



LAPORAN PROYEK PERUBAHAN

**PEMBANGUNAN SISTEM INFORMASI
PENYUSUNAN SURAT KEPUTUSAN
PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
HASIL KEPUTUSAN RAPAT PARIPURNA DPR RI**

Disusun Oleh:

**Nama : Mc. Zaqki Zachariaz Thamrin, S.S., M.Si.
NIP : 19710624 200003 1 003
Instansi : Bagian Sekretariat Badan Musyawarah
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**

**PROGRAM DIKLAT KEPEMIMPINAN
TINGKAT III ANGKATAN XII
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI**

2019



LEMBAR PENGESAHAN PROYEK PERUBAHAN

Pembangunan Sistem Informasi Penyusunan Surat Keputusan
Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Hasil
Keputusan Rapat Paripurna DPR RI

Disusun Oleh:

Nama : Mc. Zaqki Zachariaz Thamrin, S.S., M.Si.
NIP : 19710624 200003 1 003
Instansi : Sekretariat Badan Musyawarah
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Peserta Diklat,

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

Menyetujui
Mentor,

(Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si.)

Menyetujui
Coach,

(Dr. Ahmad Taufik, S.Sos., M.Si.)



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Mc. Zaqki Zachariaz Thamrin, S.S., M.Si.
NIP : 19710624 200003 1 003
Jabatan : Kepala Bagian
Unit Kerja/Instansi : Bagian Sekretariat Badan Musyawarah
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPRRI

adalah peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III Angkatan XII Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2019, dengan judul Proyek Perubahan:

"Pembangunan Sistem Informasi Penyusunan Surat Keputusan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Hasil Keputusan Rapat Paripurna DPR RI"

Dalam rangka menjamin keberlangsungan pelaksanaan Proyek Perubahan yang merupakan *output* dari pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III Angkatan XII Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2019, saya menyatakan bahwa target sasaran jangka menengah dan jangka panjang Proyek Perubahan tersebut di atas akan menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Sasaran Kinerja Pegawai.

Mengetahui
Mentor/Atasan Langsung,

Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si.
NIP. 19650705 199103 1 003

Jakarta, Mei 2019
Yang menyatakan,

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



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

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

SURAT PERNYATAAN

1. Peserta Diklat

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Mc. Zaqki Zachariaz Thamrin, S.S., M.Si.
Jabatan : Kepala Bagian Sekretariat Badan Musyawarah
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Badan Musyawarah
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat III Angkatan XII Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2019

2. Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atau Pejabat yang Berwenang (PyB)

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ir. Indra Iskandar, M.Si.
Jabatan : Sekretaris Jenderal
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

3. Proyek perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III Angkatan XII Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2019 merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil diklat. Proyek perubahan ini akan diimplementasikan di instansi kami dalam *milestone* jangka menengah yaitu pada bulan Juli 2019 – Desember 2020 dan jangka panjang pada bulan Januari 2021 – Desember 2021.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Mengetahui

Ir. Indra Iskandar, M.Si.

NIP. 19661114 199703 1 001

Jakarta,

Mei 2019

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

NIP. 19710624 200003 1 003



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

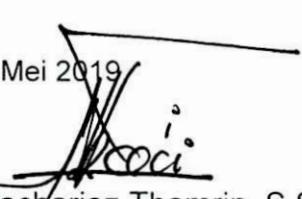
SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI LAPORAN PROYEK PERUBAHAN (LPP)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Mc. Zaqki Zachariaz Thamrin, S.S., M.Si.
NIP : 19710624 200003 1 003
Instansi : Sekretariat Badan Musyawarah – Setjen dan BK DPR RI
Program : Diklat Kepemimpinan Tingkat III Angkatan XII
Judul LPP : Pembangunan Sistem Informasi Penyusunan Surat Keputusan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Hasil Keputusan Rapat Paripurna DPR RI

Dengan ini menyatakan bahwa saya menyetujui untuk:

- memberikan Hak Bebas Royalti Non-eksklusif (*Non-exclusive Royalty Free Right*) atas seluruh/sebagian Laporan Proyek Perubahan (LPP) saya tersebut di atas kepada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Sekretariat Negara;
- memberikan hak menyimpan, mengalih mediakan atau mengalih formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), mendistribusikannya, serta menampilkannya dalam bentuk *softcopy* maupun *hardcopy* untuk kepentingan akademik kepada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Sekretariat Negara, tanpa perlu meminta izin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/penyusun/pencipta; dan
- bersedia dan bertanggung jawab sepenuhnya jika di kemudian hari terdapat pelanggaran Hak Cipta, tanpa melibatkan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Sekretariat Negara dari semua bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran hak cipta dalam Laporan Proyek Perubahan (LPP) ini.

Jakarta, Mei 2019

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

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang atas segala rahmat-Nya telah membuka pintu bagi terselesaiannya Laporan Proyek Perubahan yang berjudul "Pembangunan Sistem Informasi Penyusunan Surat Keputusan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Hasil Keputusan Rapat Paripurna DPR RI" sehingga dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Proyek Perubahan ini merupakan dokumen wajib bagi persyaratan kelulusan peserta pada Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III Angkatan XII yang diselenggarakan oleh Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia pada tanggal 7 Februari 2019 sampai dengan tanggal 31 Mei 2019 di Jakarta.

Ucapan terima kasih tak terhingga wajib pula disampaikan kepada pihak-pihak yang telah mendukung dengan tulus ikhlas dan sepenuh hati hingga terselesaiannya Laporan Proyek Perubahan ini, yaitu:

1. Yth. Bapak Drs. Kahar Muzakir, Ketua Komisi III DPR RI, atas kesediaannya memberikan dukungan penuh dan testimoni terhadap Proyek Perubahan ini;
2. Yth. Bapak Ir. Indra Iskandar, M.Si., Sekretaris Jenderal DPR RI, atas kesediaannya memberikan dukungan penuh dan testimoni terhadap Proyek Perubahan ini;
3. Yth. Ibu Dra. Damayanti, M.Si., Deputi Bidang Persidangan Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI, atas kesediaannya sebagai Pembimbing yang telah tulus ikhlas memberikan bimbingan/arahan/masukan, dukungan penuh, dan testimoni sehingga Laporan Proyek Perubahan ini dapat selesai dengan lancar;
4. Yth. Bapak Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si., Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI, atas kesediaannya menjadi Mentor dan telah dengan tulus ikhlas memberikan bimbingan/arahan/masukan, dukungan penuh, dan testimoni sehingga Laporan Proyek Perubahan ini dapat terselesaikan tepat waktu;
5. Para Pejabat dan Rekan Kabag di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, yaitu:

- Yth. Ibu Juliasih, S.H., M.H., Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat Setjen dan BK DPR RI,
 - Yth. Bapak Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H., Kepala Pusat Data dan Informasi (Kapusdatin) Setjen dan BK DPR RI,
 - Yth. Bapak Rahmad Budiaji, S.I.P., M.Si., Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi Setjen dan BK DPR RI,
 - Sdr. Arini Wijayanti, S.H., M.H., Kepala Bagian Hukum Setjen dan BK DPR RI,
 - Sdr. Dwi Frihartomo, S.H., M.H., Kepala Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi Setjen dan BK DPR RI,
atas kesediaannya memberikan dukungan penuh dan masukan ide-ide cemerlang terhadap Proyek Perubahan ini;
6. Yth. Bapak Dr. Ahmad Taufik, S.Sos., M.Si., Widyaistrwa Kementerian Sekretariat Negara RI, atas kesediaan sebagai *Coach* dan seluruh Widyaistrwa di Pusdiklat Kemensetneg yang telah dengan tulus ikhlas memberikan bimbingan/arahan/masukan dan dukungan penuh terhadap Proyek Perubahan ini dari awal hingga dapat terselesaikan;
 7. Yth. Bapak Samidi Fahrudin, Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia beserta seluruh jajaran, wa bil khusus Mas Novi "Novan" Muryanto, atas pelayanan yang prima sehingga pelatihan berjalan lancar dan sukses;
 8. Rekan Kerja di Bagian Sekretariat Badan Musyawarah: Mr. Kharisun Alaikum, Mbak Dwi Widayanti, Pak Cholid, Mbak Kusdaryati, Bu Intan, Mbak Sri Hastuti, dan Luluk atas kesediaannya untuk senantiasa membantu dan memberikan dukungan penuh terhadap Proyek Perubahan ini;
 9. Koordinator dan Anggota Tim Efektif yang telah memberikan dukungan penuh dan bantuan yang luar biasa besarnya untuk menyelesaikan Proyek Perubahan ini dengan tepat waktu dan lancar;
 10. Sahabat-sahabat di TVR Parlemen (Roy, Mas Ade, Mas Dion, dan Mbak Nadya) yang telah berkolaborasi dengan asyik untuk memberikan hasil dokumentasi yang ciamik;

11. Sahabat-sahabat Angkatan Dua Belas (ANGDUBEL) yang telah bersama-sama menciptakan kebersamaan dan kenangan indah, miss all of you...
12. Yang terakhir namun yang paling utama: Bapak Alm. Mc. Thamrin Roechan dan Ibu Chasanah, Bapak Soewolo dan Ibu Sudarminingsih beserta seluruh keluarga besar dan terutama isteri tercinta Dini Andarini dan Ramzi, Raziel dan Razeeta yang tiada putus-putusnya selalu mendo'akan yang terbaik, memberikan dukungan moral dan spiritual kepada penulis;
13. Serta semua pihak yang tidak memungkinkan untuk disebutkan satu persatu atas dukungannya.

Semoga Laporan Proyek Perubahan ini bermanfaat bagi para pembaca dan dapat menjadi inspirasi bagi Indonesia yang lebih baik, maju, dan berkepribadian.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I PENGANTAR.....	1
BAB II LATAR BELAKANG, TUJUAN DAN MANFAAT.....	2
A. Latar Belakang.....	2
B. Tujuan.....	5
C. Manfaat.....	6
BAB III DESKRIPSI PROYEK DAN RUANG LINGKUP.....	7
A. Deskripsi Proyek.....	7
B. Ruang Lingkup.....	7
BAB IV IDENTIFIKASI PEMANGKU KEPENTINGAN (<i>STAKEHOLDER</i>), TIM EFEKTIF DAN TATAKELOLA PROYEK PERUBAHAN.....	9
A. Identifikasi Pemangku Kepentingan (<i>Stakeholder</i>).....	9
B. Tim Efektif.....	11
C. Tatakelola Proyek Perubahan.....	12
BAB V RENCANA TAHPAN DAN CAPAIAN (<i>MILESTONES</i>).....	15
A. Rencana Tahapan.....	15
B. Capaian (<i>Milestones</i>).....	17
BAB VI FAKTOR KEBERHASILAN.....	19
BAB VII HASIL PELAKSANAAN.....	20
BAB VIII KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	24
A. Kesimpulan.....	24
B. Rekomendasi.....	24
BAB IX LAMPIRAN <i>EVIDENCE</i>	25
A. Daftar Hadir Pertemuan.....	25
B. Catatan/Notulen Rapat.....	26
C. Foto.....	27
D. Video.....	30

BAB I

PENGANTAR

Berpjijk pada kondisi di Bagian Sekretariat Badan Musyawarah yang salah satu diantaranya adalah menyusun Surat Keputusan yang merupakan hasil Rapat Paripurna, maka diperlukan sebuah proyek perubahan pada area tata laksana yang bisa melakukan sinkronisasi terhadap berbagai macam produk surat keputusan yang dihasilkan tersebut dengan lebih cepat, tepat, dan cermat. Hal ini dimaksudkan agar surat keputusan yang dihasilkan dapat segera dipergunakan oleh pihak-pihak yang memerlukan surat keputusan tersebut sehingga tidak memerlukan waktu yang lama apabila menilik dari dinamika politik di DPR RI yang memerlukan kecepatan pada tindak lanjut dari keputusan yang ada.

Sistem informasi ini akan mengolaborasikan bagian-bagian di ke-Setjen-an DPR RI yang sesungguhnya saling terkait dalam menghasilkan surat keputusan namun hingga saat ini belum secara maksimal menggabungkan potensi-potensi yang dimilikinya. Ragam jenis surat keputusan yang dihasilkan pada Rapat Paripurna DPR RI, nama-nama Anggota DPR RI, petikan – petikan dasar hukum yang dipakai pada sebuah surat keputusan dan lain sebagainya masih dilaksanakan dan berdiri sendiri-sendiri di masing-masing bagian yang ada.

Dengan sistem ini, akan ada penyatuhan dan penyeragaman sehingga surat keputusan yang dihasilkan dapat lebih bisa didayagunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

BAB II

LATAR BELAKANG, TUJUAN DAN MANFAAT

A. Latar Belakang

Badan Musyawarah, sebagaimana dituangkan pada Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib, dibentuk oleh DPR RI dan merupakan Alat Kelengkapan DPR yang bersifat tetap. Susunan dan keanggotaan Badan Musyawarah ditetapkan pada permulaan masa keanggotaan DPR dan pada setiap permulaan tahun sidang. Pimpinan DPR mengadakan konsultasi dengan Pimpinan Fraksi untuk menentukan komposisi keanggotaan Badan Musyawarah berdasarkan prinsip musyawarah untuk mufakat. Dalam hal musyawarah untuk mufakat tidak tercapai dalam penentuan komposisi maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak dalam Rapat Paripurna DPR.

Anggota Badan Musyawarah berjumlah paling banyak 1/10 (satu persepuluh) dari jumlah anggota berdasarkan perimbangan jumlah anggota tiap-tiap fraksi yang ditetapkan oleh rapat paripurna. Ketua dan/atau Sekretaris Fraksi, karena jabatannya, menjadi Anggota Badan Musyawarah. Pimpinan DPR RI, karena jabatannya, juga sebagai pimpinan Badan Musyawarah dan dalam hal ini Pimpinan DPR tidak merangkap sebagai anggota dan tidak mewakili fraksi. Fraksi mengusulkan nama anggota Badan Musyawarah kepada Pimpinan DPR sesuai dengan perimbangan jumlah anggotanya untuk selanjutnya ditetapkan dalam Rapat Paripurna DPR. Penggantian anggota Badan Musyawarah dapat dilakukan oleh Fraksinya apabila anggota yang bersangkutan berhalangan tetap atau ada pertimbangan lain dari Fraksinya.

Badan Musyawarah mempunyai tugas untuk:

1. menetapkan agenda DPR untuk 1 (satu) tahun sidang, 1 (satu) masa persidangan, atau sebagian dari suatu masa sidang, perkiraan waktu penyelesaian suatu masalah, dan jangka waktu penyelesaian rancangan undang-undang dengan tidak mengurangi kewenangan rapat paripurna DPR untuk mengubahnya;

2. memberikan pendapat kepada pimpinan DPR dalam menentukan garis kebijakan yang menyangkut pelaksanaan wewenang dan tugas DPR;
3. meminta dan/atau memberikan kesempatan kepada alat kelengkapan DPR yang lain untuk memberikan keterangan/penjelasan mengenai pelaksanaan tugas masing-masing;
4. mengatur lebih lanjut penanganan suatu masalah dalam hal undang-undang mengharuskan Pemerintah atau pihak lainnya melakukan konsultasi dan koordinasi dengan DPR;
5. menentukan penanganan suatu rancangan undang-undang atau pelaksanaan tugas DPR lainnya oleh alat kelengkapan DPR;
6. mengusulkan kepada rapat paripurna DPR mengenai jumlah komisi, ruang lingkup tugas komisi, dan mitra kerja komisi yang telah dibahas dalam konsultasi pada awal masa keanggotaan DPR; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diserahkan oleh Rapat Paripurna kepada Badan Musyawarah.

