumen kerumahtanggaan dan sarana prasarana pendukungnya.
- b) Sebagai wujud pengembangan ide dalam melakukan inovasi di Subbagian Kerumahtanggaan agar tercipta pelaksanaan kerumahtanggaan yang efektif dan efisien.
- c) Sebagai wujud akuntabilitas dalam penyelesaian Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.

### **1) Manfaat bagi Unit Kerja**

Meningkatkan kinerja unit kerja pada Alat Kelengkapan Dewan khususnya Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPR RI Bidang Politik dan Keamanan dalam memberikan dukungan teknis dan administratif penyiapan dokumen kerumahtanggaan secara efektif dan efisien.

### **2) Manfaat untuk *Stakeholders*:**

- a) Meningkatkan kinerja Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPR RI Bidang Politik dan Keamanan khususnya dalam pelaksanaan pelayanan dan dukungan kerumahtanggaan menjadi lebih optimal.
- b) Adanya suatu pola pemantauan terhadap pihak-pihak yang bertanggungjawab terkait pelaksanaan pelayanan dan dukungan kerumahtanggaan.
- c) Wakil Ketua DPR RI Bidang Politik dan Keamanan memperoleh informasi dokumen kerumahtanggaan yang akurat dan cepat dalam penyajiannya.

### **BAB III**

#### **KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN**

Dalam *milestone* jangka pendek ini *Project Leader* telah melakukan rintisan untuk mengawali kegiatan *milestone* jangka menengah, yaitu melakukan diskusi dan minta dukungan dari Kepala Bagian Sekretariat di lingkungan Pimpinan DPR RI. Setelah melalui pembahasan dengan Kepala Bagian Sekretariat di lingkungan Pimpinan DPR RI, disarankan aplikasi ini dapat di Amati Tiru dan Modifikasi (ATM) di Bagian Sekretariat Pimpinan DPR RI yang lain. Pertimbangan lainnya adalah agar tidak menambah aplikasi baru namun memaksimalkan aplikasi yang sudah ada, sesuai dengan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi (RITIK) Sekretariat Jenderal DPR RI.

Untuk merealisasikan aksi perubahan tentang inovasi penggunaan *web cloud* DPR RI tersebut telah mencari dukungan terhadap Kepala Bagian di lingkungan Pimpinan DPR RI yaitu Bagian Sekretariat Ketua DPR RI dan semua Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPR RI. Adapun bentuk dukungan yaitu berupa surat dukungan dan dokumen photo-photo agar aplikasi *web cloud* sebagai sarana penyimpanan secara elektronik dapat diterapkan di lingkungan Bagian Sekretariat Pimpinan DPR RI, sehingga pelayanan terhadap Pimpinan DPR RI dapat dilaksanakan dengan optimal.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Dokumen-dokumen yang ada di Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPR RI Bidang Politik dan Keamanan selama ini masih disimpan secara manual yaitu berupa *harcopy*/kertas disimpan ke dalam folder-folder dan diletakkan di lemari yang ada di ruangan kantor. Hal ini berakibat sulitnya pencarian dan penemuan suatu dokumen apabila diperlukan atau dibutuhkan oleh Wakil Ketua DPR RI Bidang Politik dan Keamanan, sehingga pelayanan tidak berjalan dengan efektif dan efisien.

*Project Leader* membuat inovasi dari Aksi Perubahan yaitu “**Opel Kerungga**” (Optimalisasi Pelayanan Kerumahtanggaan) yang merupakan langkah tepat untuk menyelesaikan dan memberikan solusi permasalahan tersebut di atas. Adapun inovasi tersebut adalah pemanfaatan aplikasi *cloud file sharing* yang nantinya akan dapat diintegrasikan dengan website dpr.go.id, sehingga semakin mempermudah akses pemanfaatan dokumen untuk kelancaran pelayanan kepada Wakil Ketua DPR RI Bidang Politik dan Keamanan. Dari segi kecepatan, kemudahan akses, monitoring dokumen-dokumen semakin meningkatkan kinerja dukungan pelayanan kepada Wakil Ketua DPR RI Bidang Politik dan Keamanan.

Di lain pihak, dengan di-*input*-nya dokumen-dokumen ke dalam *web cloud* merupakan dukungan terhadap pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

## B. REKOMENDASI

Adapun rekomendasi yang dihasilkan setelah implementasi aksi perubahan *milestones* jangka pendek dilaksanakan, yaitu:

1. Komitmen dan dukungan dari para *stakeholder* harus terus dibangun dan dijaga, karena pondasi yang dibangun pada jangka pendek sudah cukup kuat untuk dilanjutkan ke tahap selanjutnya yaitu *milestones* jangka menengah dan jangka panjang guna mewujudkan aplikasi penyimpanan dokumen dengan web cloud melalui sistem penyimpanan yang efektif dan efisian.
2. Keberhasilan inovasi ini sangat memerlukan dukungan dan komitmen dari *stakeholders* yaitu Wakil Ketua DPR RI Bidang Politik dan Keamanan, Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPR RI Bidang Politik dan Keamanan, serta rekan-rekan staf, Staf Khusus dan Tenaga Ahli.

