



## **LAPORAN AKSI PERUBAHAN**

OPTIMALISASI DUKUNGAN TATA USAHA  
SEKRETARIAT BADAN URUSAN RUMAH TANGGA (BURT)  
DPR RI MELALUI APLIKASI UNTUK SEKRETARIAT BURT  
(APLAUS BURT)

Disusun Oleh :

Nama : WAHYU DERMAWAN, S.A.P.  
NIP : 197506161998031005  
Instansi : SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

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



## **LEMBAR PENGESAHAN AKSI PERUBAHAN**

**OPTIMALISASI DUKUNGAN TATA USAHA  
SEKRETARIAT BADAN URUSAN RUMAH TANGGA (BURT)  
DPR RI MELALUI APLIKASI UNTUK SEKRETARIAT BURT  
(APLAUS BURT)**

**Disusun Oleh:**

**Nama : WAHYU DERMAWAN, S.A.P**  
**NIP : 197506161998031005**  
**Instansi : SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

Menyetujui  
Mentor,

WAZIR SE., MM.  
NIP. 196901221999031002

Menyetujui  
Coach,

AGUS SUPRIYONO, SS., M.AP  
196902082003121003



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : WAHYU DERMAWAN, S.AP.  
NIP : 197506161998031005  
Jabatan : KASUB T.U. BAGIAN SEKRETARIAT BURT  
Unit Kerja/Instansi : SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

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

**“OPTIMALISASI DUKUNGAN TATA USAHA SEKRETARIAT BADAN URUSAN RUMAH TANGGA (BURT) DPR RI MELALUI APLIKASI UNTUK SEKRETARIAT BURT (APLAUS BURT)”**

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

Mengetahui  
Mentor/Atasan Langsung,

WAZIR, SE., MM.  
NIP. 196901221999031002

Jakarta, 19 November 2021  
Yang menyatakan,

WAHYU DERMAWAN  
NIP. 197506161998031005



**SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**SURAT PERNYATAAN**

**1. Peserta Diklat**

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Wahyu Dermawan, S.A.P.  
Jabatan : Kepada Subbagian Tata Usaha  
Unit Kerja : Bagian Sekretariat BURT  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Adalah Peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

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

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Rahmad Budiaji, S.IP, M.Si  
Jabatan : Kepala Biro SDM Aparatur  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

3. Aksi Perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil diklat. Aksi Perubahan ini akan diimplementasikan di instansi kami dalam milestone jangka menengah yaitu bulan Desember 2021 sampai dengan bulan Juni Tahun 2022 dan jangka panjang yang dimulai pada bulan Juni 2022

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Jakarta, 18 November 2021

Mengetahui,  
Karo SDM Aparatur,

Peserta

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

**Wahyu Dermawan, S.A.P.**  
NIP.197506161998031005

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, Tuhan Semesta Alam, karena atas berkat limpahan rahmat Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan ini. Laporan Aksi Perubahan disusun dalam rangka memenuhi syarat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PK) Sekretariat Jenderal (Setjen) DPR RI.

Aksi Perubahan yang diambil penulis adalah Optimalisasi Dukungan Tata Usaha Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga (Burt) DPR RI Melalui Aplikasi Untuk Sekretariat Burt (APLAUS BURT).

Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dari berbagai pihak, Laporan Aksi Perubahan ini tidak dapat selesai sesuai dengan waktu yang telah ditentukan oleh penyelenggara PKP Setjen DPR RI. Untuk itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, yaitu :

1. Bapak Agung Budi Santoso, SH.,MM, Ketua BURT DPR RI;
2. Bapak H.M. Bakrie, H.A, Wakil Ketua BURT;
3. Ibu Indah Kurnia, Anggota BURT DPR RI dari Fraksi F-PDIP;
4. Bapak Dr. IR. Indra Iskandar, M.Si., Sekjen DPR RI yang mendukung dan memberikan masukan kepada Penulis dan semua peserta PKP Setjen DPR RI;
5. Ibu Dra. Damayanti, M.SI, Deputi Bidang Persidangan Setjen DPR RI yang mendukung dan memberikan masukan kepada Penulis dan semua peserta PKP;
6. Ibu Dra. Nurul Faiziah, Plt Kepala Biro Persidan II yang mendukung dan memberikan masukan kepada Penulis dalam membuat Aksi Perubahan;
7. Bapak Wazir, SE., MM., Kepala Bagian Sekretariat BURT/Mentor yang telah mendukung secara penuh dan memberikan berbagai nasehat, masukan serta saran kepada penulis dalam menyelesaikan Aksi Perubahan dan penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini.
8. Bapak Agus Supriyanto, Coach, yang telah dengan sabar membimbing dan memberikan saran dan masukan dalam menyelesaikan Aksi Perubahan dan penyusunan Laporan Aksi Perubahan;
9. Kepada Anggota Tim Efektif yang telah membantu penulis dengan penuh tanggungjawab, tulus dan ikhlas dalam membantu penulis membuat APLAUS BURT;
10. Kepada Tenaga Ahli BURT, Tenaga Ahli Anggota dan Asisten Pribadi Anggota yang telah mendukung Aksi Perubahan; dan
11. Kepada Pihak lain yang tidak dapat disebutkan satu persatu atas bantuan dan dukungannya.

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN AKSI PERUBAHAN .....	II
SURAT PERNYATAAN MENTOR .....	III
SURAT PERNYATAAN PEJABAT PEMBINA KEPEGAWAIAN .....	IV
KATA PENGANTAR .....	V
DAFTAR ISI .....	VI
DAFTAR TABEL .....	VII
DAFTAR FOTO .....	VIII
DAFTAR GAMBAR .....	IX
DAFTAR LAMPIRAN .....	X
BAB I DESKRIPSI KEPEMIMPINAN.....	1
A. MEMBANGUN INTEGRITAS .....	1
B. PENGELOLAAN BUDAYA PELAYANAN (PEMANFAATAN IT) .....	2
C. PENGELOLAAN TIM .....	3
BAB II DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN .....	9
A. CAPAIAN PERBAIKAN SISTEM PELAYANAN .....	9
A. 1. KEGIATAN TIM EFEKTIF .....	9
A. 2. BIMTEK APLAUS BURT .....	15
A. 3. SOSIALISASI APLAUS BURT .....	16
A. 4. PERUBAHAN PETA STAKEHOLDER .....	17
A. 5. KEGIATAN COACHING .....	21
A. 6. BEFORE AND AFTER PELAKSANAAN PELAYANAN .....	22
B. MANFAAT AKSI PERUBAHAN .....	24
BAB III KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN .....	25
BAB IV PENUTUP .....	29
A. KESIMPULAN .....	29
B. SARAN .....	30

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.	Tabel Tim Efektif .....	6
Tabel 2.	Tabel Before and After setelah ada APLAUS BURT .....	23
Tabel 3.	Tabel Milestone Jangka Menengah .....	27
Tabel 4.	Tabel Milestone Jangka Panjang .....	28

## DAFTAR FOTO

Foto 1. Surat dari Kabag Pengiriman nama-mana Tim Efektif .....	4
Foto 2. Surat Tugas Tim Efektif .....	4
Foto 3. Rapat Tim Efektif .....	11
Foto 4. Pencatatan Buku BURT .....	12
Foto 5. Kolom Format Arsip .....	12
Foto 6. Pertemuan dengan Arsiparis .....	13
Foto 7. Pertemuan dengan Pranata Komputer .....	13
Foto 8. Pertemuan dengan Arsiparis .....	14
Foto 9. Pertemuan dengan Pustakawan .....	14
Foto 10. Kegiatan Bimbingan Teknis .....	16
Foto 11. Kegiatan Sosialisasi APLAUS BURT .....	17
Foto 12. Dukungan Pimpinan dan Anggota BURT .....	18
Foto 13. Pertemuan dengan Sekjen DPR RI .....	18
Foto 14. Pertemuan dengan Deputi Persidangan Setjen DPR RI .....	19
Foto 15. Pertemuan dengan Kepala Biro Persidangan II .....	20
Foto 16. Dukungan dari Tenaga Ahli BURT .....	20



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Peta Stakeholder sebelum sosialisasi .....	17
Gambar 2. Peta Stakeholder setelah sosialisasi APLAUS BURT .....	21

## **DAFTAR LAMPIRAN**

### Surat :

1. Surat Tugas Tim Efektif
2. Surat Tugas PIC APLAUS BURT
3. Surat Undangan Rapat Tim Efektif tanggal 5 Oktober 2021
4. Surat Undangan Rapat Tim Efektif tanggal 5 November 2021
5. Surat Undangan Sosialisasi APLAUS BURT tgl 6 Oktober 2021
6. Surat dari Bagian Arsip penunjukkan nama Tim Efektif
7. Surat dari Bagian Perpustakaan penunjukkan nama Tim Efektif
8. Surat dari Bagian Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi

### Laporan Singkat :

1. Laporan Singkat Rapat Tim Efektif tgl 5 Oktober 2021
2. Laporan Singkat Rapat Tim Efektif tgl 5 November 2021

### Pernyataan Dukungan Stakeholder :

1. Pernyataan dukungan dari Ketua BURT
2. Pernyataan dukungan dari Wakil Ketua BURT
3. Pernyataan dukungan dari Anggota BURT
4. Pernyataan dukungan dari Sekjen DPR RI
5. Pernyataan dukungan dari Deputy Bidang Persidangan Setjen DPR RI
6. Pernyataan dukungan dari Plt. Kepala Biro Persidangan II
7. Pernyataan dukungan dari Tenaga Ahli BURT
8. Pernyataan dukungan dari Tenaga Ahli dan Asisten Anggota BURT

### Daftar hadir :

1. Daftar hadir Rapat Tim Efektif tanggal 5 Oktober 2021
2. Daftar hadir Rapat Tim Efektif tanggal 5 November 2021
3. Daftar hadir sosialisasi APLAUS BURT tanggal 6 Oktober 2021

### Kartu Kendali :

1. Kartu Kendali Kegiatan Mentoring
2. Kartu Kendali Kegiatan Coaching

### QR Code Rencana Aksi Perubahan

### Buku Panduan

## **BAB I**

### **DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN**

#### **A. MEMBANGUN INTEGRITAS**

Integritas adalah kata yang berasal dari bahasa latin yaitu, “integer” yang artinya utuh dan lengkap. Oleh karena itu, integritas memerlukan perasaan batin yang menunjukkan keutuhan dan konsistensi karakter. Dalam pengertian singkat, integritas artinya konsep konsistensi tindakan, nilai, metode, ukuran, prinsip, harapan dan hasil. Ketika kita memiliki integritas diri yang tinggi, orang-orang di sekitar kita dapat melihatnya melalui tindakan, kata-kata, keputusan, metode yang kita lakukan, serta hasil yang kita dapatkan. Analoginya, ketika kita menjadi pribadi yang utuh dan konsisten, maka dimanapun dan apapun kondisinya diri kita hanya ada satu. Kita tidak akan pernah meninggalkan bagian diri kita dalam kondisi lain, karena kita telah menjadi pribadi yang konsisten. (studilmu.com)

Oleh karena itu sesuai dengan tahapan awal yang telah ditetapkan dalam milestone jangka pendek adalah mendapatkan dukungan dari Kepala Bagian Sekretariat BURT (Kabag Set. BURT) sebagai Mentor. Sebagai Project Leader, penulis menjelaskan secara jelas dan detail mengenai Aksi Perubahan yang akan dibuat dan tahapan-tahapannya. Aksi Perubahan yang dibuat oleh penulis sebagai komitmen dalam meningkatkan kinerja pelayanan organisasi. Selanjutnya Kabag Set. BURT berpesan agar dalam membuat Aksi Perubahan ini penulis sebagai pejabat pengawas tetap melaksanakan tugas secara profesional bersamaan dengan pembuatan aksi perubahan. Disamping itu agar dibangun komunikasi yang baik sehingga semua tahapan yang direncanakan dapat berjalan dengan baik.

## **B. PENGELOLAAN BUDAYA PELAYANAN (PEMANFAATAN IT)**

Penggunaan Teknologi Informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan organisasi merupakan suatu keharusan. Berbagai terobosan dan inovasi terus dilakukan oleh semua organisasi pemerintah. Hal ini sejalan dengan amanat Peraturan Presiden (Perpres) Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

Untuk meningkatkan kualitas pelayanan pada Sekretariat BURT DPR RI, penulis membuat sebuah aksi perubahan yaitu membangun sebuah aplikasi database yang berisi semua bahan dan data, baik itu surat, nota dinas, berbagai jenis laporan, risalah rapat, buku-buku sampai dengan pertanggung jawaban keuangan, baik yang berbentuk hardcopy maupun softcopy. Di dalam aplikasi ini semua jenis bahan dan data tersebut akan diklasifikasikan berdasarkan tanggal masuk dan keluar, berdasarkan jenisnya, berdasarkan bentuknya dan berdasarkan sifatnya. Dengan pencatatan secara digital dan pengklasifikasian maka akan memudahkan proses pencarian kembali bahan dan data yang diperlukan.

