



LAPORAN PROYEK PERUBAHAN

OPERASI MATA

(OPTIMALISASI LAPORAN SINGKAT SEBAGAI MATERI RAPAT KOMISI VIII DPR RI)

Disusun Oleh:

Nama : Dian Arivani, S.E., M.S.M
NIP : 19820908 200502 2 001
**Instansi : Sekretariat Jenderal dan
Badan Keahlian DPR RI**

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



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

SURAT PERNYATAAN

1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dian Arivani, S.E., M.S.M

Jabatan : Kasubbag Rapat Setkom VIII

Unit Kerja : Sekretariat Komisi VIII DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

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

2. Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang Berwenang

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : M. Dimyati Sudj'a, S.Sos., M.Si

Jabatan : Kepala Biro Persidangan I

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

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

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Mengetahui

M. Dimyati Sudj'a, S.Sos., M.Si

Jakarta, 18 Juli 2019

Dian Arivani, S.E., M.S.M



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

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dian Arivani, S.E., M.S.M
NIP : 19820908 200502 2 001
Jabatan : Kasubbag Rapat Setkom VIII DPR RI
Unit Kerja/Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

adalah peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2019, dengan judul Proyek Perubahan:

“OPERASI MATA (Optimalisasi Laporan Singkat Sebagai Materi Rapat Komisi VIII DPR RI)”

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

Mengetahui
Mentor/Atasan Langsung,

Sigit Bawono Prasetyo, S.Sos., M.A.P
NIP. 19730926 199703 1 001

Jakarta, Juli 2019
Yang menyatakan,

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



LEMBAR PENGESAHAN PROYEK PERUBAHAN

OPERASI MATA (OPTIMALISASI LAPORAN SINGKAT SEBAGAI MATERI RAPAT KOMISI VIII DPR RI)

Disusun Oleh:

Nama : Dian Arivani, S.E., M.S.M
NIP : 19820908 200502 2 001
**Instansi : Sekretariat Jenderal dan
Badan Keahlian DPR RI**

Peserta Diklat,

(Dian Arivani, S.E., M.S.M)

**Menyetujui
Mentor,**

(Sigit Bawono Prasetyo, S.Sos., M.Si)





**Menyetujui
Coach,**

(Agus Supriyono, S.S., M.A.P)

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

Nama : Dian Arivani, SE., M.S.M
Instansi : Setjen dan BK DPR RI
NIP. : 19820908 200502 2 001

Nama Coach : Agus Supriyono, S.S., M.A.P

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	21 Mei 2019	Latih Botakung	Langsung	rencana lapang	
2	27 Juni 2019	Penajaman Milestone	Langsung	deskriptor dari unit	
3	10 Juli 2019	Penajaman Milestone	Langsung	aperinci	
4	15 Juli 2019	Penajaman Milestone	Langsung	skema keasow	
5					
6					
7					
8					

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

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena hanya dengan ridho dan rahmatnya, Laporan Proyek Perubahan dapat selesai tepat pada waktunya dan berkat karuniaNya Penulis dapat menyelesaikan rancangan tulisan dengan judul **OPERASI MATA (Optimalisasi Pemanfaatan Laporan Singkat sebagai Materi Rapat Komisi VIII DPR RI)**

Laporan Proyek Perubahan ini disusun sebagai salah satu syarat memenuhi kewajiban kurikuler dalam mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Tahun 2019.

Penulis meminta maaf apabila ada kesalahan maupun kekurangan dalam penulisan “Optimalisasi Pemanfaatan Laporan Singkat Sebagai Materi Rapat Komisi VIII DPR RI”. Penulis juga mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca, agar pembuatan Proyek Perubahan Optimalisasi Pemanfaatan Laporan Singkat Sebagai Materi Rapat Komisi VIII DPR RI dapat terus ditingkatkan dan menjadi lebih baik lagi.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat didalam pengerjaan proyek perubahan ini, terutama kepada Kepala Pusat Diklat Setjen DPR RI Rahaju Setya Wardani, Kepala Biro Persidangan Dimyati Sudja, Kepala Bagian Sekretariat Komisi VIII Sigit Bawono Prasetyo, Koordinator Tenaga Ahli Suratman, Kawan-Kawan Tenaga Ahli Komisi VIII DPR RI, dan Kawan-Kawan Pranata Komputer yang telah banyak membantu dalam penyelesaian Proyek Perubahan dan seluruh staf di lingkungan Bagian Sekretariat Komisi VIII DPR RI yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu disini. Semoga Proyek Perubahan ini dapat membantu mengoptimalkan kinerja Komisi VIII DPR RI dan khususnya Sekretariat Komisi VIII DPR RI.

Project Leader
DIAN ARIVANI, S.E., M.S.M

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	1
1. LATAR BELAKANG.....	1
A. Kondisi Saat ini.....	6
1) Produk-produk Rapat	6
2) Laporan Singkat	8
B. Kondisi yang Diharapkan.....	10
C. Dampak atau Akibat tidak terselesaikan	13
D. Solusi	13
2. DESKRIPSI DAN RUANG LINGKUP.....	16
A. Deskripsi Proyek.....	16
B. Ruang Lingkup	17
3. TUJUAN PROYEK PERUBAHAN.....	18
4. MANFAAT PROYEK PERUBAHAN.....	18
5. DESKRIPSI INOVASI.....	19
 BAB II DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN.....	23
1. IDENTIFIKASI PEMANGKU KEPENTINGAN	23
2. ANALISIS STAKEHOLDER & STRATEGI KOMUNIKASI.....	24
a. Identifikasi Stakeholder Sebelum Proyek Perubahan.....	24
b. Strategi Komunikasi Saat Pelaksanaan	26
c. Identifikasi Stakeholder Saat Pelaksanaan	27
3. TIM EFEKTIF	28
4. TATA KELOLA PROYEK PERUBAHAN	29
5. TAHAPAN KEGIATAN.....	30
6. IDENTIFIKASI POTENSI KENDALA & STRATEGI MENGATASI KENDALA / MASALAH	35
7. KRITERIA KEBERHASILAN.....	36
8. FAKTOR KUNCI KEBERHASILAN	37
9. ANGGARAN	37
10. ROADMAP KEGIATAN PROYEK PERUBAHAN	37
a. Kegiatan 1	38
b. Kegiatan 2	42

c. Kegiatan 3	44
d. Kegiatan 4	45
e. Kegiatan 5	52
f. Kegiatan 6	53
g. Kegiatan 7	55
h. Kegiatan 8	57
i. Kegiatan 9	58
j. Kegiatan 10	59
k. Kegiatan 11	60
 BAB III. IMPLEMENTASI PROYEK PUBAHAN	 62
A. CAPAIAN PROYEK PERUBAHAN	62
B. KENDALA & STRATEGI.....	63
C. FAKTOR KEBERHASILAN.....	64
 BAB IV. PENUTUP	 66
A. KESIMPULAN.....	66
B. REKOMENDASI	67
 DAFTAR PUSTAKA	 68

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Rekapitulasi Kegiatan Rapat Komisi VIII DPR RI	5
Tabel 2 Kondisi saat ini	9
Tabel 3 Kondisi yang diharapkan	12
Tabel 4 Dampak atau akibat tidak terselesaikan.....	13
Tabel 5 Solusi	14
Tabel 6 Identifikasi Stakeholder	23
Tabel 7 Strategi Komunikasi	26
Tabel 8 Tahapan Kegiatan	31
Tabel 9 Identifikasi Potensi Masalah / Kendala.....	35
Tabel 10 Kriteria Keberhasilan	37
Tabel 11 Kriteria Keberhasilan	37
Tabel 12 Kunci Keberhasilan	65

DAFTAR TABEL

Gambar 1 Analisis Stakeholder Proyek Perubahan	25
Gambar 2 Analisis Stakeholder Saat Pelaksanaan Proyek Perubahan.....	28
Gambar 3 Struktur Tim Proyek Perubahan	29

BAB I

PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

DPR terus berupaya mengimplementasikan konsep Parlemen Modern dengan menerapkan transparansi, teknologi informasi dan representasi. DPR saat ini juga tengah melakukan penguatan dari berbagai tugas dan fungsi DPR RI sesuai Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2018 tentang MPR, DPR, DPD dan DPRD. Penguatan tersebut dilakukan guna mengawal proses *check and balances* dalam hubungan legislatif, eksekutif dan yudikatif. Sehingga, dapat menghindari terjadinya *abuse of power* dalam penyelenggaraan kekuasaan negara.

DPR sebagai lembaga perwakilan politik memiliki tiga fungsi utama yaitu fungsi legislasi, fungsi anggaran dan fungsi pengawasan, dan dua fungsi tambahan yakni diplomasi dan representasi. Pelaksanaan fungsi dilakukan oleh DPR RI dengan melakukan kegiatan persidangan maupun kegiatan kunjungan kerja baik dalam dan luar negeri.

Dalam pelaksanaan fungsi-fungsi tersebut DPR RI dibantu oleh Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai *supporting system* dalam memberikan dukungan administrasi dan persidangan serta tenaga ahli dalam memberikan dukungan keahlian dan substansi.

Visi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yaitu terwujudnya Sekretariat Jenderal (Setjen) dan Badan Keahlian (BK) DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI". Sedangkan Misi Setjen dan BK DPR RI, yaitu :

- a. Meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang professional andal, transparan, dan akuntabel.
- b. Memperkuat peran keahlian yang professional, andal, transparan, dan akuntabel.

Pengertian **Profesional**, yakni memiliki kompetensi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI secara baik dan benar, serta berkomitmen untuk terus meningkatkan kemampuan serta kualitas SDM. **Andal**, yakni mampu melakukan koordinasi, integritas dan dicapai, serta dapat diimplementasikan. **Transparan**, merupakan kesediaan untuk senantiasa memberikan informasi faktual mengenai berbagai hal yang berkenaan dengan proses penyelenggaraan organisasi, serta tugas dan fungsi DPR RI. Sedangkan **Akuntabel**, adalah mampu bertanggungjawab atas setiap tindakan, keputusan, dan kebijakan dalam mendukung pelaksanaan fungsi DPR RI.

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD dan DPRD sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2014, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2018 (UU MD3) mengisyaratkan adanya perubahan struktur dan ketatalaksanaan Sekretariat Jenderal DPR RI. Perubahan tersebut dilaksanakan dengan Peraturan Presiden RI Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian dan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Persekjen Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Persekjen Nomor 6 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Berdasarkan **struktur Sekretariat Jenderal DPR RI**, adapun yang berkedudukan langsung mendukung kegiatan persidangan adalah **Deputi Persidangan** dan dibawahnya terdapat **Biro Persidangan I** yang secara khusus mendukung persidangan di Alat Kelengkapan Dewan Komisi I sampai dengan Komisi XI. **Sekretariat Komisi VIII**, sesuai pasal 139 Persekjen Nomor 6 Tahun 2015 mempunyai tugas pokok melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha dalam mendukung tugas Komisi VIII DPR RI untuk menjalankan fungsi legislasi, anggaran dan pengawasannya.

Dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan pasal 140 persekjen nomor 6 tahun 2015, Bagian Sekretariat Komisi VIII menyelenggarakan fungsi, yaitu :

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Komisi VIII;
- b. Penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan;**
- c. Pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan;
- d. Pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Komisi VIII;**
- e. Pelaksanaan dukungan tata usaha Komisi VIII;
- f. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan dan;
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan I.

Lebih lanjut dalam Pasal 141 Persekjen Nomor 6 Tahun 2015, Bagian Sekretariat Komisi VIII terdiri atas :

- a. Subbagian Rapat; dan
- b. Subbagian Tata Usaha.

Secara khusus, Subbagian Rapat sesuai Pasal 142 Persekjen Nomor 6 Tahun 2015, mempunyai tugas melakukan dukungan pelaksanaan **penyiapan bahan/materi rapat dan pelaksanaan rapat Komisi VIII.**

Sekretariat Komisi mempunyai peranan yang sangat strategis dan menjadi garda terdepan dalam memberikan pelaksanaan dukungan pelayanan persidangan dan kegiatan Dewan, khususnya pelayanan kegiatan di Komisi. Pelaksanaan pelayanan administrasi dan persidangan terhadap Dewan tersebut dilakukan guna terciptanya Birokrasi 4.0 dan mewujudkan optimalisasi dukungan kepada Dewan dalam mengimplementasikan parlemen modern.

Komisi dalam melaksanakan rapat memiliki kewenangan untuk menentukan agendanya masing-masing. Setiap awal Masa Persidangan, Komisi akan melakukan rapat Pimpinan dan Rapat Internal Komisi untuk menentukan agenda rapat yang akan dilaksanakan pada masa sidang tersebut. Baik Pimpinan maupun Anggota memiliki hak yang sama dalam menentukan agenda pembahasan rapat. Penentuan agenda rapat secara seksama memperhatikan keputusan Rapat Badan Musyawarah maupun keputusan Rapat Konsultasi pengganti rapat Badan Musyawarah antara Pimpinan DPR dan Pimpinan Fraksi-Fraksi DPR terhadap prioritas masalah pembahasan dan isu-isu aktual di masyarakat.

Setiap Komisi memiliki prioritas agenda rapat yang disesuaikan dengan mitra kerja masing-masing. Komisi bekerja dalam setahun dibagi kedalam Lima Masa Persidangan yang masing-masing terdiri atas Masa Sidang dan Masa Reses. Masa Persidangan I dimulai setelah pidato Kenegaran, Pembacaan Nota Keuangan dan Pembukaan Masa Sidang oleh Presiden RI setiap tanggal 16 Agustus dan berakhir pada tanggal 15 Agustus tahun berikutnya. Setiap tahunnya Masa Persidangan dibagi kedalam Lima Masa Persidangan meliputi masa sidang dan masa reses. Jangka waktu pelaksanaan setiap Masa Persidangan kurang lebih dua atau tiga bulan setiap tahunnya, berdasarkan hasil keputusan rapat Badan Musyawarah DPR RI.

Berdasarkan Keputusan DPR RI Nomor: 3/DPR RI/IV/2014-2015 tentang Penetapan Kembali Mitra Kerja Komisi-Komisi DPR RI Masa Keanggotaan Tahun 2014-2019, khusus Komisi VIII DPR RI memiliki delapan Mitra Kerja sebagai berikut :

1. Kementerian Agama,
2. Kementerian Sosial,
3. Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak,
4. Badan Nasional Penanggulangan Bencana,
5. Badan Pengelola Keuangan Haji,

6. Komisi Perlindungan Anak Indonesia,
7. Badan Amil Zakat Nasional, dan
8. Badan Wakaf Indonesia.

Berdasarkan Peraturan DPR RI tentang Tata Tertib Nomor 1 Tahun 2014, Pasal 227, terdapat sembilan belas jenis rapat yang ada di DPR, diantara adalah Rapat Internal Komisi, Rapat Kerja, Rapat Dengar Pendapat, Rapat Dengar Pendapat Umum, dan lain-lain. Sedangkan, sifat rapat sesuai Pasal 246, itu sendiri adalah bersifat terbuka kecuali dinyatakan tertutup.

Adapun pelaksanaan rapat tahun 2018 di Komisi VIII DPR RI dari Masa Sidang (MS) I sampai dengan MS V adalah sebanyak 104 rapat, dengan total jumlah dokumen sebanyak 15 dokumen yang terdiri dari fungsi legislasi 5 dokumen, fungsi anggaran 5 dokumen, dan fungsi pengawasan 5 dokumen, Berikut adalah rincian pelaksanaan rapat di Komisi VIII :

Tabel 1. Rekapitulasi Kegiatan Rapat Komisi VIII DPR RI Tahun 2018

No	Masa Sidang	Fungsi Legislasi	Fungsi Anggaran	Fungsi Pengawasan	Total
1.	MS III	11	2	8	21
2.	MS IV	4	3	18	25
3.	MS V	4	4	9	17
4.	MS I	9	17	4	30
5.	MS II	2	4	5	11
	Jmlh Rapat	30	30	44	104
	Jmlh Dokumen	5	5	5	15

Sumber : Rekapitulasi kegiatan rapat Komisi VIII tahun 2018

Sesuai Peraturan DPR RI tentang Tata Tertib Nomor 1 Tahun 2014 Pasal 274 disebutkan bahwa dalam setiap rapat Komisi dibuat laporan singkat. Laporan Singkat memuat gambaran singkat proses pelaksanaan rapat dan beberapa rekomendasi maupun kesimpulan / keputusan rapat yang ditandatangani oleh ketua rapat atau sekretaris rapat atas nama ketua rapat yang bersangkutan.

Namun, pemanfaatan laporan singkat selama ini lebih bersifat pasif dimana hanya merupakan produk hasil rapat Komisi berupa *hard copy* yang kemudian di arsipkan serta belum tersebar secara menyeluruh ke Anggota Dewan. Selain itu, hasil rekomendasi atau keputusan rapat yang tercantum pada Laporan singkat semestinya dapat ditindaklanjuti atau dilaksanakan oleh Mitra Kerja, hal ini mendasari Peraturan DPR RI No.1 Tahun 2014, pasal 60 ayat (1) yang menyebutkan bahwa Keputusan/atau kesimpulan rapat kerja komisi bersifat mengikat antara DPR dan Pemerintah serta wajib dilaksanakan oleh Pemerintah. Sehingga sudah sepatutnya apabila pemerintah menjalankan hasil kesimpulan rapat tersebut, namun dalam pelaksanaannya Komisi VIII DPR RI masih sulit untuk mengidentifikasi maupun mendapatkan informasi apakah Pemerintah dalam hal ini mitra kerja telah menindaklanjuti hasil dari rekomendasi ataupun keputusan hasil rapat tersebut.

Melihat adanya gap dalam penyediaan materi rapat di Komisi VIII DPR RI, maka penulis ingin memberikan sebuah inovasi penyediaan materi rapat yang lebih berimbang, berkualitas, tepat dan cepat. **“Berimbang”** dalam hal penyediaan informasi yang bersifat dua arah baik dari Pemerintah maupun dari DPR. **“Berkualitas”** dalam pengertian baiknya mutu materi rapat. **“Tepat dan Cepat”** dalam hal pengelolaan dan penyebaran materi rapat.

A. Kondisi Saat Ini

1) Produk-produk Rapat

Pada setiap rapat komisi, disusunlah Risalah, Catatan Rapat, dan Laporan Singkat yang ditandatangani oleh ketua rapat atau sekertaris rapat atas nama ketua rapat.

- a. Risalah adalah catatan rapat yang dibuat secara lengkap dan berisi seluruh jalannya pembicaraan yang dilakukan dalam rapat serta dilengkapi dengan catatan tentang jenis dan sifat rapat, hari dan tanggal rapat, tempat rapat, acara

rapat, waktu pembukaan dan penutupan rapat, ketua dan sekretaris rapat, jumlah dan nama anggota yang menandatangani daftar hadir, dan undangan yang hadir.

- b. Catatan Rapat adalah catatan yang memuat pokok pembicaraan, kesimpulan, dan/atau keputusan yang dihasilkan dalam rapat-rapat serta dilengkapi dengan catatan tentang jenis dan sifat rapat, hari dan tanggal rapat, tempat rapat, acara rapat, waktu pembukaan dan penutupan rapat, ketua dan sekretaris rapat, jumlah dan nama anggota yang menandatangani daftar hadir, dan undangan yang hadir.
- c. Laporan Singkat adalah hasil rapat yang memuat kesimpulan dan/atau keputusan rapat.

Produk Risalah dalam penyelesaiannya sangat membutuhkan waktu. Khusus risalah rapat yang mengerjakan adalah Bagian Risalah dan setidaknya setiap rapat menghasilkan dua belas kaset dan dibutuhkan waktu empat atau lima hari dalam penyelesaiannya, sehingga tidak semua kaset rapat dapat diselesaikan oleh Bagian Risalah.

Sedangkan untuk Catatan rapat lebih terabaikan dikarenakan kurangnya sumber daya manusia dan proses penyusunannya lebih runtun dan fokus dalam pengerjaannya sebab memasukkan penjelasan dari masing-masing anggota dan pemerintah.

Sementara untuk Laporan Singkat umumnya harus dilaksanakan sebagai hasil produk rapat yang nantinya akan di sebarluaskan kepada Pimpinan dan Anggota, Mitra Kerja dan Masyarakat melalui website. Proses penyusunannya tidak membutuhkan waktu lama dan hanya memasukkan rincian kegiatan, pendahuluan, kesimpulan atau keputusan rapat, dan penutup.

2) Laporan Singkat

Berdasarkan Keputusan Badan Urusan Rumah Tangga DPR RI Nomor 12/BURT/DPR RI/II/2011-2012 tentang Penetapan pedoman penyusunan naskah resmi dan surat dinas DPR RI, disebutkan bahwa Laporan Singkat adalah catatan hasil rapat yang memuat kesimpulan dan/atau keputusan rapat dan ditandatangani oleh Ketua Rapat atau sekretaris rapat atas nama Ketua rapat. Ketua rapat adalah unsur pimpinan dari AKD, sedangkan Sekretaris rapat adalah pejabat dari sekretariat AKD. Susunan laporan singkat memuat :

a. Kepala

Terdiri dari Kop Lambang Garuda Emas dan tulisan DPR RI tanpa alamat; Tulisan laporan singkat Alat Kelengkapan DPR RI; Tahun Sidang; Masa Persidangan; Rapat Ke-; Jenis Rapat; Sifat Rapat; Hari dan tanggal Rapat; Waktu; Tempat Rapat; Acara Rapat; Ketua Rapat; Sekretaris Rapat; Jumlah Anggota yang menandatangani daftar hadir; Undangan yang hadir.

b. Isi

Laporan singkat memuat pendahuluan dan kesimpulan/ keputusan rapat

c. Bagian Akhir

Memuat waktu penutupan rapat; tanda tangan dan nama jelas Ketua Rapat atau Sekretaris atas nama Ketua Rapat ditulis dengan huruf kapital.

Selama ini, setiap rapat komisi selesai pembahasan maka akan langsung disusun Kesimpulan rapat yang ditandatangani oleh DPR dan Pemerintah. Namun jika mengacu kepada Pasal 274 Tata Tertib No.1/2014 disebutkan bahwa dalam setiap rapat Komisi dibuat laporan singkat yang menggambarkan secara

singkat proses pelaksanaan rapat dan beberapa rekomendasi maupun kesimpulan / keputusan rapat yang ditandatangani oleh ketua rapat atau sekretaris rapat. Maka untuk memenuhi peraturan tersebut disusunlah laporan singkat sebagai produk dokumen persidangan Komisi VIII yang diambil dari kesimpulan rapat.

Apabila laporan singkat tidak disusun maka akan menyulitkan dalam penyusunan laporan kinerja Komisi VIII DPR RI dan juga saat pengambilan keputusan mendatang yang pro rakyat. Laporan singkat selama ini juga belum optimal pemanfaatannya, sebab masih banyak beberapa isu krusial yang selalu masuk dalam keputusan/kesimpulan rapat dan belum mendapatkan jawaban tindaklanjut terhadap penanganan isu krusial dari Pemerintah, serta belum adanya sumber informasi untuk *monitoring* kinerja Pemerintah. Kurangnya data dukung menyebabkan kurang maksimalnya dalam menentukan tema rapat pengawasan dan tujuan lokasi kunjungan kerja ke daerah maupun luar negeri.

Berikut ini adalah kondisi saat ini yang terjadi di Sekretariat Komisi VIII :

Tabel 2. Kondisi saat ini

NO	KONDISI SAAT INI
1.	<p>Perbedaan persepsi penyusunan laporan singkat, serta penyelesaian dan penyebaran yang tidak tepat waktu;</p> <p>a. Penyusunan Laporan Singkat masih memiliki persepsi yang berbeda-beda.</p> <p>b. Penyelesaian laporan singkat belum tepat waktu.</p> <p>c. Penyebaran belum dapat secara langsung disampaikan kepada para Pimpinan dan Anggota, mitra kerja dan masyarakat.</p>

2.	<p>Pengelolaan konvensional</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kesulitan mencari data dukung rapat sebelumnya b. Belum adanya pengklasifikasian berdasarkan bidang kerja c. Terbatasnya akses pencarian dan monitoring serta pemanfaatan dokumen laporan singkat
3.	<p>Materi dan data dukung rapat terbatas</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Belum ada materi rapat yang bersumber dari rapat sebelumnya b. Belum ada data dukung faktual terhadap isu-isu krusial, penentuan agenda rapat, dan daerah kunjungan kerja ke dalam dan luar negeri. c. Terputusnya informasi hasil rapat antara DPR dengan Pemerintah. Serta sulitnya mengetahui informasi hasil keputusan rapat yang telah dijalankan Pemerintah. d. Belum pernah meminta tindaklanjut keputusan rapat dari Pemerintah sebab keputusan rapat terlalu luas. e. Belum ada format baku penyampaian kajian tindaklanjut hasil keputusan rapat.
4.	<p>Sumber Daya Manusia</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kemampuan 5 orang staf pegawai Komisi VIII yang berbeda-beda, dan belum seluruhnya mengetahui pembuatan laporan singkat. b. Intensitas dinamika pekerjaan yang cepat seperti kunjungan kerja membuat staf mengesampingkan pekerjaan pokok.

B. Kondisi Yang Diharapkan

Adanya kesamaan persepsi terhadap pembuatan laporan singkat dan komitmen penyelesaian dan penyebaran yang tepat waktu setelah rapat sehingga meningkatkan kinerja. Sebab Laporan Singkat sangat bermanfaat bagi Pimpinan dan Anggota Komisi VIII dalam pengambilan kebijakan mendatang yang lebih bersifat pro rakyat dan sebagai dasar monitoring terhadap kegiatan pemerintah.

Proses singkat pelaksanaan rapat akan memperjelas terhadap jalannya sebuah rapat, siapa saja yang memimpin rapat dan hadir dalam rapat.

Sedangkan hasil keputusan rapat sangat berguna bagi Pemerintah dalam menjalankan program kerja maupun dasar pengambilan kebijakan program kerja di pusat maupun di daerah. Sementara laporan singkat yang ter-*publish* di website www.dpr.go.id akan mempermudah masyarakat untuk melihat kinerja Komisi VIII DPR RI serta keputusan maupun kebijakan yang telah di hasilkan.