## **Daftar Pustaka**

Pemerintah Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD, 2014*

Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Tata Tertib Nomor 1 Tahun 2020

Sekretariat Jenderal DPR RI, *Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI, 2021*

Sekretariat Jenderal DPR RI, *Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI, 2022*

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Kegiatan Ke-1 (satu): Pembentukan Tim Efektif

#### a. Surat Undangan Dalam Rangka Rapat Koordinasi Tentang Pembentukan Tim Efektif



#### b. Daftar Hadir Rapat Rapat Koordinasi Tentang Pembentukan Tim Efektif



SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715349 FAX. (021) 5715423 / 5715925,WEBSITE : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR  
RAPAT KOORDINASI

Har/Tanggal : Senin, 27 September 2021  
Sifat : Tertutup  
Pukul : 19.00 WIB s.d. selesai,  
Tempat : Ruang Rapat Hotel Grand Savero, Bogor  
Genre dan Susunan : III

Acara : 1. Penyampaian Persepsi tentang Aksi Perubahan Optimisasi Pelayanan Keruhamtanganan Wakil Ketua DPR RI/Korpolkam,  
2. Pembentukan Tim Efektif dan Pembagian Tugas Tim dalam rangka mendukung Aksi Perubahan Optimisasi Pelayanan Keruhamtanganan Wakil Ketua DPR RI/Korpolkam.

Ketua Rapat : Sumarman, S.Sos. (Project Leader)  
Sekretaris : Aji Nurhadi Wibowo, S.E., M.A.P.  
Hadir Tamu : Staf Khusus Korpolkam, Tenaga Ahli Korpolkam dan Pranata Komputer

NO.	N A M A	N I P	Tandai Tangan
1.	Danis Maya, S.H.	Kabagset. Wakil Ketua DPR RI/Korpolkam	
2.	Aji Nurhadi W.,SE, MAP	Kasubbagian TU Korpolkam	
3.	Sumarman, S.Sos.	Keruhamtanganan	
4.	Nanda Ainun O., S.E.	Penyusun Bahan Kebijakan	
5.	Iman Wahyudin, S.A.P	Pengolah Data	
6.	Sherly Yulianingsih	Pengadministrasi Umum	
7.	Iswadi	Pengadministrasi Umum	
8.	Lukman Hakim, A.Md	Pranata Komputer	
9.	Indra Listyarto	Staf Khusus Korpolkam	
10.	Monang P. Sirait,S.E,M.M	Tenaga Ahli Korpolkam	
11.	Wim T.D. Aldi, S.E, M.M.	Tenaga Ahli Korpolkam	