Disamping itu aplikasi ini juga dapat menyajikan laporan matriks Perjalanan Dinas, bagi Pimpinan, Anggota, Pegawai Bagian Sekretariat BURT, dan Tenaga Ahli BURT. Laporan matriks perjalanan ini diinput berdasarkan laporan Perjalanan Dinas yang telah dilakukan.

Pembangunan aplikasi ini dilakukan oleh tim teknologi informasi yang terdiri dari para pranata computer dan pemerhati IT. Pembuatan aplikasi ini berdasarkan hasil keputusan rapat pertama tim efektif pada tanggal 5 Oktober 2021. Dalam pembangunan sistem aplikasi ini, tim teknologi informasi selalu berkoordinasi dengan tim efektif yang lain yaitu fungsional arsiparis dan fungsional pustakawan, sehingga kolom-kolom yang terdapat dalam database sesuai dengan kebutuhan aplikasi.

Dalam melakukan uji coba, tim teknologi informasi juga melibatkan seluruh tim efektif, agar bisa mendapat masukan sebagai bentuk pengembangan.

### **C. PENGELOLAAN TIM**

Untuk membantu terciptanya Aplikasi Untuk Sekretariat BURT (APLAUS BURT) maka dibentuk satu tim efektif. Tim Efektif dibuat untuk membantu terciptanya APLAUS BURT. Anggota tim dipilih berdasarkan kebutuhan dan sesuai dengan peran dan keahliannya masing-masing terutama untuk memberikan dukungan implementasi dalam membuat APLAUS BURT.

Setelah berkonsultasi dan mendapat persetujuan dari mentor maka ditentukan anggota tim efektif yang akan membantu dalam membangun aplikasi ini, maka Anggota Tim Efektif yang dibentuk terdiri dari :

1. Tenaga Fungsional Arsiparis, yang memberikan masukan kepada tim bagaimana arsip disusun, bagaimana arsip disimpan, bagaimana arsip diklasifikasikan, bagaimana cara mencari arsip yang sudah tersimpan tersebut;
2. Tenaga Fungsional Pustakawan, yang memberikan masukan kepada tim bagaimana pencatatan buku, mengelompokkan buku, bagaimana menyimpan buku, dan bagaimana menemukannya kembali;
3. Fungsional Pranata Komputer dan Pemerhati IT, membangun aplikasi sesuai dengan masukan yang diberikan oleh tenaga fungsional arsiparis dan fungsional pustawakan.

Untuk mendapatkan nama yang akan menjadi Anggota Tim Efektif, selanjutnya Project Leader melalui Mentor berkirim Nota Dinas No 465/PD.04/IX/2021 tanggal 23 September 2021 kepada Kepala Bagian atau Kepala Bidang perihal permintaan nama tenaga fungsional yang akan ditugaskan untuk menjadi anggota Tim Efektif dan membantu pembuatan APLAUS BURT.



Foto 1. Surat dari Kabag Pengiriman nama-mana Tim Efektif

Setelah mendapatkan nama anggota Tim Efektif yang dibutuhkan maka Tim Efektif tersebut dikukuhkan melalui Surat Tugas No 486/PD.04/09/2021 tanggal 30 September 2021 ditanda tangani oleh Plt. Kepala Biro Persidangan II.

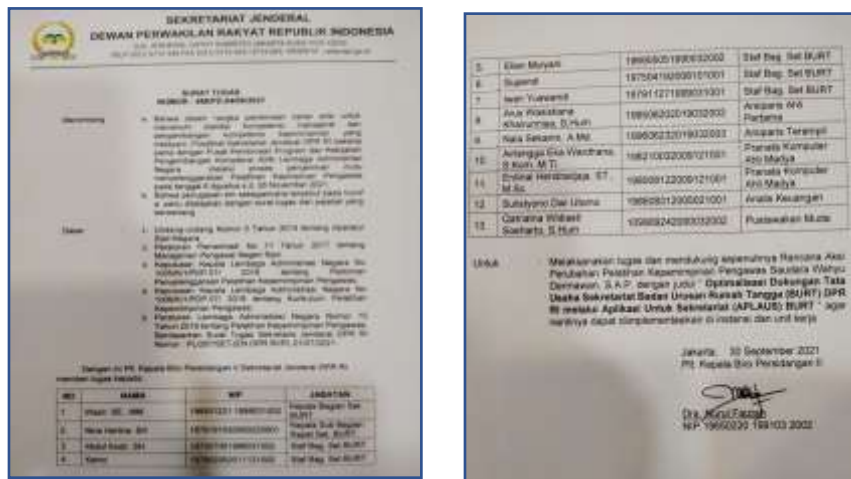


Foto 2. Surat Tugas Tim Efektif.

Berdasarkan Surat Tugas tersebut di atas, maka pembagian tugas anggota Tim Efektif adalah sebagai berikut :

No	Nama	Posisi	Peran
1.	Wazir, SE., MM.	Kepala Bagian BURT/ Mentor	Memberi dukungan terhadap aksi perubahan yang dirancang oleh Project Leader, dan memberikan

			saran serta masukan dalam proses pembuatan aksi perubahan dari mulai perencanaan sampai dengan tahap implementasi
2.	Agus Surpriyono, SS., M.A.P.	Coach	Memberikan bimbingan, dukungan, saran, masukan terhadap substansi dan aplikasi yang dibuat.
3.	Wahyu Dermawan, S.A.P	Project Leader	Penanggungjawab aksi perubahan melalui koordinasi, komunikasi dan berkolaborasi dengan Anggota Tim Efektif yang lain sehingga aksi perubahan dapat diimplementasikan
4.	Arum Wasistiana Khairunnisa, S, Hum dan Nala Sekarini, A.Md.	Fungsional Arsiparis	Bertanggung jawab dalam memberikan masukan mengenai kolom apa saja yang harus ada di dalam aplikasi arsip, bagaimana klasifikasi arsip, penataan arsip, penyimpanan arsip, dan proses pencarian arsip
5	Qatriatna Widiasti Soeharto, S.Hum	Fungsional Pustakawan	Bertanggung jawab dalam memberikan masukan mengenai kolom apa saja yang harus ada di dalam aplikasi buku, bagaimana pengklasifikasian buku, bagaimana penyimpanan buku, dan bagaimana proses pencarian buku
6	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom, M.Ti dan	Pranata Komputer	Bertanggung jawab untuk berkolaborasi dengan pemerhati IT dalam pembuatan APLAUS BURT

	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.		sehingga dapat diimpelentasikan di Sekretariat BURT
7.	Nina Herlina SH	Kasubbag Rapat BURT	Sebagai koordinator Tim Administrasi dan teknis yang mengkoordinir Staf Bagian Sekretariat BURT dalam kegiatan administrasi surat menyurat, menyiapkan bahan dan data yang diperlukan dalam proses pembuatan APLAUS BURT
8	Sulistiyono Dwi Utomo	Analisis Keuangan	Bertanggung jawab dalam memberikan masukan mengenai kolom apa saja yang harus ada di dalam aplikasi terkait matriks perjalanan dinas.
9	Staf BURT	Staf BURT	Membantu Koordinator Administrasi dan Teknis dalam menyelenggarakan semua administrasi Tim Efektif, mencari bahan data, mengumpulkan semua berkas yang diperlukan dan memilah-milah bahan dan buku.

Tabel 1. 1. Daftar Tim Efektif

Kegiatan yang dilakukan Project leader dalam mengelola Tim Efektif tersebut adalah sebagai berikut :

1. Melaporkan dan berkonsultasi dengan Kabag Sekretariat BURT selaku mentor mengenai aksi perubahan.

Project Leader menjelaskan secara rinci kepada mentor mengenai langkah-langkah yang akan diambil guna mewujudkan aksi perubahan yang, meminta saran dan masukan mengenai langkah-



langkah tersebut, dan meminta saran dan masukan mengenai siapa saja yang akan dimasukkan menjadi anggota tim efektif.

2. Membentuk Tim Efektif.

Setelah mendapatkan saran dan masukan dari mentor mengenai anggota tim efektif, maka project leader meminta dukungan dari Kepala Bagian/Kepala Bidang melalui Kepala Bag. Set. BURT untuk mengirimkan tenaga fungsional dan staf nya untuk membantu dalam terwujudnya aksi perubahan menjadi suatu aplikasi.

3. Meminta Saran Tim Efektif.

Project Leader adalah menjelaskan secara jelas mengenai rencana aksi perubahan yang akan dilakukan dan meminta bantuan kepada seluruh anggota tim dengan komunikasi yang baik dan santun, dengan menambahkan rekomendasi-rekomendasi yang telah lebih dulu diterima oleh mentor. Project Leader menjelaskan seluruh informasi mengenai rencana aksi ini, dari rencana awal pembuatan, penyusunan kegiatan dan juga manfaat yang akan diperoleh oleh Bagian Sekretariat BURT. Dalam rapat pertama ini, penulis juga membuka saran dan masukan dari seluruh anggota tim, untuk memperoleh hasil yang maksimal.

4. Membangun Komunikasi dengan Tim Efektif.

Agar kerja tim efektif bisa berjalan baik maka perlu dibangun cara berkomunikasi yang baik diantara anggota tim efektif. Dalam memimpin tim efektif ini project leader membangun gaya komunikasi asertif, gaya komunikasi asertif adalah gaya komunikasi dimana pemimpin mau mendengarkan masukan dari semua anggota tim, win-win solution menjadi solusi dalam mengambil keputusan. Semua anggota tim mempunyai hak yang sama dalam menyampaikan pendapatnya.

5. Membangun aplikasi

Berdasarkan masukan dari tim efektif maka APLAUS BURT dibagi menjadi tiga fitur hal ini dikarenakan arsip dan buku tidak dapat

dimasukkan dalam satu database, karena masing-masing memiliki klasifikasi yang cara penyimpanan yang berbeda. Oleh karena itu maka ditentukan fitur mana yang menjadi skala prioritas berdasarkan kemudahan dalam membangun aplikasi dan klasifikasinya. Dan disepakati untuk membauat Fitur database buku dan Fitur Matriks Perjalanan Dinas menjadi dua Fitur yang akan dibangun lebih awal, baru selanjutnya Fitur database arsip.

#### 6. Bimbingan Teknis APLAUS BURT

Setelah Prototype APLAUS BURT telah terbangun maka dilakukan bimbingan teknis bagaimana cara penggunaan APLAUS BURT. Bimbingan Teknis diberikan kepada semua staf Bag. Set BURT. Dalam pelaksanaan Bimbingan Teknis Project Leader juga meminta masukan dari semua staf mengenai APLAUS BURT.

#### 7. Sosialisasi APLAUS BURT

Sosialisasi APLAUS BURT dilakukan terhadap semua staf Bagian Sekretariat BURT, Tenaga Ahli BURT dan PPNASN Bag. Sekretariat BURT. Tujuan dari sosialisasi adalah memberikan penjelasan mengenai APLAUS BURT, yaitu suatu aplikasi yang dibuat untuk meningkatkan kualitas pelayanan Sekretarit BURT

## **BAB II**

### **DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN**

#### **A. CAPAIAN PERBAIKAN SISTEM PELAYANAN**

##### **A. 1. Kegiatan Tim Efektif**

Setelah berkonsultasi dan mendapat persetujuan dari mentor maka disepakati bahwa Rapat Koordinasi pertama Tim Efektif dilaksanakan pada tanggal 5 Oktober 2021. Pada tanggal 4 Oktober 2021 disusun konsep surat undangan Tim Efektif. Pembuatan surat ini dilakukan oleh staf Sekretariat BURT. Setelah di koreksi oleh penulis yang selanjutnya di tandatangani mentor, maka surat tersebut disebarakan kepada semua Anggota Tim Efektif.

Pada tanggal 5 Oktober 2021 dilaksanakan Rapat Koordinasi Tim Efektif pertama yang dibuka langsung oleh Mentor. Setelah membuka rapat kemudian pimpinan rapat diserahkan mentor kepada penulis untuk menjelaskan lebih lanjut mengenai tujuan diadakannya rapat tersebut. Penulis menjelaskan bahwa rapat koordinasi tersebut bertujuan untuk:

1. Menjelaskan kepada semua Anggota Tim Efektif mengenai Rancangan Aksi Perubahan yang akan dilakukan yaitu membuat Aplikasi APLAUS BURT;
2. Menjelaskan kepada semua Anggota Tim Efektif apa itu APLAUS BURT dan apa tujuannya dibuatnya APLAUS BURT.
3. Meminta masukan dari seluruh anggota Tim Efektif mengenai apa saja yang dibutuhkan demi mewujudkan APLAUS BURT.
4. Langkah-langkah apa saja yang harus dilakukan demi mewujudkan APLAUS BURT
5. Menjelaskan tugas dari masing-masing Anggota Tim Efektif.