Tugas yang diemban oleh Badan Musyawarah berdasarkan Tata Tertib DPR Pasal 50 tersebut berdampak pada banyaknya surat keputusan yang harus disusun oleh Bagian Sekretariat Badan Musyawarah. Penyusunan surat keputusan hasil Rapat Paripurna DPR RI yang akan ditandatangani oleh Pimpinan DPR RI (dalam hal ini selalu ditandatangani oleh Ketua DPR RI kecuali beliau berhalangan) merupakan suatu tugas yang memerlukan kecepatan, ketepatan, dan kecermatan. Jumlah keputusan yang dihasilkan pada saat Rapat Paripurna dan memerlukan untuk disusunnya surat keputusan mempunyai variasi atau ragam dasar hukum yang sangat kaya dan beragam. Penugasan Bagian Sekretariat Badan Musyawarah untuk menyusun Surat Keputusan Pimpinan DPR RI hasil Sidang Paripurna dilandasi oleh kondisi faktual bahwa Bagian Sekretariat Badan Musyawarah mengemban tugas untuk menyelia isu-isu ataupun permasalahan sejak dari Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah hingga ke Rapat Paripurna DPR RI.

Tugas yang sudah diemban sejak awal DPR RI di Era Reformasi ini (periode 1999 – 2004 dan seterusnya) menjadi kendala besar ketika jumlah sumber daya manusia (SDM) yang dimiliki oleh Bagian Sekretariat Badan Musyawarah saat ini hanya berjumlah 8 (delapan) orang dengan latar belakang lulusan sarjana hukum sebanyak 1 (satu) orang. Jumlah SDM dan kapasitas keilmuan ini menjadi “pekerjaan rumah” yang mesti dipecahkan oleh para penyusun surat keputusan di Bagian Sekretariat Badan Musyawarah pada khususnya dan seluruh Alat Kelengkapan Dewan (AKD) pada umumnya.

Dampak ikutan lain dari melimpahnya jumlah surat keputusan tersebut adalah keterbatasan waktu dalam proses penyusunan dan pengoreksian surat keputusan yang masih dilakukan secara manual. Koreksi akhir dilakukan oleh Bagian Hukum (untuk melakukan koreksi terhadap petikan hukum – petikan hukum yang dipakai dalam surat keputusan tersebut). Pekerjaan yang dilakukan secara manual ini akan membutuhkan lebih banyak waktu dan sumber daya manusia yang terlibat di dalamnya. Pun demikian dengan penggunaan sumber daya lainnya (kertas, tinta cetak, dlsb.) yang digunakan sejak konsep hingga proses akhir dari penyusunan surat keputusan tersebut.

Berpijak pada kondisi tersebut, maka diperlukan sebuah proyek perubahan pada area tata laksana yang bisa melakukan sinkronisasi terhadap berbagai macam produk surat keputusan yang dihasilkan tersebut dengan lebih cepat, tepat, dan cermat sehingga surat keputusan yang dihasilkan dapat segera dipergunakan oleh pihak-pihak yang memerlukannya. Sistem informasi ini akan menggabungkan jenis surat keputusan yang dihasilkan pada Rapat Paripurna DPR RI, nama Anggota DPR RI, nomer Anggota DPR RI dan petikan – petikan dasar hukum yang sesuai dengan surat keputusan yang akan dihasilkan.

Dengan demikian, sasaran intervensi yang paling memungkinkan untuk dilakukan perubahan adalah pada *business process* bidang tatakerja dan tatalaksana sehingga diharapkan proses penyusunan surat keputusan dapat lebih efektif dan efisien dengan memangkas rantai birokrasi, mengurangi biaya, dan penggunaan sumber daya serta penurunan tingkat kesalahan (bahkan nihil) pada proses penyusunan surat keputusan yang ditandatangani oleh Ketua dan/atau Wakil Ketua DPR RI yang merupakan hasil Sidang Paripurna DPR RI.

Diharapkan pula bahwa dengan penggunaan sistem informasi tersebut akan mengurangi beban kerja di Bagian Sekretariat Badan Musyawarah yang ditugaskan dalam kerja-kerja penyusunan surat keputusan.

Sebagaimana dijelaskan di atas bahwa proyek perubahan ini sangatlah dibutuhkan oleh Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI saat ini. Beban kerja yang semakin menumpuk memerlukan inovasi-inovasi, yang walaupun sederhana, tapi tepat sasaran dengan memanfaatkan teknologi yang tersedia sehingga berdampak sangat luas pada beberapa aspek dan memberikan perubahan yang signifikan pada organisasi. Perubahan inilah yang nantinya diharapkan akan dapat dikenal-luaskan kepada seluruh pemangku kepentingan sehingga dampaknya dapat terasa lebih nyata.

B. Tujuan

Penggunaan teknologi informasi yang tepat sasaran dengan tingkat ketepatan dan kecermatan yang tinggi akan menyederhanakan proses penyusunan surat keputusan dan pemangkasan rantai birokrasi secara signifikan dengan tingkat akurasi yang tinggi. Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagai *supporting system* dari sebuah parlemen modern akan bisa segera terwujud dengan inovasi-inovasi baru yang tepat guna dan tepat sasaran terhadap segala bidang pekerjaan yang ada. Penyusunan surat keputusan hasil sidang paripurna yang cepat, efektif, dan efisien akan mereduksi secara signifikan penggunaan sumber daya yang ada sehingga tidak mubadzir dan dapat dimanfaatkan untuk kegiatan lain guna menunjang terciptanya sistem keparlementan yang modern dan terus bergerak untuk melakukan inovasi yang lebih baik lagi.

Pun demikian dengan sistem informasi yang mudah dan sederhana ini agar dapat dipergunakan secara mudah oleh siapapun sehingga mempercepat penyusunan surat keputusan di Bagian Sekretariat Badan Musyawarah maupun di Alat Kelengkapan Dewan lainnya.

C. Manfaat

Manfaat yang dapat diperoleh dari pemanfaatan sistem informasi ini adalah:

1. Bagi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Akan **meningkatkan kinerja, jaminan transparansi, akuntabilitas** proses penyusunan surat keputusan pimpinan DPR RI hasil Sidang Paripurna DPR RI di bagian-bagian terkait khususnya di Bagian Sekretariat Badan Musyawarah.

2. Bagi Bagian Sekretariat Badan Musyawarah

Adalah **lebih cepat, efektif, dan efisiennya penggeraan proses penyusunan surat keputusan** pimpinan DPR RI hasil Sidang Paripurna DPR RI karena **dipangkasnya rantai birokrasi** yang selama ini ada. Dengan proyek ini akan **terjaga pula kesinambungan** penggeraan tugas-tugas penyusunan surat keputusan dapat dilakukan oleh seluruh sumber daya manusia yang ada;

3. Bagi Peserta

Sebagai sarana **pembelajaran untuk menjadi pelopor perubahan** dalam lingkup Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI guna mewujudkan organisasi yang efektif, efisien, dan modern.

BAB III

DESKRIPSI PROYEK DAN RUANG LINGKUP

A. Deskripsi Proyek

Pembangunan sistem informasi ini akan melibatkan para pemangku kepentingan dengan manfaat yang dapat dirasakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat selaku lembaga dengan seluruh produk-produknya dan tentu saja oleh pihak Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagai *supporting system* parlemen modern yang segera diwujudkan dengan adanya momen pelantikan Anggota DPR RI Periode 2019 – 2024.

Ragam surat keputusan yang telah sesuai dengan kaidah-kaidah penyusunan sebuah surat keputusan dan telah mendapat persetujuan dari Bagian Hukum akan tersedia dengan beberapa bagian yang baku dan tidak dapat diganti serta bagian yang dapat disesuaikan dengan surat keputusan yang akan disusun.

Hal ini dimaksudkan untuk memperkecil kemungkinan terjadinya kesalahan pengetikan ataupun petikan-petikan yang dijadikan dasar pada penyusunan surat keputusan yang sama. Pun demikian dengan daftar nama-nama Anggota yang akan dicantumkan pada lembar keputusan tersebut juga akan lebih mudah dipergunakan dan terstandarisasi dengan baik karena data yang akan dipergunakan terintegrasi dengan data resmi yang ada di Bagian Administrasi Keanggotaan Dewan.

Sistem informasi ini pada akhirnya akan dapat dimanfaatkan, diadopsi, dan dikembangkan oleh sekretariat Alat Kelengkapan Dewan (AKD) lainnya sehingga pemangkasan *business process* ini akan berdampak besar bagi efektifitas dan efisiensi penyusunan surat keputusan lainnya yang dibutuhkan baik oleh DPR RI maupun Setjen dan BK DPR RI.

B. Ruang Lingkup

Pengumpulan data penunjang bagi sistem informasi ini akan memegang peranan sangat penting bagi keterbaharuan sistem informasi yang akan dibangun. Pemanfaatan basis data yang dipergunakan juga akan saling

melengkapi pembangunan sistem informasi sehingga dapat dipergunakan secara lebih cepat, efektif, dan efisien oleh seluruh pengguna sistem informasi dan menjadi fokus dari kegiatan proyek perubahan ini.

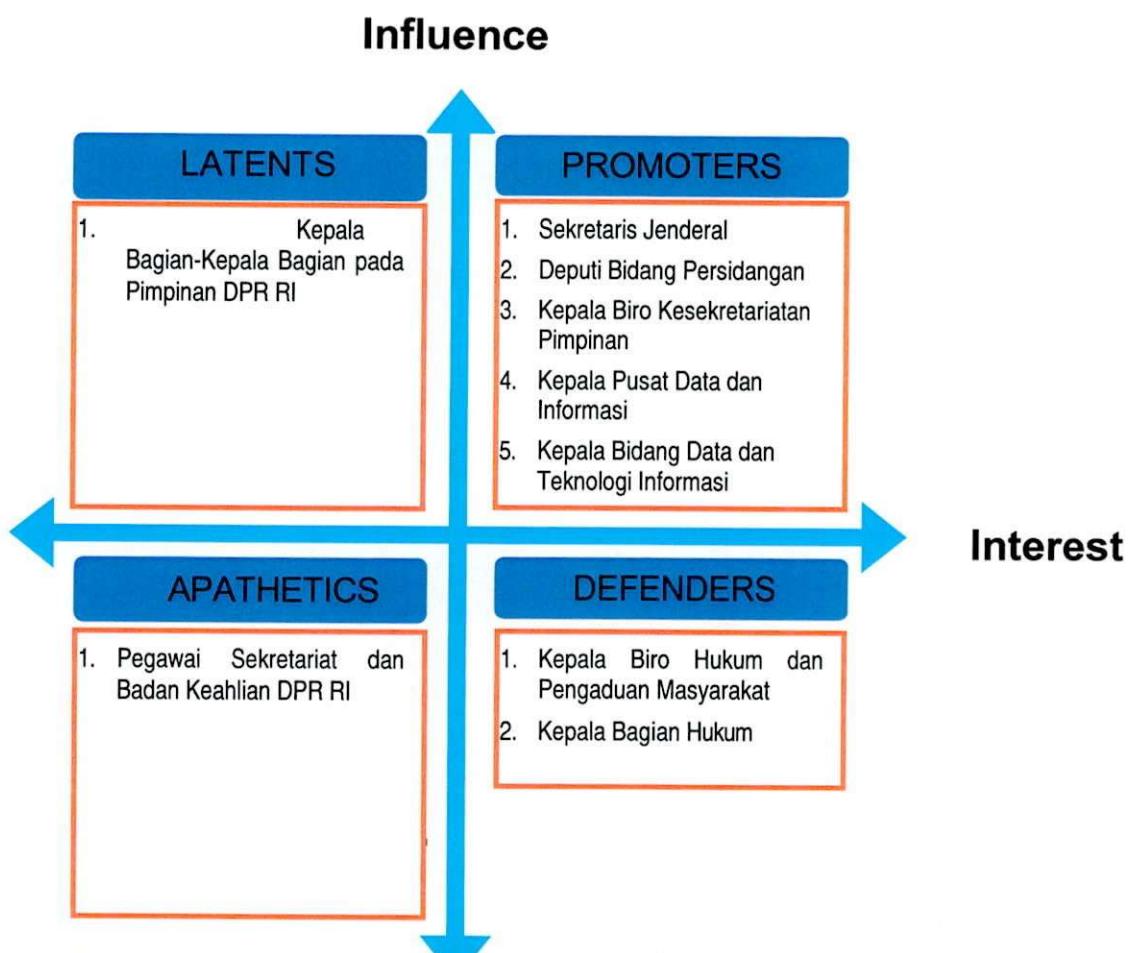
Pembangunan sistem informasi ini akan mempunyai *lokus* pada Bagian Sekretariat Badan Musyawarah DPR RI sebagai *pilot project* dalam proses penyusunan surat keputusan Pimpinan DPR RI yang merupakan hasil dari sidang paripurna. Hasil dari sistem informasi ini diharapkan akan dapat melakukan perubahan secara signifikan terhadap tata penyusunan surat keputusan sehingga dapat memberikan hasil yang lebih cepat, efektif, dan efisien. Peran serta aktif dan berkesinambungan dari para pemangku kepentingan (*stakeholders*) dalam penyusunan surat keputusan ini sangat diharapkan akan dapat mempertajam dan memperkaya sistem yang akan dibangun sehingga dapat memberikan manfaat yang lebih besar dan masif di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

BAB IV

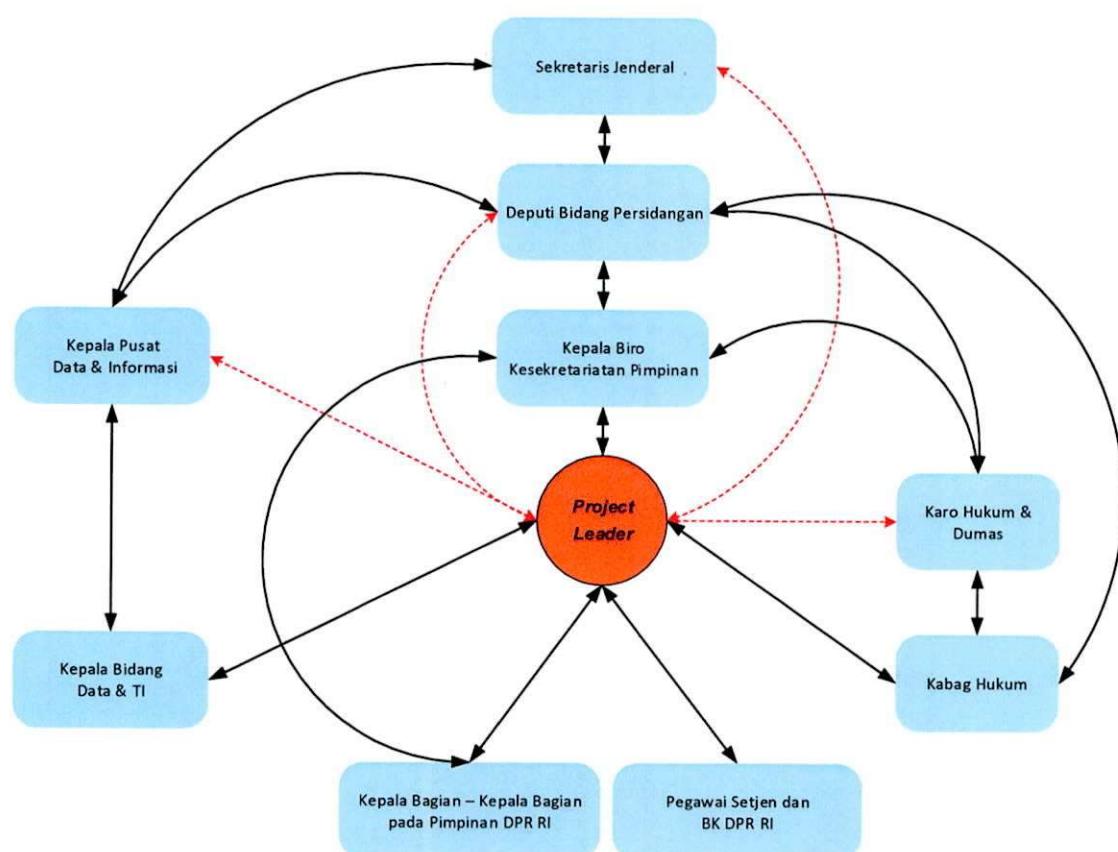
IDENTIFIKASI PEMANGKU KEPENTINGAN (STAKEHOLDERS), TIM EFEKTIF DAN TATAKELOLA PROYEK PERUBAHAN

A. Identifikasi Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*)

Dalam pelaksanaan proyek perubahan ini dilakukan identifikasi stakeholder baik internal maupun eksternal dan potensi dukungannya terhadap proyek perubahan. Berdasarkan tingkat pengaruh dan kepentingan, *stakeholders* tersebut dapat diklasifikasikan dalam *Promoter* (pihak yang memiliki kepentingan besar terhadap Upaya dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggelincirkannya)), *Defender* (pihak yang memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi keuatannya kecil untuk mempengaruhi Upaya), *Latent* (pihak yang tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam Upaya, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi Upaya jika mereka menjadi tertarik), dan *Apathetic* (pihak yang kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya Upaya).