c. Laporan Singkat Rapat Koordinasi Tentang Pembentukan Tim Efektif

	<p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA</b> JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP. (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id</p>																											
<p style="text-align: center;"><b>LAPORAN SINGKAT RAPAT KOORDINASI</b> <b>BAGIAN SEKRETARIAT WAKIL KETUA DPR RI BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN</b></p>																												
<table><tr><td>Jenis Rapat</td><td>:</td><td>Rapat Koordinasi</td></tr><tr><td>Har/Tanggal</td><td>:</td><td>Senin, 27 September 2021</td></tr><tr><td>Sifat</td><td>:</td><td>Tertutup</td></tr><tr><td>Pukul</td><td>:</td><td>19.00 s.d 21.00 WIB</td></tr><tr><td>Tempat</td><td>:</td><td>Ruang Rapat Hotel Grand Saverio, Bogor</td></tr><tr><td>Acara</td><td>:</td><td>Penyamaaan Persepsi dan Pembentukan Tim Efektif tentang Aplikasi "OPEL KERUNGGA"</td></tr><tr><td>Ketua Rapat</td><td>:</td><td>Sumarman, S.Sos. (Project Leader)</td></tr><tr><td>Sekretaris Rapat</td><td>:</td><td>Aji Nurhadi Wibowo, S.E.,M.A.P</td></tr><tr><td>Hadir Tamu</td><td>:</td><td>Pejabat dan Staf di Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPR RI/Korpolkam, Tenaga Ahli</td></tr></table>		Jenis Rapat	:	Rapat Koordinasi	Har/Tanggal	:	Senin, 27 September 2021	Sifat	:	Tertutup	Pukul	:	19.00 s.d 21.00 WIB	Tempat	:	Ruang Rapat Hotel Grand Saverio, Bogor	Acara	:	Penyamaaan Persepsi dan Pembentukan Tim Efektif tentang Aplikasi "OPEL KERUNGGA"	Ketua Rapat	:	Sumarman, S.Sos. (Project Leader)	Sekretaris Rapat	:	Aji Nurhadi Wibowo, S.E.,M.A.P	Hadir Tamu	:	Pejabat dan Staf di Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPR RI/Korpolkam, Tenaga Ahli
Jenis Rapat	:	Rapat Koordinasi																										
Har/Tanggal	:	Senin, 27 September 2021																										
Sifat	:	Tertutup																										
Pukul	:	19.00 s.d 21.00 WIB																										
Tempat	:	Ruang Rapat Hotel Grand Saverio, Bogor																										
Acara	:	Penyamaaan Persepsi dan Pembentukan Tim Efektif tentang Aplikasi "OPEL KERUNGGA"																										
Ketua Rapat	:	Sumarman, S.Sos. (Project Leader)																										
Sekretaris Rapat	:	Aji Nurhadi Wibowo, S.E.,M.A.P																										
Hadir Tamu	:	Pejabat dan Staf di Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPR RI/Korpolkam, Tenaga Ahli																										
<p style="text-align: center;"><b>KESIMPULAN/KEPUTUSAN RAPAT</b></p>																												
<p><b>I. PENDAHULUAN</b></p> <p>1. Rapat Koordinasi dibuka pada pukul 19.30 WIB dan rapat dinyatakan tertutup untuk umum. Sebelumnya Rapat Koordinasi akan dilakukan di Ruang Rapat Sekretariat Wakil Ketua DPR RI/Korpolkam.</p> <p>2. Ketua Rapat menyampaikan bahwa agenda rapat pada hari ini adalah dalam rangka penyamaaan persepsi tentang Aksi Perubahan Optimalisasi Pelayanan Keruahmataan Wakil Ketua DPR RI</p> <p>3. Dalam Rapat Koordinasi ini, disampaikan kepada peserta rapat, tentang pentingnya penerapan Aplikasi "OPEL KERUNGGA" dalam rangka penyilapan dokumen keruahmataan yang lebih efektif dan efisien.</p> <p>4. Terkait bimbingan teknis Aplikasi "OPEL KERUNGGA", dalam hal ini Project Leader dibantu oleh Tim Teknis Tim Efektif untuk memberikan panduan dalam penggunaan Aplikasi KERUNGGA".</p> <p>5. Ketua Rapat mempersilakan peserta rapat untuk menyampaikan tanggapannya dan pertanyaan terkait penggunaan Aplikasi "OPEL KERUNGGA".</p> <p>6. Para peserta rapat yang diundang, memberikan apresiasi dan sepakat untuk mendukung penerapan Aplikasi "OPEL KERUNGGA" dilingkungan unit kerjanya yang dibuat oleh Project Leader beserta Tim Efektifnya.</p> <p>7. Diharapkan dengan adanya Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Aplikasi "OPEL KERUNGGA", maka dapat meningkatkan penyilapan dokumen agar menjadi lebih efektif dan efisien.</p>																												
<p>8. Disepakati bagi unit kerja yang ingin menerapkan Aplikasi "OPEL KERUNGGA" untuk dapat berkoordinasi dengan Project Leader dan juga Pranata Komputer agar dapat diberikan akses untuk pengisian Aplikasi "OPEL KERUNGGA".</p> <p>9. Bagi unit kerja yang membutuhkan Bimbingan Teknis lanjutan terkait penggunaan Aplikasi "OPEL KERUNGGA" dapat berkoordinasi dengan Project Leader dan Pranata Komputer.</p> <p>10. Disepakati agar dalam jangka waktu panjang, penerapan Aplikasi "OPEL KERUNGGA" dapat dijalankan oleh seluruh Bagian Sekretariat Pimpinan DPR RI.</p>																												
<p><b>II. PENUTUP</b></p> <p>Rapat ditutup pukul 19.30 WIB.</p>																												
<p style="text-align: right;">Bogor, 27 September 2021 Ketua Rapat,  Sumarman, S.Sos.</p>																												

Lampiran 2 Kegiatan Ke-2 (dua): Pernyataan dukungan dari *stakeholder internal* dan *external* terkait rencana Aksi Perubahan

a. Surat Dukungan dari Wakil Ketua DPR RI Bidang Politik dan Keamanan (Korpolkam)

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

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Suhubungan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Tahun 2021 Sekretariat Jenderal DPR RI, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. H.M. Azis Syamsuddin, S.H., S.E., MAF.,M.H.  
Jabatan : Wakil Ketua DPR RI / Korpolkam  
Instansi : DPR RI  
No. Anggota : A-282

Memberikan dukungan kepada:

Nama : Sumarman, S.Sos.  
NIP : 197010121998031002  
Jabatan : Kepala Subbagian Kerumahtanggaan Wakil Ketua DPR RI/Korpolkam  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI  
Pangkat : Penata Tingkat I / IIId

Atas Aksi Perubahan yang berjudul **"OPTIMALISASI PELAYANAN KERUMAHTANGGAAN WAKIL KETUA DPR RI BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN"**.