Rapat Koordinasi pertama dengan Tim Efektif, diperoleh beberapa hasil penting yaitu :

1. Rancangan awal APLAUS BURT yang tadinya merupakan database yang meliputi semua bahan dan data yang dimiliki oleh sekretariat

BURT ternyata harus dibagi dalam 3 fitur, karena database arsip yang berisi semua berkas bahan dan data tidak bisa disatukan dengan database buku, karena masing-masing memiliki klasifikasi yang berbeda. Maka diputuskan APLAUS BURT akan terdiri dari :

1. Fitur tentang Database bahan dan data yang diklasifikasikan sesuai dengan klasifikasi arsip;
2. Fitur tentang Database buku yang diklasifikasikan sesuai dengan klasifikasi buku;
3. Matrik Perjalanan semua Pimpinan BURT, Anggota BURT, Sekretariat BURT, Tenaga Ahli BURT dan PPNASN Sekretariat BURT, pengimputan Matriks Perjalanan Dinas ini didasarkan pada pertanggungjawaban keuangan perjalanan dinas, sehingga datanya menjadi real (setelah dihitung ada atau tidaknya pelaksana perjalanan dinas yang mengembalikan atau tidak ikut dalam perjalanan dinas dimaksud).
2. Tenaga Fungsional Arsiparis dan Pustakawan memberikan masukan mengenai klasifikasi berkas dan buku yang harus ada di dalam database tersebut.
3. Karena ada perubahan yang mendasar yaitu APLAUS BURT yang semula adalah sebuah database besar setelah mendengarkan masukan dari tim efektif berubah menjadi tiga fitur, maka ditentukan skala prioritas fitur mana yang harus dibangun terlebih dahulu.
4. Komitmen dari semua Anggota Tim Efektif untuk membantu terbentuknya APLAUS BURT.



Foto 3. Rapat Tim Efektif

Dalam milestone Rancangan Aksi Perubahan ditetapkan bahwa minggu pertama bulan Oktober sampai dengan minggu kedua bulan November adalah tahap pembuatan aplikasi dan pembuatan manual book penggunaan aplikasi. Dalam tahap ini dilakukan beberapa kali pertemuan dengan tenaga fungsional arsiparis dan pustakawan untuk menindaklanjuti hasil Rapat Koordinasi Tim Efektif :

- a. Tanggal 10 Oktober 2021 – 14 Oktober 2021 melakukan inventarisasi buku dan mengelompokkan sesuai dengan arahan dari Fungsional Arsiparis.

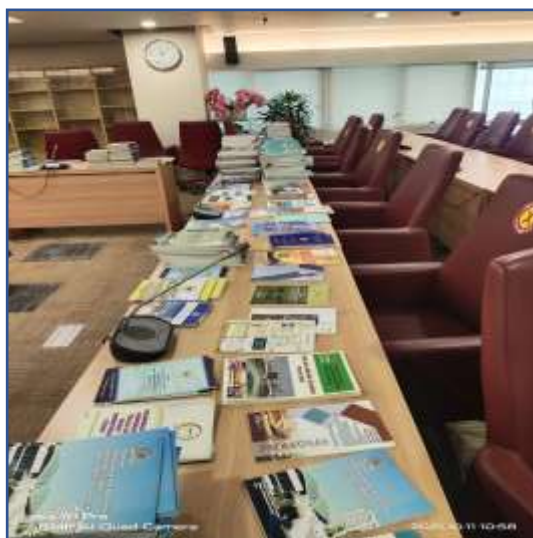




Foto 4. Pencatatan Buku BURT

b. Tanggal 14 Oktober 2021 dilakukan pertemuan tim kecil yang yaitu antara project leader, fungsional arsiparis, fungsional pustakawan dan Pranata Komputer. Hasil pertemuan tersebut disepakati beberapa hal penting, yaitu :

1. Kolom-kolom yang terdapat di dalam aplikasi berdasarkan contoh yang diberikan oleh fungsional arsiparis dan pustakawan;
2. Klasifikasi arsip harus sesuai dengan SK Sekjen No 1719 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Arsip;
3. Untuk Klasifikasi Buku koleksi buku disederhanakan sesuai dengan kebutuhan unit kerja agar memudahkan dalam proses pengimputan data dan pencarian Kembali.

FORMULIR 1  
DAFTAR ARSIP

Unit Kerja / Organisasi : \_\_\_\_\_

No	Revisi	Revisi	Revisi	Revisi	Revisi	Revisi
1	1	1	1	1	1	1

Keterangan (Petunjuk Pengisian):  
 Revisi 1: (1) Unit Kerja / Organisasi  
 Revisi 2: (2) Unit Kerja / Organisasi  
 Revisi 3: (3) Unit Kerja / Organisasi

FORMULIR 2  
DAFTAR ARSIP

Unit Kerja / Organisasi : \_\_\_\_\_

No	Revisi	Revisi	Revisi	Revisi	Revisi	Revisi
1	1	1	1	1	1	1

Keterangan (Petunjuk Pengisian):  
 Revisi 1: (1) Unit Kerja / Organisasi  
 Revisi 2: (2) Unit Kerja / Organisasi  
 Revisi 3: (3) Unit Kerja / Organisasi  
 Revisi 4: (4) Unit Kerja / Organisasi  
 Revisi 5: (5) Unit Kerja / Organisasi  
 Revisi 6: (6) Unit Kerja / Organisasi  
 Revisi 7: (7) Unit Kerja / Organisasi  
 Revisi 8: (8) Unit Kerja / Organisasi  
 Revisi 9: (9) Unit Kerja / Organisasi  
 Revisi 10: (10) Unit Kerja / Organisasi

Foto 5. Kolom Format Arsip



BUKU INDIK KOLEKSI DAN TERBITAN BURT (BADAN URUSAN RUMAH TANGGA) DPR RI								
NO.	JUDUL	PENGABDIAN G	PENERBIT	TAHUN TERBIT	TEMPAT TERBIT	NOMOR KLASIFIKASI/TAHAKI KEMBALAH	JUMLAH/LE KEMBALAH	KETERANGAN
1	Kalender dinamis BNSAP Periode 2019-2024	Badan Kerja Sama Antar Parlemen	Badan Kerja Sama Antar Parlemen	2019	Jakarta	320 KAL	2	Hasil cover buku (optional)
2	Pedoman...	Badan Urutan Rumah Tangga	Badan Kerja Sama Antar Parlemen	2021	Jakarta		2	Cetakan BURT

Foto 6. Pertemuan dengan Arsiparis

- c. Tanggal 1 November 2021 dilakukan pertemuan dengan Pranata Komputer mengenai APLAUS BURT. Hasil dari pertemuan tersebut Dalam Pertemuan ini sudah terbangun prototype dari APLAUS BURT yang terdiri dari 3 Fitur, yaitu :
1. Fitur Matriks Anggota;
  2. Fitur Database Koleksi Buku;
  3. Fitur Database Arsip BURT.



Foto 7. Pertemuan dengan Pranata Komputer

- d. Tanggal 3 November 2021 dilakukan pertemuan Fungsional Arsiparis mengenai APLAUS BURT dan dalam pertemuan tersebut disepakati :
1. Database arsip sudah berkoneksi dengan file pdf yang ada di dokumen yang dimiliki oleh Sekretariat BURT, sehingga arsip yang telah dialih media bisa dilihat file pdf nya;



2. Pengelompokkan data yang ada di database sesuai dengan pengelompokkan data Bagian Arsip, sehingga pada saat penyerahan arsip/retensi arsip tidak perlu lagi mengelompokkan ulang;



Foto 8. Pertemuan Dengar Arsiparis

- e. Tanggal 4 November 2021 dengan Fungsional Pustawakan mengenai APLAUS BURT, dan dalam pertemuan tersebut disepakati :
  1. Pengelompokkan dan klasifikasi buku sudah sesuai;
  2. Penambahan add picture di dalam database sehingga memudahkan dalam pencarian karena pada saat buku di cari maka gambar cover buku akan muncul;



Foto 9. Pertemuan Dengan Pustakawan

- f. Untuk mengetahui bagaimana perkembangan pembuatan APLAUS BURT, maka disepakati oleh Menter dan anggota Tim Efektif untuk diadakan Rapat Koordinasi Ketua yaitu pada tanggal 5 November 2021. Dalam rangka persiapan rapat tersebut, maka



pada tanggal 3 Oktober 2021 dibuat surat undangan kepada semua Anggota Tim Efektif. Surat undangan tersebut di buat oleh Tim Teknis dan diperiksa oleh Penulis untuk selanjutnya ditandatangani oleh Mentor.

Rapat dilaksanakan setelah sholat Jumat dan rapat tersebut dibahas mengenai progres report Tim Efektif dalam pembuatan APLAUS BURT. Dari rapat ini dihasilkan beberapa kesimpulan, yaitu :

1. Aplikasi yang terbangun sudah sesuai dengan hasil Rapat Koordinasi yang pertama, yaitu APLAUS dibagi menjadi 3 fitur;
2. Klasifikasi Arsip sudah sesuai dengan klasifikasi arsip yang berlaku yaitu sesuai dengan SK Sekjen No 1917/SEKJEN/2020. Klasifikasi buku sudah sesuai dengan klasifikasi secara umum.
3. Setuju untuk dilakukan sosialisasi APLAUS BURT.

## **A.2. Bimtek APLAUS BURT**

Sebagai sebuah aplikasi yang baru, maka perlu diadakan bimbingan teknis APLAUS BURT. Bimbingan teknis APLAUS BURT dilakukan kepada staf Sekretariat BURT pada tanggal 8 November 2021 bimbingan teknis ini bertujuan:

1. Bagaimana pengoperasian APLAUS BURT, dari mulai membuka aplikasi, menginput data ke dalam aplikasi, mencari data di dalam aplikasi, menghapus file jika terjadi kesalahan input, sampai dengan penyajian aplikasi jika ada data yang diperlukan oleh stakeholder;
2. Bimbingan teknis juga dilakukan untuk mengetahui apakah ada kendala dalam pengoperasian APLAUS BURT;
3. Meminta masukan dari operator apakah ada hal lain yang perlu ditambahkan untuk memperbaiki APLAUS BURT.

4. Menanyakan apakah APLAUS BURT adalah aplikasi yang mudah dioperasikan atau tidak.



Foto 10. Kegiatan Bimbingan Teknis

### **A.3. Sosialisasi APLAUS BURT**

Berdasarkan hasil keputusan Rapat Koordinasi Tim Efektif pada tanggal 5 November 2021 disetujui untuk dilakukan sosialisasi mengenai APLAUS BURT. Sosialisai dilaksanakan pada tanggal 6 November 2021 yang dipimpin oleh Kepala Bagian BURT/Mentor.

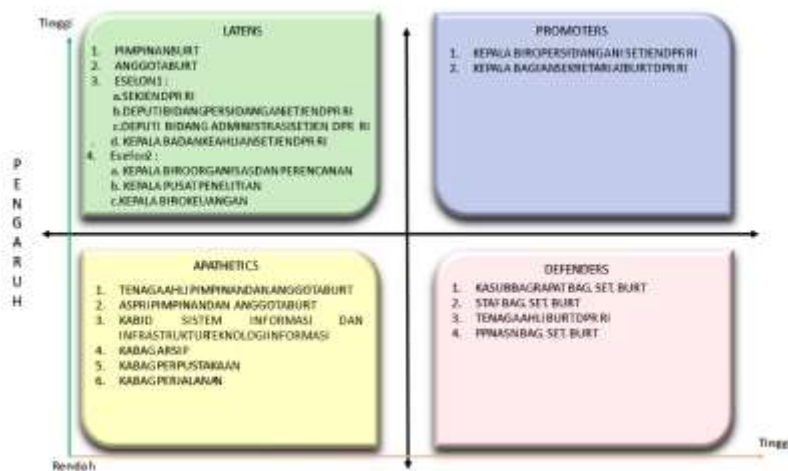
Pertama-tama Kepala Bagian BURT menjelaskan aksi perubahan yang sedang dibuat oleh penulis. Setelah itu penulis menjelaskan menjelaskan bahwa saat ini sedang dibangun satu aplikasi yaitu APLAUS BURT. Sosialisasi dilakukan kepada semua staf BURT, Tenaga Ahli BURT, PPNASN Bagian Sekretariat BURT. Dari sosialisasi tersebut semua Tenaga Ahli mendukung penuh dibuatnya APLAUS BURT dan mengharapkan dengan adanya APLAUS BURT terjadi peningkatan kualitas pelayanan terhadap Pimpinan dan Anggota BURT.