Pada identifikasi *stakeholders* di atas, dapat dijabarkan pula pola komunikasi yang terbangun antara *Project Leader* dengan para pemangku kepentingan yang berkaitan dengan pelaksanaan proyek perubahan tersebut. Pola komunikasi ini akan sangat mempengaruhi keberhasilan dan keberlanjutan proyek perubahan. Keberadaan **Sekretariat Bagian Badan Musyawarah** yang berada pada **Biro Kesekretariatan Pimpinan** mempunyai **nilai strategis** dan **pengaruh yang sangat besar**. Biro yang melayani para **Pimpinan DPR RI** dan **Sekretariat Bagian Bamus**, **Anggota Bamus** terdiri dari para **pimpinan fraksi (Ketua dan Sekretaris Fraksi)**, merupakan modal utama yang sangat layak untuk diperhitungkan. Relasi komunikasi yang ada juga mempermudah sosialisasi proyek perubahan dikarenakan mudahnya *Project Leader* untuk bertemu dengan para **Pimpinan DPR RI** maupun **Pimpinan Sekretariat Jenderal** dan **Badan Keahlian DPR RI** pada rapat-rapat yang ada. Relasi komunikasi antar *stakeholders* dapat digambarkan sebagai berikut:



KETERANGAN :

↔ : Komunikasi Formal
↔ : Komunikasi Informal

B. Tim Efektif

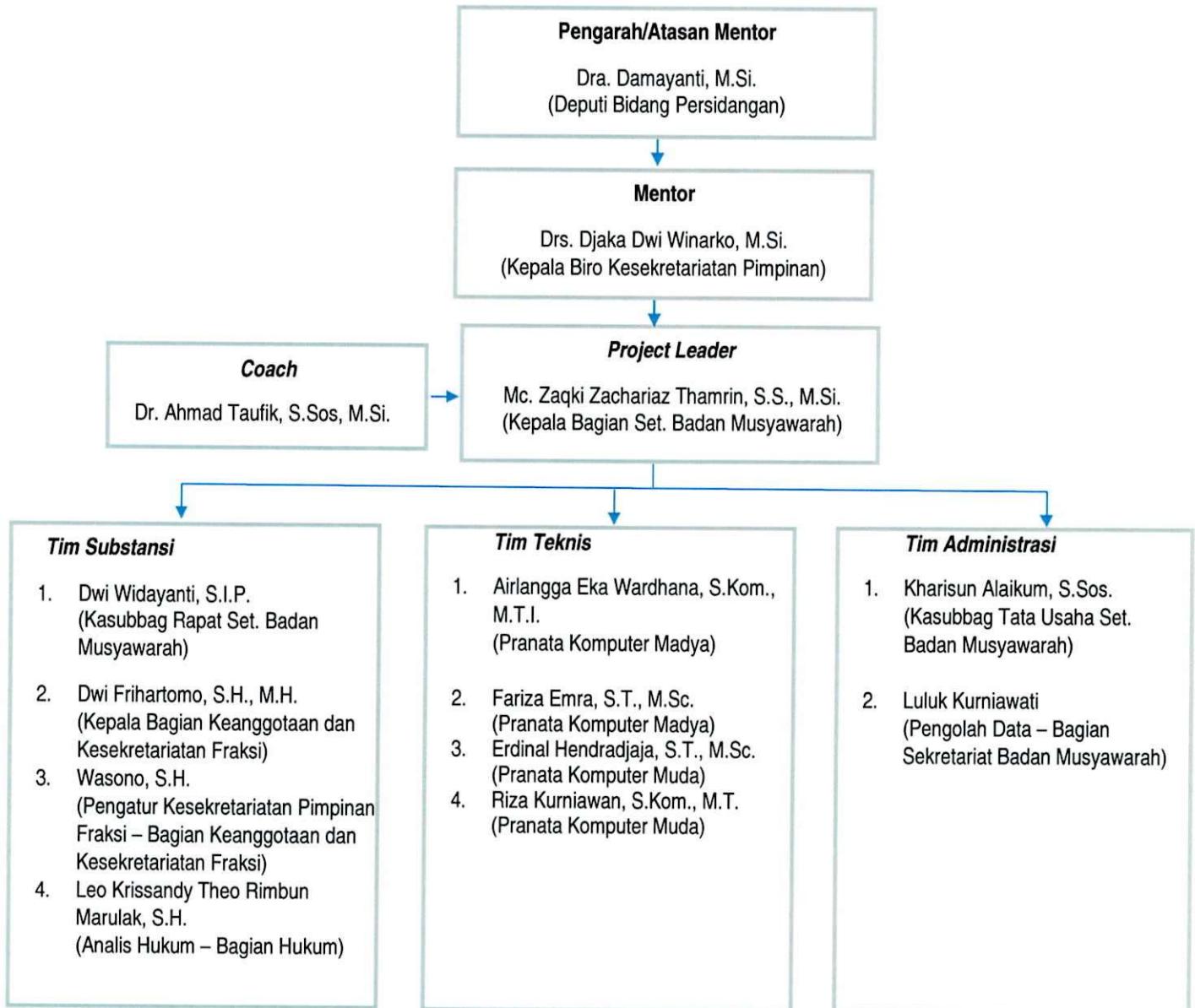
Dalam pelaksanaan proyek ini, tim efektif yang dibentuk terdiri dari Pengarah/Mentor, *Coach*, *Project Leader*, dan tim kerja yang berasal dari stakeholder internal yang akan dibagi dalam 3 (tiga) tim, yaitu: **Tim Substansi**, **Tim Teknis**, dan **Tim Administratif**.

Susunan Keanggotaan Tim Efektif ditunjukkan dalam tabel berikut ini:

No	NAMA	JABATAN	PERAN
1	Dra. Damayanti, M.Si.	Deputi Bidang Persidangan	Pengarah/ Atasan Mentor
2	Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si.	Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan	Mentor
3	Mc. Zaqqi Zachariaz Thamrin, S.S., M.Si.	Kepala Bagian Sekretariat Badan Musyawarah	<i>Project Leader</i>
Tim Substansi			
4	Dwi Widayanti, S.I.P.	Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Badan Musyawarah	Koordinator
5	Dwi Frihartomo, S.H., M.H.	Kepala Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi	Anggota
6	Wasono, S.H.	Pengatur Kesekretariatan Pimpinan Fraksi – Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi	Anggota
7	Leo Krissandy Theo Rimbun Marulak, S.H.	Analis Hukum – Bagian Hukum	Anggota
Tim Teknis			
8	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	Pranata Komputer Madya	Koordinator
9	Fariza Emra, S.T., M.Sc.	Pranata Komputer Madya	Anggota
10	Erdinal Hendradjaja, S.T., M.Sc.	Pranata Komputer Muda	Anggota
11	Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.	Pranata Komputer Muda	Anggota
Tim Administrasi			
12	Kharisun Alaikum, S.Sos.	Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Badan Musyawarah	Koordinator
13	Luluk Kurniawati	Pengolah Data – Bagian Sekretariat Badan Musyawarah	Anggota

C. Tatakelola Proyek Perubahan

Tatakelola pelaksanaan proyek perubahan membutuhkan pembagian peran dan tanggungjawab pada masing-masing anggota secara detil guna menjamin keberlangsungan proses proyek perubahan hingga diselesaikannya proyek tersebut pada tahapan jangka pendek sebagaimana dijelaskan dalam tabel berikut:



Penjelasan masing-masing peran, tugas, dan tanggungjawab para stakeholders di atas adalah sebagai berikut:

1. Pengarah/Atasan Mentor

- a. Memberikan masukan terkait arah kebijakan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
- b. Memberikan dukungan dalam pelaksanaan proyek perubahan;

2. Mentor

- a. Memberikan dukungan penuh kepada *Project Leader* dalam rangka penyusunan proyek perubahan;

- b. Memberikan dorongan dan motivasi kepada *Project Leader*;
- c. Memberikan bimbingan dan arahan kepada *Project Leader* mengenai inovasi yang dibutuhkan di unit kerja;
- d. Melakukan pemantauan pelaksanaan penyusunan proyek perubahan secara berkala; dan
- e. Melakukan pemantauan atas capaian dan hasil yang didapat *Project Leader* sesuai dengan tahapan yang telah ditetapkan.

3. Coach

- a. Memberikan dorongan dan motivasi kepada peserta selaku *Project Leader*;
- b. Memberikan bimbingan dan masukan kepada peserta selaku *Project Leader* terkait gagasan proyek perubahan yang diusulkan;
- c. Melakukan monitoring kegiatan peserta selaku *Project Leader* baik melalui tatap muka maupun melalui media teknologi informasi; dan
- d. Melakukan koordinasi dengan Mentor untuk membantu peserta selaku *Project Leader* selama tahap Laboratorium Kepemimpinan.

4. Project Leader

- a. Melakukan komunikasi dan diskusi terkait proyek perubahan dengan Mentor, *Coach*, dan Tim Efektif;
- b. Melakukan komunikasi formal maupun informal dengan para pengampu kepentingan terkait untuk kelancaran proyek perubahan;
- c. Membuat jadwal kerja proyek perubahan;
- d. Memimpin Tim Efektif; dan
- e. Mendokumentasikan seluruh kegiatan yang dilakukan dalam proses penyiapan dan pelaksanaan proyek perubahan.

5. Tim Kerja

- a. Memberikan masukan dalam persiapan dan pelaksanaan proyek perubahan; dan
- b. Menjalankan tugas dalam Tim Efektif sesuai dengan fungsi masing-masing dan sesuai jadwal yang telah disepakati.

BAB V

RENCANA TAHAPAN DAN CAPAIAN (*MILESTONES*)

A. Rencana Tahapan

Rencana Tahapan dan Capaian (Milestones) pada proyek perubahan yang harus diselesaikan dapat digambarkan melalui tabel sebagai berikut:

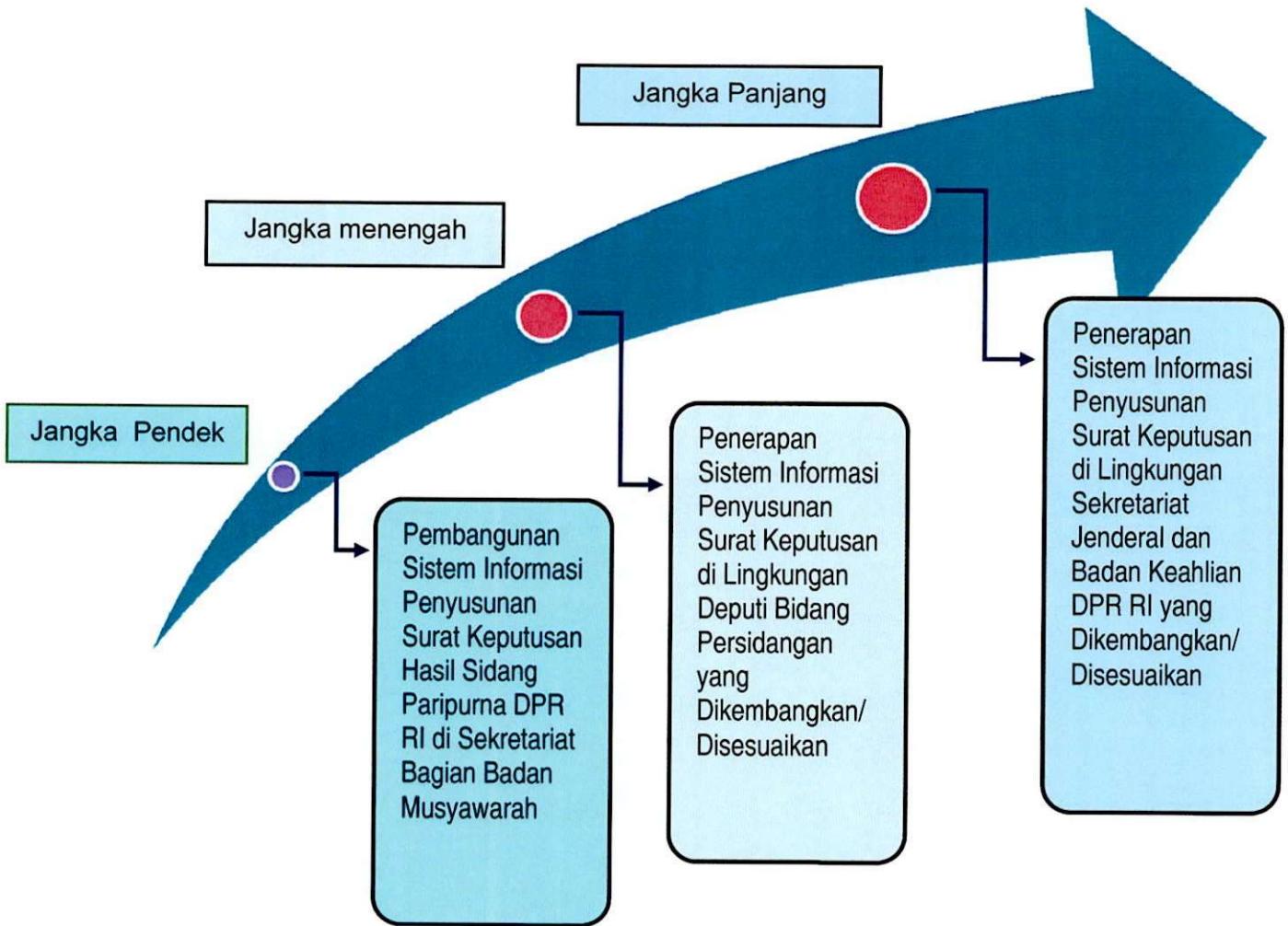
No	Tahapan & Capaian Utama	Capaian	Waktu
I	Jangka Pendek	Pembangunan Sistem Informasi Penyusunan Surat Keputusan Hasil Sidang Paripurna DPR RI di Sekretariat Bagian Badan Musyawarah	Maret – Mei 2019
	a. Tahap Persiapan, Konsolidasi dan Pengenalan Sistem Informasi yang akan dibangun kepada <i>stakeholders</i>	Tersosialisasinya Proyek Perubahan dan Persiapan Pembentukan Tim Efektif secara informal	Minggu IV Maret 2019
	b. Pembentukan Tim Efektif dan Penggalangan Dukungan Internal <ol style="list-style-type: none"> 1) Rapat Koordinasi pembentukan Tim Efektif 2) Perumusan Rencana Kerja 3) Penyusunan dan Penetapan SK Tim Efektif 4) Penyampaian Surat Permintaan Penugasan Perbantuan/Dukungan kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Setjen dan BK DPR RI 	1. Surat Undangan Rapat 2. Notulen Rapat 3. Rencana Kerja Tersusun 4. Surat Tugas Tim Efektif 5. Surat Penugasan kepada Operator Komputer Madya dan Operator Komputer Muda dari Kepala Pusat Data dan Informasi	Minggu I April 2019