Selain itu, berdasarkan laporan singkat yang dimanfaatkan untuk menyusun kajian berdasarkan isu-isu strategis dan diberikan ke Pemerintah maka akan mempermudah Pemerintah memberikan *progress report* ke DPR. Jawaban Pemerintah akan bermanfaat bagi Komisi VIII untuk mengetahui sejauhmana Pemerintah telah menjalankan hasil keputusan rapat dan Komisi VIII akan mendapatkan data dukung yang lebih faktual.

Dengan adanya pemanfaatan laporan singkat yang berdayaguna sebagai materi rapat diharapkan dalam sebuah pembahasan, rapat akan menjadi lebih berkualitas dan tepat sasaran dalam pengambilan kebijakan mendatang yang pro rakyat dan tidak adanya informasi yang terputus antara Komisi VIII dan Pemerintah.

Beberapa kondisi yang diharapkan agar laporan singkat dapat maksimal sebagai materi rapat adalah sebagai berikut :

Tabel 3. Kondisi Yang Diharapkan

NO	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1.	<p>Kesamaan Persepsi dan Komitmen Penyelesaian dan Penyebaran Laporan Singkat tepat waktu</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan laporan singkat yang sesuai pedoman b. Penyelesaian laporan singkat tepat waktu c. Penyebaran data laporan singkat setelah rapat berlangsung (<i>riil time</i>) kepada Pimpinan dan Anggota Komisi VIII, Tenaga Ahli Anggota serta Mitra Kerja dan publik d. Perlunya Standar Operasional Prosedur (SOP) pembuatan laporan singkat.
2.	<p>Dukungan teknologi informasi untuk memudahkan pencarian dan penyebaran data</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memanfaatkan aplikasi cloud file sharing dpr.go.id untuk penyimpanan data dengan pengklasifikasian perbidang kerja b. Matrik terintegrasi untuk monitoring data c. Aplikasi whatsapp untuk penyebaran data laporan singkat
3.	<p>Adanya materi dari rapat sebelumnya dan sumber data dukung yang lebih aktual sebagai dasar pengambil kebijakan mendatang serta hasil keputusan rapat yang digunakan Pemerintah menjalankan program di Pusat dan daerah.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kajian laporan singkat berdasarkan pengelompokkan isu-isu strategis. b. Data dukung dan sumber informasi yang lebih aktual c. Perlunya SOP Tindaklanjut hasil keputusan rapat.
4.	<p>Perlunya meningkatkan motivasi kerja, membangun pola kerja dan pelayanan yang lebih cepat, efisien, akurasi dan fleksibel dalam rangka mengedepankan adanya semangat reformasi birokrasi 4.0 di sekretariat Komisi VIII dalam hal percepatan pelayanan, efisien pelayanan, akurasi pelayanan, dan fleksibilitas kerja.</p>

C. Dampak atau Akibat tidak terselesaikan

Akibat/dampak jika kondisi saat ini tidak diselesaikan, maka dapat disampaikan sebagai berikut :

Tabel 4. Dampak atau Akibat tidak terselesaikan

NO	DAMPAK ATAU AKIBAT TIDAK TERSELESAIKAN
1.	Laporan singkat yang tidak terkelola dengan baik, akan menyulitkan saat pencarian data rapat sebelumnya sehingga memengaruhi pengambilan kebijakan saat rapat selanjutnya.
2.	Laporan singkat yang tidak diselesaikan akan menghambat penyebarluasan manfaat kepada Pimpinan dan Anggota Komisi VIII, Mitra Kerja dan Masyarakat.
3.	Laporan Singkat yang tidak diselesaikan akan menyebabkan tidak selesainya laporan kinerja Komisi VIII DPR RI sehingga menghambat penyusunan Laporan Kinerja DPR RI.
4.	Kajian Laporan singkat yang tidak dikirim ke Mitra Kerja, maka tidak akan mendapatkan data dukung dan jawaban Pemerintah akan <i>progress report</i> pelaksanaan kebijakan dan program kerja di Pusat dan Daerah.
5.	Tidak adanya peraturan pembuatan laporan singkat dan pembuatan tindaklanjut hasil rapat maka akan menyulitkan dalam hal pembagian alur pekerjaan di komisi VIII DPR RI.

D. Solusi

Supaya pemanfaatan laporan singkat menjadi lebih optimal penggunaannya sebagai materi rapat yang berimbang dan berkelanjutan, maka penulis mencoba memetakan identifikasi masalah dan memberikan solusi inovatif “OPERASI MATA” (Optimalisasi Pemanfaatan Laporan Singkat sebagai Materi Rapat Komisi VIII DPR RI) sebagai berikut :

Tabel 5. Solusi

NO	SOLUSI
1)	<p>Menyamakan Persepsi dan Komitmen Penyelesaian dan Penyebaran Laporan Singkat tepat waktu</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengadakan pendampingan / tutorial sebaya pembuatan laporan singkat sesuai pedoman untuk staf pegawai di Komisi VIII lainnya. Mewujudkan komitmen bersama penyelesaian dan penyebaran tepat waktu (<i>Real Time</i>). Mengusulkan dan mewujudkan pembuatan SOP Pembuatan Laporan Singkat.
2)	<p>Mewujudkan teknologi informasi untuk memudahkan pencarian dan penyebaran data</p> <ol style="list-style-type: none"> <p>Membangun aplikasi cloud file sharing dan pengelompokkan laporan singkat per bidang kerja.</p> <p>Aplikasi File Sharing yang menggunakan cloud dpr.go.id adalah layanan file sharing yang berbasis web dan dapat diakses dimana saja oleh Pegawai Komisi VIII melalui jaringan internet. Penggunaan aplikasi <i>cloud file sharing</i> DPR RI dianggap lebih bermanfaat dari segi :</p> <ol style="list-style-type: none"> Keamanan, dikarenakan server milik DPR dan memiliki kapasitas penyimpanan 25GB, lebih besar dibanding aplikasi lainnya yang hanya 15GB. Kecepatan, memudahkan pencarian data, penyebaran, dan pengolahan data secara singkat. Kemudahan, dalam hal akses baik dari Personal Computer maupun smartphone, dapat digunakan kapanpun dan dimanapun, memudahkan berbagi informasi pekerjaan. Hemat, dalam hal biaya dan tenaga. Membangun Matriks Excel Komisi VIII yang terintegrasi cloud Agar memudahkan dalam hal pengendalian laporan singkat serta

	<p>adanya sebuah sistem monitoring dan evaluasi akan hasil keputusan atau rekomendasi rapat, materi rapat, kajian lapsing rapat dan laporan tindak lanjut pemerintah.</p> <p>Dikarenakan belum adanya aplikasi yang terbangun untuk pengendalian laporan singkat, maka microsoft excel dianggap lebih efisien dalam waktu pengolahan dan menampilkan data yang di dalamnya berisi <i>hyperlink</i> laporan singkat, materi rapat, kajian, dan jawaban laporan tindak lanjut.</p> <p>c. Membangun penyebaran data laporan singkat melalui aplikasi whatsapp yang umumnya dimiliki Pimpinan dan Anggota Komisi VIII serta Mitra Kerja dalam grup maupun perorangan.</p> <p>d. Menyebarkan laporan singkat kepada publik melalui website www.dpr.go.id</p>
3)	<p>Menyediakan <i>template</i> dan mengirim kajian laporan singkat kepada Pemerintah.</p> <p>a. Agar Komisi VIII dapat mengetahui sejauhmana hasil keputusan rapat dijalankan oleh Pemerintah dengan mengirimkan kajian pengelompokkan isu strategis yang harus dijawab oleh Pemerintah. Dengan mendapatkan persetujuan dari Pimpinan terkait isu strategis yang perlu ditindaklanjuti.</p> <p>Adanya jawaban tindak lanjut dari Pemerintah sangat bermanfaat untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penyediaan data dukung dan sumber informasi yang lebih aktual 2) Memudahkan penentuan tema agenda rapat dan penentuan penentuan lokasi kunjungan kerja ke daerah dan luar negeri 3) Terciptanya peran pengawasan Komisi VIII dalam hal <i>cek and balances</i>. <p>b. Mengusulkan dan mewujudkan pembuatan SOP Tindak lanjut hasil keputusan rapat.</p>
4)	Meningkatkan Komunikasi aktif serta pembagian wewenang dan

tanggungjawab kegiatan.

Dimana selanjutnya akan dikembangkan melalui sebuah **aplikasi SISKOM 8 (Sistem Informasi Persidangan Komisi VIII DPR RI)** yang terintegrasi dengan website www.dpr.go.id. SISKOM 8 berfungsi mengintegrasikan keseluruhan operasi mata dan produk persidangan lainnya sehingga lebih berdaya guna. SISKOM 8 dirancang dengan menggabungkan semua produk persidangan agar ketika dibutuhkan dapat segera ditemukan. SISKOM 8 juga berfungsi sebagai tempat untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan dukungan persidangan. SISKOM 8 juga berfungsi memberikan peringatan dini (**early warning system**) untuk beberapa materi atau kegiatan yang belum ditindaklanjuti maupun yang belum mendapatkan *progress report*, seperti kajian /materi mana saja yang sudah dikirim DPR namun belum mendapatkan jawaban dari pemerintah. Dengan demikian, maka akan tercipta sebuah pelayanan yang menggambarkan hadirnya reformasi birokrasi 4.0 di Setkom VIII dan ini juga dalam rangka upaya mendukung terciptanya Parlemen Modern.

2. DESKRIPSI DAN RUANG LINGKUP

A. Deskripsi Proyek

Project leader akan mengoptimalkan pemanfaatan laporan singkat hasil rapat Komisi VIII sebagai dasar pengambilan kebijakan rapat mendatang yang lebih pro rakyat, kemudian sebagai dasar untuk mengetahui sejauhmana kebijakan program Pemerintah yang telah dilaksanakan di Pusat dan Daerah, serta sebagai dasar untuk memperoleh data dan sumber informasi aktual dari Pemerintah.

Penggunaan aplikasi cloud file sharing, integrasi matrik dan kajian untuk ditindaklanjuti Pemerintah merupakan hal yang belum pernah dilakukan di lingkungan Komisi VIII DPR RI.

Optimalisasi laporan singkat dilakukan secara sistematis mulai dari pengajuan gagasan proyek perubahan sampai dengan tahapan mengirim ke Mitra Kerja, adapun pentahapan kegiatan / *milestone* sebagai berikut :

- 1) Terbentuknya Tim Efektif
- 2) Terwujudnya kesamaan persepsi
- 3) Terkumpul dan terklasifikasinya laporan singkat MS IV TS 2018-2019
- 4) Terwujudnya aplikasi cloud file sharing, integrasi matrik dan template kajian, serta modul pedoman teknis
- 5) Terinputnya laporan singkat MS IV TS 2018-2019 kedalam cloud dan matrik
- 6) Terwujudnya pendampingan / tutorial sebaya penulisan laporan singkat
- 7) Terwujudnya sosialisasi awal dan ujicoba penyebarluasan lapsing secara riil time MS V TS 2018-2019
- 8) Terlaksananya pertemuan Pimpinan dan Tim Teknis untuk mendapatkan masukan isu-isu strategis
- 9) Terwujudnya kajian isu strategis dan mengirimkan ke Pemerintah/ mitra kerja

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup proyek perubahan di lingkungan Subbagian Rapat Sekretariat Komisi VIII.

1. Lokus

Lokus dari proyek perubahan ini berada di Bagian Sekretariat Komisi VIII, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

2. Fokus

Fokus proyek perubahan ini adalah optimalisasi laporan singkat untuk meningkatkan dukungan pelayanan Dewan dalam hal persidangan dan penyiapan materi rapat melalui digitalisasi aplikasi cloud file sharing, integrasi matrik dan sebuah kajian.

3. TUJUAN PROYEK PERUBAHAN

Tujuan Proyek Perubahan ini adalah sebagai berikut :

a. Jangka Pendek

Terwujudnya laporan singkat sebagai materi rapat melalui aplikasi *cloud file sharing*, matrik yang terintegrasi cloud dan *template* kajian

b. Jangka Menengah

Terlaksananya sosialisasi dan implementasi laporan singkat sebagai materi rapat dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan kebijakan selanjutnya.

c. Jangka Panjang

Terlaksananya pemantauan dan evaluasi laporan singkat dan Terwujudnya aplikasi SISKOM 8.

4. MANFAAT PROYEK PERUBAHAN

Manfaat dari proyek perubahan ini diharapkan dapat mencapai target utama yaitu, terwujudnya pemanfaatan dan pengelolaan laporan singkat yang lebih optimal sebagai materi rapat dan sebagai dasar pengambil kebijakan mendatang yang mementingkan kepentingan rakyat serta terciptanya pemantauan hasil keputusan yang dijalankan Pemerintah di Pusat dan Daerah.

Proyek perubahan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi :

a. Unit Kerja

- 1) Meningkatkan kinerja Sekretariat Komisi VIII dalam hal dukungan persidangan,
- 2) Memudahkan pencarian data dukung dan materi rapat.
- 3) Sebagai data pendukung dalam Pembuatan Laporan Kinerja DPR RI dan data pendukung Laporan Kinerja Komisi VIII.
- 4) Meningkatkan data dukung agenda rapat dan penentuan lokasi kunjungan kerja

- 5) Meningkatkan efektifitas hubungan antara Sekretariat Komisi VIII dengan Pimpinan dan Anggota Komisi VIII, Mitra Kerja serta Publik.

b. *Stakeholder*

- 1) Meningkatkan kinerja DPR RI khususnya Komisi VIII dalam hal pengambilan keputusan kebijakan mendatang yang lebih mementingkan kepentingan umum.
- 2) Memudahkan Pimpinan dan Anggota Komisi VIII, mitra kerja dan menerima hasil keputusan rapat dengan tepat waktu.
- 3) Memudahkan masyarakat mengetahui hasil keputusan rapat Komisi VIII
- 4) Menciptakan komunikasi positif serta *cek and balances* antara DPR dengan Mitra Kerja,.
- 5) Meningkatkan fokus dan arah pembahasan rapat.

c. Peserta Diklatpim IV

- 1) Meningkatkan Motivasi kerja dan mempermudah pekerjaan
- 2) Meningkatnya kinerja subbagian rapat dalam dukungan persidangan dan penyiapan materi rapat
- 3) Meningkatnya komunikasi efektif dan tim yang solid antara peserta, staf, tenaga ahli dan mitra kerja.

5. DESKRIPSI INOVASI

Seiring pengimplementasian Parlemen Modern di DPR, yang mengedepankan transparansi, teknologi informasi dan representasi. Dimana saat ini DPR juga tengah melakukan beberapa penguatan di berbagai tugas dan fungsinya guna mengawal proses *check and balances* dalam hal hubungan legislatif, eksekutif, dan yudikatif. Maka DPR khususnya Komisi VIII saat rapat dengan Pemerintah memerlukan data dukung materi rapat yang lebih memadai sebagai dasar pengambilan keputusan / kebijakan yang mementingkan kepentingan rakyat.

Oleh sebab itu, inovasi dilakukan melalui pendekatan OPERASI MATA “Optimalisasi Pemanfaatan Laporan Singkat Sebagai Materi Rapat Komisi VIII DPR RI”. Laporan singkat menggambarkan proses singkat pelaksanaan rapat dan memuat hasil keputusan rapat. Laporan singkat sangat bermanfaat dalam hal penyusunan laporan kinerja DPR, sebagai data dukung rapat mendatang, serta data dukung memperoleh jawaban tindak lanjut keputusan rapat yang dilaksanakan Pemerintah.

Laporan singkat disusun dan diharapkan selesai setelah rapat berlangsung sehingga penyebarannya pun bisa tepat waktu. Namun pada pelaksanaannya masih terdapat perbedaan persepsi terhadap penyusunan laporan singkat serta waktu penyelesaian dan penyebaran laporan singkat yang tidak tepat waktu. Serta belum adanya data dukung terhadap tindak lanjut keputusan hasil rapat yang harus dilaksanakan oleh Pemerintah. Selama ini Laporan singkat itu sendiri hanya sebagai sebuah dokumen rapat yang kemudian di simpan.

Setelah melakukan persamaan persepsi dengan beberapa stakeholder, diketahui bahwa Pimpinan dan Anggota membutuhkan adanya data dukung dari rapat sebelumnya serta *progress report* dari Pemerintah dari keputusan rapat bersama sebagai dasar pengambilan keputusan.

Sedangkan Pemerintah dalam hal ini Mitra Kerja sangat merespon baik dengan adanya kemudahan menerima hasil keputusan rapat yang dapat diberikan secara riil time dan bersedia untuk membangun hubungan positif dengan DPR. Kecepatan penerimaan hasil keputusan rapat bersama antara DPR dan Pemerintah maka akan mempercepat Pemerintah dalam menjalankan program kerja di Pusat dan Daerah.

Agar kinerja DPR meningkat khususnya Komisi VIII maka Subbagian Rapat Sekretariat Komisi VIII melakukan beberapa upaya dalam hal dukungan persidangan dan materi rapat, yakni mempercepat penyelesaian dan penyebaran laporan singkat kepada Pimpinan dan Anggota Komisi VIII, Tenaga Ahli Anggota, Mitra Kerja secara tepat

waktu. Kemudian menginformasikan hasil keputusan rapat kepada Masyarakat melalui website www.dpr.go.id, dengan catatan sifat rapat terbuka.

Hal tersebut dilakukan dengan membentuk tim efektif dan persamaan persepsi diantara para stakeholder, mengadakan pendampingan / tutorial sebaya pembuatan laporan singkat kepada staf Komisi VIII lainnya. Di sisi lain, agar pembagian tugas pembuatan laporan singkat di Komisi VIII semakin jelas maka perlu membuat SOP Pembuatan Laporan singkat.

Kegiatan proyek inovasi lainnya untuk mempermudah pencarian data dukung laporan singkat dan materi rapat adalah dengan mempergunakan teknologi sistem informasi dengan mewujudkan aplikasi cloud file sharing serta integrasi matrik. Dalam aplikasi akan dilakukan pembuatan folder dan pengklasifikasian laporan singkat per bidang kerja Komisi VIII dan per Masa Sidang, serta pembuatan modul panduan teknis untuk mempermudah penggunaan.

Perubahan lainnya yang baru dilaksanakan di Komisi VIII adalah mendapatkan data dukung dari rapat sebelumnya melalui pemanfaatan laporan singkat rapat sebelumnya sebagai materi rapat. Serta membuat kajian terhadap isu-isu strategis berdasarkan keputusan rapat dalam laporan singkat, untuk mendapatkan jawaban Pemerintah atas keputusan rapat yang telah dilaksanakan pada program kerja nya. Untuk itu perlu ada sebuah implementasi SOP Tindaklanjut Hasil Keputusan Rapat.

Adanya data dukung dari Pemerintah maka akan memudahkan Komisi VIII untuk melaksanakan monitoring kerja Pemerintah dan memudahkan penentuan agenda rapat, tema dan lokasi kunjungan kerja. Dengan adanya jawaban dari pemerintah maka akan terwujud *cek and balances* antara DPR dan Pemerintah.

Inovasi proyek perubahan dengan mewujudkan percepatan pelayanan persidangan dan mewujudkan penggunaan teknologi maka telah

merubah budaya kerja dan pola pikir sumber daya manusia Sekretariat Komisi VIII. Dengan demikian Pegawai Sekretariat Komisi VIII telah sangat siap menjalankan reformasi birokrasi 4.0 dalam hal percepatan pelayanan, efisien pelayanan, akurasi pelayanan, dan fleksibilitas kerja.

BAB II

DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN

1. IDENTIFIKASI PEMANGKU KEPENTINGAN (STAKEHOLDERS)

Stakeholders merupakan orang, komunitas maupun organisasi yang berperan penting terhadap proyek perubahan yang akan dilaksanakan, baik secara keseluruhan maupun secara parsial. *Stakeholders* terdiri dari 1) Primer (dipengaruhi langsung), 2) Sekunder (dipengaruhi tidak langsung), dan 3) Utama (mempengaruhi dalam proses, input, dan output). Sedangkan berdasarkan jenis-jenis *stakeholder* dalam lembaga / organisasi *stakeholder* dibagi menjadi internal dan eksternal. Berikut adalah daftar stakeholder proyek perubahan ini :

Tabel 6. Identifikasi Stakeholder

No	Stakeholder	Kepentingan	Tingkat Kepentingan (T/R)	Sikap Dukungan (+), (-), (+/-)	Peran yang diharapkan	Dampak terhadap Upaya/Posisi Stakeholder (P, L, D, A)	Strategi Komunikasi
INTERNAL							
1	Kepala Biro Persidangan I	Memperoleh data dan informasi, mudah mengambil kebijakan	Tinggi	+	Menyampaikan dan menginformasikan data ke Pimpinan Setjen	Promotors	<i>Manage closely</i> (konsultasi intensif dan diskusi)
2	Kepala Bagian Setkom VIII	Memudahkan dalam penyampaian informasi	Tinggi	+	Membantu mengkomunikasikan PP kepada Pimpinan dan Anggota Komisi VIII serta Mitra Kerja	Promotors	<i>Manage closely</i> (konsultasi intensif dan diskusi)
3	Kasubag Tata Usaha	Memudahkan Menyampaikan Informasi ke Stake holders	Tinggi	+	Membantu menganalisa dan menyusun data / dokumen	Defender	<i>Manage closely</i> (konsultasi intensif dan diskusi)
4	Staf Sekretariat Komisi VIII	Memudahkan pelaksanaan pekerjaan	Rendah	+/-	Membantu dan menyusun serta menginput bahan/data	Apathetics	<i>Minimal Effort</i> (Persuasif)
EKSTERNAL							
1	Pimpinan dan Anggota Komisi VIII	Optimalisasi Pelaksanaan tugas dan fungsi	Tinggi	+/-	Memperoleh informasi yang berimbang dan dua arah	Latens	<i>Keep Satisfied</i> (Informatif, persuasif, dan komunikasi intensif)

2	Ka. BDTI	Memaksimalkan pemanfaatan aplikasi	Rendah	+/-	Membantu dan memandu penggunaan aplikasi	Apathetics	Minimal Effo (Persuasif)
3	Kabag Ortala	Memudahkan, merapihkan, menertibkan pekerjaan	Rendah	+/-	Membantu dan memandu penyusunan SOP	Apathetics	Minimal Effo (Persuasif)
4	Tenaga Ahli Komisi VIII	Memperoleh Data dan Informasi	Rendah	+/-	Membantu menyiapkan bahan dan data	Apathetics	Minimal Effo (Persuasif)
5	Penghubung Mitra Kerja Komisi VIII	Mudah memperoleh hasil keputusan rapat	Rendah	+/-	Menyampaikan dan menginformasikan ke Pimpinan Instansinya serta ditindaklanjuti kembali	Apathetics	Minimal Effo (Persuasif)
6	Tenaga Ahli Anggota	Memperoleh Data dan Informasi	Rendah	-	Menyampaikan informasi ke Anggotanya	Apathetics	Minimal Effo (Persuasif)

Kegiatan proyek perubahan operasi mata melibatkan pihak pemangku kepentingan dari eksternal dan internal, sebagai berikut :

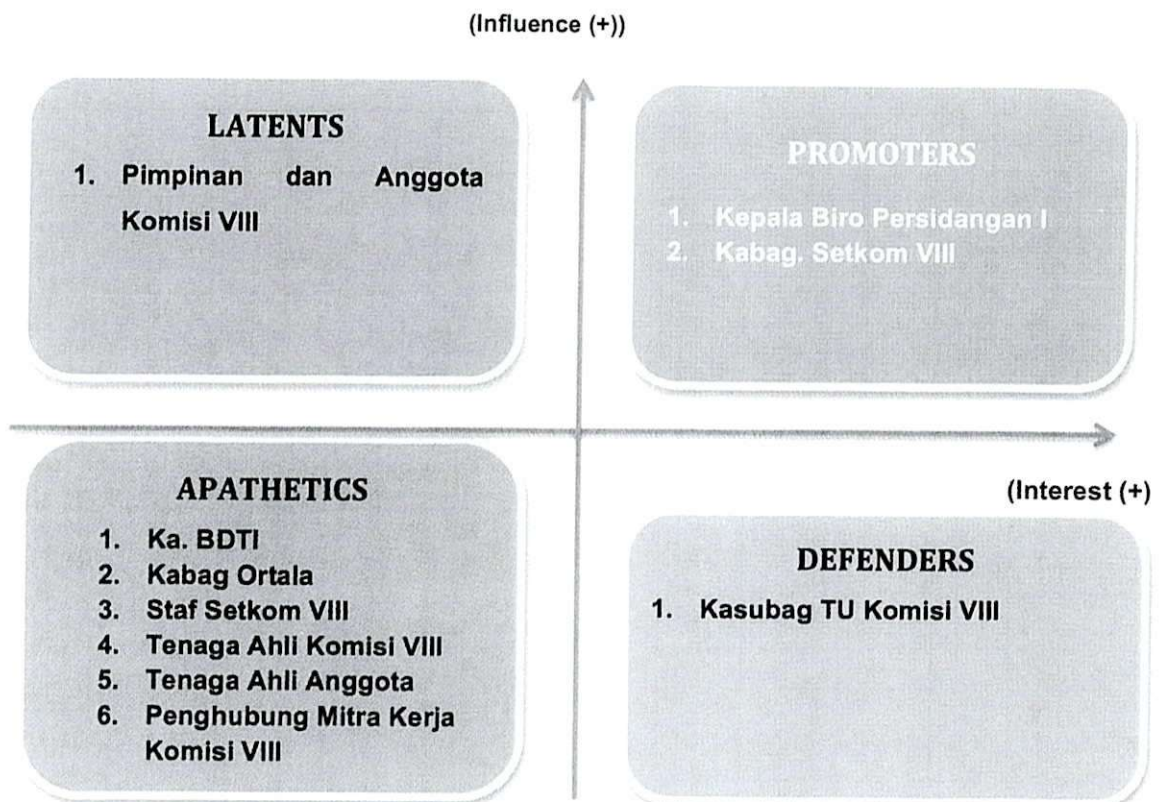
- a) Stakeholder Internal, terdiri dari :
 1. Kepala Biro Persidangan I
 2. Kepala Bagian Setkom VIII
 3. Kasubag TU Setkom VIII
 4. Staf Setkom VIII
- b) Stakeholder Eksternal, terdiri dari :
 1. Pimpinan dan Anggota Komisi VIII
 2. Ka BDTI
 3. Kabag Ortala
 4. Tenaga Ahli Komisi VIII
 5. Mitra Kerja Komisi VIII
 6. Tenaga Ahli Anggota

2. ANALISIS STAKEHOLDER DAN STRATEGI KOMUNIKASI

a. Identifikasi Stakeholder Sebelum Proyek Perubahan

Pemetaan pengaruh (*influence / power*) dan kepentingan / minat (*interest*) sebelum proyek perubahan dituangkan dalam suatu diagram kuadran sebagai berikut:

Gambar 1. Analisis Stakeholder Sebelum Proyek Perubahan



Hasil analisis pengelompokan *stakeholders* menunjukkan bahwa terdapat empat kelompok *stakeholders* yaitu:

1) **Promotors (High influence, High Interest)**

stakeholders yang pengaruhnya besar dan kepentingannya terhadap proyek perubahan juga tinggi. Kelompok ini merupakan *key player* dalam menjalankan perubahan yang akan dilakukan. Terdiri dari Kepala Biro Persidangan I dan Kabag Setkom VIII.