Foto 11. Kegiatan Sosialisasi APLAUS BURT

#### A. 4. Perubahan Peta Stakeholder

Ketika Aksi Perubahan dari masih merupakan rencana, maka peta stakeholder dari Rencana Aksi Perubahan adalah sebagai berikut :



Gambar 1. Peta Stakeholder sebelum sosialisasi

Untuk merubah peta stakeholder tersebut yaitu terjadi pergerakan dari para stakeholder yang sebelumnya Latens menjadi promoters dan yang sebelumnya Aphetetics menjadi Deffender, maka project leader mengkomunikasikan dan menjelaskan mengenai Aksi Perubahan yang sedang dibuat kepada stakeholder terkait, kegiatan tersebut antara lain :

1. Menjelaskan kepada Pimpinan dan Anggota BURT mengenai APLAUS BURT dan menjelaskan kegunaan APLAUS BURT bagi **Pimpinan dan Anggota BURT.**



Foto 12. Dukungan Pimpinan dan Anggota BURT

2. Menjelaskan kepada Sekjen DPR RI mengenai APLAUS BURT dan menjelaskan kegunaan APLAUS BURT bagi Sekretariat Jenderal DPR RI. Dalam kesempatan tersebut Sekjen DPR RI berpesan kepada semua peserta Aksi Perubahan:
  - a. Aksi Perubahan dapat diimplementasikan di Bagian Kerja masing-masing;
  - b. Aksi Perubahan dapat meningkatkan pelayanan terhadap DPR RI;
  - c. Aksi Perubahan tidak hanya sampai sekedar lahirnya sebuah aplikasi tetapi terus berinovasi.
  - d. Aksi perubahan harus sesuai dengan program parlemen modern.



Foto 13. Pertemuan Dengan Sekjen DPR RI

3. Menjelaskan kepada Deputi Bidang Persidangan DPR RI mengenai APLAUS BURT dan menjelaskan kegunaan APLAUS BURT bagi Sekretariat Jenderal DPR RI. Dalam kesempatan tersebut Deputi Bidang Persidangan DPR RI berpesan :
- a. Database buku kedepannya juga bisa menyadikan buku-buku yang telah dialimedia menjadi e-book;
  - b. Menjadikan salah seorang staf Bagian Sekretariat BURT sebagai petugas khusus yang pengimput data dengan memberikan Surat Tugas kepada yang bersangkutan;
  - c. Menjadikan kegiatan pengimputan data menjadi tugas tambahan yang kedepannya menjadi tugas pokok yang tercantum di dalam SKP yang bersangkutan.



Foto 14. Pertemuan Dengan Deputi Persidangan Setjen DPR RI

4. Menjelaskan kepada Plt. Kepala Biro Persidangan II DPR RI mengenai APLAUS BURT dan menjelaskan kegunaan APLAUS BURT bagi Sekretariat Jenderal DPR RI. Ibu Plt Kepala Biro Persidangan II mendukung penuh pembuatan APLAUS BURT.





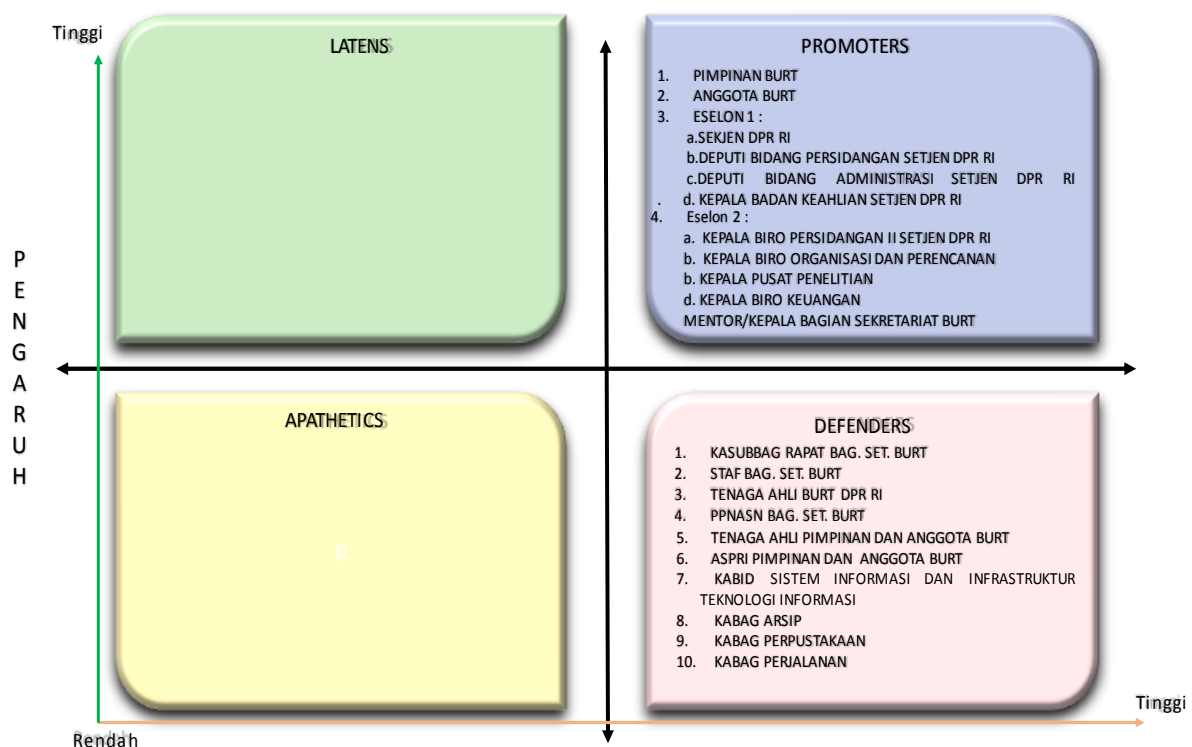
Foto 15. Pertemuan Dengan Kepala Biro Persidangan II

5. Menjelaskan kepada Tenaga Ahli BURT dan Asisten Pribadi Anggota mengenai APLAUS BURT dan menjelaskan kegunaan APLAUS BURT bagi Sekretariat Jenderal DPR RI umumnya dan Bagian Sekretariat BURT pada khususnya, yaitu dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan Sekretariat BURT kepada Pimpinan dan Anggota BURT



Foto 16. Dukungan dari Tenaga Ahli BURT

Dari hasil komunikasi dan penjelasan mengenai maksud, tujuan dan kegunaan dari APLAUS BURT maka terjadi pergerakan dari para stakeholder, sehingga peta stakeholder menjadi :

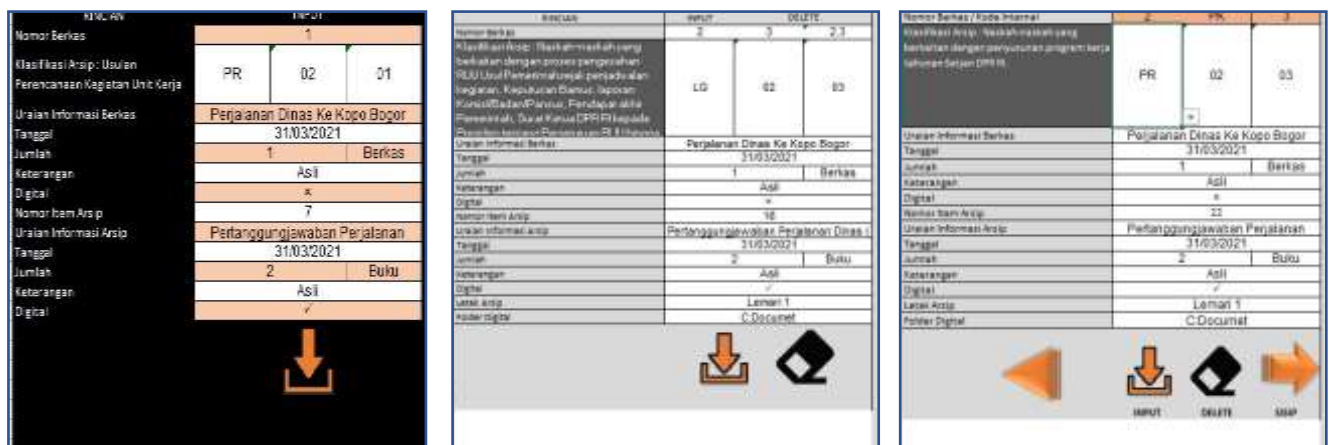


Gambar 2. Peta Stakeholder setelah sosialisasi APLAUS BURT

### A.5. Kegiatan Coaching

Dalam proses pembuatan APLAUS BURT, project leader bertemu secara berkala. Tujuan pertemuan ini adalah meminta saran dan masukan dari coach mengenai aplikasi yang sedang dibangun. Diantaranya coach menyarankan agar tampilan aplikasi dibuat menarik atau eye catching sehingga menarik minat orang untuk menggunakan aplikasi. Aplikasi harus simple dan mudah digunakan.

Gambar dibawah memperlihatkan bagaimana kemajuan pembangunan aplikasi dari awal pembuatan sampai dengan final yang telah dikonsultasikan dan mendapat persetujuan dari coach



Gambar 3. Progres Perubahan Aplikasi setelah coaching

#### A.6. Before and After Pelaksanaan Pelayanan

Berikut tabel yang akan memperlihatkan bagaimana kondisi sebelum dan sesuai menggunakan APLAUS BURT :

SEBELUM	SESUDAH
Belum ada aplikasi yang mencatat semua bahan dan data Bag Sekretariat BURT	Sudah ada aplikasi yaitu APLAUS BURT yang terdiri dari 3 fitur, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Fitur Database Arsip;</b> yaitu database yang berisi semua arsip, baik bahan data yang dimiliki oleh Sekretariat BURT;</li> <li><b>Fitur Database Buku:</b> yaitu database buku yang berisi semua buku koleksi Sekretariat BURT baik yang berasal dari hasil cetak BURT maupun yang berasal dari hibah Bagian lain lingkungan Setjen DPR RI maupun yang berasal dari Kementerian/Lembaga lain</li> </ol>



	<b>3. Fitur Matriks Perjalanan:</b> yaitu database yang berisi data kegiatan perjalanan dinas Pimpinan BURT, Anggota BURT, Sekretariat BURT, Tenaga Ahli BURT dan PPNASN Bagian Sekretariat BURT.
Waktu pencarian	Sebelum ada APLAUS BURT dibutuhkan waktu lebih dari 15 menit untuk mencari suatu arsip, dengan adanya APLAUS BURT dibutuhkan waktu kurang dari 15 menit untuk menyajikan arsip yang dibutuhkan
Pencatatan tidak terklasifikasi	Di dalam APLAUS BURT klasifikasi pencatatan sesuai dengan SK Sekjen DPR RI
Human error dalam pencatatan manual	Mengurangi human error karena tidak ditulis manual.
Resiko kehilangan buku catatan, jika terjadi akibatnya fatal	Database akan dibackup sehingga resiko kehilangan catatan amat kecil.
Database tidak terkoneksi dengan Cloud	Database sudah terkoneksi dengan Cloud sehingga arsip yang sudah dialih media dapat tersaji dengan cepat.
Boros ATK karena menggunakan banyak buku	Hemat karena sudah tidak menggunakan buku

Tabel 2. Before and After Pelayanan setelah ada APLAUS BURT

## **B. MANFAAT AKSI PERUBAHAN**

Dengan terbangunnya APLAUS BURT sudah barang tentu menghasilkan manfaat khususnya bagi penulis sebagai Project Leader, maupun secara umum bagi Sekretariat Jenderal DPR RI. Manfaat tersebut antara lain :

1. Manfaat Bagi Penulis :
  - a. Memberikan sumbangsih dan berpartisipasi dalam upaya peningkatan pelayanan bagi BURT DPR RI;
  - b. Memberikan pengalaman yang tidak pernah terlupakan menjadi seorang project leader yang memimpin suatu tim kecil, dengan berbagai tantangan yang dihadapi;
  - c. Meningkatkan kemampuan berkomunikasi penulis dalam men supervisi tim kecil.
2. Manfaat Bagi Sekretariat Jenderal DPR RI:
  - a. Terdigitalisasinya database arsip bahan dan data Bagian Sekretariat BURT;
  - b. Peningkatan kecepatan dalam menyajikan arsip di Bagian Sekretariat BURT;
  - c. Buku Koleksi BURT yang sebelumnya tidak terdata menjadi terdata dan terklasifikasi;
  - d. Meningkatnya kemampuan SDM, terutama dalam penggunaan aplikasi atau teknologi informasi pada Bagian Sekretariat BURT;
  - e. Membantu terwujudnya Sekretariat Jenderal DPR RI menuju Parlemen Modern.
3. Manfaat Bagi Stakeholder :
  - a. Tersajinya bahan dan data yang diperlukan secara cepat dan tepat;

### **BAB III**

#### **KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN**

Dukungan dari berbagai pihak merupakan hal yang amat penting dalam membuat Aksi Perubahan ini yaitu Aplikasi Untuk Sekretariat BURT (APLAUS BURT), namun demikian dukungan tersebut tidak hanya pada tahapan penyusunan dan pembuatan Aksi Perubahan, melainkan juga pada tahapan tindaklanjut, baik jangka menengah maupun jangka panjang sebagai satu bentuk kolaborasi yang berkelanjutan.