	c. Perancangan Desain dan Isi Sistem Informasi Penyusunan Surat Keputusan Pimpinan DPR RI Hasil Sidang Paripurna DPR RI 1) Rapat Tim Efektif 2) Perancangan Desain 3) Perancangan Isi	Terbangunnya konsep desain dan isi surat keputusan	Minggu I – II April 2019
	d. Pengumpulan Data terkait Surat Keputusan Pimpinan DPR RI	Data	Minggu II – III April 2019
	e. Penyesuaian dan Koreksi terhadap Surat Keputusan Pimpinan DPR RI hasil Rapat Paripurna DPR RI	Data	Minggu III - IV April 2019
	f. Input Data pada Sistem Informasi Penyusunan Surat Keputusan Pimpinan DPR RI hasil Rapat Paripurna DPR RI	Data	Minggu I Mei 2019
	g. Percobaan Penggunaan Sistem Informasi Penyusunan Surat Keputusan Pimpinan DPR RI hasil Rapat Paripurna DPR RI	Data	Minggu II Mei 2019
	h. Permintaan Masukan dan Perbaikan dari <i>Stakeholders</i> terkait Sistem Informasi Penyusunan Surat Keputusan Pimpinan DPR RI Hasil Rapat Paripurna DPR RI	1. Rancangan perbaikan 2. Sistem Informasi Penyusunan Surat Keputusan Pimpinan DPR RI Hasil Rapat Paripurna DPR RI yang siap diterapkan	Minggu II Mei 2019
	i. Pembuatan Buku Petunjuk Penggunaan (<i>Manual Book</i>) 1) Perumusan dan Pembahasan <i>manual book</i> oleh Tim Efektif 2) Pembuatan <i>manual book</i> oleh Tim Efektif	Tersedianya <i>Manual Book</i>	Minggu II – III Mei 2019
	j. Penerapan Penggunaan Sistem Informasi Penyusunan Surat Keputusan Pimpinan DPR RI Hasil Rapat Paripurna DPR RI	Data	Minggu III – IV Mei 2019
II	Jangka Menengah	Penerapan Sistem Informasi Penyusunan Surat Keputusan di Lingkungan Deputi Bidang Persidangan yang Dikembangkan/ Disesuaikan	Triwulan III 2019 – Triwulan II 2020

	a. Sosialisasi Sistem Informasi Penyusunan Surat Keputusan Pimpinan DPR RI Hasil Rapat Paripurna DPR RI	- Surat Deputi Bidang Persidangan - Rapat Sosialisasi Sistem Informasi	Triwulan III – IV 2019
	b. Pengembangan/Penyesuaian Pada Bagian Terkait	Sistem Informasi yang Disesuaikan	Triwulan III 2019 – Triwulan II 2020
	c. Penerapan Sistem Informasi	Data	Triwulan III – IV 2020
III	Jangka Panjang	Penerapan Sistem Informasi Penyusunan Surat Keputusan di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang Dikembangkan/Disesuaikan	Triwulan I – IV 2021
	a. Sosialisasi Sistem Informasi Penyusunan Surat Keputusan Pimpinan DPR RI Hasil Rapat Paripurna DPR RI	- Surat Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI - Rapat Sosialisasi Sistem Informasi	Triwulan I – II 2021
	b. Pengembangan/Penyesuaian Pada Bagian/Bidang Terkait	Sistem Informasi yang Disesuaikan	Triwulan I – III 2021
	c. Penerapan Sistem Informasi	Data	Triwulan III – IV 2021

A. Capaian (*Milestones*)

Tabel di atas dapat lebih diperjelas tahapan pencapaiannya dengan gambar berikut:



BAB VI

FAKTOR KEBERHASILAN

Kunci keberhasilan dari proyek perubahan terhadap proses penyusunan surat keputusan hasil Sidang Paripurna DPR RI ini adalah sebagai berikut:

1. Pemberian **dukungan penuh dan motivasi** dari Deputi Bidang Persidangan selaku Atasan Mentor dan Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan selaku Mentor beserta **komitmen** dari seluruh Anggota Tim Efektif untuk melakukan seluruh tahapan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaksanaan proyek perubahan;
2. **Komitmen kerja** dari seluruh Tim Efektif untuk melaksanakan proyek perubahan;
3. **Komunikasi intensif dan efektif** dengan Tim Efektif dan para pemangku kepentingan yang bukan merupakan bagian dari Tim Efektif;
4. **Pengelolaan pembagian kerja** Tim Efektif dan sistem pengawasan melekat dalam setiap tahapan pelaksanaan proyek perubahan oleh *Project Leader* dan Koordinator Tim Efektif.
5. **Masukan dan bimbingan dari Coach** dalam setiap tahapan pembangunan proyek perubahan.

BAB VII

HASIL PELAKSANAAN

Hasil pelaksanaan dari proyek perubahan ini tentunya memiliki beberapa dinamika pasang surut yang dipengaruhi oleh faktor internal maupun eksternal. Kendala-kendala tersebut juga merupakan tantangan yang harus bisa dipecahkan guna terselesaikannya proyek perubahan yang sedang disusun. Beberapa **potensi kendala atau masalah** yang dihadapi pada pelaksanaan proyek perubahan ini diantaranya adalah:

1. Tingkat **kesibukan** para *stakeholders* dan Tim Efektif sehingga menunda waktu penyelesaian pekerjaan dan target waktu yang sudah disepakati. Para stakeholders tentunya memiliki jadwal yang padat dan agenda kerja yang sudah tersusun dengan rapi. Hal ini menyebabkan sulitnya menyelaraskan waktu pertemuan bersama dengan para stakeholders dan semua anggota Tim Efektif.
Demikian pula dengan kondisi *project leader* yang baru saja mengemban tugas di Bagian Sekretariat Badan Musyawarah. Kewajiban untuk melaksanakan tugas-tugas keseharian harus diselaraskan dengan target-target proyek perubahan yang harus diselesaikan tepat waktu di akhir minggu bulan Mei 2019. Kendala ini sesungguhnya yang paling menyita waktu sehingga seringkali tugas-tugas ini dilakukan di luar jam kerja guna tercapainya target yang sudah dicanangkan sebelumnya.
2. Resistensi pada **perubahan budaya kerja** yang selama bertahun-tahun telah dilakukan secara **manual**. Setelah sekian lama melakukan pekerjaan dengan pola lama, para staf pelaksana tugas di Bagian Sekretariat Badan Musyawarah secara tidak langsung melakukan penolakan karena sudah merasa berada dalam zona nyaman dan tidak merasakan kekurangan yang sebenarnya selama ini terjadi. Padahal ketika sistem informasi ini diterapkan akan membawa dampak positif dalam berbagai hal, termasuk mempermudah dan menyederhanakan alur kerja rutin Bagian Sekretariat Badan Musyawarah sekaligus

melakukan penyimpanan dan pendistribusian terhadap SK yang telah dikerjakan dengan hitungan yang pasti untuk setiap SK yang telah selesai dikerjakan.

3. **Keterbatasan kemampuan stakeholders** dalam penggunaan sistem. Sehubungan dengan sistem kerja yang selama ini dilakukan, pengenalan sistem baru merupakan hal yang tidak mudah juga untuk dikenalkan kepada para staf. Selain seakan-akan sudah terbiasa dengan rutinitas pekerjaan, sistem baru ini tentunya membutuhkan pembelajaran dan pembiasaan. Diharapkan kendala ini dapat diatasi seiring berjalannya waktu dan semakin terbiasanya staf dengan sistem informasi yang baru ini. Kemauan untuk senantiasa belajar dan mempergunakan sistem baru ini diharapkan pula akan mendorong pemercepatan penguasaan penggunaannya.
4. **Mutasi pegawai** setelah sistem informasi terbentuk. Pola penempatan pegawai DPR akhir-akhir ini sangat dinamis, sehingga memungkinkan adanya staf yang menempati posisi tertentu hanya dalam waktu singkat. Harapan *Project Leader* adalah sistem informasi ini sudah dapat berjalan lancar sebelum terjadi mutasi staf sehingga tidak akan ada kendala lagi meskipun berganti operator. Sisi positif dari mutasi pegawai ini adalah juga penyebaran penggunaan sistem penyusunan SK ini dapat menyebar lebih luas apabila diperkenalkan pada sekretariat-sekretariat AKD lainnya.
5. **Kesadaran** mengenai fungsi dan kemanfaatan dari sistem informasi yang sedang dibangun. Masih berhubungan dengan poin resistensi di atas, kesadaran staf akan mudahnya serta sangkil dan mangkusnya pekerjaan di masa mendatang masih sangat minim. Dengan pengenalan dan penggunaan yang terus-menerus dan berkelanjutan, diharapkan bahwa kesadaran akan fungsi dan manfaat tersebut akan tumbuh dan menguat seiring makin seringnya mereka mempergunakan sistem informasi tersebut.

6. **Bulan Ramadhan.** Sehubungan dengan masuknya bulan Ramadhan, pemberlakuan ketentuan pengurangan jam kerja efektif untuk semua karyawan DPR adalah sebuah keniscayaan. Sebagian besar karyawan juga memanfaatkan bulan suci ini untuk memaksimalkan ibadah, sehingga tidak mudah untuk mereka meluangkan waktu lebih di luar jam kantor untuk mendukung pembangunan sistem informasi ini. Demikian pula halnya dengan Tim Efektif yang juga mengalami hal yang sama dalam menghadapi Ramadhan tahun ini.
7. **Pemilu.** Berkaitan dengan diadakannya Pemilu Legislatif dan Pemilu Presiden pada tanggal 17 April 2019, ternyata membawa dampak yang signifikan. Seluruh Anggota DPR RI yang mencalonkan kembali sebagai Anggota DPR RI untuk periode masa jabatan 2019 – 2014, kembali ke Daerah Pemilihan masing-masing untuk mengawal jalannya Pemilu sekaligus mengawal hasil suara Pemilu. Hal ini menyebabkan sulitnya *Project Leader* mendapatkan kesempatan untuk melakukan sosialisasi pada anggota dari berbagai Fraksi yang ada.

Untuk mengatasi kendala atau masalah tersebut, maka *project leader* melakukan strategi **komunikasi yang intensif** dengan memanfaatkan seluruh jejaring yang ada dan dilakukan dengan cara-cara kolaboratif dan berkesinambungan antara seluruh Tim Efektif dengan pegawai dan pejabat di lingkungan Biro Kesekretariatan Pimpinan, khususnya di Sekretariat Bagian Badan Musyawarah, Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat, khususnya Bagian Hukum, Pusat Data dan Informasi, khususnya Bidang Data dan Teknologi Informasi, Biro Kepegawaian dan Organisasi, khususnya Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi dengan **mengakomodasi masukan yang inovatif konstruktif** dengan mengandalkan pada prinsip sederhana dan mudah dioperasikan oleh seluruh pemangku kepentingan yang akan terlibat. Perubahan yang terjadi diharapkan akan mengurangi beban kerja secara signifikan pada keseluruhan proses penyusunan surat keputusan sehingga lebih cepat, tepat, efektif, dan efisien.

Pertemuan secara tatap muka disela-sela kesibukan para *stakeholders* menjadi kunci andalan bagi *project leader* untuk melakukan pengenalan awal maupun diskusi terkait proyek yang sedang dikerjakan. Diskusi-diskusi inilah yang semakin mendekatkan ide dan masukan dari beberapa *stakeholders* sehingga makin memperkaya tampilan akhir dari fitur-fitur aplikasi yang disematkan di sistem informasi tersebut.

BAB VIII

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Sistem informasi yang dikembangkan ini mempunyai keunggulan pada pemangkasan rantai birokrasi yang semula memakan waktu lama dan berjenjang menjadi sistem jemput bola sehingga Bagian Sekretariat Badan Musyawarah dapat lebih awal menyiapkan surat keputusan yang akan disusun. Keterbatasan SDM juga akan terpangkas dengan sendirinya dikarenakan sistem informasi yang dibangun ini akan lebih ramah untuk dipergunakan oleh seluruh staf yang ada.

Otomatisasi data dengan tetap mencantumkan petikan-petikan hukum yang berlaku dan kemungkinan untuk memperbaikinya apabila diperlukan, akan mengefisienkan waktu penyusunan surat keputusan yang sebelumnya dilakukan secara manual dengan melakukan koreksi satu per satu kalimat yang ada di surat keputusan tersebut.

Dengan demikian kesalahan berulang yang dilakukan selama ini dapat diminimalisir yang kemudian akan berdampak pada penghematan sumber daya, baik manusia maupun perkantoran. Sehingga pembangunan Pembangunan Sistem Informasi Penyusunan Surat Keputusan Pimpinan DPR RI Hasil Sidang Paripurna DPR RI ini mempunyai dampak baik dan berkelanjutan.

B. Rekomendasi

Sistem Informasi Penyusunan Surat Keputusan Pimpinan DPR RI Hasil Sidang Paripurna DPR RI yang akan dilaksanakan di Bagian Sekretariat Badan Musyawarah ini akan segera diteapkan sesegera mungkin sekaligus dilakukan *exercise* untuk menambal kekurangan yang masih ada dan belum terlihat pada saat ini. Diharapkan pada awal periode keanggotaan DPR RI pada tanggal 1 Oktober 2019 dan seterusnya, sistem informasi ini sudah dapat dijalankan sepenuhnya oleh Bagian Sekretariat Badan Musyawarah dan sekretariat – sekretariat AKD lainnya.

BAB IX

LAMPIRAN *EVIDENCE*

A. Daftar Hadir Pertemuan

Terlampir



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Nomor : 056/SP/04/2019
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Undangan Rapat Dalam Kantor di Luar Jam Kerja

Jakarta, 24 April 2019

Kepada Yth :

1. Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan beserta jajaran terkait
2. Kepala Bagian Hukum beserta jajaran terkait
3. Kepala Bagian Sekretariat Badan Musyawarah beserta jajaran terkait
4. Kepala Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi beserta jajaran terkait
5. Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi beserta jajaran terkait

SETJEN DPR-RI

J A K A R T A

Bersama ini diberitahukan dengan hormat, bahwa Bagian Sekretariat Badan Musyawarah akan mengadakan Rapat Dalam Kantor di Luar Jam Kerja, yang dilaksanakan pada :

Tanggal : Kamis, 25 April 2019
Tempat : Ruang Rapat Biro Persidangan II
Waktu : Pukul 16:30:00 s.d. 19:30:00 WIB
Acara : Rapat Tim Efektif Pembangunan Sistem Informasi Penyusunan Surat Keputusan
Pimpinan DPR RI Hasil Keputusan Rapat Paripurna DPR RI

Demikian, atas perhatian dan kehadirannya, diucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Sekretariat Badan Musyawarah,


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

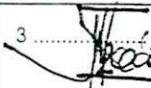
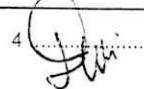
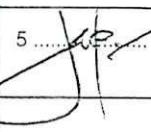
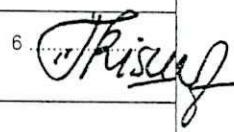
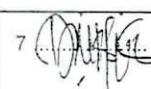
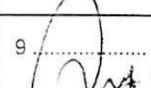
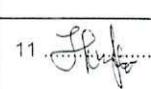
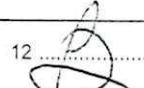
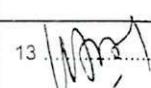
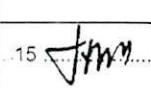
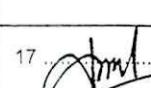
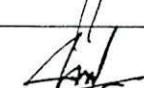
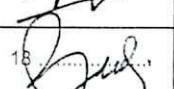
DAFTAR HADIR
RAPAT DALAM KANTOR DILUAR JAM KERJA
Tim Pembangunan Sistem Informasi Penyusunan SK Pimpinan DPR RI

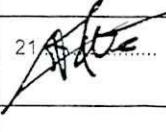
Tanggal : Kamis, 25 April 2019

Waktu : 16:30:00 s.d. 19:30:00

Tempat : Ruang Rapat Biro Persidangan II

Semarak : Rapat Tim Efektif Pembangunan Sistem Informasi Penyusunan SK Pimpinan DPRRI Hasil Keputusan Rapat Paripurna DPR RI

	NAMA	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN	
1	Drs. Budi Jatnika, M.Si.	196911251996031001	Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan	1. 	
2	Arini Wijayanti, S.H., M.H.	197105181998032010	Kepala Bagian Hukum		2. 
3	Mc. Zaqki Zachariaz Thamrin, S.S., M.Si.	197106242000031003	Kepala Bagian Sekretariat Badan Musyawarah	3. 	
4	Dwi Frihartomo, S.H., M.H.	197111211999031003	Kepala Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi		4. 
5	Djoko Hanggoro, S.T.	197012282000031003	Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi	5. 	
6	Kharisun Alaikum, S.Sos.	196606251992031003	Kepala Subbagian Tata Usaha		6. 
7	Dwi Widayanti, S.I.P.	197309151996032001	Kepala Subbagian Rapat	7. 	
8	Puji Lestari, S.E.	197806261998032002	Kepala Subbagian Penyimpanan dan Pendistribusian		8. 
9	Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.	197404042003121003	Pranata Komputer Muda	9. 	
10	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	198008132009121001	Pranata Komputer Muda		10. 
11	Kusdaryati, S.H.	196708111988032002	Analisis Data dan Informasi	11. 	
12	Ab. Cholid, S.Ag.	196709041998031003	Pengelola Persidangan		12. 
13	Wasono, S.H.	196805191992031005	Pengatur Kesekretariatan Pimpinan Fraksi	13. 	
14	Sri Hastuti, S.Sos.	197006091993022001	Analisis Tata Usaha		14. 
15	Diyah Intansari	197101011992032002	Pengadministrasi Rapat	15. 	
16	Sarhani	197608052008101001	Pengelola Data		16. 
17	Enje Jaelani	197903242012121004	Teknisi Sarana dan Prasarana	17. 	17. 
18	Kristanto Budi Prasetyo	198008162008101001	Pengadministrasi Umum		18. 