Jakarta, September 2021  
Yang memberi dukungan,

  
(Dr. H.M. Azis Syamsuddin, S.H., S.E., MAF.,M.H.)

b. Surat dan photo dukungan dari Sekretaris Jenderal DPR RI

Surat Pernyataan Dukungan Dari Sekretaris Jenderal DPR RI



Photo Dukungan Dari Sekretaris Jenderal DPR RI



- c. Surat dan photo dukungan dari Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan DPR RI

Surat Dukungan dari Karopim Setjen 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 928 LAMAN : 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.I.P., M.Si.
Jabatan : Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Bawa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul "**Optimalisasi Pelayanan Kerumah tanggaan Wakil Ketua DPR RI Bidang Politik dan Keuangan**", yang diajukan oleh:

Nama : Sumarman, S.Sos.
Jabatan : Kepala Subagian Kerumah tanggaan
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPR RI Bidang Politik dan Keamanan
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

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

Jakarta, Oktober 2021  
 Yang Membuat Pernyataan,  
  
 Chairil Patria, S.I.P., M.Si.  
 NIP. 197111051998031002

Photo Dukungan Dukungan dari Karopim Setjen DPR RI



- d. Surat dan photo dukungan dari Kepala Bagian Sekretariat Ketua DPR RI

Surat Dukungan dari Kepala Bagian Sekretariat Ketua DPR RI



Photo Dukungan Kepala Bagian Sekretariat Ketua DPR RI

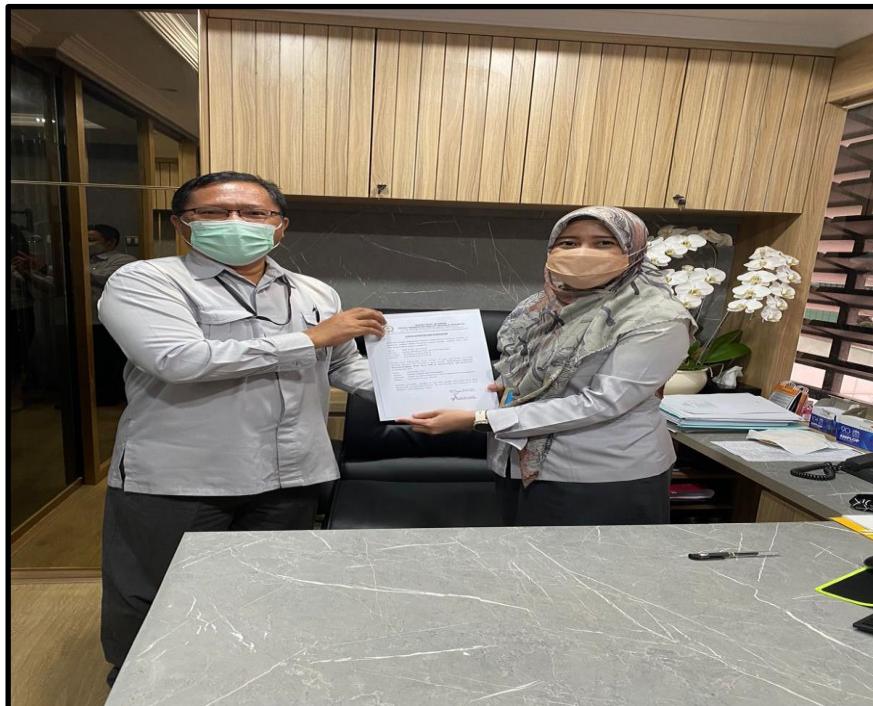


- e. Surat dan photo dukungan dari Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPR RI/Korekku

**Surat Dukungan dari Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPR RI/Korekku**

<p style="text-align: center;"> <b>SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA</b> JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP. (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : <a href="http://www.dpr.go.id">www.dpr.go.id</a></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b><u>SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN</u></b></p> <p>Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <table><tr><td>Nama : Dian Arivani, S.E.,M.S.M.</td></tr><tr><td>Jabatan : Kabag. Sekretariat Wakil Ketua DPR RI/Korekku</td></tr><tr><td>Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI</td></tr><tr><td>Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI</td></tr></table> <p>Bawa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul "<b>Optimalisasi Pelayanan Kerumah tanggaan Wakil Ketua DPR RI Bidang Politik dan Keamanan</b>", yang diajukan oleh:</p> <table><tr><td>Nama : Sumarmam, S.Sos.</td></tr><tr><td>Jabatan : Kepala Subbagian Kerumah tanggaan</td></tr><tr><td>Unit Kerja : Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPR RI Bidang Politik dan Keamanan</td></tr><tr><td>Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI</td></tr></table> <p>Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.</p> <p style="text-align: right;">Jakarta, Oktober 2021 Yang Membuat Pernyataan,  <b>Dian Arivani, S.E.,M.S.M.</b> NIP. 198209082005022001</p>	Nama : Dian Arivani, S.E.,M.S.M.	Jabatan : Kabag. Sekretariat Wakil Ketua DPR RI/Korekku	Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI	Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI	Nama : Sumarmam, S.Sos.	Jabatan : Kepala Subbagian Kerumah tanggaan	Unit Kerja : Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPR RI Bidang Politik dan Keamanan	Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
Nama : Dian Arivani, S.E.,M.S.M.								
Jabatan : Kabag. Sekretariat Wakil Ketua DPR RI/Korekku								
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI								
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI								
Nama : Sumarmam, S.Sos.								
Jabatan : Kepala Subbagian Kerumah tanggaan								
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPR RI Bidang Politik dan Keamanan								
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI								