Hasil kerja Tim Efektif yang berpedoman pada milestone telah menghasilkan APLAUS BURT yang terdiri dari 3 fitur, yaitu :

1. Fitur Database Arsip;
2. Fitur Database Buku;
3. Fitur Matriks Perjalanan.

Selanjutnya, capaian dari implementasi Aksi Perubahan ini akan ditindaklanjuti dalam milestone jangka menengah dan jangka panjang yang telah ditetapkan, yaitu:

#### **1. MILESTONE JANGKA MENENGAH**

Target dari tujuan jangka menengah aksi perubahan adalah terlaksananya dukungan tata usaha yang optimal dengan Aplikasi Untuk Sekretariat BURT (APLAUS BURT), pelaksanaan kegiatan jangka menengah dijadwalkan dari bulan Desember 2021 sampai dengan bulan Juni 2022, yang meliputi :

NO	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TARGET WAKTU
1	FITUR MATRIKS	Menginput matriks perjalanan Pimpinan, Anggota, Staf Sekretariat, dan Tenaga Ahli BURT. Berdasarkan berkas pertanggungjawaban Perjalanan Dinas dari bulan Januari sd Desember 2022	Minggu 1 Desember 2022 s.d. Minggu 4 April 2022

2.	FITUR BUKU	Mengambil Foto Semua Sampul Buku yang menjadi koleksi BURT	Minggu 1 Desember 2021 s.d. Minggu 3 Desember 2021
		Menginput Foto Sampul Buku ke dalam APLAUS BURT	Minggu 3 Desember 2021 s.d. Minggu 1 Januari 2022
3.	ARSIP	Mengumpulkan berkas dan bahan arsip Sekretariat BURT dari bulan Januari 2021 s.d. Desember 2021	Minggu 1 Desember s.d. Minggu 4 Maret 2022
		Menginput berkas dan bahan arsip Sekretariat BURT dari BURT	Minggu 1 April 2022 s.d. Minggu 4 Juni 2022
		Alih Media berkas dan bahan arsip Sekretariat BURT	Minggu 1 April 2022 s.d. Desember 2022 (dalam alih media arsip berkoordinasi dengan Bagian Arsip)
4.	MONITORING DAN EVALUASI	Melakukan monitoring dan evaluasi untuk melihat apakah ada kendala yang berarti bagi operator dalam menjalankan aplikasi APLAUS BURT	Minggu 1 Desember 2021 s.d. Minggu 4 Juni 2022
5.	MODIFIKASI	Melakukan modifikasi terhadap aplikasi berdasarkan evaluasi yang dilakukan saat penggunaan aplikasi. Kedepannya project leader akan membuat satu fitur yaitu fitur Inventaris Barang yang rencananya adalah memodifikasi dari fitur yang telah ada di APLAUS BURT	Minggu 1 Januari 2022 s.d. Minggu 4 Maret 2022
		Melakukan Ujicoba Fitur Inventaris	Minggu 1 Mei 2022 s.d. Minggu 3 Mei 2022

6.	SOSIALISASI	Melakukan sosialisasi kepada bagian/unit kerja lain yang tertarik dan ingin menggunakan APLAUS BURT	Minggu 1 Januari 2022 s.d. Minggu 4 Januari 2022
7.	Standar Operasi dan Prosedur (SOP)	Membuat Standar Operasi dan Prosedur untuk proses penginputan data ke dalam APLAUS BURT (untuk membuat SOP berkoordinasi dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana)	Minggu 1 Januari 2022 s.d. Minggu 4 April 2022

Tabel 3. Milestone Jangka Menengah

## 2. MILESTONE JANGKA PANJANG

Target jangka panjang adalah APLAUS BURT akan terus berkembang dan bertambah fitur-fiturnya sehingga semua kegiatan yang berkaitan dengan ketatausahaan dapat tercover dalam satu aplikasi.

NO	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	TARGET WAKTU
1	PENYEMPURNAAN	Melakukan inovasi sehingga APLAUS BURT menjadi semakin baik, karena APLAUS BURT yang semula 3 fitur telah bertambah menjadi 4 fitur	Juli 2022 s.d. Desember 2022
2.	SOSIALISASI	Terus melakukan sosialisasi kepada Bagian lain mengenai kelebihan dan kemudahan APLAUS BURT	Juli 2022 s.d. Desember 2022
3.	MONITORING DAN EVALUASI	Melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan APLAUS BURT di Sekretariat BURT dan Bagian lain yang telah	Juli 2022

		menggunakan APLAUS BURT	
4.	INTEGRASI	Melakukan integrasi APLAUS BURT ke dalam portal Setjen DPR RI	Januari 2023

Tabel 4. Milstone Jangka Panjang

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Hadirnya APLAUS BURT sebagai sebuah aplikasi merupakan langkah konkrit yang di ambil dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan Bagian Sekretariat BURT kepada para Pimpinan BURT, Anggota BURT dan stakeholder lainnya.

Dengan APLAUS BURT merubah cara pencatatan arsip bahan dan yang sebelumnya dilakukan secara konvensional dan manual beralih ke pencatatan secara digital. Data telah tercatat secara digital lebih lebih cepat dan lebih dalam proses pencarian kembali. Disamping itu data yang tersaji juga menjadi data yang sudah siap apabila ada retensi arsip ke Bagian Arsip.

Klasifikasi baik arsip sudah sesuai dengan klasifikasi Bagian Arsip yang berpedoman pada Peraturan Sekjen No. 1719 Tahun 2021 tentang Klasifikasi Arsip. Begitu pun dengan klasifikasi buku, walaupun dalam mengklasifikasi buku tidak sedetail seperti perpustakaan, namun secara umum sudah perpatokan kepada klasifikasi yang ada di perpustakaan.

Data mengenai perjalanan dinas Pimpinan BURT, Anggota BURT, Sekretariat BURT dan Tenaga Ahli BURT sudah bisa tersaji secara mandiri. Untuk mengetahui perjalanan dinas para stakeholder tidak perlu lagi meminta ke Bagian Perjalanan, karena dengan dasar laporan pertanggungjawaban keuangan maka dapat diinput data secara real siapa saja yang telah melakukan perjalanan dinas.

Dalam membuat APLAUS BURT ada beberapa tantangan yang dihadapi oleh penulis. Tantangan utamanya adalah kesibukan dari masing-masing anggota tim efektif. Untuk menyikapi tantangan tersebut maka strategi yang diambil ada melakukan rapat kecil dengan hanya beberapa anggota tim namun demikian tidak mengurangi esensi hasil nya tetapi lebih efektif karena informasi menjadi lebih mengalir.

## **B. REKOMENDASI**

Ada beberapa rekomendasi bagi keberlanjutan Aksi Perubahan ini, yaitu :

1. Terus melakukan inovasi dan modifikasi terhadap APLAUS BURT, sehingga fungsi aplikasi ini menjadi lebih lengkap dalam memberikan dukungan tata usaha dan peningkatan kualitas pelayanan.
2. Terus melakukan evaluasi terhadap penggunaan APLAUS BURT terutama terhadap 3 fitur yang telah terbangun sehingga menjadi lebih baik dan dapat terintegrasi ke dalam Portal DPR RI.
3. Memberikan informasi yang detail dan jelas kepada Bagian/Unit Kerja yang tertarik menggunakan APLAUS BURT, karena dengan semakin banyak Bagian/Unit kerja yang menggunakan APLAUS BURT maka aplikasi ini akan semakin mudah terintegrasi dan berkembang sebagai sebuah aplikasi dukungan tata usaha yang utuh.



# **RANCANGAN AKSI PERUBAHAN**

OPTIMALISASI DUKUNGAN TATA USAHA  
SEKRETARIAT BADAN URUSAN RUMAH TANGGA (BURT)  
DPR RI MELALUI APLIKASI UNTUK SEKRETARIAT BURT  
(APLAUS BURT)

<https://s.id/RAP-APLAUS-BURT>



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

**2021**



# SEKRETARIAT JENDERAL

## DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

### SURAT TUGAS

#### NOMOR : 486/PD.04/09/2021

- Menimbang :
- Bahwa dalam rangka pembinaan karier erta untuk memenuhi standar kompetensi manajerial dan pengembangan kompetensi kepemimpinan yang melayani, Pusdiklat Sekretariat Jenderal DPR RI bekerja sama dengan Pusat Pembinaan Program dan Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN Lembaga Administrasi Negara melalui proses penjaminan mutu menyelenggarakan Pelatihan Kepimpinan Pengawas pada tanggal 6 Agustus s.d. 26 November 2021;
  - Bahwa penugasan tim sebagaimana tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan dengan surat tugas dari pejabat yang berwenang

- Dasar :
- Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  - Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
  - Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara No 1005/K/1/PDP.07/ 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;
  - Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara No 1006/K/1/PDP.07/ 2019 tentang Kurikulum Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;
  - Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; Berdasarkan Surat Tugas Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor : PL/287/SETJEN DPR RI/PL.01/07/2021.

Dengan ini Plt. Kepala Biro Persidangan II Sekretariat Jenderal DPR RI memberi tugas kepada:

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1	Wazir, SE., MM.	196901221 1999031002	Kepala Bagian Set BURT
2.	Nina Herlina, SH	1979101520050220001	Kepala Sub Bagian Rapat Set. BURT
3.	Abdul Kodir, SH	197007061996031002	Staf Bag. Set BURT
4.	Karno	197802052011121002	Staf Bag. Set BURT

5.	Elieen Mulyani	196905051990032002	Staf Bag. Set BURT
6.	Supendi	197504192008101001	Staf Bag. Set BURT
7.	Iwan Yuswandi	197911271999031001	Staf Bag. Set BURT
8.	Arus Wasistiana Khairunnisa, S.Hum	199506202019032002	Arsiparis Ahli Pertama
9.	Nala Sekarini, A.Md.	199606232019032003	Arsiparis Terampil
10.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom, M.Ti	198210032009121001	Pranata Komputer Ahli Madya
11.	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	198008122009121001	Pranata Komputer Ahli Madya
12.	Sulistiyono Dwi Utomo	198608312005021001	Analisis Keuangan
13.	Qatriatna Widiasti Soeharto, S.Hum	109909242000032002	Pustawakan Muda

Untuk : Melaksanakan tugas dan mendukung sepenuhnya Rencana Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Saudara Wahyu Dermawan, S.A.P. dengan judul " **Optimalisasi Dukungan Tata Usaha Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga (BURT) DPR RI melalui Aplikasi Untuk Sekretariat (APLAUS) BURT** " agar nantinya dapat diimplementasikan di instansi dan unit kerja

Jakarta, 30 September 2021  
Plt. Kepala Biro Persidangan II

  
Dra. Nurul Faiziah  
NIP.19650220 199103 2002



# SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

## SURAT TUGAS NOMOR : 537/PD.04/11/2021

- Menimbang :
- Bahwa dalam rangka pembinaan karier serta untuk memenuhi standar kompetensi manajerial dan pengembangan kompetensi kepemimpinan yang melayani, Pusdiklat Sekretariat Jenderal DPR RI bekerja sama dengan Pusat Pembinaan Program dan Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN Lembaga Administrasi Negara melalui proses penjaminan mutu menyelenggarakan Pelatihan Kepimpinan Pengawas pada tanggal 6 Agustus s.d. 26 November 2021;
  - Bahwa penugasan dalam rangka keberlanjutan Aksi Perubahan dari Program Pelatihan Kepemimpinan Pengawas sebagaimana tersebut pada huruf a, pegawai yang bertugas perlu ditetapkan dengan surat tugas dari pejabat yang berwenang

- Dasar :
- Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  - Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

Dengan ini Kepala Bagian Sekretariat BURT Jenderal DPR RI memberi tugas kepada:

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1.	Iwan Yuswandi	197911271999031001	Staf Bag. Set BURT

Untuk : Melaksanakan tugas sebagai pengimput data **Aplikasi Untuk Sekretariat (APLAUS) BURT** di Bagian Sekretariat BURT.