NAMA	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN	
Lulu Kurniawati	198208202005022001	Pengolah Data	19	
AGUS ROYADIN	130000006	PPNPN		20
ADE ARDIANSYAH	130000095	PPNPN	21	
DRAGA DIONITA	24000004	PPNPN		22
Nadya Lukitasari	24000056	PPNPN	23	

B. Catatan/Notulen Rapat

Terlampir



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

**LAPORAN SINGKAT
RAPAT KOORDINASI DILUAR JAM KERJA KANTOR (RDK)**

Tahun Sidang : 2018-2019
Masa Persidangan : IV
Jenis Rapat : Rapat Koordinasi
Sifat Rapat : Tertutup
Hari, tanggal : Kamis, 25 April 2019
Pukul : 16.30. s.d. 18.30 WIB.
Tempat : Ruang Rapat Biro Persidangan II DPR RI
Acara : Membahas pembuatan aplikasi Sistem Informasi Penyusunan Surat Keputusan Pimpinan DPR RI Hasil Keputusan Paripurna DPR RI
Hadir :
1. Kabag, Kasubbag, dan Staf Set. Badan Musyawarah
2. Kabag. Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi (yang mewakili)
3. Kabag Hukum (yang mewakili)
4. Kepala Set. Fraksi Partai Golkar (yang mewakili)
5. Kabid. Data dan Teknologi Industri (yang mewakili)

KESIMPULAN/KEPUTUSAN:

I. Pendahuluan

Rapat Koordinasi Di luar Jam Kantor (RDK) dalam rangka pembuatan aplikasi Sistem Informasi Penyusunan Surat Keputusan Pimpinan DPR RI Hasil Keputusan Paripurna DPR RI dibuka oleh Kabagset Badan Musyawarah pukul 16.30 WIB dan sekaligus menjelaskan maksud serta tujuan pembuatan sistem tersebut.

II. Kesimpulan

- a. Rapat menyepakati pembuatan aplikasi Sistem Informasi Penyusunan Surat Keputusan Pimpinan DPR RI Hasil Keputusan Paripurna DPR RI diselesaikan pada pertengahan Bulan Mei 2019;
- b. Apabila ada penyempurnaan aplikasi Sistem Informasi Penyusunan Surat Keputusan Pimpinan DPR RI Hasil Keputusan Paripurna DPR RI, maka akan dilakukan sambil berjalan sampai dengan pertengahan Bulan Mei 2019.

III. Penutup

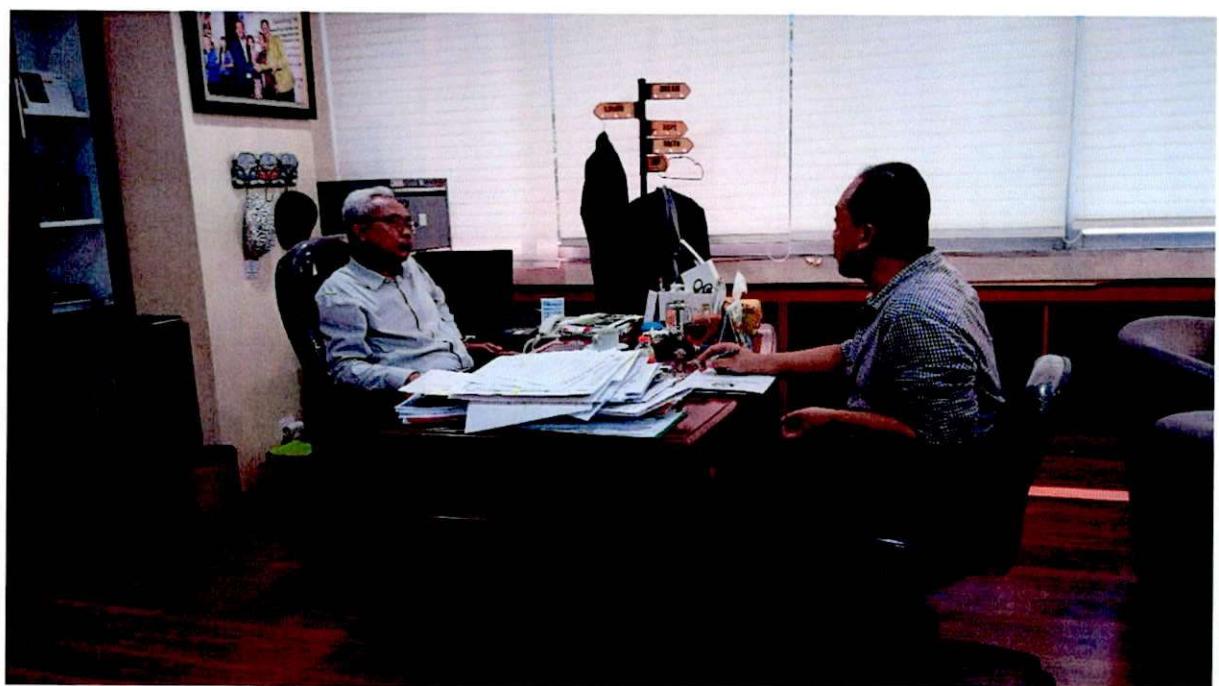
Rapat Koordinasi di luar Jam Kerja Kantor (RDK) ditutup pukul 18.30 WIB.

Kabagset Barus

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

C. Foto

Konsultasi dengan Mentor



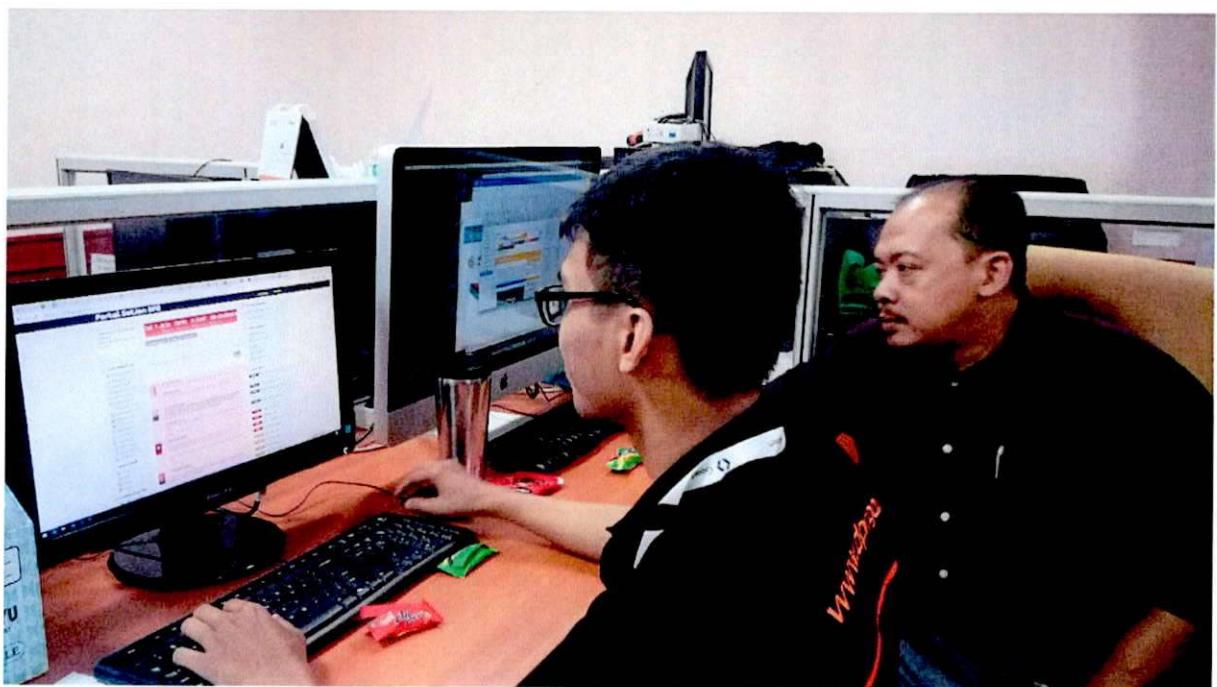
**Konsultasi dengan Karo Hukum dan Pengaduan Masyarakat bersama-sama
dengan Kepala Bagian Hukum**



Konsultasi dengan Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi



Konsultasi dengan Tim Bidang Data dan Informasi



D. Video

Terlampir

Lampiran Rencana Kegiatan dan *Time Schedule* Pelaksanaan Proyek Perubahan

No	Kegiatan	Pelaksana	Target Waktu								Output	Ket		
			Mar				Apr			Mei				
			4	1	2	3	4	1	2	3	4			
	JANGKA PENDEK													
A	Tahap Persiapan, Konsolidasi dan Pengenalan Sistem Informasi yang akan dibangun kepada stakeholders	Project Leader												
B	Pembentukan Tim Efektif dan Penggalangan Dukungan Internal													
	1. Rapat Pembentukan Tim Efektif	Project Leader dan Tim Efektif										Notulen		
	2. Perumusan Rencana Kerja	Project Leader dan Tim Efektif										1. Rencana Kerja 2. <i>Job description</i>		
	3. Penyusunan dan Penetapan Surat Tugas Tim Efektif	Project Leader dan Tim										Surat Tugas Tim Efektif		
	4. Penyampaian Surat Permintaan Penugasan Perbaikan/Dukungan kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Setjen dan BK DPR RI	Project Leader dan Tim										Surat Tugas		
C	Perancangan Desain dan Isi Sistem Informasi Penyusunan Surat Keputusan Pimpinan DPR RI Hasil Sidang Paripurna DPR RI													
	1. Rapat Tim Efektif	Project Leader dan Tim Efektif										Notulen		
	2. Perancangan Desain	Tim Efektif										Mock up (gambaran konsep desain)		
	3. Perancangan Isi	Tim Efektif										Gambaran konsep isi		
D	Pengumpulan Data terkait Surat Keputusan Pimpinan DPR RI													
	1. Pengumpulan Surat Keputusan Pimpinan DPR RI Hasil Sidang Paripurna DPR RI	Tim Efektif										Data		

No	Kegiatan	Pelaksana	Target Waktu								Output	Ket	
			Mar				Apr		Mei				
			4	1	2	3	4	1	2	3	4		
E	Penyesuaian dan Koreksi terhadap Surat Keputusan Pimpinan DPR RI hasil Rapat Paripurna DPR RI												
	1. Penyesuaian dari Bagian Hukum	Tim Efektif										Surat Keputusan	
	2. Koreksi dari Bagian Hukum	Tim Efektif										Surat Keputusan	
F	Input Data pada Sistem Informasi Penyusunan Surat Keputusan Pimpinan DPR RI hasil Rapat Paripurna DPR RI												
	1. Kegiatan peng-input-an Data	Tim Efektif										Data	
G	Percobaan Penggunaan Sistem Informasi Penyusunan Surat Keputusan Pimpinan DPR RI hasil Rapat Paripurna DPR RI												
	1. Ujicoba Penggunaan Sistem Informasi	Tim Efektif										Platform Sistem Informasi	
H	Permintaan Masukan dan Perbaikan dari Stakeholders terkait Sistem Informasi Penyusunan Surat Keputusan Pimpinan DPR RI Hasil Rapat Paripurna DPR RI												
	1. Ujicoba Penggunaan Sistem Informasi	Tim Efektif										Platform Sistem Informasi	
I	Pembuatan Buku Petunjuk Penggunaan (<i>Manual Book</i>)												
	1. Perumusan dan Pembahasan <i>manual book</i>	Tim Efektif										Tersedianya <i>Manual Book</i>	
	2. Pembuatan <i>manual book</i>	Tim Efektif										Tersedianya <i>Manual Book</i>	

J	Penerapan Penggunaan Sistem Informasi Penyusunan Surat Keputusan Pimpinan DPR RI Hasil Rapat Paripurna DPR RI										
	1. Penerapan Penggunaan Sistem Informasi	Tim Efektif									

BAB VII
LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir Persetujuan oleh Coach

FORMULIR PERSETUJUAN COACH PADA TAHAP MEMBANGUN KOMITMEN BERSAMA

1. Nama Peserta	: Mc. Zaqki Zachariaz Thamrin, S.S., M.Si.
2. Unit Kerja	: Sekretariat Badan Musyawarah – Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
3. Gagasan Perubahan	: Pengembangan Aplikasi Pembuatan Surat Keputusan – Surat Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Catatan terhadap Gagasan Perubahan yang disiapkan peserta

.....
— Setuju untuk dilanjutkan
.....
.....
.....

Rekomendasi

.....
— Perhatikan catatan mentar
.....
.....
.....

Jakarta, Februari 2019

COACH,

(Dr. Ahmad Taufik, S.Sos., M.Si.)

Lampiran 2. Formulir Persetujuan oleh Mentor

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

1. Nama Peserta	: Mc. Zaqki Zachariaz Thamrin, S.S., M.Si.
2. Unit Kerja	: Sekretariat Badan Musyawarah – Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
3. Gagasan Perubahan	: Pembangunan Sistem Informasi Penyusunan Surat Keputusan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Hasil Keputusan Rapat Paripurna DPR RI
Catatan terhadap Gagasan Perubahan yang disiapkan peserta	
<p>bagan propr rai dharapkan dpt-mendikom kontribusi dalam penyepra oga tujuan dan produk pelajaran pd DPRK terutama tukungan kepastian & ketekunan dan pengembangan SK DPR.</p>	
Rekomendasi	
<p>.....</p>	
<p>Jakarta, 26 Februari 2019 MENTOR,  (Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si.)</p>	



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

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

SURAT TUGAS

Nomor: DP/06457/SETJEN DAN BK DPR RI/SP.06/04/2019

Menimbang : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 Tentang Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
4. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016;

Mengingat : a. bahwa dalam rangka meningkatkan penyusunan Surat Keputusan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Hasil Keputusan Rapat Paripurna DPR RI khususnya di Bagian Sekretariat Badan Musyawarah – Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia agar lebih cepat, tepat, dan akurat, dipandang perlu untuk membentuk Tim Efektif dalam rangka pembangunan Sistem Informasi Penyusunan Surat Keputusan Pimpinan DPR RI Hasil Keputusan Rapat Paripurna DPR RI.
b. bahwa untuk penugasan Tim Efektif guna menyusun sistem informasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu diterbitkan Surat Tugas dari pejabat yang berwenang.