2) **Latens (High Influence, Low Interest)**

Adalah kelompok *stakeholders* yang pengaruhnya besar namun kepentingannya terhadap proyek perubahan rendah. Kelompok ini

umumnya pejabat yang berpengaruh terhadap jalannya proyek perubahan. Terdiri dari Pimpinan dan Anggota Komisi VIII.

3) **Defenders (Low Influence, High Interest)**

Adalah kelompok *stakeholders* yang memiliki pengaruh kecil tetapi memiliki kepentingan yang tinggi terhadap proyek perubahan. Terdiri dari Kasubag TU Komisi VIII.

4) **Apathetics (Low Influence, Low Interest)**

Adalah kelompok *stakeholders* yang pengaruhnya kecil dan kepentingannya juga kecil terhadap proyek perubahan. Potensi resistensinya rendah karena mereka tidak terlibat langsung terhadap proyek perubahan. Terdiri dari Kepala BDTI, Kabag Ortala, Staf Setkom VIII, Tenaga Ahli Komisi VIII, Tenaga Ahli Anggota, Mitra Kerja Komisi VIII.

b. **Strategi Komunikasi Saat Proyek Perubahan**

Untuk menghadapi setiap jenis *stakeholders* di atas, maka akan digunakan strategi komunikasi sebagai berikut :

Tabel 7. Strategi Komunikasi

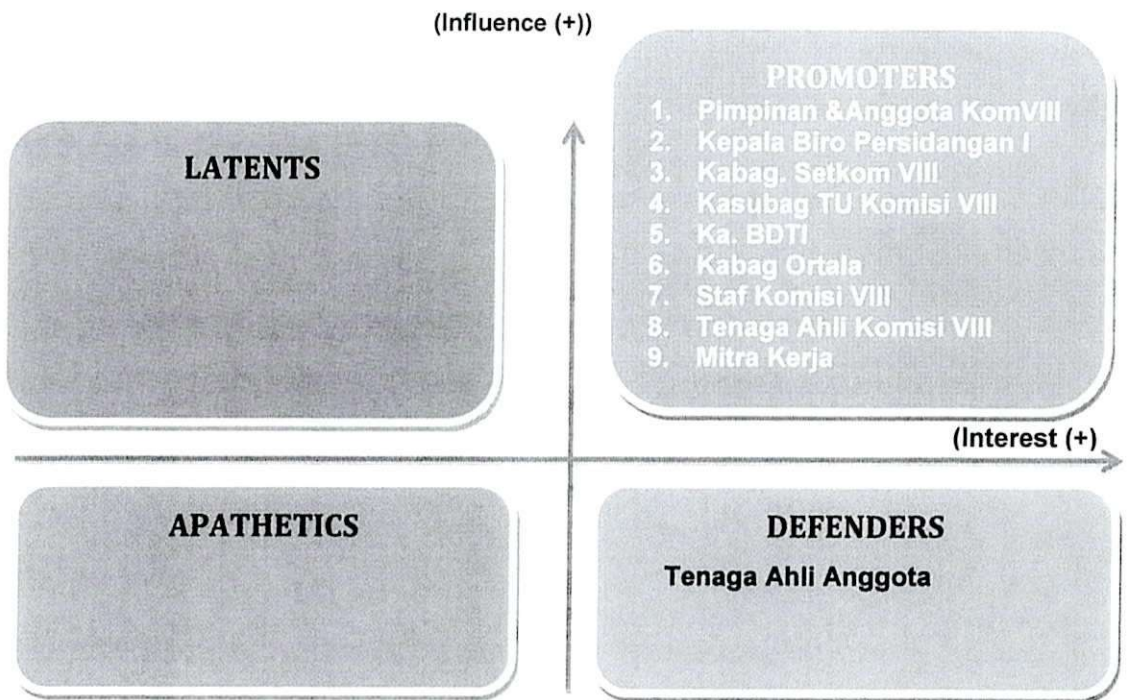
Kelompok Stakeholders	Strategi Komunikasi
Promoters	Strategi komunikasi yang digunakan untuk mempertahankan dan meningkatkan dukungan dan minat promoters terhadap proyek perubahan (<i>manage closely strategy</i>) diantaranya: a. Konsultasi secara regular b. Pelaporan secara regular c. Diskusi secara regular
Latens	Strategi komunikasi yang digunakan untuk meningkatkan minat <i>stakeholders</i> terhadap proyek perubahan yaitu dengan <i>keep satisfied strategy</i> diantaranya: a. Komunikasi intensif serta persuasif terkait manfaat

	<p>proyek perubahan terhadap output dan outcome yang dihasilkan.</p> <p>b. Menjaga hubungan emosional, menampung keinginan, mendengarkan saran dan masukan</p>
Defenders	<p>Strategi komunikasi yang digunakan untuk meningkatkan pengaruh <i>stakeholders</i> agar mendukung proyek perubahan yaitu dengan <i>keep informed strategy</i> melalui:</p> <p>a. Menjaga motivasi kerja serta perubahan pola bekerja</p> <p>b. Komunikasi secara intensif terkait informasi/ perkembangan terbaru</p> <p>c. Melibatkan mereka dalam pembahasan proyek perubahan</p>
Apathetics	<p>Strategi komunikasi yang digunakan untuk meningkatkan minat <i>stakeholders</i> terhadap proyek perubahan melalui <i>minimal effort strategy</i>, yaitu:</p> <p>a. Memberikan informasi akan manfaat dari proyek perubahan</p> <p>b. Menjaga hubungan kerja positif</p> <p>c. Komunikasi intensif serta pendekatan persuasif terkait manfaat proyek perubahan baik formal maupun nonformal</p> <p>d. Melibatkan mereka dalam pembahasan proyek perubahan</p>

c. Identifikasi Stakeholder Saat Pelaksanaan

Setelah dilaksanakan strategi komunikasi kepada para stakeholder secara intensif dan persuasif baik secara formal dan informal, ketika melaksanakan kunjungan kerja, maka dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 2. Analisis Stakeholder Saat Pelaksanaan Proyek Perubahan



3. TIM EFEKTIF

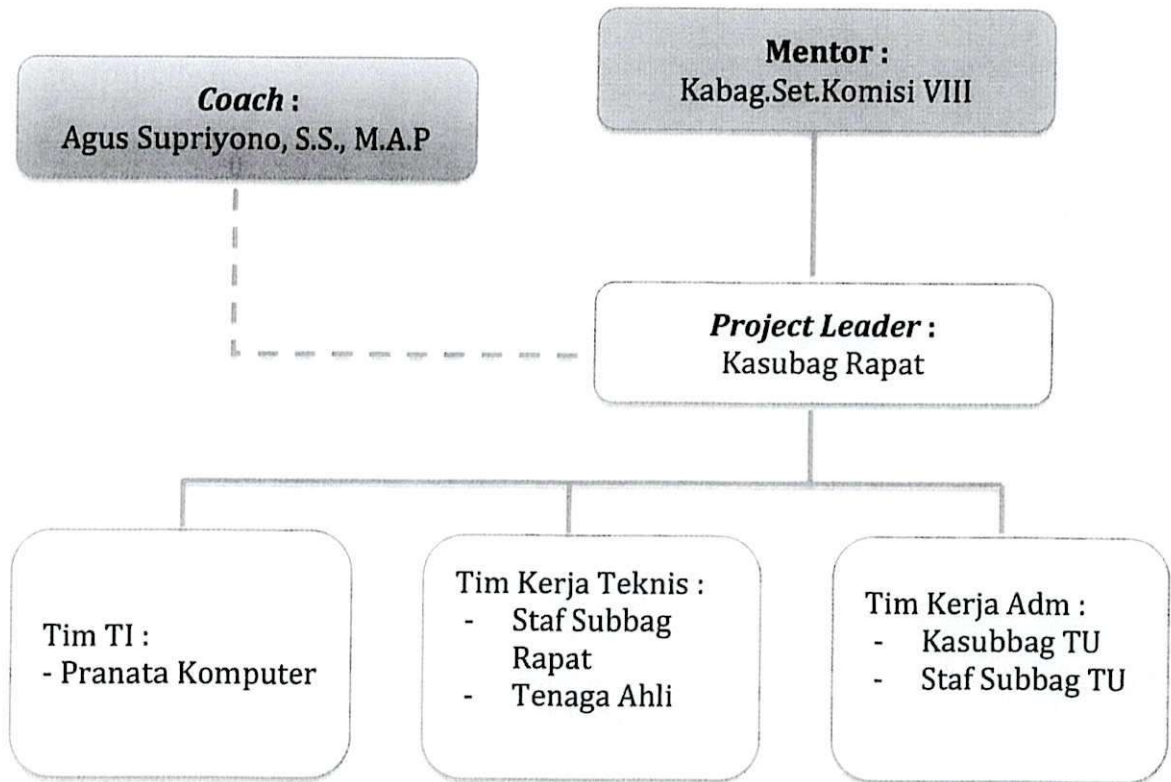
Langkah yang digunakan dalam tujuan proyek perubahan, adalah membentuk Tim Efektif dengan mempertimbangkan tingkat pengaruh, sikap dukungan, keahlian, dan kontribusi yang dapat diberikan oleh masing-masing anggota Tim. Berdasarkan tujuan proyek perubahan dan hasil identifikasi serta analisa stakeholders, maka tim efektif yang dibentuk dalam proyek perubahan sebagai berikut :

1. Kepala Bagian Sekretariat Komisi VIII;
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
3. Staf sub bagian tata usaha Sekretariat Komisi VIII;
4. Staf sub bagian rapat Sekretariat Komisi VIII;
5. Tenaga Ahli Komisi VIII;
6. Pranata Komputer.

4. TATA KELOLA PROYEK PERUBAHAN

Agar tim efektif dapat berjalan efektif maka tata kelola yang ada dalam proyek perubahan, seperti yang tergambar berikut ini :

Gambar 3. Struktur Tim Proyek Perubahan



Adapun penjelasan peran dan tugas keanggotaan tim efektif adalah sebagai berikut :

1. Mentor/Atasan Langsung

Kepala Bagian Set.Komisi VIII, Sigit Bawono Prasetyo, S.Sos., M.Si

memberikan persetujuan, dukungan, bimbingan dan pengarahan terhadap pelaksanaan setiap tahapan perkembangan proyek perubahan serta mendampingi dalam tahapan pelaksanaan jangka pendek proyek perubahan agar tepat waktu.

2. Coach

Widyaiswara DPR RI, Agus Supriyono, S.S., M.A.P

memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap aspek substansi pada setiap tahapan perkembangan proyek perubahan ini serta memberikan motivasi dalam keberhasilan tahapan pelaksanaan jangka pendek proyek perubahan.

3. Project Leader

Kasubbag Rapat Set.Komisi VIII, Dian Arivani, S.E., M.S.M

bertanggung jawab terhadap keberhasilan proyek perubahan ini dan melakukan komunikasi dan koordinasi dengan seluruh stakeholders serta melakukan eksekusi terhadap keseluruhan tahapan (*milestone*) yang telah dirancang dengan mendayagunakan sumberdaya yang ada.

4. Tim Teknologi Informasi

Bertugas memberi informasi dan membantu cara penggunaan aplikasi cloud dan penggunaan (matriks) naskah DPR pada subkomponen portal akd.dpr.go.id.

5. Tim Kerja Administratif

Bertugas membantu administrasi serta melaksanakan dokumentasi dan pengumpulan data-data dan bukti proyek perubahan.

6. Tim Kerja Teknis

Tim ini bertanggung jawab membuat konsep matriks naskah DPR, konsep kajian serta melakukan analisa, pengklasifikasian, dan penginputan data serta melakukan monitoring dan evaluasi.

5. TAHAPAN KEGIATAN

Adapun tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan adalah sebagai berikut :

Tabel 8. Tahapan Kegiatan

No.	Kegiatan	Tahapan	Output	Waktu
JANGKA PENDEK : Terwujudnya laporan singkat sebagai materi rapat melalui aplikasi <i>cloud file sharing</i> , dan matrik yang terintegrasi dan <i>template</i> kajian				
1.	Permintaan Dukungan dari <i>stakeholder</i>	a. Melaporkan dan menyampaikan rencana tahapan inovasi b. Meminta Dukungan Stakeholder	a. Surat Pernyataan Dukungan b. Dokumentasi	bulan Mei-Juni 2019
2.	Menyamakan persepsi dan Membentuk Tim Efektif	a. Menyamakan persepsi b. Rapat Pembentukan Tim c. Pembagian Tugas dan wewenang d. Permohonan nama tim teknologi informasi	a. Undangan, daftar hadir, dan Laporan b. Surat Permohonan nama Pranata Komputer c. Surat tugas	16 Mei 2019
3.	Mengumpulkan dan Mengklasifikasikan laporan singkat sesuai bidang kerja serta menginventarisasi nomor telepon	a. Mengumpulkan dan Mengklasifikasikan laporan singkat berdasarkan bidang kerja MS I-IV TS 2018-2019 serta scanning b. Menginventarisasi nomor telepon Pimpinan, anggota dan tenaga ahli anggota Menginventarisasi nomor telepon Pimpinan, anggota dan tenaga ahli anggota	a. Dokumentasi Kegiatan dan dokumen b. Daftar Nomor Telepon Pimpinan, Anggota dan Tenaga Ahli	23 Mei 2019
4.	Mewujudkan dan menyusun Folder Cloud, Matriks (<i>yang menjadi SISKOM8</i>), dan Template Kajian serta Modul Pedoman teknis	a. Mendownload cloud dan Menyusun folder lapsing per Bidang Kerja, b. Mewujudkan SISKOM8 c. Uji coba input Lapsing dan data	a. Aplikasi Cloud, folder per Bidang Kerja b. Aplikasi SISKOM8 c. Template Kajian	11 Juni 2019 dan 12 Juni 2019

No.	Kegiatan	Tahapan	Output	Waktu
JANGKA PENDEK :				
Terwujudnya laporan singkat sebagai materi rapat melalui aplikasi <i>cloud file sharing</i> , dan matrik yang terintegrasi dan <i>template</i> kajian				
		<p>persidangan ke Cloud dan SISKOM8</p> <p>d. Menyusun konsep template kajian</p> <p>e. Menyusun Buku Panduan penggunaan aplikasi cloud file sharing dan SISKOM8</p>	d. Buku Panduan Penggunaan aplikasi Cloud dan Aplikasi SISKOM8	
5.	Penggunaan serta menginput lapsing kedalam aplikasi Cloud dan SISKOM8	<p>a. Menginput lapsing MS I-V TS 2018-2019 dalam cloud</p> <p>b. Menginput data persidangan MS V TS 2018-2019 dalam SISKOM8</p>	<p>a. Dokumentasi Kegiatan</p> <p>b. Lapsing MS I-V TS 2018-2019 terinput pada cloud</p> <p>c. Data Persidangan MS V TS 2018-2019 terinput pada SISKOM8</p>	13 Juni 2019
6.	mendampingi / tutor sebaya penggunaan aplikasi cloud file sharing dan SISKOM8, serta penulisan laporan singkat	<p>a. Mendampingi penggunaan aplikasi cloud</p> <p>b. mendampingi penggunaan aplikasi SISKOM8</p> <p>a. Mendampingi pembuatan laporan singkat sesuai pedoman</p>	<p>a. Undangan, daftar hadir, dan Laporan</p> <p>b. Dokumentasi</p>	14 Juni 2019
7.	Sosialisasi optimalisasi pemanfaatan lapsing secara digital dan menyebarluaskan lapsing secara riil time	<p>a. Menginformasikan optimalisasi lapsing kepada Mitra Kerja secara digital dan melalui kajian</p> <p>b. Menyusun lapsing riil time setelah rapat</p>	<p>a. Pemberitahuan kepada Mitra Kerja</p> <p>b. lapsing riil time untuk MS V TS 2018-2019</p> <p>c. penyebarluas</p>	11-24 Juni 2019

No.	Kegiatan	Tahapan	Output	Waktu
JANGKA PENDEK :				
Terwujudnya laporan singkat sebagai materi rapat melalui aplikasi <i>cloud file sharing</i> , dan matrik yang terintegrasi dan <i>template</i> kajian				
		a. Menyebarkan lapsing MS V TS 2018-2019	an lapsing MS V TS 2018- 2019	
8.	Mengadakan pertemuan dengan Pimpinan beserta Tim Teknis	a. Meminta arahan terhadap keputusan rapat a. Mendapatkan isu-isu aktual yang perlu ditindaklanjuti	a. Undangan, daftar hadir, dan Laporan Singkat a. Dokumentasi Kegiatan	1 Juli 2019
9.	Menyediakan dan mengirim kajian hasil keputusan rapat ke Mitra Kerja	a. Menganalisa dan mengidentifikasi keputusan yang akan ditindaklanjuti a. Mengirim ke Mitra Kerja	a. Kajian lapsing b. Surat ke Mitra Kerja	8 Juli 2019 dan 19 Juli 2019
10.	Usulan SOP Pembentukan Laporan Singkat	Rapat dengan Bagian Ortala	Dokumentasi dan Dokumen	4 Juli 2019
11.	Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan	Mengirim kuisisioner kepada stakeholder	Dokumen	22 Juli 2019

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Waktu (Agt 2019- Jan 2020)
JANGKA MENENGAH :				
Terlaksananya implementasi laporan singkat sebagai materi rapat selanjutnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan kebijakan dan Terlaksananya sosialisasi SISKOM8 di lingkungan Biro Persidangan				
1.	Meminta arahan Pimpinan terkait isu-isu strategis untuk Kajian Tindaklanjuti	a. Melakukan komunikasi dan arahan dari Pimpinan saat Rapat Pimpinan b. Menyusun Kajian c. Mengirim kajian ke MitraKerja	a. Dokumentasi b. Undangan Rapat dan Lapsing c. Kajian Tindaklanjuti d. Surat Penyampaian tindaklanjuti kajian	Dimulai awal MS I TS 2019-2020 Minggu ke3 bulan Agustus 2019 • Setiap Rapim

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Waktu (Agt 2019- Jan 2020)
JANGKA MENENGAH :				
Terlaksananya implementasi laporan singkat sebagai materi rapat selanjutnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan kebijakan dan Terlaksananya sosialisasi SISKOM8 di lingkungan Biro Persidangan				
2.	Keberlangsungan Penyebaran Laporan Singkat secara ril time dan Penerapan aplikasi Cloud dan Aplikasi SISKOM8 pada MS I TS 2019-2020 dan Periode Tahun 2019-2020 mendatang	a. Menyebarkan Lapsing MS I TS 2019-2020 dan Periode Tahun 2019-2020 mendatang b. Menginput data persidangan melalui aplikasi Cloud dan Aplikasi SISKOM8 secara <i>continue</i>	a. Dokumentasi dan dokumen lapsing b. Dokumen data persidangan terinput dalam aplikasi Cloud dan Aplikasi SISKOM8	Dimulai setelah pembukaa n MS I TS 2019-2020 pada minggu ke3 bulan Agustus 2019 Secara kontinyu setiap rapat
3.	Monitoring dan Evaluasi terhadap pemanfaatan aplikasi Cloud File Sharing, dan Aplikasi SISKOM8	a. Rapat Evaluasi dan Monitoring b. Pemantauan secara berkala	a. Undangan Rapat dan Laporan Singkat b. dokumentasi	Berkala permasa sidang
4.	Terlaksananya penyempurnaan aplikasi Cloud dan Aplikasi SISKOM8	a. Rapat Tim Efektif b. Pengkinian serta pemutakhiran aplikasi	a. Undangan Rapat dan Laporan Singkat b. dokumentasi	Minggu ke3 bulan September 2019
5.	Sosialisasi SISKOM8 di lingkungan Biro Persidangan I Setjen dan BK DPR RI	Melaksanakan Sosialisasi Sistem Informasi Persidangan Komisi (SISKOM) di lingkungan ROSID I	a. Undangan, daftar hadir, dan Laporan Singkat b. Dokumentasi Kegiatan	Minggu ke4 bulan September 2019
6.	Usulan SOP Tindakanjuit Hasil Keputusan Rapat	Rapat dengan Bagian Ortala	Dokumentasi dan Dokumen	Minggu ke 2 bulan November 2019

No	Milestone	Kegiatan yang dilaksanakan	Output	Waktu (2020)
JANGKA PANJANG :				
Terlaksananya pemantauan dan evaluasi materi rapat secara optimal				
1.	Evaluasi dan Monitoring secara optimal dan berkelanjutan	a. Mengagendakan rapat untuk evaluasi hasil tindaklanjut keputusan rapat secara berkesinambungan b. Melakukan pengkinian data dan informasi secara berkala c. Membuat Laporan hasil monitoring dan evaluasi	a. Undangan Rapat dan Laporan Singkat b. dokumentasi	Berkala permasa sidang

6. IDENTIFIKASI POTENSI KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA / MASALAH

Potensi kendala yang akan menghambat kelancaran atau keberhasilan pencapaian target dan tujuan proyek perubahan, serta penjelasan risiko yang harus diantisipasi bagi keberhasilan pencapaian tujuan proyek perubahan adalah sebagai berikut :

Tabel 9. Identifikasi Potensi Masalah / Kendala

No	KENDALA	RISIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1.	Sarana dan prasarana yang kurang memadai mengingat penggunaan aplikasi cloud dan portal membutuhkan jaringan internet	Pembuatan dan penyimpanan data, informasi menjadi tertunda, dan terbatas	Berkomunikasi dan berkoordinasi dengan Bidang data dan Teknologi Informasi agar dapat segera mengatasinya
2.	Kurang maksimalnya pekerjaan Tim karena ada tugas pokok lainnya dan perbedaan persepsi.	Target penyelesaian proyek perubahan pada jangka pendek tidak sesuai	Mengembangkan metode pola komunikasi secara persuasif kepada staf dan stakeholder internal

		jadwal/tidak tepat waktu	
3.	Lambatnya respon dan tanggapan dari Mitra Kerja Komisi terhadap kajian yang telah disampaikan	Tidak tercapainya target waktu penyelesaian proyek perubahan	Melakukan Koordinasi, komunikasi, dan kerjasama dengan Stakeholder Eksternal secara intensif agar tujuan dari proyek perubahan ini dapat dicapai.

7. KRITERIA KEBERHASILAN

Kriteria dan indikator yang digunakan sebagai dasar penilaian atau penetapan keberhasilan program/kegiatan yang dilaksanakan. Pelaksanaan proyek perubahan dianggap berhasil apabila output kunci dalam jangka pendek 2 bulan dapat tercapai sebagaimana dalam tabel dibawah ini :

Tabel 10. Kriteria Keberhasilan

No	Uraian	Deskripsi	Target
1.	Penyamaan persepsi pentingnya Laporan Singkat sebagai materi rapat dan penggunaan aplikasi untuk mempermudah pencarian data	Dokumen	100%
2.	Membentuk Tim Efektif	Dokumen	100%
3.	Pengklasifikasian Dokumen Lapsing MS IV TS 2018-2019	Dokumen	100%
4.	Terwujudnya cloud, matriks naskah dpr, template kajian, dan buku panduan	Aplikasi dan template	100%
5.	Ujicoba penggunaan cloud, matriks naskah dpr	dokumen	100%
6.	Terlaksananya pendampingan tutorial pembuatan lapsing sebaya	dokumen	100%
7.	Sosialisasi dan penyebaran lapsing	lapsing	100%
8.	Pertemuan dengan Pimpinan	dokumen	100%
9.	Kajian terkirim ke Mitra Kerja	Kajian	100%

8. FAKTOR KUNCI KEBERHASILAN

faktor kunci keberhasilan yang mendukung pada proyek perubahan ini adalah :

Tabel 11. Kunci Keberhasilan

No	Kunci Keberhasilan
1.	Komitmen pimpinan dan dukungan stakeholder
2.	Kepemimpinan <i>project leader</i>
3.	Kerjasama Tim dan komunikasi yang baik antara Mentor, Tim, Coach dan Stakeholder
4.	Tim Efektif yang solid
5.	Komitmen menjalankan <i>milestone</i> sesuai tahapan serta adanya komitmen pemanfaatan waktu yang terbatas
6.	Ketersediaan sarana dan prasarana
7.	Perubahan pola pikir stakeholder

9. ANGGARAN

Proyek perubahan Optimalisasi Pemanfaatan Laporan Singkat sebagai Materi Rapat Komisi VIII DPR RI tidak menggunakan anggaran dikarenakan dapat memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada di unit kerja Komisi VIII DPR RI serta mengoptimalkan pemanfaatan aplikasi *cloud file sharing* dan aplikasi portal yang sudah di siapkan oleh BDTI.

10. ROADMAP KEGIATAN PROYEK PERUBAHAN

Roadmap Jangka Pendek Kegiatan Proyek Perubahan Operasi Mata di Sekretariat Komisi VIII dilaksanakan dalam beberapa tahap selama 2 (dua) bulan, dengan pentahapan sebagai berikut :

a. KEGIATAN 1

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Waktu
1.	Permintaan Dukungan dari <i>stakeholder</i>	a. Melaporkan dan menyampaikan rencana tahapan inovasi kepada Mentor dan Coach b. Meminta Dukungan Stakeholder	a. Surat Pernyataan Dukungan b. Dokumentasi	Minggu Ke3 & 4 bulan Mei 2019

Kegiatan awal adalah melaporkan kepada mentor dan coach, serta menggalang dukungan baik dari stakeholder internal maupun stakeholder eksternal. *Project leader* melakukan konsultasi terkait pelaksanaan proyek perubahan dengan mentor dan coach, dilanjutkan dengan membentuk tim efektif dengan mengadakan rapat tim efektif.