Jakarta, 8 November 2021  
Kabag. Set. BURT

WAZIR, SE., MM  
NIP. 196901221 1999031002

Tembusan :  
Yth. Plt. Kepala Biro Persidangan II



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

---

Nomor : 492/PD.04/10/2021  
Sifat : Biasa  
Derajat : Segera  
Lampiran : -  
Hal : Undangan Rapat

4 Oktober 2021

Yth. Anggota Tim Efektif

Jakarta

Berdasarkan Surat Tugas Nomor :486/PD/04/09/2021 tanggal 30 September 2021, dalam rangka melaksanakan tugas Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawasn Sekretariat Jenderal DPR RI, bersama ini kami mengundang Anggota Tim Efektif untuk melakukan Rapat Koordinasi yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal	: Selasa, 5 Oktober 2021
Waktu	: Pukul 10.00 WIB s.d. Selesai
Tempat	: Ruang Rapat BURT Gedung Nusantara 2 Lantai 2
Acara	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pembentukan Tim Efektif</li><li>2. Pembagian Tugas Tim Efektif</li><li>3. Meminta masukan dari Tim Efektif</li></ol>

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon perkenan Bapak dan Ibu Anggota Tim Efektif untuk hadir dalam rapat dimaksud.

Atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

KABAG SET. BURT

WAZIR, SE., MM  
NIP. 196901221 1999031002

Tembusan :

Yth. Plt. Kepala Biro Persidangan II





**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

---

Nomor : 534/PD.04/11/2021  
Sifat : Biasa  
Derajat : Segera  
Lampiran : -  
Hal : Undangan Rapat

3 November 2021

Yth. Anggota Tim Efektif

J a k a r t a

Berdasarkan hasil rapat Tim Efektif tanggal 5 Oktober 2021, bersama ini kami mengundang Anggota Tim Efektif untuk melakukan Rapat Koordinasi yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Jumat, 5 November 2021  
Waktu : Pukul 14.00 WIB s.d. Selesai  
Tempat : Ruang Rapat BURT Gedung  
Nusantara 2 Lantai 2  
Acara : Progres Report Tim Efektif

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon perkenan Bapak dan Ibu Anggota Tim Efektif untuk hadir dalam rapat dimaksud.

Atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

KABAG SET. BURT

WAZIR, SE., MM  
NIP. 196901221 1999031002

Tembusan :

Yth. Plt. Kepala Biro Persidangan II



# SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Nomor : 536/PD.04/11/2021  
Sifat : Biasa  
Derajat : Segera  
Lampiran : -  
Hal : Undangan Sosialisasi

5 November 2021

Yth. Anggota Tim Efektif  
Yth. Tenaga Ahli BURT  
Tth. TA dan Aspri Anggota BURT

## Jakarta

Dalam rangka melaksanakan tahapan tugas Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawasn Sekretariat Jenderal DPR RI, bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri Sosialisasi Aplikasi Untuk Sekretariat BURT (APLAUS BURT) yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Sabtu, 6 November 2021  
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. Selesai  
Tempat : Ruang Rapat II Wisma Griya Sabha  
Acara : Sosialisasi Aplikasi Untuk Sekretariat BURT (APLAUS BURT)

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon perkenan Bapak dan Ibu untuk hadir dalam rapat dimaksud.

Atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

KABAG SET. BURT

WAZIR, SE. MM  
NIP. 196901221 1999031002

## Tembusan :

Yth. Plt. Kepala Biro Persidangan II



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

**BAGIAN ARSIP**

**NOTA DINAS**

NOMOR : 391/TL.02.02/09/2021

Yth : Kepala Bagian Sekretariat BURT  
Dari : Kepala Bagian Arsip  
Hal : Penyampaian Nama Tim Efektif  
Tanggal : 23 September 2021

Menindaklanjuti Surat Nomor 463/PD.04/IX/2021 Tanggal 22 September 2021 perihal Permintaan Nama untuk Tim Efektif, bersama ini kami sampaikan dengan hormat nama-nama arsiparis yang akan menjadi anggota Tim Efektif dari Bagian Arsip sebagai berikut :

Nama	NIP	Kontak
Arum Wasistiana Khairunnisa, S.Hum.	199506202019032002	08568146718
Nala Sekarini, A.Md.	199606232019032003	083867891040

Demikian atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Arsip,

Endang Suryastuti, S.H., M.Si.





**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

---

**Nota Dinas**  
**NOMOR : DI.01/258/09/2021**

Yth. : Kabag Set. BURT  
Dari : Kepala Bagian Perpustakaan  
Perihal : Penyampaian nama  
Tanggal : 23 September 2021

Merujuk surat Kabag Set. BURT Nomor: 463/PD.04/IX/2021 tanggal 22 September 2021 perihal permintaan nama untuk Tim Efektif, bersama ini kami sampaikan nama Pustakawan untuk menjadi anggota Tim dimaksud, yaitu:

Nama : Qatriatna Widiasti Soeharto, S.Hum  
NIP : 197709242000032002

Atas perhatian Saudara, kami sampaikan ucapan terima kasih.

Kepala Bagian Perpustakaan

Kharisun Alaikum, S.Sos  
NIP. 19660625 199203 1 003



# SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

## NOTA DINAS

Nomor: 419/DI.02/10/2021

Yth : Kabag. Set. BURT  
Dari : Kabid. Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi  
Hal : Penyampaian Nama  
Tanggal : 7 Oktober 2021

Menindaklanjuti Nota Dinas Kabag Set. BURT Nomor : 465/PD.04/IX/2021 tanggal 23 September 2021 perihal Permintaan nama untuk Tim Efektif dalam rangka pembuatan Aplikasi database, bersama ini kami sampaikan nama-nama Pranata Komputer yang akan ikut serta dalam Tim Efektif terkait :

No.	NAMA
1.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.
2.	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.
3.	Fariza Emra, S.T., M.Sc.
4.	Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.
5.	Muhammad Sasmito Adi Wibowo, A.Md.

Demikian yang dapat kami sampaikan, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bidang SIITI,

  
Juhartono, S.Sos.

NIP. 196603191997031001



# SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

## LAPORAN SINGKAT KONSULTASI PIMPINAN BKSAP DENGAN BURT DPR RI TENTANG USULAN PENAMBAHAN ANGGARAN BKSAP

Nomor: 001/TIM EFETIF/PKP/X/2021

Rapat Ke- : 1 (Satu)  
Jenis Rapat : Rapat Koordinasi  
Sifat Rapat : Terbuka  
Hari/Tanggal : Selasa, 5 Oktober 2021  
Waktu : Pukul 10.00 WIB – Selesai  
Tempat : Ruang Rapat BURT Gedung Nusantara II Lantai 2  
Acara :  
1. Pembentukan Tim Efektif  
2. Pembagian Tugas Tim Efektif  
3. Meminta masukan dari Tim Efektif  
Ketua Rapat : Wazir, SE., MM  
Sekretaris Rapat : Wahyu Dermawan, S.A.P.  
Hadir : Anggota Tim Efektif

### I. PENDAHULUAN

Rapat dibuka oleh Ketua Rapat Wazir, SE., MM. pada pukul 10.05 WIB dan disampaikan agenda rapat Rapat Koordinasi Tim Efektif

### II. KESIMPULAN / KEPUTUSAN RAPAT

Setelah mendengar serta memperhatikan pandangan/masukan/saran dari Tim Efektif, rapat sepakat dan memutuskan:

1. Rancangan awal APLAUS BURT yang tadinya merupakan database dibagi menjadi 3 fitur, karena database arsip yang berisi semua berkas bahan dan data tidak bisa disatukan dengan database buku, karena masing-masing memiliki klasifikasi yang berbeda. Maka APLAUS BURT akan terdiri dari :
  1. Fitur tentang Database bahan dan data yang diklasifikasikan sesuai dengan klasifikasi arsip;

2. Fitur tentang Database buku yang diklasifikasikan sesuai dengan klasifikasi buku;
3. Matrik Perjalanan semua Pimpinan BURT, Anggota BURT, Sekretariat BURT, Tenaga Ahli BURT dan PPNASN Sekretariat BURT).
2. Tenaga Fungsional Arsiparis dan Pustakawan memberikan masukan mengenai klasifikasi berkas dan buku yang harus ada di dalam database tersebut.
3. Karena ada perubahan yang mendasar yaitu APLAUS BURT yang semula adalah sebuah database besar setelah mendengarkan masukan dari tim efektif berubah menjadi tiga fitur, maka ditentukan skala prioritas fitur mana yang harus dibangun terlebih dahulu.
4. Komitmen dari semua Anggota Tim Efektif untuk membantu terbentuknya APLAUS BURT.

### III. PENUTUP

Rapat ditutup pukul 11.40 WIB.

Ketua Rapat,



WAZIR, SE., MM.

NIP. 196901221999031002.



# **SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

---

## **LAPORAN SINGKAT KONSULTASI PIMPINAN BKSAP DENGAN BURT DPR RI TENTANG USULAN PENAMBAHAN ANGGARAN BKSAP**

---

**Nomor: 002/TIM EFETIF/PKP/XI/2021**

Rapat Ke-	: 1 (Satu)
Jenis Rapat	: Rapat Koordinasi
Sifat Rapat	: Terbuka
Hari/Tanggal	: Jumat, 5 November 2021
Waktu	: Pukul 14.00 WIB – Selesai
Tempat	: Ruang Rapat BURT Gedung Nusantara II Lantai 2
Acara	: Progres Report Tim Efektif
Ketua Rapat	: Wazir, SE.; MM
Sekretaris Rapat	: Wahyu Dermawan, S.A.P.
Hadir	: Anggota Tim Efektif

### **I. PENDAHULUAN**

Rapat dibuka oleh Ketua Rapat Wazir, SE., MM. pada pukul 14.11 WIB dan disampaikan agenda rapat Rapat Koordinasi Tim Efektif

### **II. KESIMPULAN / KEPUTUSAN RAPAT**

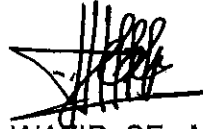
Setelah mendengar serta memperhatikan pandangan/masukan/saran dari Tim Efektif, rapat sepakat dan memutuskan:

1. APLAUS BURT sesuai dengan kesepakatan Tim Efektif, yaitu 3 fitur.
2. Klasifikasi data arsip dan klasifikasi buku sudah sesuai dengan yang diusulkan Fungsional Arsiparis dan Fungsional Pustakawan;
3. Setuju untuk dilakukan sosialisasi kepada Sekretariat BURT sebagai admin dari APLAUS BURT

### III. PENUTUP

Rapat ditutup pukul 15.00 WIB.

Ketua Rapat,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Wazir', written over a horizontal line.

WAZIR, SE., MM.

NIP. 196901221999031002.



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

---

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Dengan ini Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : H. Agung Budi Santoso, SH.,MM.  
Jabatan : Ketua Badan Urusan Rumah Tangga DPR RI  
Fraksi : Fraksi Partai Demokrat DPR RI

Menyatakan dengan ini mendukung Kegiatan Aksi Perubahan Wahyu Dermawan, S.A.P., Jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha pada Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga dengan judul **Optimalisasi Dukungan Tata Usaha Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga (BURT) DPR RI Melalui Aplikasi Untuk Sekretariat BURT (APLAUS BURT)**.

Demikian Surat Pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 26 Oktober 2021

Yang Membuat Pernyataan

H. Agung Budi Santoso, SH., MM

A-538



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

---

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Dengan ini Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : H.A. Bakri HM., SE  
Jabatan : Wakil Ketua Badan Urusan Rumah Tangga DPR RI  
Fraksi : Fraksi PAN DPR RI

Menyatakan dengan ini mendukung Kegiatan Aksi Perubahan Wahyu Dermawan, S.A.P., Jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha pada Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga dengan judul **Optimalisasi Dukungan Tata Usaha Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga (BURT) DPR RI Melalui Aplikasi Untuk Sekretariat BURT (APLAUS BURT)**.

Demikian Surat Pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 26 Oktober 2021

Yang Membuat Pernyataan

H.A. Bakrie, HM. SE.

A-486





# SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Indah Kurnia  
Jabatan : Anggota DPR RI  
Fraksi : Fraksi PDI Perjuangan DPR RI

Menyatakan dengan ini mendukung Kegiatan Aksi Perubahan Wahyu Dermawan, S.A.P., Jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha pada Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga dengan judul **Optimalisasi Dukungan Tata Usaha Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga (BURT) DPR RI Melalui Aplikasi Untuk Sekretariat BURT (APLAUS BURT)**.

Demikian Surat Pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 28 Oktober 2021

Yang Membuat Pernyataan

Indah Kurnia

A- 207



# SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si.  
Jabatan : Sekretaris Jenderal  
Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik  
Indonesia

Menyatakan dengan ini mendukung Kegiatan Aksi Perubahan Wahyu Dermawan, S.A.P., Jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha pada Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga dengan judul **Optimalisasi Dukungan Tata Usaha Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga (BURT) DPR RI Melalui Aplikasi Untuk Sekretariat BURT (APLAUS BURT)**.