Memberi Tugas

Kepada :

NO.	NAMA	NIP	JABATAN	TUGAS
1.	Dra. Damayanti, M.Si.	19620211 198703 2 002	Deputi Bidang Persidangan	Pengarah/ Atasan Mentor
2.	Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si.	19650705 199103 1 003	Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi	Mentor
3.	Mc. Zaqki Zachariaz Thamrin, S.S., M.Si.	19710624 200003 1 003	Kepala Bagian Sekretariat Badan Musyawarah	Project Leader

NO.	N A M A	NIP	JABATAN	TUGAS
4.	Dwi Widayanti, S.I.P.	19730915 199603 2 001	Kepala Subbag Rapat – Bag. Set. Badan Musyawarah	Koordinator Tim Substansi
5.	Dwi Frihartomo, S.H., M.H.	19711121 199903 1 003	Kepala Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi	Anggota Tim Substansi
6.	Wasono, S.H.	19680519 199203 1 005	Pengatur Kesekretariatan Pimpinan Fraksi - Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi	Anggota Tim Substansi
7.	Leo Krissandy Theo Rimbun Marulak, S.H.	19860731 201801 1 001	Analis Hukum – Bagian Hukum	Anggota Tim Substansi
8.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	19821003 200912 1 001	Pranata Komputer Madya	Koordinator Tim Teknis
9.	Fariza Emra, S.T., M.Sc.	19800108 200912 1 001	Pranata Komputer Madya	Anggota Tim Teknis
10.	Erdinal Hendradjaja, S.T., M.Sc.	19800813 200912 1 001	Pranata Komputer Muda	Anggota Tim Teknis
11.	Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.	19740404 200312 1 003	Pranata Komputer Muda	Anggota Tim Teknis
12.	Kharisun Alaikum, S.Sos.	19660625 199203 1 003	Kepala Subbagian Tata Usaha – Bag. Set. Badan Musyawarah	Koordinator Tim Administrasi
13.	Luluk Kurniawati	19820820200 5022001	Pengolah Data Bagian Sekretariat Badan Musyawarah	Anggota Tim Administrasi

Untuk : Pembangunan Sistem Informasi Penyusunan Surat Keputusan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Hasil Keputusan Rapat Paripurna DPR RI.

Jakarta, April 2019
DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN,

Dra. DAMAYANTI, M.Si.

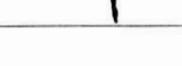
NIP. 19620211 198703 2 002

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal DPR RI;
2. Inspektur Utama Setjen dan BK DPR RI;
3. Inspektur I Setjen dan BK DPR RI;
4. Karo Hukum Setjen dan BK DPR RI;
5. Yang bersangkutan.

KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA COACH DENGAN PESERTA
DIKLATPIM TK. III ANGKATAN XII TAHUN 2019

Nama : Mc. Zaqki Zachariaz Thamrin, S.S., M.Si. Nama Coach : Dr. Ahmad Taufik, S.Sos., M.Si.
Instansi : Sekretariat Badan Musyawarah – Setjen dan BK DPR RI
NIP. : 19710624 200003 1 003

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Peserta
1	18. 2. 2019	- Draft gagasan prnp	- LSA - Tatap muka	- Langut	
2					
3					
4	22. 2. 2019	- Persiapan gagasan prnp			
5					
6					
7	27. 2. 2019	- Finalisasi butir a-f			
8					
9					
10	06. 3. 2019	Merancang RPP			
11					
12					
13	20. 3. 2019	Finalisasi RPP			
14	Dst..				

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

Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural dan Beasiswa Pendidikan,

Hermawan Setiaji, S.E., M.M.

**KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA COACH DENGAN PESERTA
DIKLATPIM TK. III ANGKATAN XII TAHUN 2019**

Nama : Mc. Zaqki Zachariaz Thamrin, S.S., M.Si. Nama Coach : Dr. Ahmad Taufik, S.Sos., M.Si.
Instansi : Sekretariat Badan Musyawarah – Setjen dan BK DPR RI
NIP. : 19710624 200003 1 003

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Peserta
1	26-3-2019	Penyamaan Persepsi	- Tatap muka	- Tatap - Langsung R	
2					
3		Hasil Seminar RPP			
4					
5	16.04.2019	Laporan Diktiwagres I	- WA	- Tatap - Langsung R	
6					
7					
8	24-04-2019	Laporan Diktiwagres II	--	- Langsung R	
9					
10	06-05-2019	Laporan Diktiwagres III	--	- Langsung R	
11					
12	23-05-2019	Laporan Diktiwagres IV	--	- Langsung R	
13					
14	Dst..				

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

Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural dan Beasiswa Pendidikan,

Hermawan Setiaji, S.E., M.M.

**KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA PESERTA DENGAN MENTOR
DIKLATPIM TK. III ANGKATAN XII TAHUN 2019**

Nama : Mc. Zaqki Zachariaz Thamrin, S.S., M.Si. Nama Mentor: Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si.
Instansi : Sekretariat Badan Musyawarah – Setjen dan BK DPR RI
NIP. : 19710624 200003 1 003

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	29/2 '19	Desain desain desain - Powerpoint Properti I	Powerpoint	(latah lobih dipertajam)	↓
2	26/2 '19	Tindak lanjut pekerjaan pekerjaan	Telpon	Dikirimkan	↓
3	15/4 '19	Laporan Dwi Mingguan IV	—..—	—	↓
4	23/4 '19	Laporan Dwi Mingguan II	—..—	—	↓
5	3/5 '19	Laporan Dwi Mingguan III	—..—	—	↓
6	21/5 '19	Laporan Dwi Mingguan IV	—..—	—	↓
7	27/5 '19	Finaisasi	—..—	—	↓
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	Dst ..				

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

Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural dan Beasiswa Pendidikan,

Hermawan Setiaji, S.E., M.M.



Sekretariat Jenderal
DPR RI

Buku Panduan
Aplikasi E-BAMUS
(Elektronik Badan Musyawarah)

Bidang Data dan Teknologi Informasi
Pusat Data dan Informasi
Sekretariat Jenderal DPR RI
2019

Tentang BAMUS (Badan Musyawarah)

Badan Musyawarah dibentuk oleh DPR dan merupakan alat kelengkapan DPR yang bersifat tetap. DPR menetapkan susunan dan keanggotaan Badan Musyawarah pada permulaan masa keanggotaan DPR dan permulaan tahun sidang. Anggota Badan Musyawarah berjumlah paling banyak 1/10 (satu persepuuh) dari jumlah anggota berdasarkan perimbangan jumlah anggota tiap-tiap fraksi yang ditetapkan oleh rapat paripurna. Ketua dan/atau sekretaris fraksi karena jabatannya menjadi anggota Badan Musyawarah. Pimpinan DPR karena jabatannya juga sebagai pimpinan Badan Musyawarah dan dalam hal ini Pimpinan DPR tidak merangkap sebagai anggota dan tidak mewakili fraksi.

Tentang Aplikasi E-BAMUS (Eletronik Badan Musyawarah)

Aplikasi E-BAMUS merupakan sebuah sistem informasi untuk mengelola dan mempermudah pengajuan hingga pembuatan SK (Surat Keputusan) di Badan Musyawarah. Aplikasi E-BAMUS terdapat 4 peran yang disediakan yaitu user sebagai operator BAMUS, user.fraksi sebagai pengusul SK dari tiap-tiap fraksi, user.akd sebagai pengusul SK dari tiap-tiap AKD dan admin. Sebelum SK diterbitkan, pengusul dari Fraksi maupun AKD (Alat Kelengkapan Dewan) harus mengusulkan SK melalui aplikasi E-BAMUS. Apabila surat usulan tersebut diterima, maka pengusulan SK dapat diproses menggunakan aplikasi E-BAMUS ini oleh operator BAMUS. Dengan menggunakan aplikasi E-BAMUS ini pengusulan SK maupun operator BAMUS dapat lebih dipermudah, karena dalam aplikasi ini terdapat formulir pengusulan SK, template SK, dan operator hanya mengubah beberapa masukan pada dokumen SK yang di cetak atau ekspor ke format doc, sehingga dapat mempercepat proses pembuatan SK.

Panduan Menggunakan Aplikasi E-BAMUS

1. Masuk (*Log In*) ke Portal

Untuk dapat menggunakan aplikasi E-BAMUS ini, pengguna harus masuk terlebih dahulu ke Portal Setjen DPR RI menggunakan akun pengguna yang sudah ada. Pengguna cukup memasukkan *username* dan *passwordnya* untuk dapat masuk ke Portal Setjen DPR RI.

Gunakan *browser* versi terbaru untuk penjelajah internet, kami merekomendasikan Mozilla Firefox dan Google Chrome.

2. Keluar (*Log Out*) dari Portal

Untuk keamanan dan menghindari perbuatan orang yang tidak bertanggung jawab, sebaiknya setelah selesai menggunakan portal Anda selalu keluar (*log out*) dari akun anda dengan memilih menu *Log Out* pada tombol sebelah kanan atas.



3. Mengganti Kata Sandi (*Password*)

Pengguna dapat melakukan penggantian password jika ingin menggantinya. Caranya adalah dengan memilih menu *Edit My Profile* pada sebelah pojok kiri atas dibawah nama pengguna seperti gambar di bawah ini.



Pada bagian bawah terdapat fitur *Ganti Password*. Masukkan *password* lama terlebih dahulu kemudian masukkan *password* baru sebanyak dua kali pada bagian *Password Baru* dan *Konfirmasi Password Baru*.

The screenshot shows a 'GANTI PASSWORD' (Change Password) form. It has three input fields: 'Password Lama' (Old Password) containing '*****', 'Password Baru' (New Password), and 'Konfirmasi Password Baru' (Confirm New Password). Below the fields are two buttons: a green 'Simpan' (Save) button and a white 'Kembali' (Back) button.

GANTI PASSWORD	
Password Lama	*****
Password Baru	
Konfirmasi Password Baru	

Jika sudah lalu pilih Simpan, maka *password* akan berubah menjadi *password* baru. Pengguna dapat login menggunakan *password* yang baru pada Portal Setjen DPR RI.

Baris Navigasi dan Kotak Pencarian

Pada setiap daftar tabel yang ditampilkan, terdapat *baris navigasi* dan *kotak pencarian*. Baris navigasi membantu pengguna untuk mengatur jumlah data yang akan ditampilkan. Jumlah data yang ditampilkan nantinya akan dibagi ke dalam beberapa halaman sesuai dengan pengaturan navigasi.

Sedangkan kotak pencarian membantu pengguna mencari data atau kata kunci yang dimaksud.

1 2 3 4 5 6 7 8
| | | | | | | |
Page: 1 1 - 4 / 4 (4) 20

No.	Nama	Aksi
1.	SK terkait Penetapan Pejabat Publik	EDIT DELETE
2.	SK terkait Penetapan Keanggotaan di AKD	EDIT DELETE
3.	SK terkait Penetapan Pimpinan Fraksi	EDIT DELETE

1. Halaman Ke-...

Menampilkan halaman ke-... dan untuk loncat ke halaman tertentu.

2. Tombol First

Menuju ke halaman pertama.

3. Tombol Previous

Menuju ke halaman sebelumnya.

4. Data Ke-...

Menampilkan data x-y dari z data yang ditampilkan.

5. Total Data

Menampilkan total jumlah data keseluruhan.

6. Tombol Next

Menuju ke halaman berikutnya.

7. Tombol Last

Menuju ke halaman terakhir.

8. Data per Halaman

Untuk mencari kata tertentu pada kolom tertentu di semua halaman.

Dashboard Aplikasi Badan Musyawarah (BAMUS)

Tahun: 2019 Set

HAKIM KOSTITUSI -

1 Surat Keputusan (SK)

PEMBENTUKAN TIM -

1 Surat Keputusan (SK)

PENETAPAN ANGGOTA FRAKSI -

1 Surat Keputusan (SK)

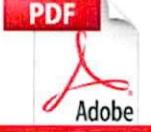
WNI -

1 Surat Keputusan (SK)

Kata-kata Mutiara

No.	Keterangan
1.	Ibadah bukan hanya sholat, puasa, zakat, tetapi juga bekerja. Apalagi bekerja untuk keluarga, itu adalah ibadah yang sebaik-baiknya ibadah.
2.	Dengan bekerja berarti kita sudah melakukan ibadah.
3.	Bersungguh-sungguh dalam melakukan sesuatu adalah salah satu cara yang bisa kita lakukan untuk mewujudkan cita-cita.
4.	Allah tidak pernah memberikan cobaan lebih dari kemampuan hambanya menanggungnya. Maka dari itu, jika Allah memberikan cobaan yang sedikit berat, itu berarti Anda adalah orang yang sangat kuat.
5.	Jangan menjadi orang yang suka bermalas-malasan, karena Allah sangat tidak suka dengan orang yang malas.
6.	Lakukan setiap pekerjaan sebaik yang Anda bisa, karena jika Anda melakukan pekerjaan yang baik, Anda nantinya juga akan mendapatkan yang baik juga.

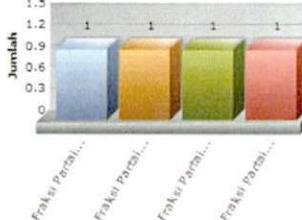
User Manual -



[Panduan Aplikasi e-BAMUS](#)

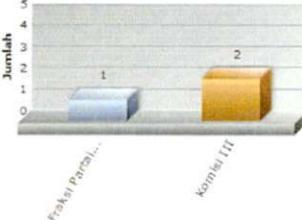
Klik untuk mengunduh panduan

Grafik Per Usulan SK (Fraksi)



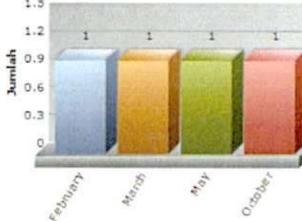
Kategori	Jumlah
Fraksi Pertama	1
Fraksi Kedua	1
Fraksi Ketiga	1
Fraksi Keempat	1

Grafik Per Usulan SK (AKD)



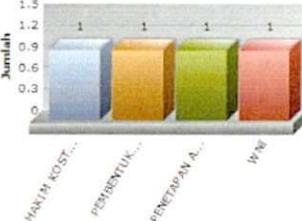
Kategori	Jumlah
AKD	2
Fraksi Pertama	1

Grafik SK Per Bulan



Bulan	Jumlah
February	1
March	1
May	1
October	1

Grafik SK Per Template



Tahun	Jumlah
HAKIM KOST...	1
PEMBENTUK...	1
PENETAPAN...	1
WNI	1

2. Daftar Jenis Template (Operator BAMUS dan Admin)

Menu daftar jenis template dapat diakses oleh Operator Bamus dan Admin. Menu daftar jenis template digunakan untuk mengelola daftar jenis template yang ada saat ini. Pengguna dapat menambah jenis template, mengubah jenis template, serta menghapus jenis template yang sudah ada. Hanya admin dan operator BAMUS yang

Setelah itu pengguna dapat melakukan perubahan nama jenis template pada kolom jenis template, lalu pilih tombol Simpan untuk menyimpan perubahan.

The screenshot shows a web-based application interface. At the top left is a red circular icon with a white document symbol. Next to it is the text "Edit Jenis Template". Below that is a link "Back to Daftar Jenis Template". The main area has a form with a single input field labeled "Nama" containing the value "SK terkait Penetapan Pejabat Publik". To the right of the input field is a red asterisk. At the bottom right of the form are two buttons: a green "Simpan" button and a grey "Batal" button.

Hapus Jenis Template

Pengguna juga dapat melakukan hapus jenis template melalui tombol Delete pada kolom Aksi seperti di bawah ini.

The screenshot shows a table titled "Daftar Jenis Template" with a red circular icon at the top left. At the top right is a green "Tambah Jenis Template" button. Above the table, there is a page navigation bar with "Page: 1" and "20" items. The table has three columns: "No.", "Nama", and "Aksi". There are four rows of data:

No.	Nama	Aksi
1.	SK terkait Penetapan Pejabat Publik	EDIT DELETE
2.	SK terkait Penetapan Keanggotaan di AKD	EDIT DELETE
3.	SK terkait Penetapan Pimpinan Fraksi	EDIT DELETE
4.	SK Tim, dll	EDIT DELETE

3. Daftar Template (Operator BAMUS dan Admin)

Menu daftar template dapat digunakan oleh pengguna yang ditunjuk sebagai Operator BAMUS atau Admin. Daftar template adalah menu untuk menambahkan template berdasarkan jenis template. Template dapat dibuat setelah terdapat Jenis Template. Di bawah ini merupakan tampilan dari halaman daftar template.

Edit Template

[Back to Daftar Template](#)

Template : CALON ANGGOTA KPPU *

Jenis Template : SK terkait Penetapan Pejabat Publik *

File : template-1.rtf (0,00 KB) [Delete]

Simpan

Cetak

Batal

Bagian Konsideran

Pada halaman *edit template* terdapat isian template Konsideran, Diktum dan Salinan yang dapat ditambah, diubah dan dihapus sesuai template SK yang ada.

Berikut ini isian template bagian konsideran pada *edit template*. Pada bagian Konsideran, Pengguna dapat ditambah subtopik baru dengan tombol Tambah Konsideran.