**Photo Dukungan dari Kabag Sekretariat Wakil Ketua DPR RI/Korekku**



- f. Surat dan photo dukungan dari Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPR RI/Korinbang

**Surat Dukungan dari Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPR RI/Korinbang**

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

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Berkennenan 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	:	Kabag. Sekretariat Wakil Ketua DPR RI/Korinbang
Unit Kerja	:	Sekretariat Jenderal DPR RI
Instansi	:	Sekretariat Jenderal DPR RI

Bawa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul "**Optimalisasi Pelayanan Kerumah tanggaan Wakil Ketua DPR RI Bidang Politik dan Keamanan**", yang diajukan oleh:

Nama	:	Sumarman, S.Sos.
Jabatan	:	Kepala Subbagian Kerumah tanggaan
Unit Kerja	:	Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPR RI Bidang Politik dan Keamanan
Instansi	:	Sekretariat Jenderal DPR RI

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

Jakarta, Oktober 2021  
Yang Membuat Pernyataan,  
  
**Drs. Budi Jatnika, M.Si.**  
NIP.196911251996031001

**Photo Dukungan dari Kabag Sekretariat Wakil Ketua DPR RI/Korinbang**



- g. Surat dan photo dukungan dari Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPR RI/Korkesra

Surat Dukungan dari Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPR RI/Korkesra

 <p>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</p>								
<p style="text-align: center;"><b>SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN</b></p> <p>Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <table><tr><td>Nama : Susantomo, S.I.P., M.AP</td></tr><tr><td>Jabatan : Kabag. Sekretariat Wakil Ketua DPR RI/Korkesra</td></tr><tr><td>Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI</td></tr><tr><td>Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI</td></tr></table> <p>Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul "Optimalisasi Pelayanan Kerumah tanggaan Wakil Ketua DPR RI Bidang Politik dan Keamanan" atau <b>OPEL KERUNGGAA</b>", yang diajukan oleh:</p> <table><tr><td>Nama : Sumarman, S.Sos.</td></tr><tr><td>Jabatan : Kepala Subbagian Kerumah tanggaan</td></tr><tr><td>Unit Kerja : Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPR RI Bidang Politik dan Keamanan</td></tr><tr><td>Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI</td></tr></table> <p>Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.</p> <p style="text-align: right;">Jakarta, November 2021 Yang Membuat Pernyataan,  Susantomo, S.I.P., M.AP NIP. 197909232005021001</p>	Nama : Susantomo, S.I.P., M.AP	Jabatan : Kabag. Sekretariat Wakil Ketua DPR RI/Korkesra	Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI	Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI	Nama : Sumarman, S.Sos.	Jabatan : Kepala Subbagian Kerumah tanggaan	Unit Kerja : Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPR RI Bidang Politik dan Keamanan	Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
Nama : Susantomo, S.I.P., M.AP								
Jabatan : Kabag. Sekretariat Wakil Ketua DPR RI/Korkesra								
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI								
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI								
Nama : Sumarman, S.Sos.								
Jabatan : Kepala Subbagian Kerumah tanggaan								
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPR RI Bidang Politik dan Keamanan								
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI								

Photo Dukungan dari Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPR RI/Korkesra

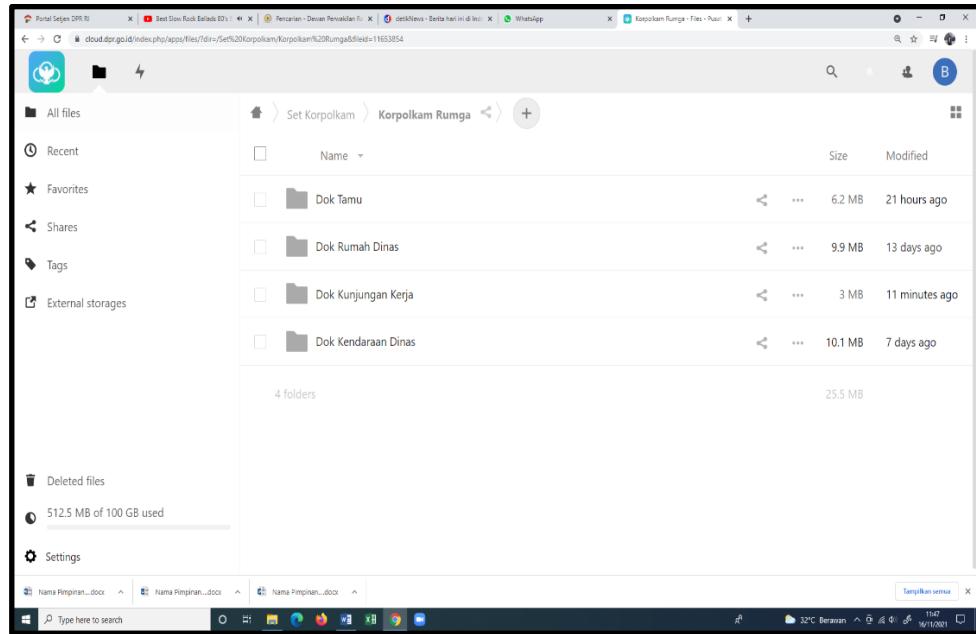


Lampiran 3 Kegiatan Ke-3 (tiga): Terbangunnya Aplikasi *Cloud* Penyimpanan dokumen kerumahtanggaan