Demikian Surat Pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Oktober 2021  
Yang Membuat Pernyataan

Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si  
NIP. 196611141997031001



# SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dra. Damayanti, M.Si.  
Jabatan : Deputi Bidang Persidangan  
Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik  
Indonesia

Menyatakan dengan ini mendukung Kegiatan Aksi Perubahan Wahyu Dermawan, S.A.P., Jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha pada Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga dengan judul **Optimalisasi Dukungan Tata Usaha Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga (BURT) DPR RI Melalui Aplikasi Untuk Sekretariat BURT (APLAUS BURT)**.

Demikian Surat Pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Oktober 2021

Yang Membuat Pernyataan

Dra. Damayanti, M.Si.

NIP. 196202111987032002



# SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

---

## **SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Dengan ini Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dra. Nurul Faiziah  
Jabatan : Plt. Biro Persidangan II  
Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik  
Indonesia

Menyatakan dengan ini mendukung Kegiatan Aksi Perubahan Wahyu Dermawan, S.A.P., Jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha pada Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga dengan judul **Optimalisasi Dukungan Tata Usaha Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga (BURT) DPR RI Melalui Aplikasi Untuk Sekretariat BURT (APLAUS BURT)**.

Demikian Surat Pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Oktober 2021  
Yang Membuat Pernyataan

  
Dra. Nurul Faiziah  
NIP. 19650220 199103 2002

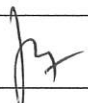
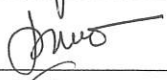
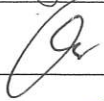

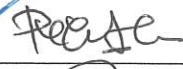

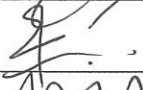
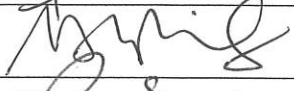
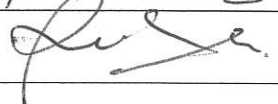


**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Kami yang bertanda tangan dibawah ini Tenaga Ahli Badan Urusan Rumah  
Tangga (BURT) DPR RI

No.	Nama	Tanda Tangan
1.	BOY ERVANDI	
2.	IGNATIUS ISWANDONO	
3.	KARNO	
4.	Amalussaid Maderman	
5.	REKHA MAHENDRASWARI	
6.	Asep Sugana	
7.	Emilga	
8.	M. IRWAN ZULFIKAR	
9.	Febryna Mulya	

Menyatakan dengan ini mendukung Kegiatan Aksi Perubahan Wahyu Dermawan, S.A.P., Jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha pada Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga dengan judul **Optimalisasi Dukungan Tata Usaha Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga (BURT) DPR RI Melalui Aplikasi Untuk Sekretariat BURT (APLAUS BURT)**.

Demikian Surat Pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,      Oktober 2021



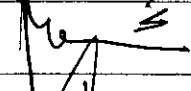
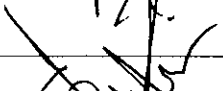

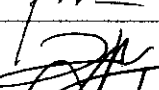
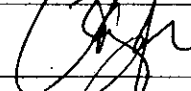
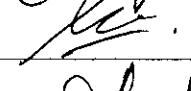

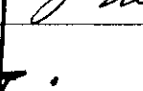




**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Kami yang bertanda tangan dibawah ini Asisten Pribadi dan Tenaga Ahli  
Anggota Badan Urusan Rumah Tangga (BURT) DPR RI

No.	Nama	Tanda Tangan
1.	TRI SOEKARNO AGUNG / TA A 337	
2.	Sondy. / TA - A 205	
3.	Mahmud AMIT / TAA 337	
4.	Joe Ariansa / TA 551	
5.	Rizki Fajar Palaru / A 448	
6.	Ida Fitriani / TA - 167	
7.	Rita Amelia / Aspri A-102	
8.	SUDARMO Rusi / TAA-538	
9.	Lanuganto Adi Nugroho / TAA - 441	
11.	Muhlisin / TAA - 372	
12.	MAHSUN SUGIHARTO / TA A-372	
13.	JIA IROK B / TA A 102	
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		

19.		
20.		

Menyatakan dengan ini mendukung Kegiatan Aksi Perubahan Wahyu Dermawan, S.A.P., Jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha pada Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga dengan judul **Optimalisasi Dukungan Tata Usaha Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga (BURT) DPR RI Melalui Aplikasi Untuk Sekretariat BURT (APLAUS BURT)**.

Demikian Surat Pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,      Oktober 2021



# SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270

TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

## DAFTAR HADIR RAPAT KOORDINASI TIM EFEKTIF

Jenis Rapat : Rapat Koordinasi  
Hari/Tanggal : Selasa, 5 Oktober 2021  
Waktu : 10.00 WIB  
Tempat : Ruang Rapat BURT Gedung Nusantara II Lantai 2  
Acara : Pembentukan Tim Efektif dan pembagian tugas dalam rangka mendukung Aksi Perubahan Optimalisasi Dukungan Tata Usaha Bagian Sekretariat BURT

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Wazir, SE., MM.	Kepala Bagian Set BURT	
2.	Nina Herlina, SH	Kepala Sub Bagian Rapat Set. BURT	
3.	Abdul Kodir, SH	Staf Bag. Set BURT	
4.	Karno	Staf Bag. Set BURT	
5.	Ellen Mulyani	Staf Bag. Set BURT	
6.	Supendi	Staf Bag. Set BURT	
7.	Iwan Yuswandi	Staf Bag. Set BURT	
8.	Arus Wasistiana Khairunnisa, S, Hum	Arsiparis Ahli Pertama	
9.	Nala Sekarini, A.Md.	Arsiparis Terampil	
10.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom, M.Ti	Pranata Komputer Ahli Madya	
11.	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	Pranata Komputer Ahli Madya	
12.	Sulistyono Dwi Utomo	Analisis Keuangan	
13.	Qatriatna Widiasti Soeharto, S.Hum	Pustawakan Muda	





**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

**DAFTAR HADIR RAPAT KOORDINASI TIM EFEKTIF**

Jenis Rapat : Rapat Koordinasi  
Hari/Tanggal : Jumat, 5 November 2021  
Waktu : 14.00 WIB  
Tempat : Ruang Rapat BURT Gedung Nusantara II Lantai 2  
Acara : Koordinasi Tim Efektif mengenai progres pembuatan APLAUS BURT

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Wazir, SE., MM.	Kepala Bagian Set BURT	
2.	Nina Herlina, SH	Kepala Sub Bagian Rapat Set. BURT	
3.	Abdul Kodir, SH	Staf Bag. Set BURT	
4.	Karno	Staf Bag. Set BURT	
5.	Elien Mulyani	Staf Bag. Set BURT	
6.	Supendi	Staf Bag. Set BURT	
7.	Iwan Yuswandi	Staf Bag. Set BURT	
8.	Arus Wasistiana Khairunnisa, S, Hum	Arsiparis Ahli Pertama	
9.	Nala Sekarini, A.Md.	Arsiparis Terampil	
10.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom, M.Ti	Pranata Komputer Ahli Madya	
11.	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	Pranata Komputer Ahli Madya	
12.	Sulistiyono Dwi Utomo	Analisis Keuangan	
13.	Qatriatna Widiasti Soeharto, S.Hum	Pustawakan Muda	



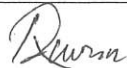

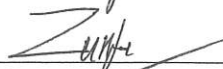

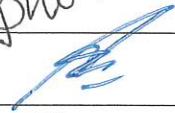
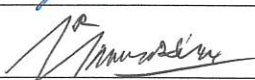
# SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

## DAFTAR HADIR SOSIALISASI APLAUS BURT

Hari/Tanggal : Sabtu, 6 November 2021  
Waktu : 09.00 WIB  
Tempat : Ruang Rapat 2 Wisma Griya Sabha  
Acara : Sosialisasi mengenai APLAUS BURT DPR RI








NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Wazir, SE., MM.	Kepala Bagian Set BURT	
2.	Nina Herlina, SH	Kepala Sub Bagian Rapat Set. BURT	
3.	Abdul Kodir, SH	Staf Bag. Set BURT	
4.	Karno	Staf Bag. Set BURT	
5.	Elien Mulyani	Staf Bag. Set BURT	
6.	Supendi	Staf Bag. Set BURT	
7.	Iwan Yuswandi	Staf Bag. Set BURT	
8.	Arus Wasistiana Khairunnisa, S.Hum	Arsiparis Ahli Pertama	
9.	Nala Sekarini, A.Md.	Arsiparis Terampil	
10.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom, M.Ti	Pranata Komputer Ahli Madya	
11.	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	Pranata Komputer Ahli Madya	
12.	Sulistyono Dwi Utomo	Analisis Keuangan	
13.	Qatriatna Widiasti Soeharto, S.Hum	Pustawakan Muda	
14.	Boy Ervandi, SE., MM.	Tenaga Ahli BURT	
15.	Drs. Karno M.Sl.	Tenaga Ahli BURT	
16.	Ir. Emilya Marwati, MM.	Tenaga Ahli BURT	

17.	Febryna Mulya	Tenaga Ahli BURT	
18.	Asep Sudjana	Tenaga Ahli BURT	
19.	Irwan Zulfikar	Tenaga Ahli BURT	
20.	Ignatius Iswandono	Tenaga Ahli BURT	
21.	Dip. Ing. Amalaussaid Maderman	Tenaga Ahli BURT	
22.	Rekha Mahendraswari	Tenaga Ahli BURT	
23.			
24.			
25.			
26.			

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

Nama : Wahyu Dermawan, S.A.P.  
Instansi : Setjen DPR RI  
NIP. : 197506161998031005

Nama Mentor : Wazir, SE., MM.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	29 Sept 2021	Penentuan Anggota tim efektif	langsung	Disetujui Bagian yg akan diminta bantuan	
2	30 Oktober 2021	Rapat tim efektif	langsung	Penentuan jadwal Rapat tim efektif	
3	9 Oktober 2021	Pencatatan buku	langsung	Disetujui untuk membuat ulang buku	
4	11 November 2021	Dumit Aplikasi	langsung	Disetujui APLAUS melalui 3 File	
5	4 November 2021	laporan hasil pertemuan	langsung	Disetujui klasifikasi berdasarkan kualifikasi Ases	
6	5 November 2021	SOS di SOS	langsung	Disetujui untuk melakukan Sosialisasi	
7	19 November	Hasil Akai Pembahasan	Langsung	disetujui - APLAUS BURT	
8	dst				

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

Lampiran 3. Kartu Kendali Kegiatan *Coaching*

Sekretariat Jenderal  
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia





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

Nama : Wahyu Dermawan

Nama Coach : Agus Supriyono, SS., M.AP

Instansi : Setjen DPR RI

NIP. : 197506161998031005

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	02 Oktober	laporan hasil tify efektivitas	langsung	Setuju APLAUS menjadi 3 Fitur	
2	16 Oktober 2021	laporan klasifikasi	langsung	setuju klasifikasi yg ditetapkan	
3	12 Nov 2021	tampilan APLAUS BUB	langsung	Agar tampilan lebih bagus & diperbaiki	
4	18 Nov 2021	laporan Aksi Perbaikan	langsung	Agar memperhatikan struktur & evidence	
5					

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



**BUKU PANDUAN  
PENGUNAAN APLAUS BURT**

**APLIKASI UNTUK SEKRETARIAT (APLAUS)  
BADAN URUSAN RUMAH TANGGA**

Untuk Pengguna (Admin)

**BAGIAN SEKRETARIAT BADAN URUSAN RUMAH TANGGA**

**2021**

## DAFTAR ISI

### PENDAHULUAN

Sebagai alat Kelengkapan DPR yang bersifat tetap dan sesuai tugas dan kewenangannya, keberadaan BURT menjadi sangat strategis dalam membuat kebijakan internal DPR, baik dalam hal anggaran maupun kebijakan lain guna memastikan kelancaran tugas konstitusional lembaga DPR.

BURT dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Bagian Sekretariat BURT dan Tenaga Ahli BURT. Bagian Sekretariat BURT bertugas melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha BURT. Dukungan yang diberikan oleh Sekretariat BURT dilaksanakan oleh Kepala Bagian Sekretariat BURT yang dibantu oleh 2 (dua) orang Kepala Sub Bagian, yaitu Kepala Sub Bagian Rapat dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Untuk meningkatkan kualitas kinerja pelayanan Bagian Sekretariat BURT maka dibuat suatu aplikasi yang bernama Aplikasi Untuk Sekretariat (APLAUS) BURT yaitu suatu aplikasi yang dapat menyajikan bahan dan data yang dibutuhkan oleh para stakeholders terutama Pimpinan dan Anggota BURT menjadi lebih cepat dan tepat.