Konsideran

Subtopik	Urutan	Konsideran	Aksi
Membaca	0	Surat Keputusan Dewan Pimpinan Pusat Partai Nasional Demokrat Nomor 1150-Sk/DPP-Nasdem/IX/2014, tanggal 30 September 2014 perihal Penetapan Susunan Pimpinan dan Anggota Fraksi Partai Nasional Demokrat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Masa Persidangan I Tahun Sidang 2014-2015;	EDIT DELETE
Menimbang	a	bahwa telah dibentuk Fraksi-Fraksi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Masa Keanggotaan Tahun 2014-2019;	EDIT DELETE
Menimbang	b	bahwa Fraksi-fraksi sebagaimana dimaksud pada huruf a telah menetapkan Susunan Pimpinan Fraksi masing-masing ;	EDIT DELETE
Menimbang	c	bahwa Susunan Pimpinan Fraksi-Fraksi sebagaimana dimaksud pada huruf b perlu ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ;	EDIT DELETE
Mengingat	1	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568) ;	EDIT DELETE
Mengingat	2	Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 27/DPR RI/I/2014-2015 tentang Pembentukan Fraksi-Fraksi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;	EDIT DELETE

Tambah Konsideran



Edit Konsideran

[Back to Edit Template](#)

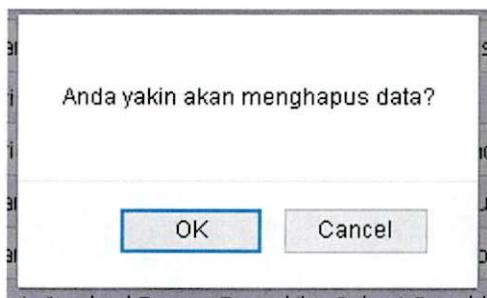
Subtopik	Membaca *
Urutan	0 *
Konsideran	Surat Keputusan Dewan Pimpinan Pusat Partai Nasional Demokrat Nomor 1150-SK/DPP-Nasdem/IX/2014, tanggal 30 September 2014 perihal Penetapan Susunan Pimpinan dan Anggota Fraksi Partai Nasional Demokrat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Masa Persidangan I *

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

Pengguna juga dapat menghapus isian konsideran yang sudah ditambahkan, caranya adalah dengan memilih menu Delete pada kolom Aksi di halaman edit Template pada bagian konsideran.



Dan apabila muncul konfirmasi hapus data pilih OK.



Bagian Diktum

Dibawah bagian Konsideran terdapat bagian Diktum yang dapat dilihat pada gambar berikut ini. Pengguna dapat menambah isian Diktum baru dengan tombol Tambah Diktum.

Ubah subtopik, urutan dan isian diktum, jika sudah dipilih lalu tekan tombol Simpan.

Edit Diktum
[Back to Edit Template](#)

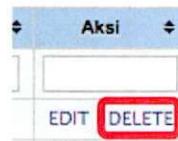
Subtopik PERTAMA *

Urutan 0 *

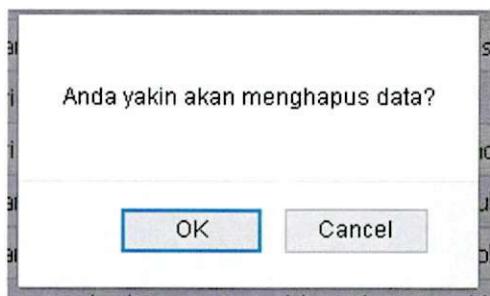
Diktum Menetapkan Susunan Pimpinan Fraksi Partai Nasional Demokrat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Masa Keanggotaan Tahun 2014-2019, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

Simpan **Batal**

Pengguna juga dapat menghapus isian diktum yang sudah ditambahkan, caranya adalah dengan memilih menu Delete pada kolom Aksi di halaman edit Template pada bagian diktum.



Dan apabila muncul konfirmasi hapus data pilih OK.



Bagian Salinan

Dibawah bagian Diktum terdapat bagian Salinan yang dapat dilihat pada gambar berikut ini. Pengguna dapat menambah isian Salinan baru dengan tombol Tambah Salinan.

Kemudian muncul halaman tambah Salinan seperti gambar berikut.

Tambah Salinan
Back to Edit Template

Urutan *

Salinan

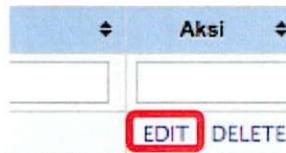
Simpan **Batal**

Urutan : Isi dengan urutan angka, bila tidak ada urutan isi dengan 0

Salinan : Isian salinan

Apabila isian salinan telah diisi semua, lalu tekan tombol Simpan untuk melanjutkan ke halaman *edit template*.

Untuk melakukan perubahan isian salinan, pilih tombol *Edit* pada kolom Aksi pada halaman *edit template* pada bagian salinan.



Ubah urutan dan isian salinan, jika sudah dipilih lalu tekan tombol Simpan.

Edit Salinan
Back to Edit Template

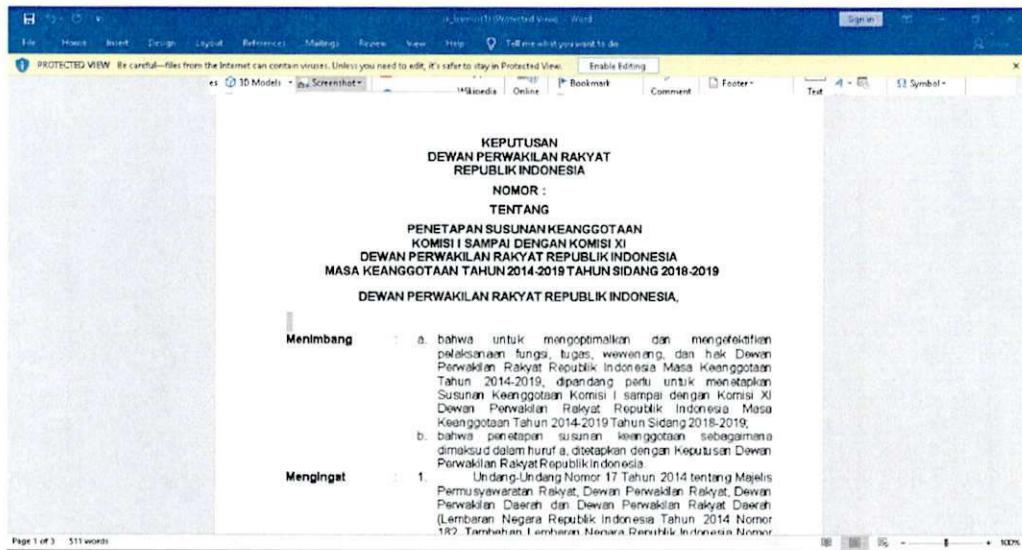
Urutan 2 *

Salinan Pimpinan DPR RI;

Simpan **Batal**

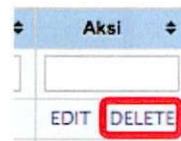
Pengguna juga dapat menghapus isian salinan yang sudah ditambahkan, caranya adalah dengan memilih menu Delete pada kolom Aksi di halaman *edit Template* pada bagian salinan.

Buka file doc dengan MS Office Word untuk mengedit maupun memperbaiki template SK untuk dapat dipublikasikan atau lainnya.

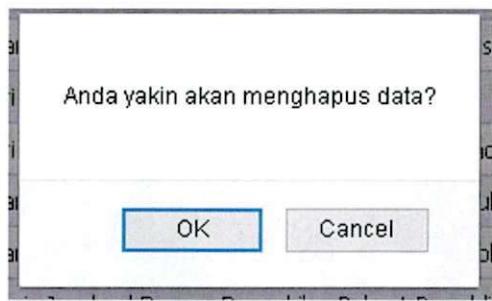


Hapus Template

Pengguna juga dapat menghapus template yang sudah ditambahkan, caranya adalah dengan memilih menu Delete pada kolom Aksi di halaman Daftar Template.



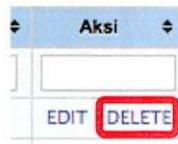
Dan apabila muncul konfirmasi hapus data pilih OK.



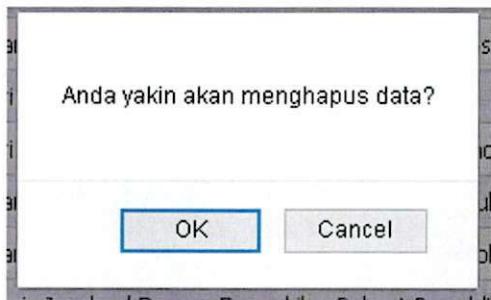
4. Daftar Jenis Usulan (Operator BAMUS dan Admin)

Menu daftar jenis usulan dapat digunakan oleh pengguna yang ditunjuk sebagai Operator BAMUS dan Admin. Menu ini berguna untuk mengelola jenis usulan seperti menambah, mengubah jenis usulan, serta menghapusnya.

Pengguna juga dapat menghapus isian konsideran yang sudah ditambahkan, caranya adalah dengan memilih menu Delete pada kolom Aksi di halaman Daftar Jenis Usulan.



Dan apabila muncul konfirmasi hapus data pilih OK.



5. Daftar Usulan SK

Menu Daftar Usulan SK berisi daftar usulan SK yang datang dari pengguna sebagai Operator Fraksi untuk menu Daftar Usulan SK (Fraksi) dan Operator AKD untuk menu Daftar Usulan SK (AKD). Menu daftar Usulan SK (Fraksi) hanya dapat diakses oleh pengguna sebagai Operator Fraksi, Operator BAMUS dan Admin sedangkan Menu daftar Usulan SK (AKD) hanya dapat diakses oleh pengguna sebagai Operator AKD, Operator BAMUS dan Admin. Jika pengguna adalah sebagai Operator Fraksi maupun Operator AKD, maka fitur yang dapat digunakan hanya menu Daftar Usulan SK sesuai dengan operator Fraksi maupun AKD seperti pada gambar di bawah ini.



Operator Fraksi maupun Operator AKD dapat mengajukan usulan SK agar dapat ditindaklanjuti oleh Operator BAMUS atau Admin untuk ditambahkan SK. Operator Fraksi maupun Operator AKD tidak dapat menambahkan SK pada usulan SK yang ditambahkan karena fitur menambahkan SK hanya ada pada pengguna sebagai Operator BAMUS atau Admin.

Untuk memilih Nama Penandatangan, tekan tombol pada samping kolom Nama Penandatangan. Maka akan muncul *pop up* daftar nama yang dapat dicari berdasarkan nama maupun NIP.

Page: 1 1 - 20 / 556 (556) 20

Nama	NIP
PROF. DR. BACHTIAR ALY, MA	A-001
ZULFAN LINDAN	A-002
PRANANDA SURYA PALOH	A-003
SAHAT SILABAN	A-004
H. M. ALI UMRI, SH, M.Kn	A-005
H. ENDRE SAIFOEL	A-006
IRMA SURYANI	A-007
dr. ANARULITA MUCHTAR	A-008
Drs. H.TAMANURI, MM	A-009
Drs. H. NYAT KADIR	A-010
H. AHMAD SAHRONI, SE	A-011
MAYJEND TNI (Purn) SUPIADIN ARIES SAPUTRA	A-012
Drs. FADHOLI	A-013

Untuk memilih penandatangan yang sesuai, tekan pada Nama Penandatangan yang dikehendaki, maka Nama Penandatangan akan muncul pada kolom Nama Penandatangan. Untuk menghapus tekan tombol *Clear*.

Nama Penandatangan

Apabila usulan surat telah diisi maka simpan dengan tombol Simpan, maka usulan surat otomatis akan ditambahkan pada halaman Daftar Usulan SK pada masing-masing Operator Fraksi maupun Operator AKD.

Edit Usulan Surat

Pengguna dapat mengubah dengan cara pilih menu Edit pada halaman Daftar Usulan SK (Fraksi).

Tambah Anggota Usulan Surat

Edit Usulan Surat selain dapat mengubah data usulan surat, operator dapat menambahkan maupun menghapus Anggota maupun Pihak Ketiga sebagai lampiran pada usulan surat. Operator dapat menambahkan anggota sebagai lampiran dengan tombol Tambah Anggota.

Tambah Anggota

Kemudian muncul halaman tambah anggota berupa daftar anggota yang dipilih. Apabila sudah terpilih, maka simpan dengan tombol Simpan.

 **Pilih**
[Back to Daftar Surat Tugas](#)

Page: 1 10 / 10 (556) 20

<input type="checkbox"/>	No. Anggota	Nama	Fraksi
		F	Keadilan
<input type="checkbox"/>	A-085	Ir. H. TIFATUL SEMBIRING	Fraksi Partai Keadilan Sejahtera
<input type="checkbox"/>	A-089	H. REFRIZAL	Fraksi Partai Keadilan Sejahtera
<input type="checkbox"/>	A-091	H. MUSTAFA KAMAL, S.S.	Fraksi Partai Keadilan Sejahtera
<input type="checkbox"/>	A-093	Drs. AL MUZZAMMIL YUSUF, M.Si.	Fraksi Partai Keadilan Sejahtera
<input type="checkbox"/>	A-098	Hj. LEDIA HANIFA AMALIAH, S.Si., M.Psi.T.	Fraksi Partai Keadilan Sejahtera
<input type="checkbox"/>	A-103	H. MAHFUDZ ABDURRAHMAN, S. Sos.	Fraksi Partai Keadilan Sejahtera
<input type="checkbox"/>	A-105	Drs. H. MAHFUZ SIDIK, M.Si.	Fraksi Partai Keadilan Sejahtera
<input type="checkbox"/>	A-112	DR. H. ABDUL FIKRI FAQIH.	Fraksi Partai Keadilan Sejahtera
<input checked="" type="checkbox"/>	A-115	H. ROFI' MUNAWAR, Lc.	Fraksi Partai Keadilan Sejahtera
<input checked="" type="checkbox"/>	A-118	FAHRI HAMZAH, SE.	Fraksi Partai Keadilan Sejahtera

Simpan **Kembali**

Selain tambah Anggota Operator dapat menambahkan Pihak Ketiga dengan tombol Tambah Pihak Ketiga.

Tambah Pihak Ketiga

Kemudian muncul halaman isian untuk diisi data nama sebagai pihak ketiga. Apabila sudah terisi tekan tombol Simpan.

Operator juga dapat menghapus nama-nama pihak ketiga yang telah ditambahkan pada lampiran surat. Operator dapat menghapus dengan cara memilih nama-nama pihak ketiga yang dikehendaki, kemudian tekan tombol Hapus Pihak Ketiga.

File : surat-1.pdf (300,97 KB) [Delete]

3

Lampiran

Page: 1 - 8 / 8 (8) 20

No. Urut	Nama Anggota	No. Anggota	Keterangan
1	Daniel Tri Widyatmoko, S. Kom	0	AKD (Semula): AKD (Menjadi): TMT:
2	Nadhir Fachrul Rozam, S. Tr	0	AKD (Semula): AKD (Menjadi): TMT:

Tambah SK

Operator BAMUS dan Admin akan mendapatkan fitur untuk menambahkan SK untuk usulan surat dari AKD maupun Fraksi yang disetujui untuk mendapatkan SK. Operator dapat menambahkan SK pada usulan surat dengan mengakses halaman daftar usulan surat (Fraksi) maupun (AKD) dan tekan pada Tambah SK pada aksi usulan.

Daftar Surat

Tahun: 2019 Set Tambah Surat

Page: 1 - 4 / 4 (4) 20

Jenis Usulan	No. Surat	Tanggal Surat	Jenis Pengusul	Nama Pengusul	Daftar SK	Aksi
Fraksi Penyampaian Anggota Tim	F. Nasdem/065/DPR-RI/III/2019	25-03-2019	Fraksi	Fraksi NasDem	Partai Golongan Karya	EDIT DELETE TAMBAH SK
AKD - BKO (Penugasan)	SJ.00.2437/FPG /DPRRI/III/2019	12-03-2019	Fraksi	Fraksi Partai Amanat Nasional		EDIT DELETE TAMBAH SK
Fraksi - PAW	02.485-K-S/FPAN/DPR RI/II/2019	13-02-2019	Fraksi	Fraksi Gerakan Indonesia Raya		EDIT DELETE TAMBAH SK
Fraksi - Perubahan Keanggotaan di AKD	A.2025/F.P-GERINDRA/DPRRI /II/2019	13-02-2019	Fraksi	Fraksi Gerakan Indonesia Raya		EDIT DELETE TAMBAH SK



Tambah SK

[Back to Daftar SK](#)

Data SK Data Surat

Template *

Tanggal SK *

Nomor SK *

Nama SK *

Nama ... Clear

NA

Jabatan KETUA

Nama ... Clear

NA

Jabatan

Template SK

: Pilihan template SK yang akan dipakai.