Tahapan awal adalah melaporkan secara berkelanjutan terhadap rencana tahapan (*milestone*) dan dukungan keberlangsungan pelaksanaan proyek perubahan kepada mentor dan Coach. Mentor sangat mendukung *Project* ini hingga bersama-sama meminta dukungan kepada Pimpinan Komisi VIII DPR RI.



Konsultasi kepada Mentor terkait pelaksanaan meminta dukungan kepada stakeholder dan pelaksanaan tahapan Proyek Perubahan



Konsultasi kepada Coach terkait pelaksanaan Tahapan Kegiatan Proyek Perubahan

Dilanjutkan permintaan dukungan kepada para stakeholder, hal ini sangat penting dilaksanakan guna keberlangsungan proyek perubahan. Waktu pelaksanaan proyek perubahan dilaksanakan pada minggu ke 3 dan ke 4 bulan Mei 2019 dan dimulai dari tanggal 16 sampai dengan 31 Mei 2019, namun saat pelaksanaan terdapat stakeholder yang baru dapat di temui pada bulan Juni 2019 mengingat padatnya kegiatan stakeholder tersebut. Permohonan dukungan dilakukan di sela-sela rapat Komisi, sebelum maupun sesudah rapat sehingga lebih efisien. Saat penggalangan dukungan umumnya seluruh stakeholder mendukung gagasan yang diutarakan dan memberikan masukan untuk keberhasilan proyek perubahan.

Dari 8 mitra kerja sebanyak 5 mitra kerja utama (Menteri Sosial dan Kepala Biro Perencanaan Kementerian Sosial Direktur Jenderal Penyelenggaraan Umrah dan Haji Kementerian Agama, Sekretaris Menteri Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Sekertaris Utama BNPB, dan Kepala Badan Pelaksana BPKH) sudah merespons positif dan memberikan pernyataan dukungannya secara tertulis.

Stakeholder Internal dari lingkup Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI seperti Sekretaris Jenderal, Deputi Bidang Persidangan, Kepala Biro Persidangan I, Kepala Pusat Data dan Informasi, Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana, Kasubag TU dan Staf SetKomisi VIII serta Tenaga Ahli juga turut menyatakan dukungan dan komitmennya terhadap proyek perubahan.



Dukungan dari Kepala Badan Pelaksana BPKH
Dr. Angito Abimanyu

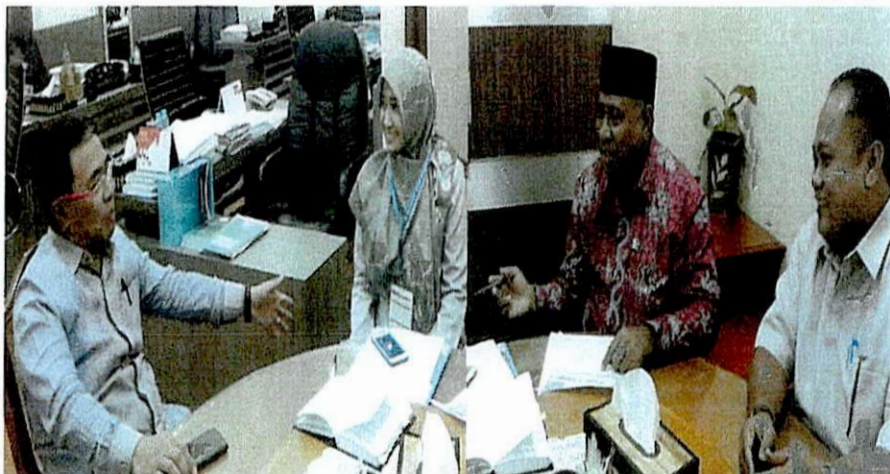
Upaya yang dilakukan *project leader* saat penyamaan persepsi dan dukungan Tenaga ahli dan staf adalah dengan melaksanakan pendekatan persuasif dan diskusi informal, baik saat santai maupun saat kunjungan kerja ke daerah. Hal ini dilakukan supaya Tenaga Ahli dapat membantu dari segi substansi kajian mana saja yang perlu didalami dari hasil rapat serta adanya kejelasan antara yang membuat laporan singkat dengan yang membuat kesimpulan serta yang menyusun kajian tindaklanjut. Rekan staf dapat sukarela membantu kesuksesan proyek perubahan dan memahami dukungan pelaksanaan



Diskusi Informal saat Kunjungan Kerja di
Semarang tanggal 20 Mei 2019

Sementara itu, upaya yang dilakukan *project leader* untuk menyamakan persepsi dan memperoleh dukungan dalam hal meningkatkan kinerja Komisi VIII DPR RI dari Pimpinan dan Anggota adalah dengan melakukan strategi *keep statisfied* dan menampung keinginan Pimpinan dan Anggota Komisi VIII.

Diskusi diantara Mentor dan *Project Leader* bersama Pimpinan dan Anggota Komisi VIII juga dilaksanakan untuk lebih memperjelas peran Sekretariat dalam mendukung kinerja Komisi VIII DPR RI. Dengan mengacu kepada Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MD3 dan Peraturan Tata Tertib DPR RI No.1 Tahun 2014, *Project Leader* bersama mentor mengingatkan kembali bahwa kesimpulan rapat bersifat mengikat dan perlu adanya sebuah kajian tindaklanjut hasil keputusan rapat untuk mengetahui sejauh mana mitra kerja telah melaksanakan program kegiatannya. Serta pentingnya kehadiran laporan singkat sebagai dasar pengambilan keputusan rapat selanjutnya sebab dengan laporan singkat akan memperjelas proses gambaran rapat beserta kesimpulan rapat. Sebab dengan hadirnya laporan singkat dapat memperjelas proses hukum dari pelaksanaan rapat tersebut.



Dukungan Pimpinan Komisi VIII DPR RI kepada Project Leader

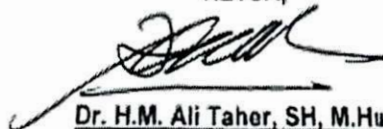
Upaya yang dilakukan oleh Tim dengan memberikan informasi hasil laporan singkat secara riil time mendapatkan respon positif, sehingga dukungan yang diberikan Pimpinan dan Anggota Komisi VIII DPR RI, tidak saja dalam bentuk surat pernyataan dukungan namun juga disampaikan pada setiap Rapat-rapat Komisi VIII dengan Pemerintah dan tercantum dalam Keputusan Rapat Pimpinan Komisi VIII DPR RI dengan Kapoksi tanggal 12 Juni 2019.

5. Pimpinan Komisi VIII DPR RI dan Kapoksi Komisi VIII DPR RI mengapresiasi peran Sekretariat Komisi dan Tenaga Ahli VIII DPR RI dalam upaya peningkatan Kinerja dan Hubungan Komisi VIII DPR RI dengan Mitra Kerja.
6. Pimpinan Komisi VIII DPR RI dan Kapoksi Komisi VIII DPR RI menyepakati untuk membuat Laporan Singkat dan Kesimpulan dalam setiap rapat serta adanya laporan tindak lanjut keputusan rapat dari pemerintah.

III. PENUTUP

Rapat ditutup pukul 12.00 WIB.

PIMPINAN KOMISI VIII DPR RI
KETUA,



Dr. H.M. Ali Taher, SH, M.Hum.

Point 5 dan 6 Dukungan Inovasi dari Pimpinan yang tertera pada Keputusan Rapat Pimpinan dan Kapoksi tanggal 12 Juni 2019

b. KEGIATAN 2 :

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Waktu
2.	Menyamakan Persepsi dan Membentuk Tim Efektif	a. Rapat Pembentukan Tim Efektif b. Pembagian Tugas dan wewenang c. Permohonan nama tim teknologi informasi	a. Undangan, daftar hadir, dan Laporan b. Surat tugas c. Surat Permohonan nama Pranata Komputer	16 Mei 2019

Langkah berikutnya adalah mengadakan rapat pembentukan Tim Efektif pada tanggal 16 Mei 2019, untuk menyamakan persepsi dan pembentukan Tim Efektif serta memperjelas pembagian tugas dan wewenang dilanjutkan dengan permohonan nama tim Teknologi Informasi. Rapat Tim Efektif dilaksanakan dengan memaparkan proyek perubahan, mendapatkan masukan dan menyatukan konsep bersama-sama serta memperoleh komitmen bersama. Dikarenakan penyusunan laporan singkat selama ini terkesan masih dikesampingkan penyusunannya, maka pada rapat tersebut menyepakati bahwa laporan singkat penting hadir disetiap rapat komisi sebagai dasar hukum pelaksanaan rapat yang sesuai dengan Peraturan DPR RI Nomor 1 Tahun 2014. Selain dari Kesimpulan rapat yang di tanda tangani antara DPR dengan Mitra Kerja, juga disusun Laporan Singkat yang ditanda tangani Pimpinan Rapat, kemudian disebarkan kepada Pimpinan dan Anggota dan Tenaga Ahli, serta Mitra Kerja. Format Laporan Singkat juga disepakati untuk disesuaikan dengan pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas DPR RI yang dikeluarkan oleh Badan Urusan Rumah Tangga DPR RI.

Rapat Pembentukan Tim Efektif dipimpin oleh *Project Leader*, didampingi Kasubag TU dan Koordinator Tenaga Ahli serta dihadiri oleh staf Komisi VIII dan Tenaga Ahli Komisi VIII. Agar proyek perubahan dapat berjalan secara sistematis maka rapat menyepakati untuk membagi koordinator Tim Efektif sebagai berikut :

- 1) Koordinator Tim Kerja Teknis :
 Penanggungjawab : Dicky Rachmadi (Staf Setkom VIII)
 Penanggungjawab Kajian Tindaklanjuti : Suratman (Tenaga Ahli)
- 2) Koordinator Tim Kerja Administrasi : Hernadi (Kasubag TU Setkom VIII)
- 3) Koordinator Tim Informasi : Pranata Komputer

Dilanjutkan dengan mengirim surat kepada Kapus BDTI tanggal 24 Mei 2019 untuk meminta nama Pranata Komputer dan menetapkan Tim Efektif setelah mendapat jawaban dari Kabid Data dan Teknologi Informasi. Adapun Tim Pranata Komputer yang terlibat dalam proyek perubahan berjumlah 5 (lima) orang terdiri dari Fariza Emra, S.T., M.Sc., Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I, Erdinal Hendrajaja, S.T., M.Sc, Riza Kurniawan, S.Kom., M.T., dan Evlin Haditama, S.T.



Rapat Pembentukan Tim Efektif tanggal 16 Mei 2019

c. KEGIATAN 3 :

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Waktu
3.	Mengumpulkan dan Mengklasifikasi laporan singkat sesuai bidang kerja serta menginventarisasi nomor telepon	a. Mengumpulkan dan Mengklasifikasikan laporan singkat berdasarkan bidang kerja MS I-IV TS 2018-2019 serta scanning b. Menginventarisasi nomor telepon Pimpinan, anggota dan tenaga ahli anggota	a. Dokumentasi Kegiatan dan dokumen b. Daftar Nomor Telepon Pimpinan, Anggota dan Tenaga Ahli	23 Mei 2019

Pada minggu ke-4 bulan Mei 2019 tanggal 23 Mei 2019, Tim efektif melaksanakan pengumpulan dan pengklasifikasian laporan singkat yang telah di tanda tangani berdasarkan bidang kerja pada Masa Sidang I-IV Tahun Sidang 2018-2019, kemudian di kumpulkan menjadi satu untuk di arsip dan disimpan dalam folder. Klasifikasi Laporan Singkat per bidang kerja dan Masa Sidang sangat bermanfaat dalam hal efektifitas dan efisiensi kerja serta meningkatkan sistematis penyimpanan dan mempercepat penemuan laporan singkat sebagai bahan pengambil kebijakan rapat mendatang. Setelah laporan singkat terkumpul maka dilanjutkan dengan scanning laporan singkat untuk mempersiapkan penginputan data kedalam aplikasi cloud.

Pada waktu yang bersamaan tanggal 23 Mei 2019, tim efektif mulai menginventarisasi dan mendata nomor telepon Pimpinan dan Anggota Komisi VIII serta tenaga ahli anggota untuk memudahkan penyebaran laporan singkat secara *riil time* melalui grup aplikasi whatsapp.



Tim Efektif mengumpulkan dan mengklasifikasikan Laporan Singkat serta menginventarisasi nomor telepon Pimpinan dan Tenaga Ahli Anggota tanggal 23 Mei 2019

d. KEGIATAN 4 :

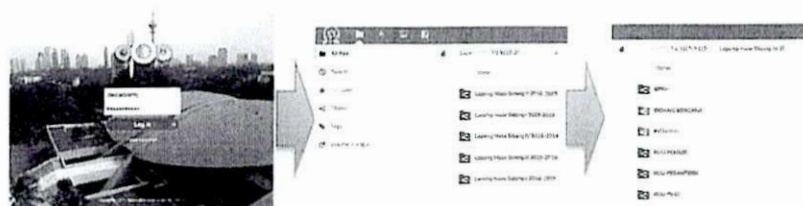
No	Kegiatan	Tahapan	Output	Waktu
4.	Mewujudkan dan menyusun Folder Cloud, SISKOM8, dan Template Kajian serta Modul Pedoman teknis	a. Mendownload cloud dan Menyusun folder lapsing per Bidang Kerja, b. Mewujudkan SISKOM8 c. Uji coba input Lapsing dan data persidangan ke Cloud dan SISKOM8 d. Menyusun konsep template kajian e. Menyusun Modul pedoman teknis penggunaan aplikasi cloud file sharing dan SISKOM8	a. Aplikasi Cloud, folder per Bidang Kerja b. Aplikasi SISKOM8 c. Template Kajian d. Modul Pedoman Teknis Cloud dan Aplikasi SISKOM8	11 Juni 2019 dan 12 Juni 2019

Tahapan kegiatan disini merupakan langkah pokok dari Inovasi Operasi Mata di Sekretariat Komisi VIII. Setelah ditandatangani surat tugas Pembentukan Tim Efektif dari Kepala Biro Persidangan I Setjen dan BK DPR RI Nomor : 200/KOM.VIII/DPR RI/5/2019 tanggal 31 Mei 2019, maka Tim Efektif mulai berkoordinasi dengan pihak Pusat Data dan Teknologi Informasi terkait pelaksanaan implementasi proyek perubahan. Setelah mendapatkan arahan dari Kepala Pusat Data dan Informasi maka *Project Leader bersama* rekan lainnya melakukan koordinasi dengan pranata komputer yang diberi kewenangan untuk melakukan implementasi dalam proyek perubahan dengan melakukan diskusi berkenaan dengan maksud dan keinginan *project leader* sebagai *pilot project* dalam proyek perubahan.

4.a. Aplikasi Cloud

Tim Efektif bersama-sama Tim TI mewujudkan aplikasi cloud file sharing dengan download aplikasi di personal computer maupun

smartphone serta menyusun folder pengklasifikasian berdasarkan masa sidang dan bidang kerja pada tanggal 11 Juni 2019. Langkah ini sebagai salah satu upaya mempercepat pencarian data, fleksibilitas, memudahkan penyimpanan secara efektif, efisien dan sistematis, serta keamanan data. Berikut adalah tampilan aplikasi cloud yang ada pada personal komputer.



Alur Mekanisme Pemanfaatan Cloud



4.b. Aplikasi SISKOM8 (Kegiatan Jangka Panjang)

Inovasi lainnya dalam jangka pendek yang dilakukan untuk memaksimalkan monitoring hasil-hasil rapat, kajian laporan singkat dan bahan rapat adalah dengan mewujudkan Matrik Terintegrasi aplikasi cloud menggunakan Microsoft Excel. Dikarenakan belum adanya aplikasi yang terbangun untuk pengendalian laporan singkat, maka microsoft excel dianggap lebih efisien dalam waktu pengolahan dan menampilkan data yang di dalamnya berisi *hyperlink* laporan singkat, materi rapat, kajian, dan jawaban laporan tindak lanjut

Namun saat berdiskusi dengan pranata komputer terkait pengembangan Matrik terintegrasi Microsoft Excel menjadi sebuah aplikasi SISKOM8 pada jangka panjang, mereka mendukung dengan

membangun aplikasi yang lebih mempercepat akses dimana memiliki status pengingat dan status publikasi pada Sistem Informasi AKD portal.dpr.go.id. Setelah berkonsultasi dengan Mentor terkait penarikan aplikasi SISKOM8 di jangka pendek menggantikan matrik terintegrasi yang menggunakan microsoft excel maka Tim TI mulai mewujudkan Aplikasi SISKOM8 di tahap pendek. Adapun Komunikasi yang dilakukan yakni secara langsung bertemu Tim TI yang sebelumnya sudah melakukan perjanjian pertemuan melalui telepon.

Atas kerjasama tim efektif yang solid dan dukungan penuh dari Mentor dan Pimpinan Komisi VIII untuk lebih mengoptimalkan hasil-hasil persidangan maka target jangka panjang dapat di realisasikan pada jangka pendek melalui aplikasi Sistem Informasi Persidangan Komisi VIII (SISKOM 8). Sebuah aplikasi penambahan menu pada portal <https://akd.dpr.go.id> yang mencakup keseluruhan kegiatan dan data persidangan serta terintegrasi langsung pada website www.dpr.go.id . Sebuah aplikasi yang memiliki baris navigasi dan kotak pencarian untuk mempercepat pencarian data.

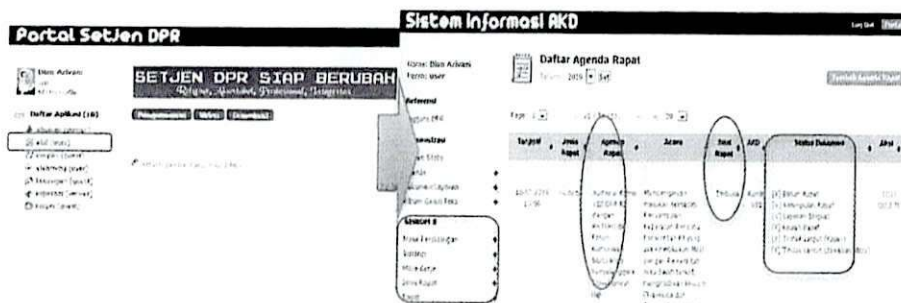


Project Leader bersama Tim Efektif dan Tim TI berkoordinasi mewujudkan aplikasi Cloud dan SISKOM8 pada tanggal 11 Juni 2019

Aplikasi SISKOM 8 memiliki tampilan menu Masa Persidangan, Instansi, Mitra Kerja, Jenis Rapat, Acara, Rapat dan Aksi. *Masa Persidangan* berisi keterangan waktu masa sidang dan

masa reses. *Instansi* berisi seluruh kementerian / lembaga. *Mitra Kerja* berisi mitra kerja komisi VIII DPR. *Jenis rapat* berisi jenis-jenis rapat di komisi seperti Rapat Kerja, Rapat Dengar Pendapat, Rapat Dengar Pendapat Umum, Audiensi, Rapat Internal, Rapat Panja, Rapat Timus, dan Rapat Timsin.

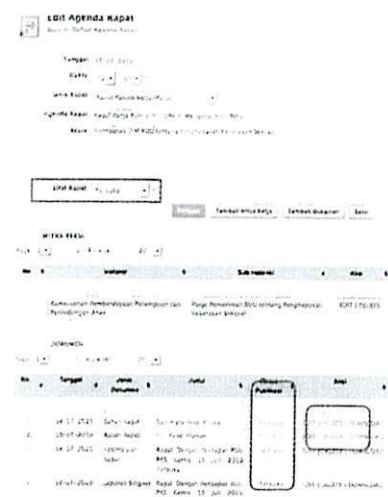
Sedangkan pada menu *Rapat* menampilkan rincian kolom menu tanggal, jenis rapat, agenda rapat, acara, sifat rapat dengan pilihan “terbuka” atau “tertutup”, AKD, Status Dokumen yang berisi Materi Rapat, Laporan Singkat, Kesimpulan, Risalah, Tindaklanjutan (kajian) dan Tindaklanjutan (jawaban mitra), dengan tanda pengingat dimana tanda belum diisi adalah “kros merah” sedangkan “kros hijau” apabila sudah terisi dokumen, serta menu Aksi untuk menginput dokumen atau menghapus agenda rapat saat itu.



Pada kolom Agenda Rapat, ketika diisi agenda rapat dan Sifat Rapat nya dipilih “TERBUKA” maka akan langsung tampil pada kolom menu agenda di website www.dpr.go.id. Namun apabila sifat rapatnya dipilih “TERTUTUP” maka tidak akan tampil pada menu agenda website [dpr.go.id](http://www.dpr.go.id).



Disamping kolom Status Dokumen terdapat pilihan Aksi antara “EDIT” untuk menginput agenda rapat dan dokumen yang sesuai pada pilihan menu dokumen serta “DELETE” untuk menghapus agenda rapat saat itu.



Penginputan data agenda rapat dapat dilakukan dengan mengisi kolom-kolom menu yang ada pada layar dan klik tombol tambah mitra kerja dan tambah dokumen untuk penginputan dokumen, serta tombol simpan/batal.

Pada menu dokumen rapat terdapat pilihan Status Publikasi “TERBUKA” dan “TERTUTUP” yang langsung terintegrasi dengan website www.dpr.go.id khusus laporan singkat dan risalah rapat dengan status publikasi terbuka.



Alur Mekanisme Sistem Informasi Persidangan Komisi VIII DPR (SISKOM8)



4.c. Uji Coba Input Laporan Singkat

Setelah aplikasi cloud dan aplikasi SISKOM8 terwujud, maka langkah yang dilaksanakan selanjutnya adalah melaksanakan uji coba memasukkan laporan singkat ke dalam aplikasi Cloud dan data persidangan lainnya kedalam SISKOM8 pada tanggal 12 Juni 2019. Uji coba dilaksanakan untuk mendapatkan masukan atas masalah yang timbul serta melaporkan nya kembali kepada

Tim TI untuk memperbaiki aplikasi jika masih terdapat kekurangan. Dari uji coba yang dilaksanakan umumnya untuk aplikasi cloud lebih mudah saat penginputan data lapsingnya sepanjang lapsingnya telah tersedia di kompute, dan setelah itu dilakukan sharing kepada rekan-rekan di Komisi VIII. Sedangkan untuk aplikasi SISKOM8, masih ada beberapa tampilan yang harus disesuaikan seperti penambahan daftar Mitra kerja Komisi VIII, dan penamaan data persidangan yang akan dimasukkan kedalam aplikasi. Strategi komunikasi yang dilakukan adalah dengan mengajak bersama-sama dan memberikan informasi terhadap manfaat aplikasi nantinya saat pekerjaan.



Project Leader bersama Tim Efektif menguji coba aplikasi Cloud dan SISKOM8 pada tanggal 12 Juni 2019

4.d. Menyusun Template Kajian

Project leader bersama Tenaga Ahli menyusun konsep template bersama tenaga ahli pada tanggal 11 Juni 2019. Template Kajian diperlukan sebagai dasar keseragaman format untuk mendapatkan informasi data dari mitra kerja yang didasarkan pada keputusan rapat. Template Kajian terdiri dari rincian mitra kerja, jenis rapat, tanggal dan agenda serta Brief (Pendalaman) dan Deskripsi Kajian. Pelaksanaan penyusunan template dilaksanakan secara informal dengan diskusi.



Mewujudkan Template Kajian bersama Tenaga Ahli

4.e. Menyusun Modul Pedoman Teknis Penggunaan Aplikasi Cloud dan Aplikasi SISKOM8

Modul penggunaan aplikasi cloud dan aplikasi SISKOM8 ditujukan untuk mempermudah penggunaan oleh user yang akan menginput data. Modul penggunaan aplikasi disusun oleh Tim Efektif dari Bidang Data dan Teknologi Informasi yaitu Airlangga Eka W. S.Kom., M.T.I, Erdinal Hendradjaja, S.T., M.Sc, Fariza Emra, S.T., M.Sc. Modul penggunaan aplikasi disusun secara lengkap berisi tata cara penggunaan aplikasi Cloud file sharing dan Aplikasi SISKOM8 mulai dari *Log in*, *Upload File*, *Hak Akses* dan *lainnya sampai dengan Log Out*.

e. KEGIATAN 5 :

No	KEGIATAN	Tahapan	Output	Waktu
5.	Penggunaan serta menginput lapsing kedalam aplikasi Cloud dan SISKOM8	c. Menginput lapsing MS I-V TS 2018-2019 dalam cloud d. Menginput data persidangan MS V TS 2018-2019 dalam SISKOM8	d. Dokumentasi Kegiatan e. Lapsing MS I-V TS 2018-2019 terinput pada cloud f. Data Persidangan MS V TS 2018-2019 terinput pada SISKOM8	13 Juni 2019

Setelah aplikasi Cloud file sharing terwujud pada personal computer maupun *smartphone* maka langkah selanjutnya adalah memasukkan laporan singkat sebelumnya yakni pada MS I-IV TS 2018-2019 yang telah di scanning kemudian diinput sesuai klasifikasi folder yang telah disediakan. Sedangkan untuk laporan singkat MS V TS 2018-2019 dimasukkan kedalam cloud seiring berjalannya rapat saat ini dan diinput setelah rapat selesai.

Sedangkan untuk penginputan data persidangan di aplikasi SISKOM 8 dilakukan khusus MS V TS 2018-2019 mengingat padatnya kegiatan MS V saat ini yang fokus pada pembahasan RKAKL Tahun 2020, pembahasan tiga RUU, dan Kunjungan Kerja. Sehingga penginputan pada SISKOM8 dilaksanakan seiring pelaksanaan rapat berlangsung.