Dalam mengimplementasikan APLAUS BURT dibagi dalam dua kelompok, yaitu :

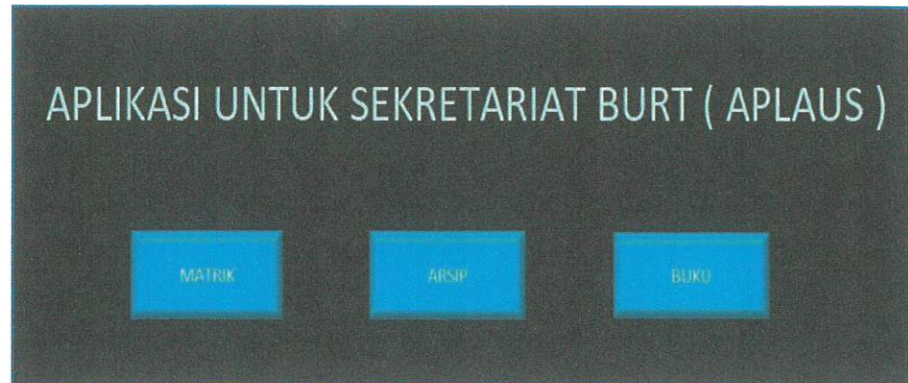
1. Admin

Adalah pengguna yang memiliki hak akses tertinggi pada aplikasi ini, dimana semua pengelolaan database dalam menginput dan menyajikan data dikelola oleh Admin.

2. User

Adalah stakeholder yang berhak untuk mendapatkan informasi baik berupa bahan atau data yang ada di Sekretariat BURT. User terdiri dari Pimpinan BURT, Anggota BURT, Tenaga Ahli dan Asisten Pribadi Anggota.

## B. APLIKASI UNTUK SEKRETARIAT (APLAUS) BURT



APLAUS BURT Terbagi dalam 3 Fitur, yaitu

1. Fitur Matrik.

Fitur ini berisi database kegiatan Perjalanan Dinas yang telah dilakukan oleh Pimpinan BURT, Anggota BURT, Sekretariat BURT dan Tenaga Ahli BURT.

2. Fitur Arsip.

Fitur ini berisi database semua arsip yang dimiliki oleh Sekretariat BURT.

3. Fitur Buku

Fitur ini berisi database semua koleksi buku yang dimiliki oleh Sekretariat BURT.

### 1. FITUR MATRIK

Setelah klik Tombol Matrik pada dashboard APLAUS BURT maka kita akan masuk ke Fitur Matrik

**Matrik Anggota BURT**

No 102 HJ. NOVITA WIJAYANTI, SE, MM

2021

Bulan	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN									
January								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
February								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29		
March								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
April								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
May								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
June								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
July								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
August								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
September								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
October								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
November								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
December								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

**Perhitungan Hari**

Total Hari Perjadin	Hari Kerja	Kunjungan Kerja	Paket Meeting	Luar Negeri	Lainnya
6	261	6	0	0	0



#### A. CARA MENGIMPOT DATA FITUR MATRIK

1. Kode Surat	:	Tempat mengisi Nomor Surat Tugas Perjalanan Dinas
2. Perjadin	:	Tempat mengisi jenis kegiatan Perjalanan Dinas
3. Dalam Rangka	:	Tempat mengisi dalam rangka apa kegiatan Perjalanan Dinas tersebut dilakukan
4. Daerah	:	Tempat mengisi dimana kegiatan perjalanan dinas dilakukan
5. No Anggota	:	Tempat mengisi nama Pelaku Perjalanan Dinas, yaitu Pimpinan BURT, Anggota BURT, Sekretariat BURT, Tenaga Ahli BURT dan PPNASN BURT
6. Tanggal Awal	:	Tempat mengisi tanggal awal pelaksanaan kegiatan Perjalanan Dinas
7. Tanggal Akhir	:	Tempat mengisi tanggal akhir pelaksanaan kegiatan Perjalanan Dinas

Jika semua input data sudah terisi sesuai dengan berkas pertanggungjawaban perjalanan dinas, kemudian klik tombol **INPUT**, maka hasil input database terlihat di dalam kolom-kolom yang berada di bawah tombol INPUT.

#### B. TAMPILAN HASIL MENGIMPOT DATA

1. Nama Pelaku Perjalanan Dinas (Lingkaran Orange), menunjukkan nama orang yang melakukan perjalanan dinas.
2. Matrik Perjalanan Dinas berdasarkan bulan (Kotak Ungu), menggambarkan pada bulan apa dan tanggal berapa di bulan tersebut pelaku perjalanan dinas melakukan kegiatan perjalanan dinas.
3. Akumulasi jumlah hari Perjalanan Dinas.(Lingkaran Merah), menggambarkan akumulasi hari yang telah digunakan dalam rangka kegiatan perjalanan dinas selama satu tahun.
4. Akumulasi jumlah hari Perjalanan Dinas Berdasarkan jenis Kegiatan (Kotak Hijau), menggambarkan akumulasi jumlah hari perjalanan dinas berdasarkan jenis-jenis kegiatan perjalanan dinas selama satu tahun.

### C. DATABASE MATRIK PERJALANAN

no	Tanggal Mulai	Tanggal Akhir	Perjadin	Dalam Rangka	Daerah	Kode St	Days
1	22 Januari 2020	23 Januari 2020	Kunker	Kom.L.Panja RIU Tig RTFI	Kopo Bogor, Jabar	19	2
102	06 September 2021	08 September 2021	Kunker	Perjalanan Dinas dalam rangka pengawasan	Lampung	PV/11223/ID	3
538	06 September 2021	08 September 2021	Kunker	Perjalanan Dinas dalam rangka pengawasan	Lampung	PV/11223/ID	3
181	06 September 2021	08 September 2021	Kunker	Perjalanan Dinas dalam rangka pengawasan	Lampung	PV/11223/ID	3
448	06 September 2021	08 September 2021	Kunker	Perjalanan Dinas dalam rangka pengawasan	Lampung	PV/11223/ID	3
486	06 September 2021	08 September 2021	Kunker	Perjalanan Dinas dalam rangka pengawasan	Lampung	PV/11223/ID	3
207	06 September 2021	08 September 2021	Kunker	Perjalanan Dinas dalam rangka pengawasan	Lampung	PV/11223/ID	3
207	06 September 2021	08 September 2021	Kunker	Perjalanan Dinas dalam rangka pengawasan	Lampung	PV/11223/ID	3
198	06 September 2021	08 September 2021	Kunker	Perjalanan Dinas dalam rangka pengawasan	Lampung	PV/11223/ID	3
198	06 September 2021	08 September 2021	Kunker	Perjalanan Dinas dalam rangka pengawasan	Lampung	PV/11223/ID	3
268	06 September 2021	07 September 2021	Kunker	Perjalanan Dinas dalam rangka pengawasan	Lampung	PV/11223/ID	2
346	06 September 2021	08 September 2021	Kunker	Perjalanan Dinas dalam rangka pengawasan	Lampung	PV/11223/ID	3
117	06 September 2021	08 September 2021	Kunker	Perjalanan Dinas dalam rangka pengawasan	Lampung	PV/11223/ID	3
400	06 September 2021	08 September 2021	Kunker	Perjalanan Dinas dalam rangka pengawasan	Lampung	PV/11223/ID	3
372	06 September 2021	08 September 2021	Kunker	Perjalanan Dinas dalam rangka pengawasan	Lampung	PV/11223/ID	3
49	06 September 2021	08 September 2021	Kunker	Perjalanan Dinas dalam rangka pengawasan	Lampung	PV/11223/ID	3
52	06 September 2021	08 September 2021	Kunker	Perjalanan Dinas dalam rangka pengawasan	Lampung	PV/11223/ID	3
411	06 September 2021	08 September 2021	Kunker	Perjalanan Dinas dalam rangka pengawasan	Lampung	PV/11223/ID	3

Database di gambar di atas menunjukkan semua data kegiatan perjalanan dinas selama setahun BURT DPR RI.



Untuk menghapus database yang salah input menggunakan metode dalam menghapus row pada ms excel, yaitu klik kanan pada row data yang akan dihapus, kemudian pilih delete, kemudian pilih row, enter.

Di dalam lembar database juga disiapkan tombol yang akan memfilter data sesuai dengan yang kita inginkan, yaitu :

- berdasarkan no Anggota.
- Berdasarkan tanggal awal.
- Berdasarkan tanggal akhir
- Berdasarkan jenis perjadin
- Berdasarkan dalam rangka
- Berdasarkan daerah
- Berdasarkan nomor surat.

## 2. FITUR ARSIP

Setelah klik Tombol Arsip pada dashboard APLAUS BURT maka kita akan masuk ke Fitur Arsip

RINCIAN	INPUT		DELETE
Nomor Berkas / Kode Internal	2	PK	3
#N/A	KU	02	03
Uraian Informasi Berkas	Perjalanan Dinas Ke Kopo Bogor		
Tanggal	31/03/2021		
Jumlah	1	Berkas	
Keterangan	Asli		
Digital	x		
Nomor Item Arsip	19		
Uraian Informasi Arsip	Pertanggungjawaban Perjalanan		
Tanggal	31/03/2021		
Jumlah	2	Buku	
Keterangan	Asli		
Digital	✓		
Letak Arsip	Lemari 1		
Folder Digital	C:Documet		
 			

### A. CARA MENGIMPOT DATA FITUR ARSIP :

1. Nomor berkas	:	Tempat mengisi nomor berkas yang akan diinput
2. Klasifik Kode Arsip	:	Tempat mengisi kode arsip/kode surat yang masuk, kode sudah sesuai klasifikasi berdasarkan SK Sekjen no 1917/Sekjen/2021
3. Uraian informasi arsip	:	Tempat mengisi uraian/informasi berkas yang akan kita arsipkan
4. Tanggal	:	Tempat mengisi tanggal dari berkas yang akan kita arsipkan
5. Jumlah	:	Tempat mengisi jumlah berkas yang akan kita arsipkan baik, disini ada pilihan berkas, lembar buku dan dokumen.
6. Keterangan	:	Tempat mengisi apakah berkas yang akan diinput merupakan berkas asli atau copy
7. Digital	:	Tempat mengisi apakah berkas yang akan diinput bentuk hardcopy atau sudah ada data digitalnya





### 3. FITUR BUKU

Setelah klik Tombol Buku pada dashboard APLAUS BURT maka kita akan masuk ke Fitur Buku

NO	JUDUL	PENGARANG	PENERBIT	TAHUN TERBIT	TEMPAT TERBIT	NOMOR KLASIFIKASI/RAK	JUMLAH/EKSEMPLAR	KETERANGAN	KETERANGAN2
1	ALTERNATIF KEBIJAKAN UNTUK MEREALISASIKAN ASPIRASI PEMBANGUNAN DAERAH DALAM MEKANISME PENGANGGARAN	AHMAD SAEFULLOH	PUSAT KAJIAN ANGGARAN	2016	JAKARTA	R1	25	HIBAH	
2	ANALIS KEBUTUHAN KEBIJAKAN INSTRUMEN PENDUKUNG	MP3EI	P3DI SETJEN DPR RI DAN AZZA GRAFIKA	2012	JAKARTA	R1	1	HIBAH	

#### A. CARA MENGIMPOT FITUR BUKU

1. Judul Buku	:	Tempat mengisi judul buku yang akan di input
2. Pengarang	:	Tempat mengisi siapa nama pengarang buku
3. Penerbit	:	Tempat mengisi siapa nama penerbit buku tersebut
4. Tahun Terbit	:	Tempat mengisi tahun berapa buku tersebut diterbitkan
5. Tempat Terbit	:	Tempat mengisi di kota mana buku tersebut diterbitkan
6. Nomor Klasifikasi/Rak	:	Tempat mengisi di mana buku tersebut di letakkan
7. Jumlah/Eksemplar	:	Tempat mengisi berapa jumlah buku yang dimiliki saat ini
10. Keterangan	:	Tempat mengisi dari mana buku tersebut berasal, apakah hasil cetak BURT atau hasil hibah/hadiah dari baik dari internal DPR RI maupun dari eksternal DPR RI

Jika semua kotak input sudah terisi sesuai dengan data yang terdapat di dalam sebuah buku kemudian klik tombol **INPUT**, maka hasil input database terlihat di dalam kolom-kolom yang berada di bawah tombol INPUT. Maka hasil input sudah langsung terlihat di bawahnya.

Jika ingin menginput buku yang baru kita klik tombol HAPUS, maka data yang terakhir kita input otomatis atas terhapus dari kotak input data.

Kita juga bisa memfilter data yang telah masuk dengan meng klik tombol segitiga yang berada di atas kolom-kolom data. Kegunaan filter ini untuk mencari secara cepat buku yang akan kita cari.