Tanggal SK

: Pilihan tanggal SK.

Nomor SK

: Isian nomor SK.

Nama SK

: Isian nama SK.

Nama

: Pilihan nama penandatangan SK.

NA

: Nomor anggota penandatangan SK.

Jabatan

: Isian Jabatan penandatangan SK.

Untuk memilih Nama Penandatangan, tekan tombol pada samping kolom Nama.

Maka akan muncul *pop up* daftar nama yang dapat dicari berdasarkan nama maupun NIP.

Daftar Surat

Tahun: 2019 Set Tambah Surat

Page: 1 1 - 4 / 4 (4) 20

Jenis Usulan	No. Surat	Tanggal Surat	Jenis Pengusul	Nama Pengusul	Daftar SK	Aksi
Fraksi Penyampaian Anggota Tim	F. Nasdem/065/DPR- RI/III/2019	25-03-2019	Fraksi	Fraksi NasDem	Partai 55/DPR RI/I/2018-2019 09-02-2019	EDIT DELETE TAMBAH SK
AKD	BKO SJ.00.2437/FPG	12-03-2019	Fraksi	Fraksi	Partai	EDIT DELETE

Operator dapat juga mengubah atau *Edit SK* pada usulan surat dengan mengakses halaman daftar SK. Untuk menuju halaman Daftar SK, arahkan menuju ke menu Daftar SK.

Transaksi

- Daftar Usulan SK (Fraksi) [+](#)
- Daftar Usulan SK (AKD) [+](#)
- Daftar SK** [\(Red Box\)](#)

Operator dapat mengubah dengan cara pilih menu *Edit* pada kolom Aksi pada halaman *edit SK* pada halaman Daftar SK

Daftar SK

Tahun: 2019 Set

Page: 1 1 - 4 / 4 (4) 20

Template	No. SK	Tanggal SK	Aksi
PENETAPAN ANGGOTA FRAKSI	36/DPR RI/I/2014-2015	09-10-2019	EDIT DELETE
WNI	1/PIMP/V/2015-2016	25-05-2019	EDIT DELETE
HAKIM KOSTITUSI	1/DPR RI/IV/2018-2019	19-03-2019	EDIT DELETE
PEMBENTUKAN TIM	55/DPR RI/I/2018-2019	09-02-2019	EDIT DELETE

mengubah Konsideran, Diktum dan Salinan yang disesuaikan dengan SK. Sedangkan untuk template SK tidak dapat diganti, sebab dalam menambahkan SK itu menyalin data dari template. Sehingga penggantian template tidak dapat dilakukan dan hal ini bertujuan agar pembuatan SK dapat diperbarui dan disesuaikan, yang mana akan berbeda dari template pada awalnya. Operator dapat mengubah data SK diatas kemudian apabila sudah diubah, maka simpan dengan tombol Simpan.

Lihat Data Surat

Operator juga dapat melihat data usulan surat dengan memilih pada tabulasi Data Surat pada halaman *Edit SK*.

The screenshot shows the 'Edit SK' interface with the 'Data Surat' tab active. The form fields include:

- # Surat
- Jenis Usulan: Fraksi - Penyampaian Anggota Tim
- Tanggal Surat: 25-03-2019
- No. Surat: F. Nasdem/065/DPR-RI/III/2019
- Perihal: Penyampaian nama Anggota Tim Open Parlemen dari Fraksi Partai NasDem DPR-RI
- Isi: Membalas surat saudara Nomor: PW/04499/DPR RI/III/2019 perihal PERmintaan nama-nama Tim, dengan hormat kami sampaikan nama Anggota Tim Open PARlemen dari Fraksi Partai NasDem DPR-RI.
- Jenis Pengusul: Fraksi
- Nama Pengusul: Fraksi Partai NasDem

Lampiran

Page: 1 / 1 (1) 20

No. Urut	Nama Anggota	No. Anggota	Keterangan
1.	AMELIA ANGGRAINI	A-017	Tim:Tim Open Parlemen

Tambah Anggota

Operator dapat menambahkan anggota pada lampiran dengan tombol Tambah Anggota.

Tambah Anggota

Maka akan muncul halaman pilih anggota berupa daftar, untuk menambah anggota pilih anggota siapa saja kemudian tekan tombol Simpan.

# Konsideran			
Urutan	Subtopik	Konsideran	Aksi
a	Menimbang	bawa berdasarkan Keputusan Rapat Paripurna Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia pada tanggal 9 Februari 2015 disetujui pembentukan Tim Parlmen Terbuka Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;	EDIT DELETE
b	Menimbang	bawa pembentukan Tim Parlmen Terbuka Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;	EDIT DELETE
1	Mengingat	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2018 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6187);	EDIT DELETE
2	Mengingat	Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 259, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5593);	EDIT DELETE
1	Memperhatikan	Keputusan Rapat Badan Musyawarah Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tanggal 5 Februari 2015;	EDIT DELETE
2	Memperhatikan	Rapat Paripurna Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tanggal 9 Februari 2015;	EDIT DELETE

[Tambah Konsideran](#)

Kemudian muncul halaman tambah Konsideran seperti gambar berikut.

!
Tambah Konsideran

Back to Edit Template

Subtopik	<input type="text" value="Pilih Data ..."/> *
Urutan	<input style="width: 100px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;" type="text" value=" "/> *
Konsideran	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 100px; padding: 5px; margin-top: 5px;"></div> *

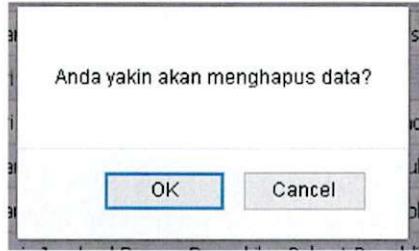
Simpan
Batal

Subtopik : Pilihan subtopik konsideran yang terdiri dari Membaca, Mengingat, Menimbang dan Memperhatikan.

Urutan : Isi dengan urutan angka atau huruf, bila tidak ada urutan isi dengan 0.

Konsideran : Isian konsideran.

Jika isian konsideran telah diisi lalu tekan tombol Simpan untuk melanjutkan ke halaman edit SK.



Tambah Diktum

Operator diharuskan menyesuaikan isi dari Diktum yang disesuaikan dengan SK yang asli. Untuk menambah butir diktum, Operator dapat menambah diktum baru dengan tombol Tambah Diktum.

# Diktum		Dasar	Aksi
Urutan	Subtopik		
0	Menetapkan	KEPUTUSAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEMBENTUKAN TIM IMPLEMENTASI REFORMASI DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.	EDIT DELETE
0	PERTAMA	Membentuk Tim Implementasi Reformasi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dengan Susunan Keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.	EDIT DELETE
0	KEDUA	Komposisi Keanggotaan Tim sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA. Keputusan ini terdiri dari 1 (satu) orang Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan 10 orang Anggota dengan komposisi keanggotaan masing-masing fraksi 1 (satu) orang.	EDIT DELETE

Tambah Diktum

Kemudian muncul halaman tambah Diktum seperti gambar berikut.

Tambah Diktum

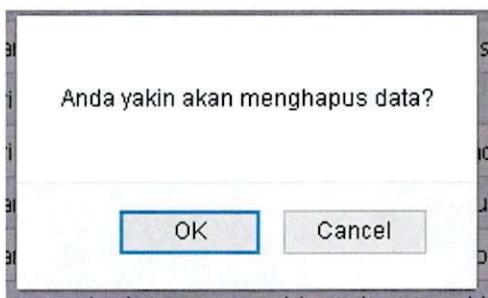
[Back to Edit Template](#)

Subtopik *

Urutan

Diktum

- Subtopik** : Pilihan subtopik konsideran yang terdiri dari Membaca, Mengingat, Menimbang dan Memperhatikan.
- Urutan** : Isi dengan urutan angka, bila tidak ada urutan isi dengan 0.
- Diktum** : Isian diktum.



Tambah Salinan

Operator diharuskan menyesuaikan isi dari Salinan yang disesuaikan dengan SK yang asli. Untuk menambah butir Salinan, Operator dapat menambah Salinan baru dengan tombol Tambah Salinan.

Urutan	Dasar	Aksi
1	Pimpinan DPR RI;	EDIT DELETE
2	Ketua Badan Pemeriksa Keuangan RI;	EDIT DELETE
3	Pimpinan Fraksi-fraksi DPR RI;	EDIT DELETE
4	Anggota DPR RI yang bersangkutan;	EDIT DELETE
5	Sekretaris Jenderal DPR RI;	EDIT DELETE
6	Kepala Badan Keahlian DPR RI;	EDIT DELETE
7	Para Deputi dan Inspektur Utama di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;	EDIT DELETE

Tambah Salinan

Kemudian muncul halaman tambah Salinan seperti gambar berikut.

Tambah Salinan
Back to Edit Template

Urutan *

Salinan *

Simpan **Batal**

Urutan : Isi dengan urutan angka, bila tidak ada urutan isi dengan 0.

Salinan : Isian Salinan.

Jika isian salinan telah diisi lalu tekan tombol Simpan untuk melanjutkan ke halaman edit SK.

Cetak SK

Operator dapat mencetak atau mengekspor SK ke format *doc* agar dapat disesuaikan kembali. Operator dapat mencetak dengan tombol cetak disamping tombol Simpan pada halaman *edit SK*.

 **Edit SK**
[Back to Daftar SK](#)

Template : PEMBERITAHUAN TIM *

Tanggal SK : 09-02-2019 *

Nomor SK : 55/DPR RI/I/2018-2019 *

Nama SK : PEMBERITAHUAN TIM PARLEMEN TERBUKA
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

Nama : H. BAMBANG SOESATYO, S.E., M.B.A. ... Clear

NA : A-277

Jabatan : KETUA

Nama : ... Clear

NA : ...

Jabatan : ...

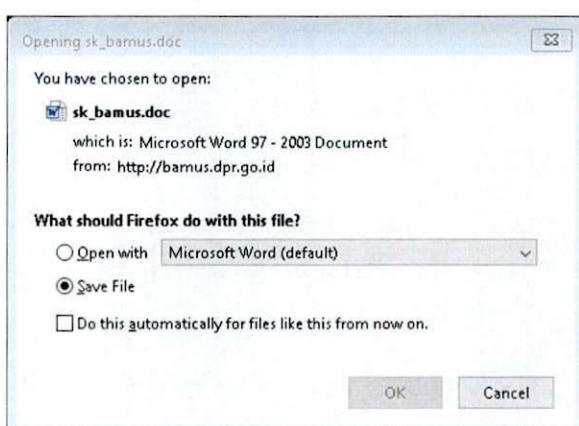
Keterangan : TIM PARLEMEN TERBUKA

Masa Keanggotaan : 2014 - 2019 * Tahun Sidang : 2018 - 2019 *

File : template-29.rtf (0,00 KB) [Delete]

Simpan **Tambah Anggota** **Hapus Anggota** **Cetak** **Kembali**

Maka muncul pop up download file, pilih Save File dan OK.



Daftar SK

Tahun: 2019 Set

Page: 1 2 3 4 / 4 (4) 20

Template	No. SK	Tanggal SK	Aksi
PENETAPAN ANGGOTA FRAKSI	36/DPR RI/I/2014-2015	09-10-2019	EDIT DELETE
WNI	1/PIMP/V/2015-2016	25-05-2019	EDIT DELETE
HAKIM KOSTITUSI	1/DPR RI/IV/2018-2019	19-03-2019	EDIT DELETE
PEMBENTUKAN TIM	55/DPR RI/I/2018-2019	09-02-2019	EDIT DELETE

Hapus SK

Operator juga dapat menghapus SK yang sudah ditambahkan, caranya adalah dengan menuju ke menu Daftar SK terlebih dahulu kemudian memilih menu Delete pada kolom Aksi di halaman Daftar SK.

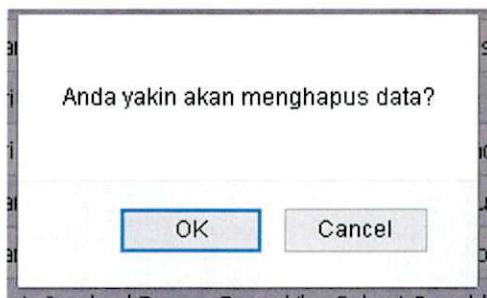
Daftar SK

Tahun: 2019 Set

Page: 1 2 3 4 / 4 (4) 20

Template	No. SK	Tanggal SK	Aksi
PENETAPAN ANGGOTA FRAKSI	36/DPR RI/I/2014-2015	09-10-2019	EDIT DELETE
WNI	1/PIMP/V/2015-2016	25-05-2019	EDIT DELETE
HAKIM KOSTITUSI	1/DPR RI/IV/2018-2019	19-03-2019	EDIT DELETE
PEMBENTUKAN TIM	55/DPR RI/I/2018-2019	09-02-2019	EDIT DELETE

Dan apabila muncul konfirmasi hapus data pilih OK.



6. Laporan Kustom (Operator BAMUS dan Admin)

Operator BAMUS dan Admin dapat melihat laporan kustom dengan menuju ke menu Laporan Kustom pada bagian Data Laporan.

LAPORAN KUSTOM SIAP

Laporan SK Tahun 2019

Page: 1 10 1 - 6 / 6 (6) 10

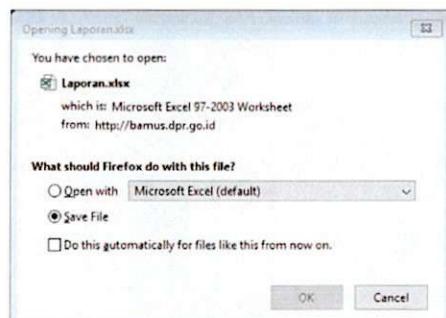
No.	tanggal_sk	no_sk	nama_sk
1.	2019-03-19	1/DPR RI/IV/2018-2019	1
2.	2019-03-19	1/DPR RI/IV/2018-2019	PERSETUJUAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TERHADAP HAKIM KONSTITUSI PADA MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA MASA JABATAN 2019-2024
3.	2019-05-25	1/PIMP /V/2015-2016	PERTIMBANGAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TERHADAP PEWARGANEGARAAN ATAS NAMA ANTHONY RAY HARGROVE JR UNTUK DITETAPKAN SEBAGAI WARGA NEGARA INDONESIA
4.	2019-05-25	1/PIMP /V/2015-2016	PERTIMBANGAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TERHADAP PEWARGANEGARAAN ATAS NAMA EGWUATU GODSTIME OUSELOKA UNTUK DITETAPKAN SEBAGAI WARGA NEGARA INDONESIA
5.	2019-10-09	36/DPR RI/I/2014-2015	PEMBENTUKAN FRAKSI-FRAKSI DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
6.	2019-02-09	55/DPR RI/I/2018-2019	PEMBENTUKAN TIM PARLEMEN TERBUKA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

Eksport Laporan Kustom

Operator dapat eksport isi detail laporan kustom yang telah dibuat menjadi bentuk excel. Laporan dapat dieksport dengan menekan tombol **EXPORT** pada kolom sebelah kanan.

VIEW **EXPORT** EDIT | DELETE

Kemudian akan muncul *pop up* konfirmasi untuk menyimpan berkas dokumen excel. Pilih OK untuk mulai menyimpan berkas.



Hapus Laporan Kustom

Operator dapat menghapus laporan kustom yang telah dibuat. Laporan dapat dihapus dengan menekan tombol *DELETE* pada kolom sebelah kanan.

VIEW | EXPORT | EDIT **DELETE**

Dan apabila muncul konfirmasi hapus data pilih OK.