Menginput Laporan Singkat dan Data Persidangan kedalam Aplikasi Cloud dan Aplikasi SISKOM8

f. KEGIATAN 6 :

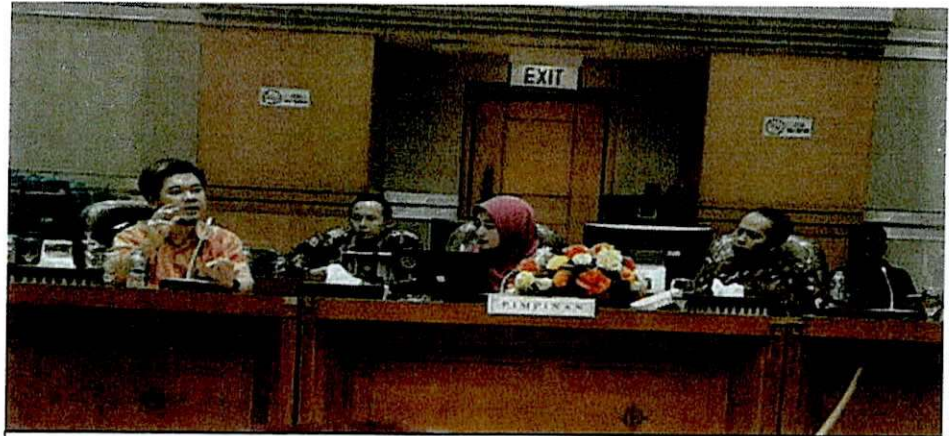
No	Kegiatan	Tahapan	Output	Waktu
6.	mendampingi / tutor sebaya penggunaan aplikasi cloud file sharing dan matriks, serta penulisan laporan singkat	a. Mendampingi penggunaan aplikasi cloud b. mendampingi penggunaan aplikasi SISKOM8 c. Mendampingi pembuatan laporan singkat sesuai pedoman	a. Undangan, daftar hadir, dan Laporan b. Dokumentasi	14 Juni 2019

Tahapan ini fokus pendampingan kepada staf Komisi VIII lainnya dalam penggunaan aplikasi cloud file sharing dan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Persidangan Komisi VIII (SISKOM8), serta pendampingan dalam hal penyusunan laporan singkat sesuai pedoman. Pelaksanaan pendampingan penggunaan aplikasi Cloud filesharing dan SISKOM 8 berjalan lancar, dimana dihadiri staf dan tenaga ahli Komisi VIII serta dipandu oleh pranata komputer dan teman sebaya yang telah memahami pembuatan laporan singkat sesuai pedoman.

Kegiatan ini sangat membantu dalam hal memudahkan pekerjaan serta penyebaran dan mengefisiensikan waktu pencarian serta lebih mudah dalam hal monitoring naskah persidangan rapat saat berjalannya suatu rapat. Sebab, melalui cloud maka file data-data yang ada dirasa lebih aman dan dapat dengan mudah diakses dimana saja. Sedangkan melalui penggunaan aplikasi SISKOM8 maka staf lainnya dapat dengan mudah memonitor, menginput mencari dan melihat dokumen rapat sesuai agenda rapat.

Selain itu, melalui pendampingan penyusunan laporan singkat sesuai pedoman dapat menyeragamkan kemampuan staf dalam tata cara pembuatan dan pembuatan laporan singkat sesuai pedoman. Adanya pemerataan kemampuan diharapkan dapat meningkatkan kinerja Sekretariat Komisi VIII kedepannya.

Pelaksanaan kegiatan mundur 2 minggu dari jadwal yang telah ditetapkan sebelumnya, disebabkan padatnya kegiatan Komisi VIII pada hari Senin-Kamis dan adanya kunjungan kerja ke daerah, sehingga pelaksanaan pendampingan baru dapat dilaksanakan pada hari Jum'at tanggal 28 Juni 2019.



Kegiatan Pendampingan Sebaya aplikasi Cloud, Pendampingan Sebaya penggunaan Aplikasi SISKOM8 serta Pembuatan Laporan Singkat sesuai pedoman tanggal 28 Juni 2019

g. KEGIATAN 7 : (Jangka Menengah)

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Waktu
7.	Sosialisasi dan Menyebarkan pemanfaatan laporan lapsing secara riil time	c. Menginformasikan lapsing kepada Mitra Kerja d. Menyusun lapsing riil time e. Menyebarkan laporan lapsing MS V TS 2018-2019	a. Pemberitahuan kepada Mitra Kerja b. lapsing riil time untuk MS V TS 2018-2019 c. penyebaran laporan lapsing MS V TS 2018-2019	11-24 Juni 2019

Mendapatkan dukungan penuh dari Pimpinan Komisi VIII terhadap pemanfaatan laporan singkat dan arahan dari Mentor, maka untuk kegiatan sosialisasi dan penyebaran laporan singkat yang semestinya dilaksanakan pada tahap menengah, perlu tarik ke jangka pendek agar pemanfaatan dalam pembuatan dan penyebaran laporan singkat Masa Sidang V Tahun 2018-2019 secara *riil time* berjalan lebih efektif dan maksimal. Sosialisasi telah dilaksanakan ke beberapa penghubung mitra kerja seperti Kementerian Agama, Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Badan Nasional Penanggulangan Bencana, Badan Pengelola Keuangan Haji serta Tenaga Ahli.

Pelaksanaan sosialisasi secara keseluruhan tidak dilaksanakan secara bersamaan namun dibagi beberapa tahap diantara tanggal 11 Juni 2019 sampai dengan 24 Juni 2019, di paralelkan dengan pelaksanaan Rapat di Komisi VIII. Hal ini dimaksudkan untuk memaksimalkan waktu yang tersedia di Komisi dan mengefisiensikan waktu penghubung.



Sosialisasi kepada Penghubung Mitra Kerja BPKH Tanggal 11 Juni 2019

Penyusunan laporan singkat secara *riil time* telah berjalan efektif dan selesai setelah rapat selesai. Penyebaran pun juga telah disebarkan secara langsung kepada Pimpinan dan Anggota serta Tenaga Ahli Anggota Komisi VIII melalui whatsapp grup. Penyebaran hasil rapat mendapat respon positif dari seluruh mitra kerja dan tenaga ahli. Berikut adalah salah satu bukti penyebaran laporan singkat hasil rapat Kerja Komisi VIII DPR RI dengan Menteri Sosial saat Pembahasan Optimalisasi dan Realokasi Anggaran Kemensos pada tanggal 28 Mei 2019. Dan saat ini, pihak kementerian dan tenaga ahli menantikan hasil keputusan rapat yang disebarkan oleh Sekretariat Komisi VIII setiap hasil rapat selesai.

Pertemuan antara Pimpinan beserta Tim Teknis dan Tenaga Ahli dilaksanakan tanggal 1 Juli 2019 untuk meminta arahan terkait keputusan rapat mana saja yang perlu mendapatkan pendalaman dalam hal pengawasan serta isu-isu aktual lainnya. Pertemuan dipimpin langsung oleh Ketua Komisi VIII dan dihadiri oleh tenaga ahli dan tim teknis. Pada pertemuan tersebut diberikan arahan untuk dapat menindaklanjuti hasil keputusan rapat dengan Menteri Agama RI tanggal 24 Juni 2019.



Pertemuan Ketua Komisi VIII dengan Tenaga Ahli dan Tim Teknis tanggal 1 Juli 2019

i. KEGIATAN 9 :

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Waktu
9.	Menyediakan dan mengirim kajian hasil keputusan rapat ke Mitra Kerja	a. Menganalisa dan mengidentifikasi keputusan yang akan ditindaklanjuti b. Mengirim ke Mitra Kerja	a. Kajian lapsing b. Surat ke Mitra Kerja	Minggu ke-1 dan 2 bulan Juli 2019

Tersedianya kajian yang telah mendapatkan persetujuan dan ditandatangani oleh Pimpinan Komisi VIII untuk kemudian disampaikan kepada Mitra Kerja dalam rangka mendapatkan penjelasan dan pendalaman terhadap hasil keputusan rapat yang

perlu mendapatkan pengawasan lebih lanjut, sebagaimana disebutkan dalam Pasal 98 ayat (6) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MD3 bahwa Keputusan dan/atau kesimpulan rapat bersifat mengikat antara DPR dan Pemerintah serta wajib dilaksanakan oleh Pemerintah.

j. KEGIATAN 10 : (Jangka Menengah)

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Waktu
10.	Usulan SOP Pembentukan Laporan Singkat	Rapat dengan Bagian Ortala	Dokumentasi dan Dokumen	Tanggal 5 Juli 2019

Terwujudnya Standar Operasional Penyusunan Pembentukan Laporan Singkat memperjelas alur pekerjaan, waktu, dan tahapan secara sistematis dalam pembuatan laporan singkat sesuai mekanisme dan peraturan yang berlaku di Komisi VIII. Tahapan ini merupakan jangka menengah yang diselesaikan pada jangka pendek untuk menguatkan penyelesaian dan pemanfaatan laporan singkat di Komisi VIII.

Setelah mendapatkan persetujuan dari mentor maka *Project leader* langsung berkoordinasi dengan Bagian Ortala terkait rencana penyusunan SOP. Bagian Ortala merespon baik dan menjadwalkan pertemuan dalam rangka penyusunan SOP Pembuatan Lapsing Komisi VIII pada tanggal 4 Juli 2019. Rapat dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana dilaksanakan di Ruang Rapat Bagian Ortala dan dihadiri oleh *Project Leader* dan Kasubbag TU Setkom VIII bersama Rekan-rekan Bagian Ortala.

SOP Pembuatan Laporan Singkat kemudian disampaikan kepada Kepala Biro Persidangan untuk mendapatkan persetujuan dan di tandatangani. Pada tanggal 5 Juli 2019, Kepala Biro mengesahkan SOP Pembuatan Laporan Singkat nomor PS/37-362/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.08/07/2019.



Rapat Penyusunan SOP Pembuatan Laporan Singkat
Komisi VIII tanggal 4 Juli 2019

k. KEGIATAN 11 :

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Waktu
11.	Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan	Mengirim kuisisioner kepada stakeholder	Dokumen	Tanggal 22 Juli 2019

Tahapan evaluasi kegiatan proyek perubahan ditujukan untuk mendapatkan imbal balik dan testimoni dari pelaksanaan proyek perubahan, dilaksanakan dengan mengirim kuisisioner kepada stakeholder menggunakan aplikasi google form yang kemudian dikirim kepada para stakeholder melalui aplikasi whatsapp pada tanggal 22 Juli 2019. Stakeholder disini yakni Tenaga Ahli Komisi, Tenaga ahli Anggota / Sespri, Penghubung Kementerian, Rekan Sekretariat Komisi VIII. Pertanyaan kuisisioner diutamakan pada aspek optimalisasi dari segi manfaat, kecepatan penyebaran, kemudahan dalam pekerjaan, serta format sajian. Pemanfaatan aplikasi google form dianggap efektif dan lebih efisien dalam penggunaannya.

Hasil summary kuisisioner menunjukkan bahwa optimalisasi laporan singkat sebagai materi rapat komisi VIII DPR sangat bermanfaat, dari 49 tenaga ahli/sepri anggota yang mengisi kuisisioner sebanyak 30 orang (61,2%), Tenaga ahli Komisi sebanyak 6 orang

(66,7%) dari 9 tenaga ahli penghubung mitra kerja sebanyak 6 orang (75%) dari 8 penghubung, dan Rekan kerja sebanyak 5 orang (100%) dari 5 staf. Total keseluruhan yang menginput kuisioner sebanyak 47 responden.

Testimoni yang disampaikan secara garis besar dapat menunjukkan bahwa optimalisasi laporan singkat sangat bermanfaat dan membantu pekerjaan, pemanfaatan melalui digital dianggap inovatif dan efisien. Terhadap aplikasi SISKOM8 terdapat masukan bahwa terkadang saat memasukkan data masih bertabrakan dengan data lainnya. Aspek tolok ukur dapat disampaikan bahwa dari segi Manfaat dalam pekerjaan sebanyak 78,7% menilai sangat bermanfaat, Segi penyebaran melalui digital sebanyak 83% sangat mendukung, segi ketepatan waktu menunjukkan 59,6% sangat tepat waktu, 29,8% setuju, dan 6,4% cukup, dari segi penyajian menilai 61,7% mudah dipahami, 36,2% dapat dipahami.

BAB III

IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN

A. CAPAIAN PROYEK PERUBAHAN

Capaian proyek perubahan merupakan hasil dari sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan dalam Rancangan Proyek perubahan. Adapun capaian yang telah dicapai dari proyek perubahan OPERASI MATA ini adalah :

No	SEBELUM PELAKSANAAN	SETELAH PELAKSANAAN
1.	Penyusunan dan penyebaran Laporan Singkat belum <i>riil time</i> serta belum sesuai pedoman	<ul style="list-style-type: none"> • Proyek perubahan didukung penuh dari Pimpinan Komisi VIII, Menteri Sosial, Eselon I Kementerian Mitra Kerja Komisi VIII, Pihak terkait di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. • Dukungan Pimpinan Komisi berdasarkan Hasil Keputusan Rapat Tanggal 12 Juni 2019 • Terwujudnya penyusunan laporan singkat sesuai pedoman tata naskah DPR. Serta penyelesaian Laporan Singkat secara <i>riil time</i>. • Terselenggaranya sosialisasi kepada stakeholder terkait pemanfaatan laporan singkat secara melalui website. Kegiatan ini merupakan tahap menengah yang ditarik pada jangka pendek.
2.	Pencarian data manual dan membutuhkan waktu lama, serta belum	<ul style="list-style-type: none"> • Terwujudnya fleksibilitas akses pencarian data dan keamanan penyimpanan data melalui aplikasi cloud file sharing.

	memiliki alat untuk monitoring laporan singkat	<ul style="list-style-type: none"> • Terwujudnya alat monitoring dokumen rapat dan kecepatan pencarian data secara digital melalui aplikasi SISKOM 8. Aplikasi ini merupakan tahapan jangka panjang yang menjadi tahapan pendek dikarenakan efektif dan solid nya tim efektif.
3.	Terbatasnya materi rapat dan belum pernah ada kajian tindaklanjut dari Pemerintah / mitra kerja terhadap keputusan rapat	<ul style="list-style-type: none"> • Terwujudnya kajian sebagai dasar permintaan data tindaklanjut keputusan rapat dari Mitra Kerja sesuai Pasal 98 ayat (6) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MD3
4.	Terbatasnya kemampuan staf dalam pembuatan laporan singkat dan rendahnya motivasi kerja staf dalam dukungan persidangan	<ul style="list-style-type: none"> • Terwujudnya keseragaman pembuatan laporan singkat dan meningkatnya motivasi kerja melalui aplikasi digital • Terbitnya SOP Pembuatan Laporan Singkat di lingkungan Sekretariat Komisi VIII Nomor PS/37-362/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.08/07/2019 tanggal 5 Juli 2019 • Perubahan pola budaya dukungan persidangan dari pasif menjadi aktif memberi informasi publik.

B. KENDALA DAN STRATEGI

Saat pelaksanaan proyek perubahan, *project leader* tidak luput dari beberapa kendala / masalah. Oleh sebab itu, berikut adalah beberapa strategi yang dilaksanakan untuk tercapai dan berhasilnya proyek perubahan :

No	POTENSI KENDALA / MASALAH	RISIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1.	Sarana dan prasarana yang kurang memadai mengingat aplikasi cloud dan aplikasi SISKOM 8 membutuhkan jaringan internet serta keterbatasan memori penyimpanan	<ul style="list-style-type: none"> • Penyimpanan data, informasi menjadi tertunda, dan terbatas • Penginputan agenda dan data persidangan tertunda 	Berkomunikasi dan berkoordinasi dengan Bidang data dan Teknoligi Informasi agar dapat segera mengatasinya
2.	Kurang fokus nya pekerjaan Tim mengingat padatnya kegiatan Komisi kunjungan kerja.	Target penyelesaian proyek perubahan pada jangka pendek tidak sesuai jadwal/tidak tepat waktu	Mengembangkan metode pola komunikasi secara persuasif dan informal kepada staf dan stakeholder internal
3.	Terbatasnya waktu dua bulan pelaksanaan proyek perubahan yang terpotong dengan Hari Raya Idul Fitri, padatnya kegiatan Komisi dan Kunjungan Kerja ke daerah.	Target penyelesaian proyek perubahan terkendala waktu liburan Hari Raya, padatnya kegiatan komisi membahas RUU, RAPBN Tahun 2020, dan Kunjungan Kerja	Memanfaatkan waktu pelaksanaan proyek perubahan secara efisien
4.	Lambatnya respon dan tanggapan dari Mitra Kerja Komisi terhadap kajian yang telah disampaikan	Tidak tercapainya target waktu penyelesaian proyek perubahan	Melakukan Koordinasi, komunikasi, dan kerjasama dengan Stakeholder Eksternal secara intensif agar tujuan dari proyek perubahan ini dapat dicapai.

C. FAKTOR KEBERHASILAN

Faktor kunci keberhasilan pada proyek perubahan ini adalah sebagai berikut:

Tabel 9. Kunci Keberhasilan

No	Kunci Keberhasilan
1.	Komitmen pimpinan dan dukungan para stakeholder
2.	Kepemimpinan <i>project leader</i>
3.	Kerjasama Tim dan komunikasi yang baik antara Mentor, Tim, Coach dan Stakeholder
4.	Tim Efektif yang solid
5.	Komitmen menjalankan <i>milestone</i> sesuai tahapan serta adanya komitmen pemanfaatan waktu yang terbatas
6.	Ketersediaan sarana dan prasarana
7.	Perubahan pola pikir stakeholder

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Hasil keputusan rapat Komisi VIII yang tertuang dalam laporan singkat selama ini belum optimal pemanfaatannya dan masih dikesampingkan dari segi penyelesaian, penyebaran, pengelolaan, maupun tindaklanjutnya. Sehingga hal ini berdampak kepada rendahnya akses stakeholder untuk memanfaatkan hasil keputusan rapat dan belum adanya informasi dari mitra kerja terhadap tindaklanjut keputusan rapat, serta sulitnya pencarian data sebagai materi rapat selanjutnya.

Inovasi **“Operasi Mata”** (Optimalisasi Pemanfaatan Laporan Singkat sebagai Materi Rapat) merupakan langkah tepat untuk menyelesaikan permasalahan tersebut diatas. Pemanfaatan aplikasi Cloud file sharing untuk penyimpanan data, aplikasi SISKOM8 pada portal akd.dpr.go.id yang terintegrasi dengan website www.dpr.go.id untuk mempercepat akses pemanfaatan data persidangan, serta hadirnya template kajian dapat mempercepat akses pemanfaatan hasil keputusan rapat untuk mendapatkan tindaklanjut dari mitra kerja.

Pemanfaatan data dukung secara digital membawa manfaat dari segi kecepatan, kemudahan akses, monitoring hasil rapat dan materi rapat yang berimbang sehingga dapat meningkatkan kinerja dukungan persidangan di Komisi VIII, meningkatkan kinerja Pimpinan dan Anggota Komisi VIII, dan terbukanya ruang antara Komisi VIII dan Mitra kerja untuk menginformasikan tindaklanjut hasil keputusan rapat.

Di lain pihak, dengan diinputnya Laporan singkat kedalam website www.dpr.go.id maka Komisi VIII turut melaksanakan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik. Serta terjadinya perubahan mindset pelayanan dukungan persidangan yang lebih aktif memberikan informasi kepada publik.

B. REKOMENDASI

Keberlangsungan inovasi ini sangat memerlukan dukungan dan Komitmen dari Pimpinan Komisi VIII, Kepala Biro Persidangan I dan Kepala Bagian Sekretariat Komisi VIII dan jajaran serta rekan-rekan Tenaga Ahli. Aplikasi SISKOM8 masih memiliki kekurangan dengan akses status publikasi antara terbuka dan tertutup yang terkadang suka terjadi “kres”. Diharapkan seluruh jajaran dan staf terkait di lingkungan Sekretariat Komisi VIII dapat melaksanakan SOP Pembuatan Laporan Singkat Nomor PS/37-362/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.08/07/2019 tanggal 5 Juli 2019.

DAFTAR PUSTAKA

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

Sekretariat Jenderal DPR RI, *Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 7 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI*, 2018

Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Tata Tertib Nomor 1 Tahun 2014

Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, *Keputusan Badan Urusan Rumah Tangga Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12/BURT/DPR RI/II/2011-2012 tentang Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*, 2011

LAMPIRAN

KEGIATAN 1

Permintaan Dukungan dari *stakeholder*

1. Surat Pernyataan Dukungan
2. Kartu Kendali Mentor dan Coach
3. Dokumentasi
4. Hasil Keputusan Rapat Pimpinan dan Kapoksi tanggal 12 Juni 2019 (Bukti Dukungan)

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : DR. M. ALI TAHER PARASONG, S.H., M.Hum

Jabatan : Ketua Komisi VIII

Unit Kerja : -

Instansi : DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Operasi Mata** dengan judul **Optimalisasi Pemanfaatan Laporan Singkat Sebagai Materi Rapat Komisi VIII DPR RI** yang disusun oleh :

Nama : Dian Arivani, S.E., M.S.M,

Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat

Unit Kerja : Set. Komisi VIII DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 19 Mei 2019

Yang Membuat Pernyataan



DR. M. ALI TAHER, S.H., M.Hum

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : AGUS GUMIWANG KARTASASMITA

Jabatan : MENTERI SOSIAL RI

Unit Kerja : -

Instansi : KEMENTERIAN SOSIAL RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Operasi Mata** dengan judul **Optimalisasi Pemanfaatan Laporan Singkat Sebagai Materi Rapat Komisi VIII DPR RI** yang disusun oleh :

Nama : Dian Arivani, S.E., M.S.M,

Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat

Unit Kerja : Set. Komisi VIII DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, / Mei 2019

Yang Membuat Pernyataan



AGUS GUMIWANG KARTASASMITA

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : DR. H. TB. ACE HASAN SYADZILY, M.Si

Jabatan : Wakil Ketua Komisi VIII

Unit Kerja : -

Instansi : DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Operasi Mata** dengan judul **Optimalisasi Pemanfaatan Laporan Singkat Sebagai Materi Rapat Komisi VIII DPR RI** yang disusun oleh :

Nama : Dian Arivani, S.E., M.S.M,

Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat

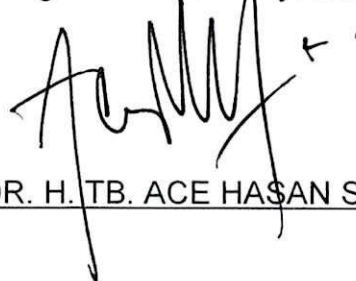
Unit Kerja : Set. Komisi VIII DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 18 Mei 2019

Yang Membuat Pernyataan



DR. H. TB. ACE HASAN SYADZILY, M.Si

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : H. MARWAN DASOPANG, M.Si

Jabatan : Wakil Ketua Komisi VIII

Unit Kerja : -

Instansi : DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Operasi Mata** dengan judul **Optimalisasi Pemanfaatan Laporan Singkat Sebagai Materi Rapat Komisi VIII DPR RI** yang disusun oleh :

Nama : Dian Arivani, S.E., M.S.M,

Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat

Unit Kerja : Set. Komisi VIII DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 8 Mei 2019

Yang Membuat Pernyataan



H. MARWAN DASOPANG, M.Si

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : H. ISKAN QOLBA LUBIS, M.A

Jabatan : Wakil Ketua Komisi VIII

Unit Kerja : -

Instansi : DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Operasi Mata** dengan judul **Optimalisasi Pemanfaatan Laporan Singkat Sebagai Materi Rapat Komisi VIII DPR RI** yang disusun oleh :

Nama : Dian Arivani, S.E., M.S.M,

Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat

Unit Kerja : Set. Komisi VIII DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 28 Mei 2019

Yang Membuat Pernyataan



H. ISKAN QOLBA LUBIS, M.A

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : DR. IR. H. SODIK MUDJAHID, M.Sc

Jabatan : Wakil Ketua Komisi VIII

Unit Kerja : -

Instansi : DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Operasi Mata** dengan judul **Optimalisasi Pemanfaatan Laporan Singkat Sebagai Materi Rapat Komisi VIII DPR RI** yang disusun oleh :

Nama : Dian Arivani, S.E., M.S.M,

Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat

Unit Kerja : Set. Komisi VIII DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2019

Yang Membuat Pernyataan



DR. IR. H. SODIK MUDJAHID, M.Sc

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Hj. DESY RATNASARI, M.Si., M.PSi

Jabatan : Anggota Komisi VIII

Unit Kerja : -

Instansi : DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Operasi Mata** dengan judul **Optimalisasi Pemanfaatan Laporan Singkat Sebagai Materi Rapat Komisi VIII DPR RI** yang disusun oleh :

Nama : Dian Arivani, S.E., M.S.M,

Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat

Unit Kerja : Set. Komisi VIII DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 19 Mei 2019

Yang Membuat Pernyataan



Hj. DESY RATNASARI, M.Si., M.Psi

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ADI KARYONO, A.K.S., M.A.P
Jabatan : KEPALA BIRO PERENCANAAN
Unit Kerja : BAGIAN PERENCANAAN
Instansi : KEMENTERIAN SOSIAL RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Operasi Mata** dengan judul **Optimalisasi Pemanfaatan Laporan Singkat Sebagai Materi Rapat Komisi VIII DPR RI** yang disusun oleh :

Nama : Dian Arivani, S.E., M.S.M,
Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat
Unit Kerja : Set. Komisi VIII DPR RI
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 29 Mei 2019

Yang Membuat Pernyataan



ADI KARYONO, A.K.S., M.A.P.

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : PRIBUDIARTA NUR SITEPU
Jabatan : SEKRETARIS MENTERI
Unit Kerja : SEKRETARIS MENTERI
Instansi : KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Operasi Mata** dengan judul **Optimalisasi Pemanfaatan Laporan Singkat Sebagai Materi Rapat Komisi VIII DPR RI** yang disusun oleh :

Nama : Dian Arivani, S.E., M.S.M,
Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat
Unit Kerja : Set. Komisi VIII DPR RI
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2019

Yang Membuat Pernyataan



PRIBUDIARTA NUR SITEPU

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Ir. DODY RUSWANDI, MSCE.
Jabatan : Sekretaris Utama BNPB
Unit Kerja : Badan Nasional Penanggulangan Bencana
Instansi : Badan Nasional Penanggulangan Bencana

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Operasi Mata** dengan judul **Optimalisasi Pemanfaatan Laporan Singkat Sebagai Materi Rapat Komisi VIII DPR RI** yang disusun oleh :

Nama : Dian Arivani, S.E., M.S.M,
Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat
Unit Kerja : Set. Komisi VIII DPR RI
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2019

Yang Membuat Pernyataan



Ir. DODY RUSWANDI, MSCE.