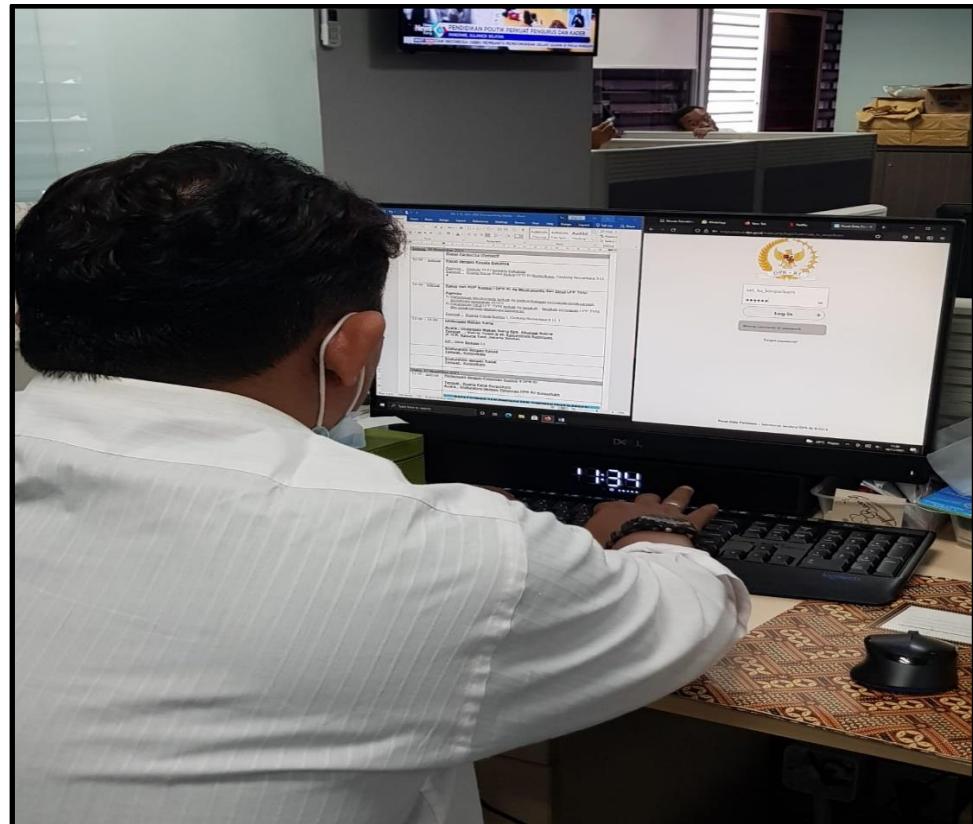
- a. Photo Dokumen Membangun Aplikasi *Web Cloud* DPR RI “OPEL KERUNGGА” Dengan Pranata Komputer



## Dokumen Screenshot Aplikasi Cloud “Opel Kerungga” Korpolkam



## Lampiran 4 Kegiatan Ke-4 (empat): Terlaksananya Uji Coba Aplikasi *cloud* penyimpanan dokumen kerumahtanggaan



Lampiran 5 Kegiatan Ke-5 (lima): Terlaksananya Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Aplikasi *cloud* penyimpanan dokumen kerumahtanggaan



Lampiran 6 Kegiatan Ke-6 (enam): Monitoring dan Evaluasi Terhadap Kegiatan Uji Coba Aplikasi *cloud* penyimpanan dokumen kerumahtanggaan



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

**Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi  
Terhadap Uji Coba Aplikasi Web Cloud Penyimpanan Dokumen  
Kerumahtanggaan Sekretariat Wakil Ketua DPR RI Bidang Politik dan  
Keamanan "OPEL KERUNGGA"**

Hasil Monitoring dan Evaluasi Uji Coba Aplikasi Web Cloud "OPEL KERUNGGA" sebagai berikut:

1. Para Pejabat dan Staf di lingkungan Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPR RI Bidang Politik dan Keamanan, telah mampu mengimplementasikan Aplikasi Web Cloud "OPEL KERUNGGA".
2. Aplikasi Web Cloud "OPEL KERUNGGA" sangat membantu dalam pelaksanaan tugas pegawai khususnya di lingkungan Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPR RI Bidang Politik dan Keamanan, agar penyimpanan dokumen menjadi lebih efektif dan efisien serta menjamin dokumen yang lebih tertib.
3. Aplikasi Web Cloud "OPEL KERUNGGA" dapat menjadi panduan bagi Pejabat untuk melakukan penilaian terhadap kinerja pegawainya dan meningkatkan pemantauan terhadap kegiatan penyimpanan dokumen yang dilakukan oleh pegawai secara elektronik.
4. Pengoperasian Web Cloud "OPEL KERUNGGA" adalah sangat mudah karena dapat dilakukan secara langsung melalui komputer atau handphone yang terdapat jaringan internet.
5. Dari sosialisasi yang dijalankan terkait Aplikasi Web Cloud "OPEL KERUNGGA" ini, unit kerja di lingkungan Biro Kesekretariatan Pimpinan DPR RI memberikan apresiasi dan siap untuk mendukung keberlangsungan Aplikasi ini untuk diterapkan lebih lanjut di unit kerjanya masing-masing.

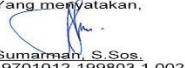
Kemudian untuk menjadikan proyek perubahan Aplikasi Web Cloud "OPEL KERUNGGA" dapat diterapkan secara efektif dan dapat dikembangkan oleh seluruh unit kerja Bagian Sekretariat Alat Kelengkapan Dewan, maka diperlukan beberapa hal sebagai berikut:

1. Diperlukan sosialisasi yang intensif kepada seluruh Bagian Sekretariat Alat Kelengkapan Dewan terkait manfaat dari penggunaan Aplikasi Web Cloud "OPEL KERUNGGA".
2. Diperlukan komitmen yang tinggi, yang dimulai dari Pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI sampai jajaran pegawai, untuk menerapkan Aplikasi Web Cloud "OPEL KERUNGGA" dalam rangka meningkatkan penyimpanan dokumen yang lebih efektif dan efisien.

Mengetahui Mentor

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

Jakarta, 12 November 2019  
Yang menyatakan,

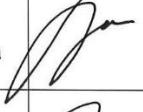
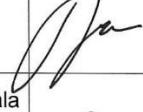
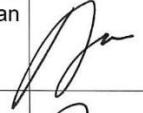
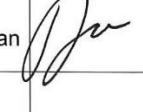
  
Sumarmah, S.Sos.  
NIP. 19701012 199803 1 002

## Lampiran 7 Kartu Kendali Kegiatan *Mentoring*

### KARTU KENDALI KEGIATAN MENTORING PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS TAHUN 2021

Nama : Sumarman, S.Sos.  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI  
NIP. : 197010121998031002

Nama Mentor : Danis Maya, SH

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	24-09-2021	Rencana Pembentukan Tim Efektif	Luring	Tim Efektif harus melibatkan orang yang berhugungan dengan pelayanan Wakil Ketua DPR RI/Korpolkam	
2	5-10-2021	Pembangunan Aplikasi Web Cloud Korpolkam	Luring	Perubahan beberapa nama folder	
3	15-10-2021	Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Aplikasi Web Cloud Korpolkam	Luring	Agar diundang Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan DPR RI	
4	29-10-2021	Laporan Aksi Perubahan Akhir	Luring	Penyempurnaan Laporan Aksi Perubahan	
5					
6					

- a. Konsultasi dengan Mentor tentang Pembentukan Tim Efektif



- b. Konsultasi dengan Mentor dan meminta masukan dari Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan DPR RI dalam rangka sosialisasi *aplikasi cloud DPR RI* “Opel Kerungga”



- c. Konsultasi dengan Mentor Untuk Mendapatkan Masukan Sebelum Presentasi Akhir Laporan Aksi Perubahan



## Lampiran 8 Kartu Kendali Kegiatan *Couching*



### KARTU KENDALI KEGIATAN COACHING PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS TAHUN 2021

Nama : Sumarman, S.Sos. Nama Coach : Dr. Shanty Irma Idrus, S.T., M.M  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI  
NIP. : 197010121998031002

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	6-10-2021	Progres Laporan Aksi Perubahan	Virtual	Penyusunan Laporan Aksi Perubahan harus disesuaikan dengan rencana	
2	6-10-2021	Perkembangan Laporan Aksi Perubahan	Virtual	- Merevisi stakeholders - Penambahan tabel hasil Aksi Perubahan tentang <i>before</i> dan <i>after</i>	
3	3-11-2021	Perkembangan Laporan Aksi Perubahan	Whashaap	Koreksian dan Masukan Terhadap Laporan Aksi Perubahan pada Bab I Tentang Diskripsi Kepemimpinan	
4	19-11-2021	Laporan Aksi Perubahan Akhir	Luring	Penyempurnaan Laporan Aksi Perubahan	
5					
6					

(\*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Coach dan evidence kegiatan mentoring