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : DR. ANGGITO ABIMANYU, M.Sc

Jabatan : Kepala Badan Pelaksana

Unit Kerja : -

Instansi : Badan Pengelola Keuangan Haji (BPKH)

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Operasi Mata** dengan judul **Optimalisasi Pemanfaatan Laporan Singkat Sebagai Materi Rapat Komisi VIII DPR RI** yang disusun oleh :

Nama : Dian Arivani, S.E., M.S.M,

Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat

Unit Kerja : Set. Komisi VIII DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 16 Mei 2019

Yang Membuat Pernyataan



DR. ANGGITO ABIMANYU, M.Sc

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : PROF. DR. H. NIZAR, M.Ag
Jabatan : Direktur Jenderal
Unit Kerja : Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah
Instansi : Kementerian Agama RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Operasi Mata** dengan judul **Optimalisasi Pemanfaatan Laporan Singkat Sebagai Materi Rapat Komisi VIII DPR RI** yang disusun oleh :

Nama : Dian Arivani, S.E., M.S.M,
Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat
Unit Kerja : Set. Komisi VIII DPR RI
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 19 Mei 2019

Yang Membuat Pernyataan



PROF. DR. H. NIZAR, M.Ag

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

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

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan Saudara **Dian Arivani** Jabatan Kepala Sub Bagian Rapat Sekretariat Komisi VIII DPR RI Judul "***Optimalisasi Pemanfaatan Laporan Singkat Sebagai Materi Rapat Komisi VIII DPR RI (Operasi Mata)***".

Demikian surat pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 20 Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan



Indra Iskandar
NIP. 19661114 199703 1 001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : DRA. DAMAYANTI, M.Si.
Jabatan : DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN
Unit Kerja : Bidang Persidangan
Instansi : Setjen dan BK DPR RI

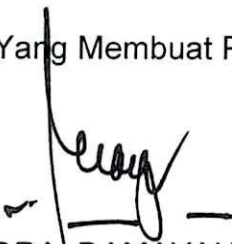
Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Operasi Mata** dengan judul **Optimalisasi Pemanfaatan Laporan Singkat Sebagai Materi Rapat Komisi VIII DPR RI** yang disusun oleh :

Nama : Dian Arivani, S.E., M.S.M,
Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat
Unit Kerja : Set. Komisi VIII DPR RI
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 17 Mei 2019

Yang Membuat Pernyataan



DRA. DAMAYANTI, M.Si.

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : H. M. DIMYATI SUDJA, S.Sos., M.Si.

Jabatan : Kepala Biro

Unit Kerja : Biro Persidangan I

Instansi : Setjen dan BK DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Operasi Mata** dengan judul **Optimalisasi Pemanfaatan Laporan Singkat Sebagai Materi Rapat Komisi VIII DPR RI** yang disusun oleh :

Nama : Dian Arivani, S.E., M.S.M,

Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat


Unit Kerja : Set. Komisi VIII DPR RI

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 16 Mei 2019

Yang Membuat Pernyataan



H. M. DIMYATI SUDJA, S.Sos., M.Si.

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : NUNU NUGRAHA KHUSWARA, S.H., M.H.
Jabatan : KEPALA PUSAT DATA DAN INFORMASI
Unit Kerja : PUSAT DATA DAN INFORMASI
Instansi : SETJEN DAN BK DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Operasi Mata** dengan judul **Optimalisasi Pemanfaatan Laporan Singkat Sebagai Materi Rapat Komisi VIII DPR RI** yang disusun oleh :

Nama : Dian Arivani, S.E., M.S.M,
Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat
Unit Kerja : Set. Komisi VIII DPR RI
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 11 Juni 2019

Yang Membuat Pernyataan



NUNU NUGRAHA KHUSWARA, S.H., M.H.

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dra. TANTI SUMARTINI, M.Si.
Jabatan : Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana
Unit Kerja : Organisasi dan Tata Laksana
Instansi : SETJEN DAN BK DPR RI

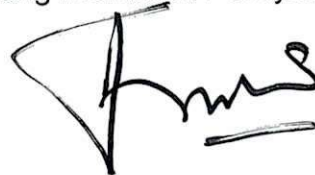
Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Operasi Mata** dengan judul **Optimalisasi Pemanfaatan Laporan Singkat Sebagai Materi Rapat Komisi VIII DPR RI** yang disusun oleh :

Nama : Dian Arivani, S.E., M.S.M,
Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat
Unit Kerja : Set. Komisi VIII DPR RI
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 26 Juni 2019

Yang Membuat Pernyataan



Dra. TANTI SUMARTINI, M.Si.



DUKUNGAN PROYEK PERUBAHAN

OPTIMALISASI PEMANFAATAN LAPORAN SINGKAT SEBAGAI MATERI RAPAT KOMISI VIII DPR RI

Edi Hayat 14 June 2011
Good luck for the project

Hercai semoga mendapat perhatian
laporan singkat maupun long term
baca

Sen L. Semoga spt teralisasi di

Sumarmi. Rume felias salah satunya Diky

Fitrah Bulhari Sia mendukung Project bu Dian

Good Luck!!!

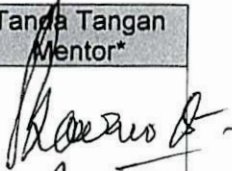
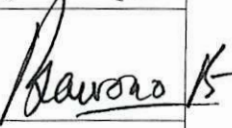
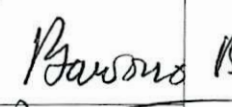
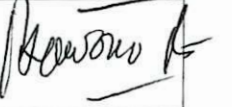
Mustajid Semoga Rerjalan lancar & sukses

Defy. : Ulap mentoring. Gembate. Mantur

Batu Setiadi: Handayani de Bernantes
Lima Nidus Legut Pakenes
The Perdana

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

Nama : Dian Arivani, SE., M.S.M Nama Mentor : Sigit Bawono Prasetyo, S.Sos., M.Si.
Instansi : Setjen dan BK DPR RI
NIP. : 19820908 200502 2 001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	16 Mei 2019	Latar Belakang	Langsung		
2	27 Juni 2019	Konsultasi ke BPR / Pimpinan Komisi	Langsung		
3	28 Juni 2019	Milestone / tahapan	Langsung		
4	8 Juli 2019	tahap milestone	Langsung		
5					
6					
7					
8					
9					

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



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
Jalan Jenderal Gatot Subroto-Jakarta 10270

Nomor : PW/08445 /DPR RI/VI/2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : --
Hal : Undangan Rapat Pimpinan

12 Juni 2019

YTH.
BAPAK-BAPAK PIMPINAN
KOMISI VIII DPR RI

JAKARTA PUSAT

Sesuai dengan Acara Rapat-rapat DPR RI Masa Persidangan V Tahun Sidang 2018-2019 yang telah diputuskan dalam Rapat Konsultasi Pengganti Rapat Badan Musyawarah DPR RI antara Pimpinan DPR RI dan Pimpinan Fraksi-fraksi DPR RI tanggal 20 Maret 2019 bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa Komisi VIII DPR RI akan mengadakan rapat pimpinan, yang akan diselenggarakan pada :

Hari, tanggal	: Rabu, 12 Juni 2019
Waktu	: Pukul 10.00 s.d. 13.00 WIB
Acara	: Membahas/menyusun Program Kerja, isu-isu strategis dan rencana Kunker Timwas Haji DPR RI Tahun 1440H/2019M ke Arab Saudi.
Tempat	: Ruang Rapat Komisi VIII DPR RI Gedung Nusantara II Lt. 2 Jl. Jenderal Gatot Subroto – Jakarta Pusat.

Sehubungan dengan itu, kami mengharapkan kehadiran Bapak-bapak dalam rapat tersebut.

Atas perhatian serta kehadiran Bapak-bapak, kami ucapkan terima kasih.

a.n. PIMPINAN
SEKRETARIS JENDERAL
u.p.
KASUBAG RAPAT KOMISI VIII DPR RI,

Dian Arivani, SE., MSM.
NIP. 19820908 200502 2 001

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal DPR RI;
2. Deputi Bidang Persidangan;
3. Kepala Biro Persidangan I;
4. Kepala Biro Pemberitaan Parlemen.



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
LAPORAN SINGKAT**

**KOMISI VIII DPR RI (BIDANG AGAMA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK, BENCANA DAN HAJI)**

Tahun Sidang	: 2018-2019
Masa Persidangan	: V
Rapat Ke	: 10
Jenis Rapat	: Rapat Pimpinan dan Kapoksi
Sifat Rapat	: Tertutup
Hari, Tanggal	: Rabu, 12 Juni 2019
Waktu	: Pukul 10.00 WIB
Tempat	: Ruang Rapat Pimpinan Komisi VIII DPR RI Gd Nus II lantai 1 Jl. Jenderal Gatot Subroto – Jakarta 10270
Ketua Rapat	: DR. H.M. Ali Taher, S.H., M.Hum.
Sekretaris Rapat	: Sigit Bawono Prasetyo, S.Sos., M.Si.
Acara	: Membahas/menyusun Program Kerja, Isu-isu Strategis dan Rencana Kunker Timwas DPR RI Tahun 1440H / 2019 M Ke Arab Saudi
Hadir	: 3 orang dari 5 Pimpinan Komisi VIII DPR RI 1 orang Kapoksi Komisi VIII DPR RI.

I. PENDAHULUAN:

1. Ketua Rapat membuka Rapat Komisi VIII DPR RI pada pukul 11.00 WIB dan dinyatakan tertutup.
2. Rapat dipimpin oleh Ketua Komisi VIII DPR RI, DR. H.M. Ali Taher, S.H., M.Hum dengan didampingi Wakil Ketua Komisi VIII TB. H. Ace Hasan Syadzily, M.Si, dan H. Iskan Qolba Lubis, MA, serta Diah Pitaloka sesuai waktu dan tempat acara tersebut di atas.

II. KESIMPULAN/KEPUTUSAN

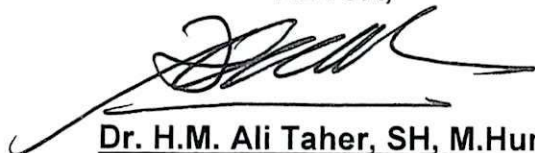
Pada Rapat Pimpinan dengan Kapoksi Komisi VIII DPR RI membahas tentang **“Program kerja Komisi VIII DPR RI Masa Sidang V Tahun 2018-2019 dan Isu-isu Strategis serta Kunjungan Tim Pengawas Haji Tahun 1440 H / 2019 M ke Arab Saudi”** dicatat beberapa hal sebagai berikut:

1. Pimpinan Komisi VIII DPR RI dan Kapoksi Komisi VIII DPR RI menyepakati untuk membahas Rapat Kerja Pendahuluan RAPBN Tahun 2020 (RKA K-L dan RKP K-L) dengan Mitra kerja dilanjutkan pendalaman dengan Eselon I.
2. Pimpinan Komisi VIII DPR RI dan Kapoksi Komisi VIII DPR RI menyepakati untuk menyegerakan pembahasan RUU tentang Pesantren dan Pendidikan Keagamaan, RUU tentang Pekerja Sosial, dan RUU tentang Penghapusan Kekerasan Seksual.
3. Pimpinan Komisi VIII DPR RI dan Kapoksi Komisi VIII DPR RI meminta kepada PT Patih Indo Travel untuk memfasilitasi pelaksanaan kunjungan kerja Tim Pengawas Haji DPR RI tahun 1440 H / 2019 M ke arab saudi dengan menyesuaikan pagu anggaran yang ada.
4. Pimpinan Komisi VIII DPR RI dan Kapoksi Komisi VIII DPR RI menyepakati Pelaksanaan Timwas Haji DPR RI Tahun 1440 H / 2019 M sebagai berikut :
 - a. Tahap I tanggal 2 s.d 11 Agustus 2019 (10 hari), dan bagi Anggota Tim yang ingin melanjutkan sampai pelaksanaan haji selesai dipersilahkan dengan penambahan biaya sendiri.
 - b. Tahap II tanggal 3 s.d 17 Agustus 2019 (15 hari).
5. Pimpinan Komisi VIII DPR RI dan Kapoksi Komisi VIII DPR RI mengapresiasi peran Sekretariat Komisi dan Tenaga Ahli VIII DPR RI dalam upaya peningkatan Kinerja dan Hubungan Komisi VIII DPR RI dengan Mitra Kerja.
6. Pimpinan Komisi VIII DPR RI dan Kapoksi Komisi VIII DPR RI menyepakati untuk membuat Laporan Singkat dan Kesimpulan dalam setiap rapat serta adanya laporan tindak lanjut keputusan rapat dari pemerintah.

III. PENUTUP

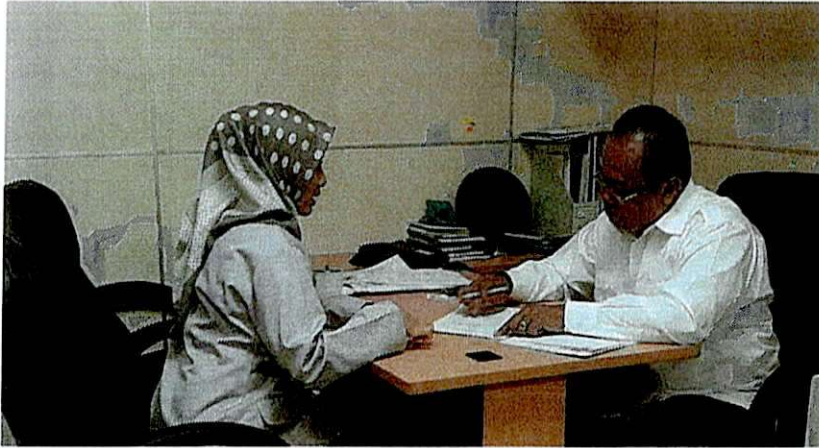
Rapat ditutup pukul 12.00 WIB.

PIMPINAN KOMISI VIII DPR RI
KETUA,



Dr. H.M. Ali Taher, SH, M.Hum.

DOKUMENTASI KEGIATAN 1






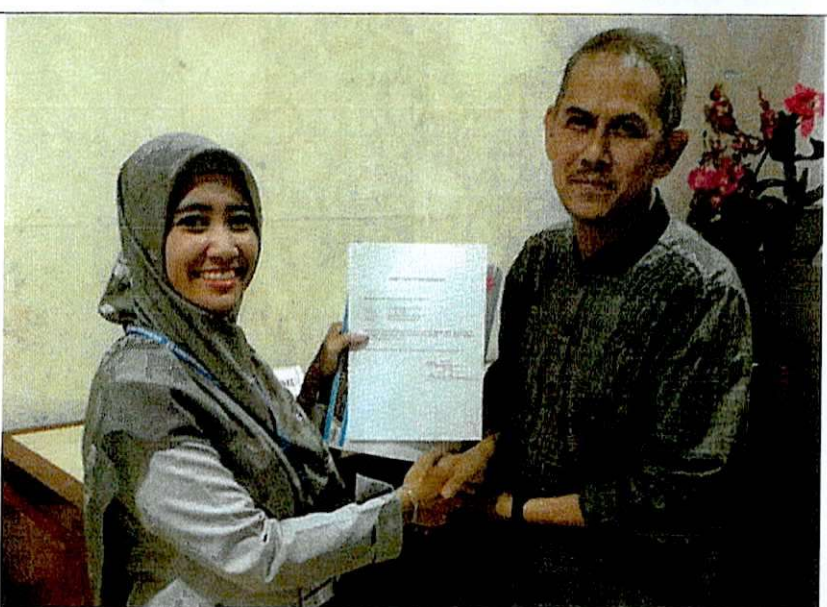

Konsultasi dan
Melaporkan Tahapan
Kegiatan kepada
Mentor
Serta berkonsultasi
kepada Ketua Komisi
VIII DPR RI






Konsultasi dan
Melaporkan Tahapan
Kegiatan kepada
Coach

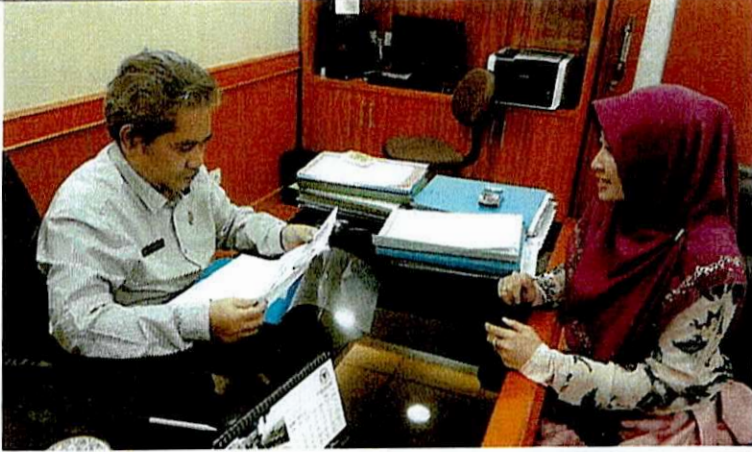





No.	Dukungan Stakeholder	Foto / Dokumentasi
6.1.	Direktur Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kemenag RI dan Sekretaris Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kemenag RI	 A photograph showing three individuals seated on a light-colored sofa in a formal meeting room. On the left, a man in a dark suit and white shirt sits with his hands on his lap. In the center, another man in a white shirt sits with his hands clasped. On the right, a woman wearing a grey hijab and a patterned jacket sits, looking towards the camera. A small table with a vase of flowers is visible between the woman and the man in the center.
6.2.	Kepala Biro Persidangan I Setjen dan BK DPR RI (Dimiyati Sudja, M.Si)	 A photograph of a woman wearing a grey hijab and a grey patterned jacket, smiling as she presents a large white document to a man. The man, wearing glasses and a grey short-sleeved shirt, is also smiling and holding the document. They are standing in an office environment with a wooden cabinet and shelves in the background.
6.3.	Anggota Komisi VIII DPR RI (HJ. Desy Ratnasari, M.Si., M.Psi)	 A photograph of two women wearing hijabs, smiling and holding a large white document together. The woman on the left is wearing an orange hijab and a black and white striped shirt. The woman on the right is wearing a grey hijab and a grey patterned jacket. They are standing in front of a glass partition.

6.4.	Direktur Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kemenag RI (Prof. DR. H. NIZAR, M.Ag)	
6.5.	Kepala Badan Pelaksana BPKH (Dr. Anggito Abimanyu, M.Sc)	
6.6.	Deputi Bidang Persidangan Setjen dan BK DPR RI (Dra. Damayanti, M.Si)	


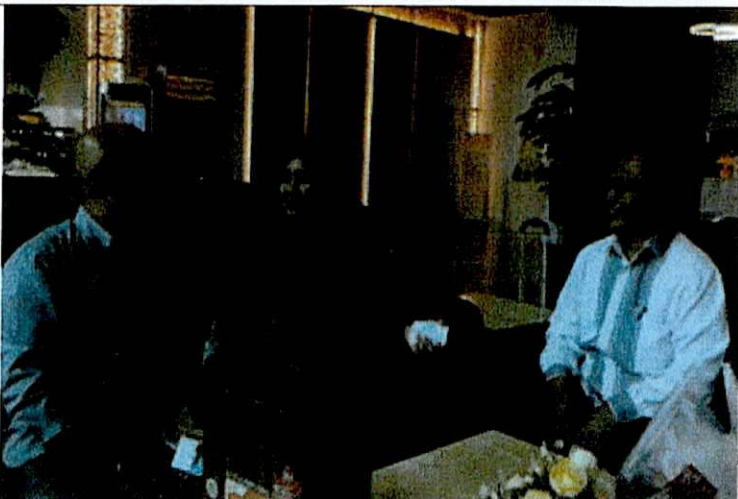
<p>6.7.</p>	<p>Pimpinan Komisi VIII DPR RI Ketua (Dr. H.M Ali Taher Parasong, M.Hum) dan Wakil Ketua (Dr. Ir. H. Sodik Mudjahid, M.Sc)</p>	
<p>6.8.</p>	<p>Kepala Biro Perencanaan Kementerian Sosial RI (Adi Karyono, AKS., MAP)</p>	
<p>6.9.</p>	<p>Menteri Sosial RI (Agus Gumiwang Kartasasmita)</p>	

6.10	<p>Wakil Ketua Komisi VIII (Dr. H. TB Ace Hasan Syadzily, M.Si)</p>	
6.11	<p>Wakil Ketua Komisi VIII (H.Marwan Dasopang, M.Si)</p>	
6.12	<p>Wakil Ketua Komisi VIII (H. Iskan Qolba Lubis, MA)</p>	

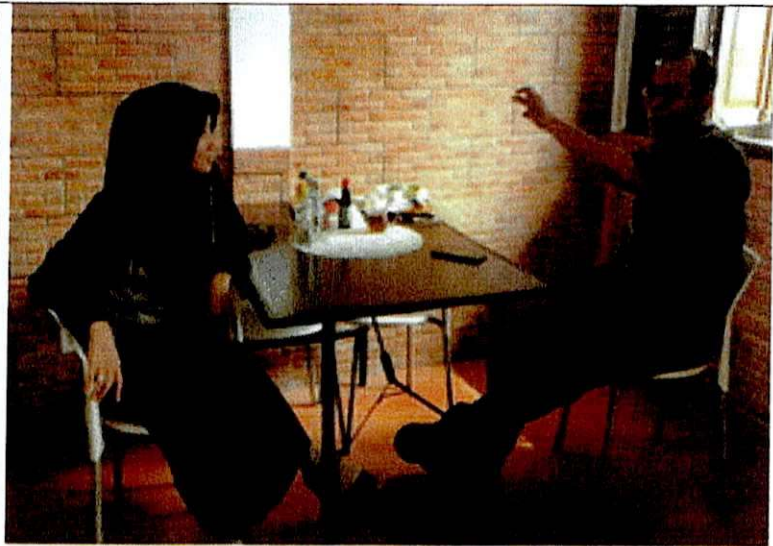
6.13	Kepala Pusat BDTI Setjen dan BK DPR RI (Nunu Nugraha Khuswara, SH., MH)	
6.14	Sekretaris Menteri Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI (Dr. Pribudiarta Nur Sitepu)	
6.15	Sekretaris Utama BNPB (Ir. Dody Ruswandi, MSCE)	

6.16	Kepala Bagian Organisasi Tata Laksanan Setjen dan BK DPR RI (Dra. Tanti Sumartini, M.Si)	
------	--	--

Penyamaan persepsi dari rekan-rekan Tenaga Ahli dan Staf di sela-sela kunjungan kerja maupun saat santai

No.	Kegiatan	Dokumentasi
1.	Diskusi bersama Tenaga Ahli dan Staf di sela-sela pelaksanaan kunjungan kerja di Semarang tanggal 20 Mei 2019	
2.	Diskusi bersama Tenaga Ahli dan Staf di sela-sela pelaksanaan kunjungan kerja di Kepulauan Riau tanggal 25 Mei 2019	

3. Obrolan santai
dengan Kepala
Bagian TU Bidang
Korkesra terkait
Pemanfaatan Laporan
Singkat saat Sarapan
tanggal 19 Juni 2019



Lampiran 2. Formulir Persetujuan oleh Mentor

FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR
PADA TAHAP MEMBANGUN KOMITMEN BERSAMA

1. Nama Peserta	: DIAN ARIVANI
2. Unit Kerja	: SEKRETARIAT KOMISI VIII DPR RI
3. Gagasan Perubahan	: 1. OPTIMALISASI LAPORAN SINGKAT SEBAGAI MATERI RAPAT DAN ADANYA TINDAK LANJUT DARI MITRA KERJA 2. OPTIMALISASI LAPORAN KUNKER SEBAGAI BAHAN RAPAT

Catatan terhadap Gagasan Perubahan yang disiapkan peserta

Setuju & lanjutkan

dst

Rekomendasi

Hal ini diperlukan Mengingat Laporan Singkat
belum dimanfaatkan sebagai bahan rapat dan adanya
tindak lanjut terkait di mitra kerja.

dst

Jakarta, 15 - 4 - 2019

MENTOR,


(SIYIT RAWONO PRASETYO, S.Sos, M.Si)

LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir Persetujuan oleh Coach

FORMULIR PERSETUJUAN COACH PADA TAHAP MEMBANGUN KOMITMEN BERSAMA

1. Nama Peserta	: DIAN ARIVANI
2. Unit Kerja	: SEKRETARIAT KOMISI VIII
3. Gagasan Perubahan	: ① OPTIMALISASI LAPORAN SINGKAT SEBAGAI MATERI RAPAT DAN ADANYA TINDAK LANJUT DARI MITRA KERJA 2. OPTIMALISASI LAPORAN KUNKER SEBAGAI MATERI RAPAT

Catatan terhadap Gagasan Perubahan yang disiapkan peserta


- sudah dicantumkan
.....
.....
.....
.....dst

Rekomendasi

- MANFAATKAN LAPORAN SINGKAT SEBAGAI MATERI RAPAT
- PENGELOPAAN LAPORAN YG
- PENDISTRIBUSIAN SECARA MENYELURUH KPD ANGGOTA & TA. MATERI RAPAT
- LAPORAN TINDAK LANJUT DR MITRA KERJA SEBAGAI MATERI TAMBAHAN
.....dst

Jakarta, 16-4-2019.....

COACH,

()

LAMPIRAN

KEGIATAN 2

Menyamakan persepsi dan Membentuk Tim Efektif

1. Undangan dan Daftar Hadir
2. Laporan Singkat
3. Surat permintaan nama Pranata
Komputer
4. Surat Tugas
5. Dokumentasi



**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 : TU/191/KOM.VIII/5/2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : --
Hal : Undangan Rapat Pembentukan
Tim Efektif tanggal 16 Mei 2019

15 Mei 2019

Yth.

1. Kasubag TU Set. Komisi VIII
 2. Para Staf Set. Komisi VIII
 3. Para Tenaga Ahli Komisi VIII
- Sekretariat Jenderal DPR RI

Jakarta

Dalam rangka meningkatkan dukungan penyediaan materi rapat dan pelaksanaan rapat Komisi VIII DPR RI, bersama ini kami mengundang Saudara dalam Rapat Koordinasi yang akan dilaksanakan pada :

Hari/tanggal : Kamis, 16 Mei 2019
Waktu : Pukul 11.00 WIB – selesai
Tempat : Ruang Rapat MKD lama
Gedung Nusantara II DPR RI, lantai 2
Acara : 1. Penyampaian Persepsi
2. Pembentukan Tim Efektif
3. Pembagian Tugas dan Wewenang

Sehubungan dengan itu, kami mengharakan kehadiran Saudara dalam Rapat Koordinasi dimaksud.

Kabagset Komisi VIII DPR RI,

Sigit Bawono Prasetyo, S.Sos, M.Si
NIP. 19730926 197703 1 001



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR HADIR

RAPAT KOORDINASI KASUBAG RAPAT KOMISI VIII DPR RI DENGAN KASUBAG TU SET. KOMISI VIII DPR RI, PARA STAF SET. KOMISI VIII DPR RI SERTA TENAGA AHLI KOMISI VIII DPR RI

Hari/Tanggal : Kamis, 16 Mei 2019
Pukul : 11.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Ruang Rapat MKD Lama
Acara : 1. Penyamaan Persepsi
2. Pembentukan Tim Efektif
3. Pembagian Tugas dan Wewenang

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Hernox-	Kasubag TU	
2.	Sri Lestari	Staf Komisi VIII	
3.		— 1. —	
4.	Fikrah Bukhari	TA Komisi VIII	
5.	Edi Haryati	TA Komisi VIII	
6.	Mustafid	TA Komisi VIII	
7.	Daryal	Pengadministrasi Rapat	
8.	Tusup	Staf Komisi VIII	
9.			
10.			
11.			



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

CATATAN RAPAT

Jenis Rapat : Rapat Koordinasi
Rapat Ke :
Sifat Rapat : Terbuka
Pimpinan Rapat : Dian Arivani, S.E., M.S.M
Hari/Tanggal : Kamis, 16 Mei 2019
Waktu : Pukul 11.00 s.d. Selesai
Tempat : Ruang Rapat MKD Lama,
Acara : 1. Penyamaan Persepsi
2. Pembentukan Tim Efektif
3. Pembagian Tugas dan Wewenang
Hadir : 1. Kasubag TU Komisi VIII
2. Para Staf Set.Komisi VIII
3. Para Tenaga Ahli Komisi VIII

I. KESIMPULAN/KEPUTUSAN

- a. Rapat Koordinasi oleh Kepala Sub Bagian Rapat Set.Komisi VIII DPR RI dan dimulai pukul 11.15 wib.
- b. Rapat dimulai dengan menyampaikan Rancangan Proyek Perubahan yang mengoptimalisasikan pemanfaatan Laporan Singkat sebagai Materi Rapat Komisi VIII DPR RI. Dilanjutkan dengan pembagian koordinator perkegiatan pelaksanaan.
- c. Rapat disepakati bahwa dalam meningkatkan kinerja Komisi VIII DPR RI, perlu melakukan beberapa langkah seperti berikut :
 1. Menyepakati bahwa setelah selesai Rapat, selain menyusun kesimpulan yang ditanda tangani oleh Pimpinan dan Mitra Kerja juga menyusun Laporan Singkat yang ditanda tangani Pimpinan setelah rapat selesai.
 2. Kesimpulan disusun oleh Tenaga Ahli sedangkan Laporan Singkat disusun oleh Staf Sekretariat Komisi VIII DPR. Format laporan Singkat disepakati untuk disesuaikan dengan Buku Pedoman Tata Naskah DPR RI.
 3. Menggunakan aplikasi Cloud, dalam rangka mempercepat penyediaan data dukung khususnya Laporan Singkat saat diminta oleh Pimpinan Komisi VIII DPR RI. Melalui pengklasifikasian per masa sidang dan per bidang kerja menjadi lebih sistematis dan tertata.

4. Menggunakan aplikasi SISKOM8, dalam rangka monitoring dan mempercepat informasi persidangan kepada publik, serta memudahkan memperoleh data persidangan secara keseluruhan. Sebab aplikasi SISKOM8 ini mengkompilasi seluruh data persidangan dari laporan singkat, bahan rapat, risalah, tindaklanjut kajian, tindaklanjut mitra.
- d. Rapat membagi Tim Efektif menjadi :
 1. Tim Kerja Administrasi terdiri dari Kasubbag TU dan Staf TU dengan penanggungjawab Kepala Sub TU Set.Komisi VIII;
 2. Tim Kerja Teknis terdiri dari Staf Subbag Rapat dan Tenaga Ahli dengan
koordinator Laporan Singkat : Dicky Rachmadi, S.A.P
Koordinator Tenaga Ahli : Suratman, S.H., M.Si
 3. Tim Teknologi Informasi
- e. Selanjutnya akan mengirim surat ke BDTI untuk permintaan nama Pranata Komputer.
- f. Membuat Surat Tugas pembentukan Tim Efektif

II. Rapat ditutup Pukul 12.30 WIB.

KASUBBAG RAPAT SETKOMISI
VIII DPR RI

DIAN ARIVANI, SE., M.S.M
NIP. 19820908 200502 2 001



**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

NO : TU/ 193 /KOM. VIII/5/2019

KEPADA : KAPUS DATA & INFORMASI
DARI : KEPALA BIRO PERSIDANGAN I
SIFAT : PENTING
PERIHAL : PERMOHONAN BANTUAN PERMINTAAN NAMA PRANATA KOMPUTER

Dalam rangka meningkatkan dukungan penyediaan materi rapat dan pelaksanaan rapat komisi VIII DPR RI, kami beritahukan bahwa Saudari Diah Arivani, SE., M.SM, Jabatan Kasubag Rapat Setkom VIII sedang menyusun Proyek Perubahan untuk Diklat PIM Tingkat IV Tahun 2019, dengan menggunakan aplikasi cloud dan merancang aplikasi sistem informasi persidangan Komisi VIII DPR RI.

Sehubungan dengan itu kami mohon dapat mengirimkan nama Pranata Komputer untuk membantu kelancaran tugas dimaksud.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian, bantuan, dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 24 Mei 2018

Kepala Biro Persidangan I,

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

NIP: 195909101980031005



**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

NOTA DINAS
Nomor : 121/DI.02/05/2019

Kepada Yth : Kepala Biro Persidangan I
Dari : Kabid Data dan Teknologi Informasi
Perihal : Daftar nama

Menindaklanjuti Nota Dinas Kepala Biro Persidangan I Nomor TU/193/KOM.VIII/5/2019 perihal permintaan nama Pranata Komputer untuk kelancaran tugas dimaksud, bersama ini kami menugaskan 5 orang Pranata Komputer sebagai berikut :

1. Fariza Emra, S.T.,M.Sc
2. Airlangga Eka Wardhana, S.Kom.,M.T.I.
3. Erdinal Hendradjaja, S.T.,M.Sc.
4. Riza Kurniawan, S.Kom.,M.T.
5. Evlin Haditama, S.T.

Demikian atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

*Yth. Ibu Dian Arvini /
Ketubuh Rapat Badan
Kerja VIII*

Jakarta, 31 Mei 2019

*• Untuk diketahui dan
segera lakukan koordinasi
terkait Prosep Sdr.
- tk*

[Signature]
Djoko Hanggoro, S.T.
NIP. 197012282000031003

Tembusan :

1. Kepala Pusat Data dan Informasi



**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 : 200 /KOM.VIII/DPR-RI/5/2019

Menimbang : bahwa dalam rangka pembinaan karir dan peningkatan profesionalisme serta kompetensi kepemimpinan para Pejabat Pengawas (Eselon IV), Pusdiklat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI bekerjasama dengan Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat Lembaga Administrasi Negara menyelenggarakan Diklat PIM Tk. IV Angkatan II pada tanggal 27 Maret s.d. 27 Juli 2019 bertempat di Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo, Bogor.

Dasar : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
3. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 193/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Umum Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV.

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

NO.	NAMA	NIP	JABATAN
1.	Sigit Bawono Prasetyo, S.Sos.,M.Si.	197309261997031001	Kepala Bagian Sekretariat Komisi VIII
2.	Dian Arivani, S.E.,M.S.M.	198209082005022001	Kepala Subbagian Rapat
3.	Hernadi, S.Ip., M.Si.	196908021990031002	Kepala Subbagian Tata Usaha
4.	Mardiyana.	196610081994031003	Analisis Data dan Informasi
5.	Sumarman, S.Sos.	197105181998032010	Analisis Tata Usaha
6.	Sri Lestari	196806221994031005	Pengolah Data
7.	Dicky Rachmadi, S.A.P.	197312302000031003	Pengadministrasi Rapat
8.	Yusup Kamaludin	198007262006011011	Pengadministrasi Umum
9.	Fariza Emra, S.T.,M.Sc.	198001082009121001	Pranata Komputer Madya
10.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom.,M.T.I.	198210032009121001	Pranata Komputer Madya
11.	Erdinal Hendradjaja, S.T.,M.Sc	198008132009121001	Pranata Komputer Muda
12.	Riza Kurniawan, S.Kom.,M.T.	197404042003121003	Pranata Komputer Muda
13.	Evlin Haditama, S.T.	198210172009121001	Pranata Komputer Muda
14.	Suratman	-	Tenaga Ahli
15.	Harja Saputra	-	Tenaga Ahli
16.	Adi Wicaksono	-	Tenaga Ahli
17.	Luthfandy Kurniawan S	-	PPNPN Biro Protokol

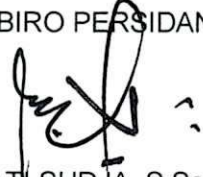
Untuk

: Melaksanakan tugas dan mendukung sepenuhnya Proyek Perubahan Diklat PIM Tk. IV Angkatan II, Sdr. Dian Arivani, S.E., MSM., dengan Judul " OPERASI MATA " (Optimalisasi Pemanfaatan Laporan Singkat Sebagai Materi Rapat Komisi VIII DPR RI).

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Jakarta,
Pada tanggal 21 Mei 2019

KEPALA BIRO PERSIDANGAN I,



M. DIMYATI SUDJA, S.Sos., M.Si
NIP. 195909101980031005

DOKUMENTASI KEGIATAN 2 :

Rapat Tim Efektif bersama Kasubbag TU Setkom VIII,
Staf Komisi VIII dan Tenaga Ahli tanggal 16 Mei 2019



LAMPIRAN

KEGIATAN 3

Mengumpulkan dan Mengklasifikasikan laporan singkat sesuai bidang kerja serta menginventarisasi nomor telepon

1. Daftar Nama-Nama Anggota
Komisi VIII Periode Tahun 2014-
2019 (beserta telepon update 23
Mei 2019)
2. Daftar Nama Staf / TA Anggota
Komisi VIII DPR RI Periode Tahun
2014-2019 (beserta telepon update
23 Mei 2019)
3. Dokumentasi

DOKUMENTASI KEGIATAN 3 :

Tim Efektif
mengumpulkan Laporan
Singkat MS I-IV TS 2018-
2019 tanggal 23 Mei
2019



Tim Efektif
menginventarisir daftar
nama beserta nomor
telepon Anggota
Komisi VIII DPR dan
Tenaga Ahli/Sespri
Komisi VIII DPR
tanggal 23 Mei 2019



NO	NAMA ANGGOTA	NAMA STAF/ TA	NO. HP
1.	Dr.H.M. ALI TAHER,SH.M.Hum.	ANTON SYAFRIUNI	0811 8883 989
2.	Dr.H.TB ACE HASAN SYADZILY,M.Si	DADAN RAMDAN	0812 8145 732
3.	Dr. Ir. H. D. SODIK MUDJAHID, M.Sc	ERICA	08170710017/ 081 1178 268
4.	H. MARWAN DASOPANG	RAHMAT	0813 9656 8900
5.	H. ISKAN QOLBA LUBIS, MA	HERMAN RITONGA	0852 9745 5068
6.	Prof. Dr. H. HAMKA HAQ, MA	ADI	0813 1696 9889
7.	HR. ERWIN M. SINGAJURU, S.H.,MH.	NAYLA	0821 1273 0515
8.	ITET TRIDJAJATI SUMARIJANTO, MBA.	VINA	0812 9888 6575
9.	H. RACHMAT HIDAYAT, S.H.	DENY	0818 947 928
10.	BUDIMAN SUDJATMIKO,M.Sc,M.Phil	NALDI	0813 3333 3014
11.	Drs. H. SAMSU NIANG, M.Pd.	MAYA	0852 4201 8568
12.	Dr. JALALUDIN RAKHMAT, M.Sc.	HARDIAN TUASAMU	0822 2999 1412
13.	HJ. ALFIA REZIANI	FEBRIYANTI	08213791 1162
14.	DIAH PITALOKA, S. Sos.,M.Si	PUPUT	0899 7813 668
15.	Dra. I GUSTI AGUNG PUTRI ASTRID, MA	BUDI	0813 1850 3766
16.	Dr. H. DEDING ISHAK, SH, MM.	SAMSUDIN	0817 218 581
17.	MUSTHAFA BAKRI	IVATH	0812 8122 1353
18.	Dra. WENNY HARYANTO, S.H.	LULUM	0812 8127 840
19.	HJ. ENDANG MARIA ASTUTI, S.Ag, SH, MH	TINA	0878 7897 7613
20.	ADI PUTRA DARMAWAN TAHIR	FIFI	0819 0588 9291
21.	Dr. Ir. MARKUS NARI, M.Si.	UNTARI	0812 4507 409
22.	Pdt. ELION NUMBERI, S.Th	OKI	0878 7550 0566
23.	RAHAYU SARASWATI DJOJOHADIKUSUMO	NOVI	0812 1245 4943
24.	Drs. H. SUPRIYANTO	PRASETYO	0821 2265 0838
25.	H. ANDA, SE., MM.	ANDA	0877 7265 9444
26.	Dra. Hj. RUSKATI ALI BAAL	RONI	0812 8721 0836
27.	H. AHMAD YUDHI WAHYUNI	HILMI	0821 2302 6340
28.	H. SYOFWATILLAH MOHZAIB, S.Sos,I	DOLY	0811 9254 304
29.	DWI ASTUTI WULANDARI, B.Com.	DEWI	0812 9610 1987
30.	EVI ZAINAL ABIDIN, B.Comm.	CACA	0858 5994 9496
31.	KHATIBUL UMAM WIRANU, M.Hum	RENI	0817 0933 168
32.	Ir. H. NANANG SAMODRA,K.A,M.Sc.	ADE REZA MEUTIA	0858 9293 3320
33.	H. MHD. ASLI CHAIDIR, S.H.	AGUS	0821 2488 6425
34.	Hj. DESY RATNASARI, M.Si, M.Psi	ENDANG	0813 1588 1616
35.	Ir. Drs. BAMBANG BUDI SUSANTO	RYAN	0813 1854 4684
36.	Dra. Hj. LILIS SANTIKA	ELIN	0813 8832 6850
37.	Drs. H. BISRI ROMLI, MM	ALDIM	0856 2682 500
38.	H. ANI'IM F. MAHRUS	ILHAM	0812 3066 3327
39.	Drs. H. MOHAMMAD IQBAL ROMZI	ABDAL	0823 7214 1573
40.	Dr. KH. SURAHMAN HIDAYAT, MA	ANWAR	0813 9850 3707
41.	Hj. EI NURUL KHOTIMAH	YANA	0813 1477 8922
42.	H. ACHMAD FAUZAN HARUN, SH, M.Kom, I	RIFAI	0878 8519 7566
43.	H. LUKMAN HAKIM HASIBUAN	GALIH	0812 9364 8678
44.	ACHMAD MUSTAQIM, SP, MM	I K A	0813 1840 5805
45.	ACHMAD BAIDOWI, S.Sos, M.Si	CECEP	0811 1833 234
46.	Drs. HASAN AMINUDDIN, M.Si.	HIDAYAT	0812 8554 7878
47.	Drs. K.H. CHOIRUL MUNA	RETNO	0822 1171 9992
48.	K.H. DJA'FAR SHODIQ, S.H.	AHMAD FALA TANSA	0813 8160 6422
49.	Pdt. TETTY PINANGKAAN, STh.	ARIEF	0812 8338 5397

	KEMAH ANGGOTA	JABATAN/FRAKSI	NO. HP
1.	Dr.H.M. ALI TAHER,SH.M.Hum.	A-495 KETUA/F.PAN	0812 1200 0261
2.	Dr.H.TB ACE HASAN SYADZILY,M.Si	A-293 ANGG./F.PG	0812 9443 124
3.	Dr. Ir. H. D. SODIK MUDJAHID, M.Sc	A-343 WK.KETUA/F.GER	0812 1491 491
4.	H. MARWAN DASOPANG	A-38 WK.KETUA/F.PKB	0813 7683 3138
5.	H. ISKAN QOLBA LUBIS, MA	A-86 WK. KETUA/F.PKS	0812 8564 102
6.	Prof. Dr. H. HAMKA HAQ, MA	A-191 ANGG./F.PDIP	0811 4110 153
7.	HR. ERWIN M. SINGAJURU, S.H.,MH.	A-135 ANGG /F.PDIP	0811 128 878
8.	ITET TRIDJAJATI SUMARIJANTO, MBA.	A-141 ANGG./F.PDIP	0811 9780 943
9.	H. RACHMAT HIDAYAT, S.H.	A-213 ANGG./F.PDIP	0812 9913 3767
10.	BUDIMAN SUDJATMIKO,M.Sc,M.Phil	A-182 ANGG./F.PDIP	0812 2222 2014
11.	Drs. H. SAMSU NIANG, M.Pd.	A-227 ANGG./F.PDIP	0813 1502 3100
12.	Dr. JALALUDIN RAKHMAT, M.Sc.	A-152 ANGG./F.PDIP	0822 2530 0966
13.	HJ. ALFIA REZIANI	A-175 ANGG./F.PDIP	0811 9881 800
14.	DIAH PITALOKA, S. Sos.,M.Si	A-154 ANGG/F.PDIP	0878 8708 0101
15.	Dra. I GUSTI AGUNG PUTRI ASTRID, MA	A-210 ANGG/F.PDIP	0812 8310 5242
16.	Dr. H. DEDING ISHAK, SH, MM.	A-256 ANGG./F.PG	0811 231 569
17.	MUSTHAFA BAKRI	A-251 ANGG./F.PG	0811 6006 200
18.	Dra. WENNY HARYANTO, S.H.	A-261 ANGG/F.PG	0816 802 198
19.	HJ. ENDANG MARIA ASTUTI, S.Ag, SH, MH	A-274 ANGG./F.PG	0812 1533 937
20.	ADI PUTRA DARMAWAN TAHIR	A-298 ANGG./F.PG	0813 1874 6776
21.	Dr. Ir. MARKUS NARI, M.Si.	A-314 ANGG/F.PG	0823 4753 3663
22.	Pdt. ELION NUMBERI, S.Th	A-322 ANGG./F.PG	0812 1366 5778
23.	RAHAYU SARASWATI DJOJHADIKUSUMO	A-356 ANGG./F.GER	0811 834 405
24.	Drs. H. SUPRIYANTO	A-370 ANGG./F.GER	0812 3444 000
25.	H. ANDA, SE., MM.	A-375 ANGG./F.GER	0877 7379 7000
26.	Dra. Hj. RUSKATI ALI BAAL	A-345 ANGG./F.GER	0811 421 661
27.	H. AHMAD YUDHI WAHYUNI	A-385 ANGG./F.GER	0821 4004 1955
28.	H. SYOFWATILLAH MOHZAIB, S.Sos,I	A-407 ANGG./F.PD	0812 4925 0407
29.	DWI ASTUTI WULANDARI, B.Com.	A-412 ANGG./F.PD	0811 9992 727
30.	EVI ZAINAL ABIDIN, B.Comm.	A-429 ANGG/F.PD	0811 9918 324
31.	KHATIBUL UMAM WIRANU, M.Hum	A-426 ANGG./F.PD	0818 281 168
32.	Ir. H. NANANG SAMODRA,K.A,M.Sc.	A-443 ANGG/F.PD	0819 3204 4430
33.	H. MHD. ASLI CHAIDIR, S.H.	A-462 ANGG./F.PAN	0812 1010 1099
34.	Hj. DESY RATNASARI, M.Si, M.Psi	A-472 ANGG./F.PAN	0812 1121 273
35.	Ir. Drs. BAMBANG BUDI SUSANTO	A-492 ANGG./F.PAN	0812 3014 7788
36.	Dra. Hj. LILIS SANTIKA	A-48 ANGG./F.PKB	0812 2434 5252
37.	Drs. H. BISRI ROMLI, MM	A-60 ANGG./F.PKB	0816 4882 377
38.	H. ANI'IM F. MAHRUS	A-70 ANGG./F.PKB	0812 8337 7999
39.	Drs. H. MOHAMMAD IQBAL ROMZI	A-92 ANGG./F.PKS	0812 7836 294
40.	Dr. KH. SURAHMAN HIDAYAT, MA	A-107 ANGG/F.PKS	0812 9905 9060
41.	Hj. EI NURUL KHOTIMAH	A-116 ANGG/F.PKS	0878 0885 0585
42.	H. ACHMAD FAUZAN HARUN, SH, M.Kom, I	A-512 ANGG./F.PPP	0816 962 473
43.	H. LUKMAN HAKIM HASIBUAN	A-508 ANGG./F.PPP	0812 9371 500
44.	ACHMAD MUSTAQIM, SP, MM	A-526 ANGG./F.PPP	0819 1929 9099
45.	ACHMAD BAIDOWI, S.Sos, M.Si	A-532 ANGG./F.PPP	0819 3813 5656
46.	Drs. HASAN AMINUDDIN, M.Si.	A-18 ANGG./F.NASDEM	0811 3044 666
47.	Drs. K.H. CHOIRUL MUNA	A-16 ANGG./F. NASDEM	0812 2694 4944
48.	K.H. DJA'FAR SHODIQ, S.H.	A-24 ANGG./F. NASDEM	0813 3111 0798
49.	Pdt. TETTY PINANGKAAN, STh.	A-559 ANGG,/F.HANURA	0822 7123 2887

LAMPIRAN

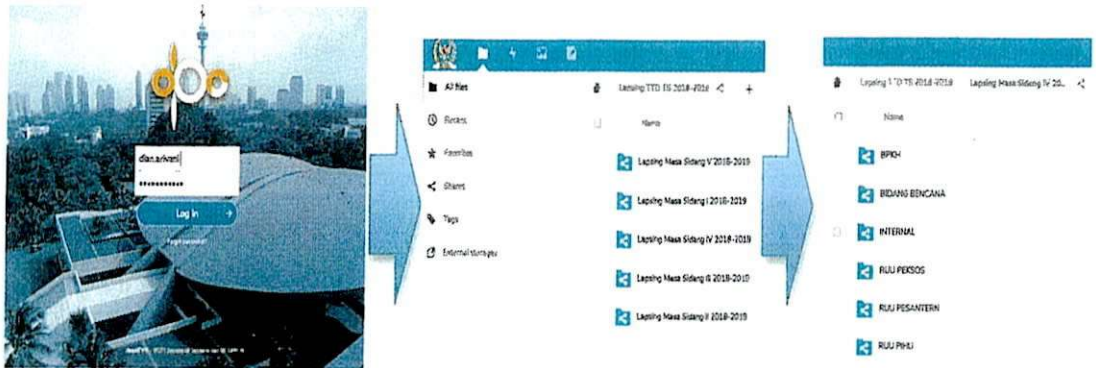
KEGIATAN 4

Mewujudkan dan menyusun Folder Cloud, SISKOM8, dan Template Kajian serta Modul Pedoman teknis

1. Aplikasi Cloud
2. Aplikasi SISKOM 8
3. Dokumentasi Uji Coba Input Laporan Singkat
4. Template Kajian
5. Buku Panduan Teknis Cloud
6. Buku Panduan Teknis SISKOM8

DOKUMENTASI KEGIATAN 4 :

4.a. Aplikasi Cloud



4.b. Aplikasi SISKOM8

Portal Setjen DPR

Dian Arivani
user
Edit My Profile

Daftar Aplikasi (18)

- absensi (viewer)
- akd (user)
- disiplin (guest)
- elearning (user)
- keuangan (guest)
- koperasi (viewer)
- korpri (guest)
- minimarket (user)
- perjadin (user)
- persuratan (guest)
- portal (user)

SETJEN DPR SIAP BERUBAH
Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas

Pengumuman Video Download

Attach gambar (jpg, max 2)

Kirim



PENGUMUMAN
BERSAMA INI KAMI SAMPAIKAN DAFTAR NOMINATIF
KENAIKAN PANGKAT REGULER (KPO) DAN DAFTAR
NOMATIF KENAIKAN PANGKAT PILIHAN PNS DI
LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BK DPR RI

Sistem Informasi AKD

Log Out Portal

Nama: Dian Arivani
Peran: user

Daftar Agenda Rapat
Tahun: 2019 Set

Tambah Agenda Rapat

Referensi

Anggota DPR

Administrasi

Konten Statis

Agenda

Dokumen/Laporan

Album Galeri Foto

SISKOM 8

Masa Persidangan

Instansi

Mitra Kerja

Jenis Rapat

Rapat

Kunjungan Kerja LN

Negara

Dalam Rangka

Daftar Kunjungan

Laporan Statistik

Page: 1 1 - 20 / 55 (55) 20

Tanggal	Jenis Rapat	Agenda Rapat	Acara	Sifat Rapat	AKD	Status Dokumen	Aksi
18-07-2019 13:00	Audiensi	Audiensi Komisi VIII DPR RI dengan PATUHI dan Forum Komunikasi Silaturahmi Penyelenggara Travel Umrah Haji	Mendengarkan masukan terhadap Penyampaian Keberatan Rencana Pemerintah RI yang akan melakukan MoU dengan Pemerintah Arab Saudi terkait menghadirkan Unicom (Traveloka dan Tokopedia) dalam kegiatan Perjalanan Umrah	Terbuka	Komis VIII	[X] Bahan Rapat [V] Kesimpulan Rapat [V] Laporan Singkat [X] Risalah Rapat [X] Tindak Lanjut (Kajian) [X] Tindak Lanjut (Jawaban Mitra)	EDIT DELETE
18-07-2019 10:00	Rapat Panitia Kerja (Panja)	Rapat Panitia Komisi VIII DPR RI Mengenai RUU Penghapusan	Membahas DIM RUU tentang Penghapusan Kekerasan Seksual	Terbuka	Komis VIII	[V] Bahan Rapat [V] Kesimpulan Rapat [V] Laporan Singkat [X] Risalah Rapat [X] Tindak Lanjut (Kajian)	EDIT DELETE



Project Leader bersama Tim Efektif dan Tim TI berkoordinasi mewujudkan aplikasi Cloud dan SISKOM8 pada tanggal 11 Juni 2019

4.c. Uji Coba Input Laporan Singkat



4.d. Menyusun Template Kajian





KAJIAN TINDAKLANJUT KEPUTUSAN RAPAT KOMISI VIII DPR RI

Mitra Kerja :
Jenis Rapat :
Tanggal :
Agenda :

I. BRIEF

No.	HASIL KEPUTUSAN / REKOMENDASI	KAJIAN TINDAKLANJUT
1.
2.
3.