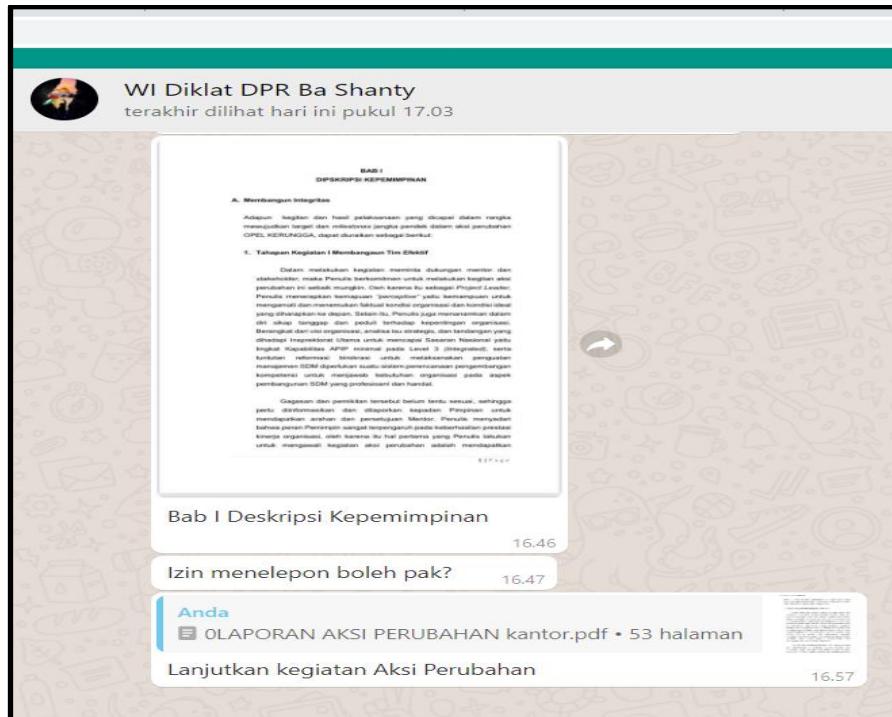
- a. *Couching* ke-1 pada tanggal 6 Oktober 2021 via Zoom Dalam Rangka Menanyakan Perkembangan Penyusunan Laporan Aksi Perubahan



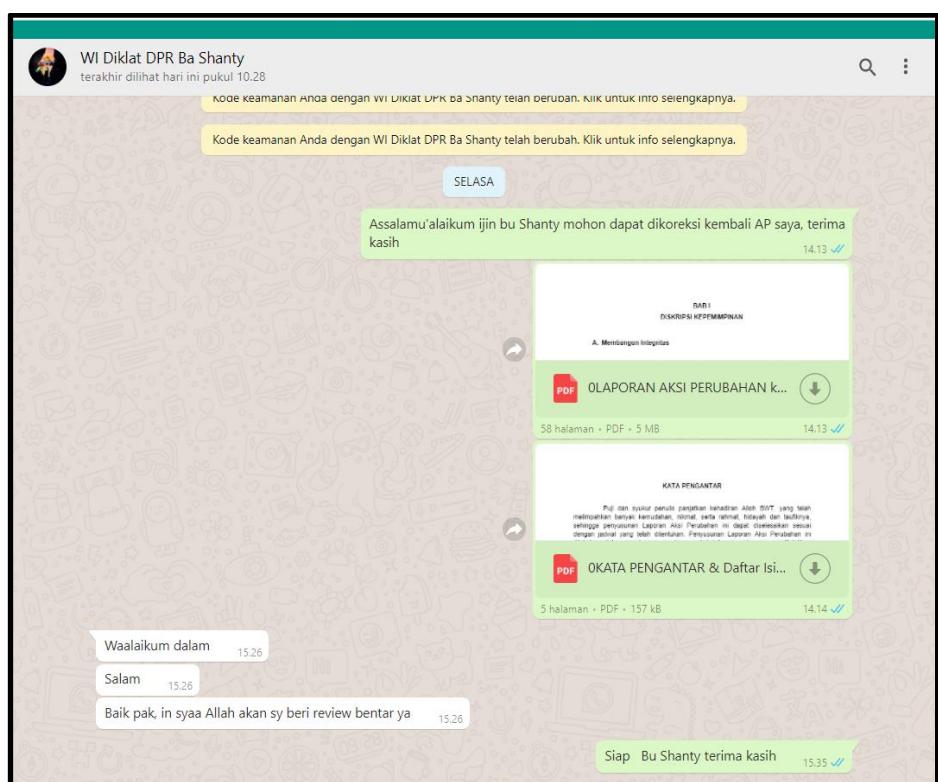
- b. *Couching* ke-2 pada tanggal 19 Oktober 2021 via Zoom Dalam Rangka Menanyakan Perkembangan Penyusunan Laporan Aksi Perubahan



- c. *Couching ke-3 pada tanggal 3 November 2021 via WA Dalam Rangka Memberikan Koreksian dan Masukan Terhadap Laporan Aksi Perubahan*



- d. *Couching ke-4 pada tanggal 16 November 2021 via WA Koreksian dan Masukan Laporan Aksi Perubahan*



- e. *Couching* ke-5 pada tanggal 19 November 2021 Koreksian dan Masukan Laporan Aksi Perubahan Akhir Untuk Melanjutkan Pembuatan *Power Point*