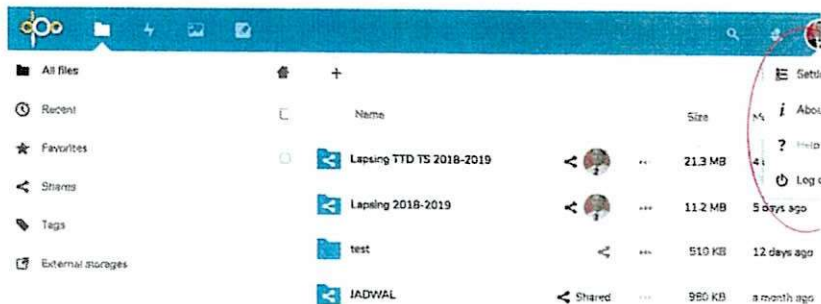
II. DESKRIPSI KAJIAN

Berisi:

1. Latar belakang singkat keputusan rapat
2. Keputusan/kesimpulan rapat yang berkaitan dengan tema kajian
3. Pertanyaan atau poin tindak lanjut yang diminta dari mitra

PIMPINAN KOMISI VIII DPR RI

(.....)



Maka akan muncul menu **Share** dengan berbagai macam opsi atau pilihan sesuai dengan kebutuhan. Dapat dibagikan ke user/grup, dapat melalui alamat link dengan memproteksi password dan tanggal kadaluarsa. Untuk share ke user/grup kita bisa menambahkan hak akses dari user/grup tersebut apakah dapat merubah atau hanya melihat saja.

III. SYNC CLOUD DPR RI WITH APPS

Cloud DPR RI dapat dihubungkan dan dikolaborasikan secara real time dengan segala jenis device dari PC Windows, MacOS, Linux, handphone Android dan Apple. Aplikasi dapat diunduh di masing-masing penyedia aplikasi.

Get the apps to sync your files



if you want to support the project **join development** or **spread the word!**



PETUNJUK PENGGUNAAN

CLOUD DPR RI

"OPERASI MATA"

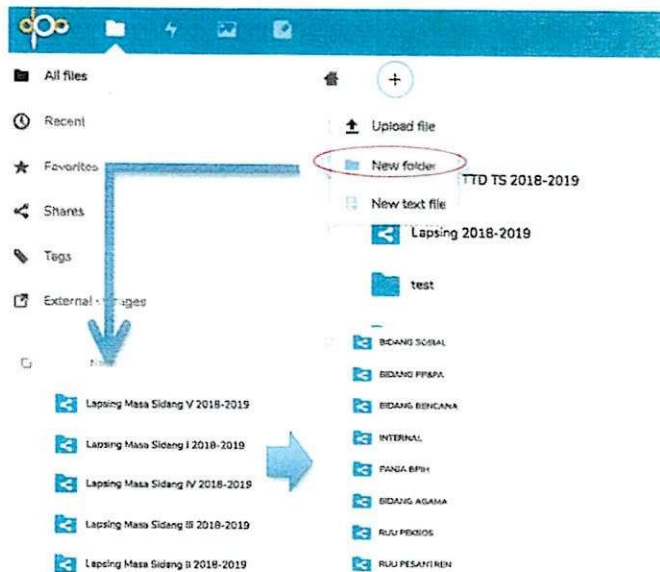
OPTIMALISASI PEMANFAATAN LAPORAN SINGKAT SEBAGAI
MATERI RAPAT KOMISI VIII DPR RI

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT

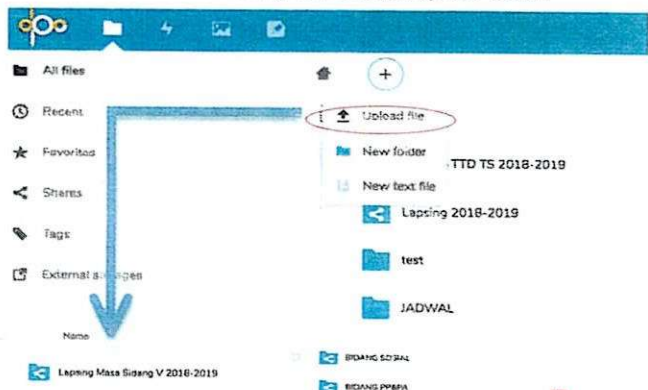
REPUBLIK INDONESIA

2019



2) Upload file sesuai dengan kriteria folder yang telah dibuat

Klik icon **+** kemudian pilih **Upload File**, lalu pilih file yang akan di upload dari local drive komputer kemudian *open*. Dal hal ini, masukkan file laporan singkat sesuai klasifikasi masa sidang dan bidang kerja per folder.



MODUL APLIKASI

I. PENGERTIAN

Cloud DPR RI adalah suatu sistem yang didalamnya terdapat media penyimpanan dan aplikasi yang dapat di-share secara bersama-sama secara online melalui koneksi internet kapan dan dimana saja dengan menggunakan berbagai jenis device apapun. Ibarat seperti i sebuah hardisk yang fisiknya ada di internet dan dapat kita gunakan kapan dan dimana saja.

Cloud DPR RI ini menggunakan fitur *Single Sign On* (SSO), yaitu sebuah fasilitas otentifikasi identitas sebagai mekanisme otomatis yang menghubungkan pengguna dengan aplikasi/sistem informasi yang akan digunakan selanjutnya.

Tujuan dari penggunaan Cloud DPR RI ini adalah untuk menciptakan kemudahan bagi pengguna dalam melakukan aktifitas berbasis aplikasi teknologi informasi (TI) dalam lingkungan DPR RI.

Kunci utama dalam mengakses Cloud DPR RI ini adalah dengan menggunakan akun email Anda, jadi pastikan bahwa akun **email@dpr.go.id** milik Anda selalu dalam keadaan aktif dan tidak terblokir. Jika Anda lupa **username** dan **password** akun email Anda, maka segeralah menghubungi BDSI sebagai unit pengelola TI di lingkungan DPR RI.

II. PANDUAN PENGGUNAAN CLOUD

1. Panduan singkat Log in ke Cloud DPR RI:

- Dengan penjelajah internet (Mozilla Firefox, Internet Explorer, Chrome, Opera, dsb.) buka alamat:

<https://cloud.dpr.go.id>

kemudian masukkan *username* atau email dan *password* sesuai akses portal dpr.go.id untuk masuk kedalam cloud.



Sekretariat Jenderal & Badan Keahlian
DPR RI

Buku Panduan
Sistem Informasi
AKD

Bidang Data dan Teknologi Informasi

Pusat Data dan Informasi

Sekretariat Jenderal & Badan Keahlian DPR RI

2019

Karena pada contoh sebelumnya, dokumen yang diunggah adalah jenis Kesimpulan Rapat, maka ketika dilihat pada Daftar Agenda Rapat, hanya bagian Kesimpulan Rapat yang memiliki *checklist* hijau seperti pada gambar di bawah ini.

Daftar Agenda Rapat
Tahun: 2019 - Set

Tambah Agenda Rapat

Page 1 1 - 15 / 15 (613) 20

Tanggal	Jenis Rapat	Judul	Sifat Rapat	AKD	Status Dokumen	Aksi
17-06-2019 15:00	Rapat Kerja (Raker)	Rapat dengan Menteri Keuangan	Tertutup	Komisi XI	<input checked="" type="checkbox"/> Bahan Rapat <input checked="" type="checkbox"/> Kesimpulan Rapat <input checked="" type="checkbox"/> Laporan Singkat <input checked="" type="checkbox"/> Rincian Rapat <input checked="" type="checkbox"/> Tindak Lanjut (Kajian) <input checked="" type="checkbox"/> Tindak Lanjut (Jawaban Mitra)	EDIT DELETE

Pengguna bisa menambahkan dokumen-dokumen lainnya untuk melengkapi jenis dokumen lainnya.

Masukkan alamat <http://portal.dpr.go.id> pada *address bar* browser yang digunakan. Kemudian akan muncul halaman *Login*.



Isi kolom Pengguna dan *Password* sesuai dengan akun masing-masing kemudian pilih Masuk. Jika berhasil masuk, maka akan muncul halaman Portal Setjen DPR RI seperti tampilan berikut ini



Nama: Daniel Tri
Widyatmoko
Peran: admin



Edit Agenda Rapat

[Kembali ke Daftar Agenda Rapat](#)

Referensi

Anggota DPR

Daftar Rincian AKD

Dokumen

Daftar Menu

Menu AKD

Mata Persidangan

Haris Ubur

Jenis Agenda

Administrasi

Konten Statis

Agenda

Dokumen/Laporan

Album Celemi Foto

Kasiter EKSP

Persidangan Paripurna

Kursi Paripurna

Simulasi Cakir Kursi

SISKOM 8 (OPERASI MATA)

Mata Persidangan

Instansi

Mitra Kerja

Jenis Rapat

Rapat

Kunjungan Kerja LN

Negara

Dalam Rangka

Daftar Kunjungan

Tanggal: 17.06.2019

Waktu: 15.45 - 00.00

Jenis Rapat: Rapat Kerja (Rakor)

Akara: Rakor dengan Menteri Keuangan

Deskripsi: 1. Membahas RAPBN 2020

Sifat Rapat: Tertutup

Simpan Tambah Mitra Kerja Tambah Dokumen Batal

KITRA KERJA

Page: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21

No.	Instansi	Sub Instansi	Aksi
1.	Kementerian Keuangan	Membahas RAPBN 2020	EDIT DELETE

DOKUMEN

Page: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21

No.	Tanggal	Jenis Dokumen	Judul	Status Publikasi	Aksi
1.	11-06-2019	Kesimpulan Rapat	Kesimpulan Rapat dengan Menteri Keuangan	Tersedia	EDIT DELETE DOWNLOAD

Pengguna bisa menambahkan dokumen-dokumen lain. Selain itu juga bisa mengubah, menghapus, atau mengunduh dokumen yang pernah diunggah pada agenda rapat.

Mengunduh Dokumen Agenda Rapat

Untuk mengunduh dokumen yang telah diunggah pada aplikasi, pengguna bisa memilih tombol Download pada dokumen yang akan di unduh.

Aksi

EDIT | DELETE | **DOWNLOAD**

GANTI PASSWORD

Password Lama

Password Baru

Konfirmasi Password
Baru

Simpan

Kembali

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

4. Masuk ke Aplikasi SISKOM 8

Untuk menggunakan Aplikasi SISKOM 8, pada Daftar Aplikasi di halaman portal sebelah kiri pilih **AKD**.

absensi (viewer)

adsi (admin)

akd (admin)

belajar (admin)

diparlin (admin)

Menambah Dokumen Agenda Rapat

Selain menambah mitra kerja, pada saat memasukkan agenda rapat juga diperlukan lampiran dokumen. Untuk menambahkan lampiran dokumen dapat dilakukan dengan memilih tombol 'Tambah Dokumen' melalui halaman Edit Agenda Rapat.

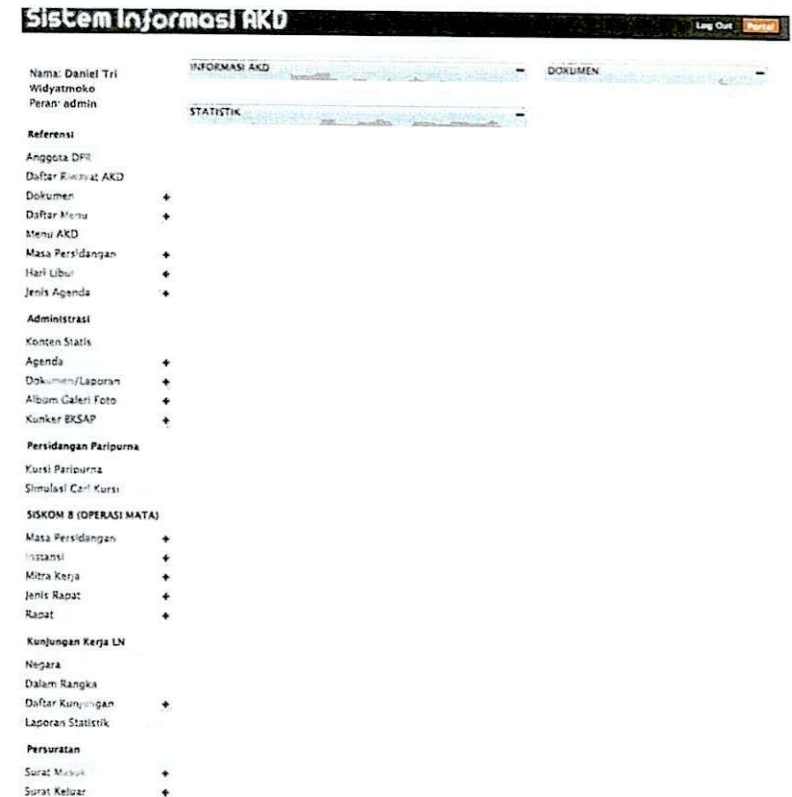


Setelah itu akan muncul halaman Tambah Dokumen. Terdapat beberapa jenis dokumen yang bisa di unggah, seperti :

- Bahan Rapat;
- Kesimpulan Rapat;
- Laporan Singkat;
- Risalah Rapat;
- Tindak Lanjut (Kajian); dan
- Tindak Lanjut (Jawaban Mitra);

5. Dashboard Aplikasi AKD

Untuk menggunakan aplikasi SISKOM 8, yang pertama kali muncul adalah halaman utama Sistem Informasi AKD seperti pada gambar di bawah ini.



Menambah Mitra Kerja Agenda Rapat

Ketika baru saja menambahkan agenda rapat baru, mitra kerja dan dokumen belum di isi. Untuk menambahkan mitra kerja, caranya adalah dengan memilih tombol Tambah Mitra Kerja pada halaman Edit Agenda Rapat.



Edit Agenda Rapat
Back to Daftar Agenda Rapat

Tanggal: 17-06-2019
Waktu: 15:00
Jenis Rapat: Rapat Kerja (Raker)
Acara: Rapat dengan Menteri Keuangan
Deskripsi: 1. Membanas RAPBN 2020

Sifat Rapat: Tertutup

Simpan **Tambah Mitra Kerja** **Tambah Dokumen** **Batal**

MITRA KERJA
Data tidak ditemukan

DOKUMEN
Data tidak ditemukan

Akan muncul halaman Tambah Mitra Kerja. Pilih instansi yang terkait beserta dengan sub instansinya. Keduanya harus di isi supaya dapat disimpan. Setelah itu, pilih tombol Simpan.

6. Tutorial Menggunakan Aplikasi SISKOM 8

a. Masa Persidangan

Menu masa persidangan berguna untuk mengelola periode masa sidang anggota dewan.



Daftar Masa Sidang
Tahun: 2019 Set **Tambah Masa Sidang**

Page: 1 1 - 6 / 6 (6) 20

Tanggal Awal	Tanggal Akhir	Keterangan	Periode	Aksi
26-07-2019	15-08-2019	Masa Reses	V	EDIT DELETE
08-05-2019	25-07-2019	Masa Sidang	V	EDIT DELETE
12-04-2019	07-05-2019	Masa Reses	IV	EDIT DELETE
04-03-2019	11-04-2019	Masa Sidang	IV	EDIT DELETE
14-02-2019	03-03-2019	Masa Reses	III	EDIT DELETE
07-01-2019	13-02-2019	Masa Sidang	III	EDIT DELETE

Menambah Masa Sidang

Untuk menambah masa sidang baru, pilih tombol 'Tambah Masa Sidang' pada pojok kanan atas seperti pada gambar di bawah ini.

Tambah Masa Sidang

Nama: Daniel Tri
Widyamoko
Pekerja: admin



Tambah Agenda Rapat
Back to Daftar Agenda Rapat

Referensi

Anggota DPR
Daftar Persidangan AKD
Daftar Monev
Monev AKD
Monev Persidangan
Monev AKD
Jenis Agenda

Administrasi

Formulir Siasat
Agenda
Daftar Monev
Album Galeri Foto
Kunjungan PKD

Persidangan Persidangan

Kunjungan Persidangan

1.

Anggota DPR

2.

Tanggal: 17-04-2019

3.

Waktu: 15 s.d. 00 s.

4.

Jenis Rapat: Rapat Kerja (Rakor)

5.

Acara: Rapat dengan Menteri Kesehatan

6.

Deskripsi: L. Nominasi PAKEN 2020

7.

Sifat Rapat: Tertutup

Simpan Batal

1. AKD

Pilih berdasarkan alat kelengkapan dewan yang sesuai.

2. Tanggal

Pilih tanggal sesuai dengan tanggal dilakukannya rapat.

3. Waktu

Sesuaikan dengan waktu dilakukannya rapat dengan format jam:menit.

4. Jenis Rapat

Pilih sesuai dengan jenis agenda rapat yang akan dilaksanakan.

5. Acara

Isi dengan nama agenda rapat yang akan dilaksanakan.

6. Deskripsi

Isi dengan keterangan atau pokok bahasan dalam agenda rapat yang dilaksanakan.

7. Sifat Rapat

Terdapat sifat rapat terbuka dan tertutup. Pilih sesuai dengan ketentuan rapat yang akan dilaksanakan.

Jika semua isian sudah di isi, selanjutnya pilih tombol Simpan berwarna hijau. Secara otomatis agenda rapat akan ditambah pada daftar agenda rapat. Selanjutnya pilih tombol Edit pada agenda rapat yang baru saja ditambahkan.

Mengubah Masa Persidangan

Jika ingin mengubah data masa persidangan yang pernah dimasukkan, dapat dilakukan dengan memilih tombol Edit pada kolom Aksi.

Aksi

EDIT | DELETE

Pilih tombol Edit pada masa persidangan yang akan di ubah, kemudian pilih tombol Simpan jika sudah selesai.



Edit Masa Sidang

Back to Daftar Masa Sidang

Tanggal Awal: 07-01-2019

Tanggal Akhir: 13-02-2019

Keterangan: Masa Sidang

Periode: III

Simpan Batal

Menghapus Masa Persidangan

Jika pengguna ingin menghapus masa persidangan yang sudah ada, bisa dilakukan dengan cara memilih tombol *Delete* pada kolom Aksi. Pilih OK pada pop up yang muncul 'Anda yakin akan menghapus data?'.

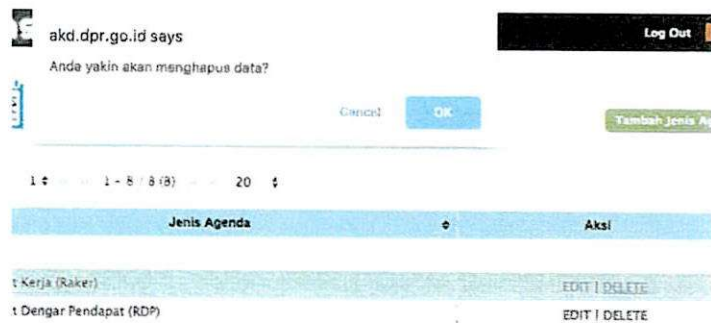
Mengubah Jenis Agenda Rapat

Untuk mengubah jenis agenda rapat yang sudah ada, dapat dilakukan dengan tombol Edit pada kolom Aksi. Setelah itu ubah nama jenis agenda dengan nama yang baru. Jika sudah pilih tombol Simpan, maka secara otomatis nama baru akan tersimpan.



Menghapus Jenis Agenda Rapat

Pengguna juga dapat menghapus jenis agenda rapat yang sudah dimasukkan. Caranya adalah dengan memilih tombol 'Delete'. Pada pop up yang muncul, pilih OK. Maka secara otomatis data jenis agenda rapat yang dipilih akan dihapus.

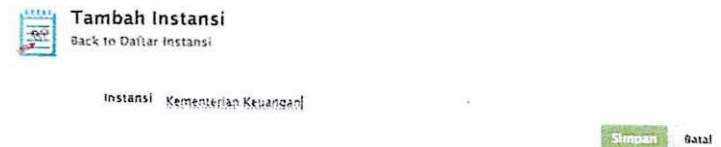


Menambah Instansi

Untuk menambah instansi baru, pilih tombol Tambah Instansi berwarna hijau seperti pada gambar di bawah ini.

Tambah Instansi

Setelah itu akan muncul halaman 'Tambah Instansi', masukkan nama instansi yang akan ditambah lalu pilih tombol Simpan berwarna hijau.



Jika sudah bisa pilih tombol Simpan untuk menyimpan perubahan data pegawai.

Jika sudah dipilih nama AKD dan Instansi, selanjutnya pilih tombol Simpan berwarna hijau. Secara otomatis data mitra kerja akan diubah.

Menghapus Mitra Kerja

Untuk menghapus mitra kerja yang sudah ada, pilih tombol *Delete* pada kolom Aksi. Setelah itu akan muncul *pop up* 'Apakah anda yakin akan menghapus data?'. Pilih OK maka secara otomatis data mitra kerja yang dipilih akan terhapus.



d. Jenis Agenda Rapat

Jenis Rapat berisi daftar agenda rapat yang biasa dilakukan bersama dengan mitra kerja.



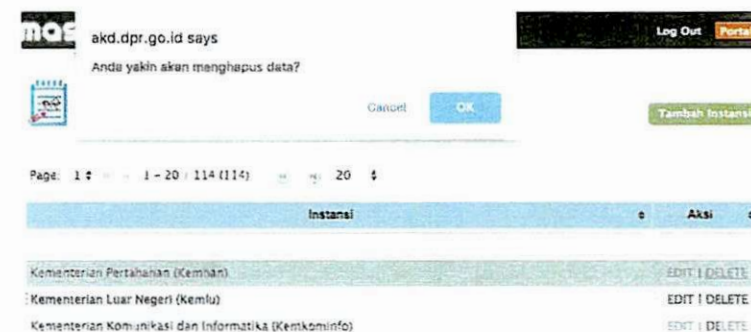
Menghapus Instansi

Untuk menghapus instansi yang sudah ada, dapat dilakukan dengan memilih tombol *Delete* pada instansi yang diinginkan. Setelah itu akan muncul *pop up* 'Apakah anda yakin menghapus data?'. Pilih OK, maka secara otomatis nama instansi tersebut akan dihapus.



c. Mitra Kerja

Menu mitra kerja berguna untuk menyimpan daftar instansi-instansi yang berhubungan dengan komisi terkait. Satu komisi memiliki beberapa mitra kerja terkait.



LAMPIRAN

KEGIATAN 5

Penggunaan serta menginput lapsing kedalam aplikasi Cloud dan SISKOM8

1. Dokumentasi Kegiatan
2. Laporan Singkat MS I-V TS 2018-2019 terinput pada Aplikasi Cloud
3. Data Persidangan MS V TS 2018-2019 terinput pada SISKOM 8

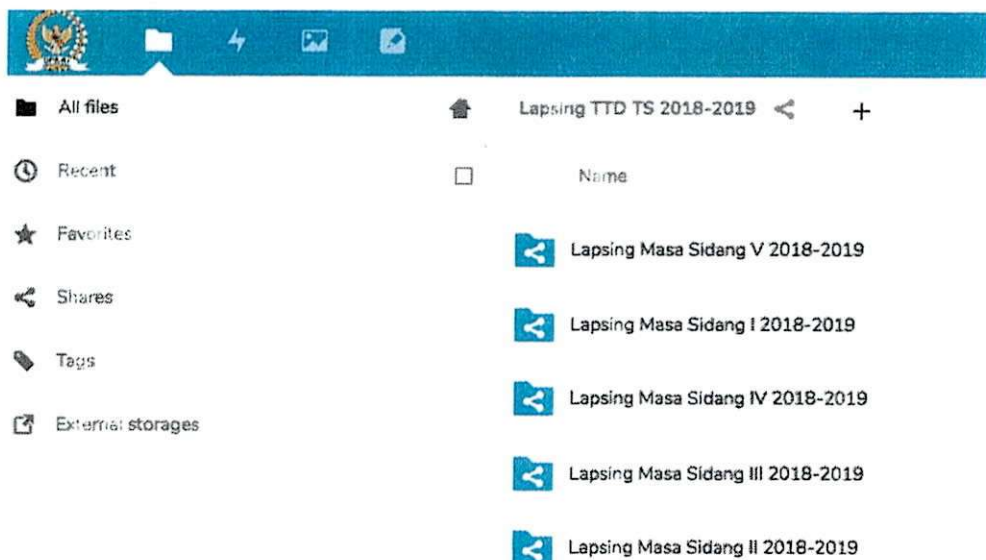
DOKUMENTASI KEGIATAN 5 :

1. Penginputan Lapsing ke dalam Cloud dan Data Persidangan ke dalam SISKOM8



Menginput Laporan Singkat dan Data Persidangan kedalam Aplikasi Cloud dan Aplikasi SISKOM8

2. Laporan Singkat terinput pada Aplikasi Cloud



Lapsing TTD TS 2018-2019 Lapsing Masa Sidang V 201...

☐ Name

☐ RUU PESANTREN

BIDANG AGAMA

BPKH

☐ BIDANG PP&PA

RUU PEKSOS

BIDANG BENCANA

BIDANG SOSIAL

☐ INTERNAL

PANJA BPIH

9 f lers

Lapsing TTD TS 2018-2019 Lapsing Masa Sidang V 201... BIDANG AGAMA

☐ Name

16.Lapsing Rapat Kerja Pembicaraan RAPBN 2020 Kemenag Senin 24 Juni 2019. TERBUKA.pdf

20. Lapsing PP RAPBN TA 2020 Kemenag Rabu 26-6-2019.pdf

17. Lapsing RDP Pengadaan Gedung Kantor di Jeddah Senin 24 Juni 2019 Terbuka.pdf

6. LAPSING KEBUJAKAN PP TENTANG PRODUK HALLAL KAMIS 16 MEI 2019 14.00.pdf

3. Data Persidangan terinput pada Aplikasi SISKOM8

Portal Setjen DPR

Sistem Informasi AKD Log Out Portal

Name: Dian Arivani
 Peran: user

Daftar Aplikasi (16)

- akd (user)
- 17. dptin (guest)
- elearning (user)
- keuangan (guest)
- koperasi (viewer)
- karpri (guest)

SETJEN DPR SIAP BERUBAH
Religius, Rantast, Profesional, Integritas

Pengumuman Video Download

Attach gambar (maks. 2 MB)

Referensi

- Agenda DPR
- Administrasi
- Statistik
- Kelembagaan
- Dokumen/Laporan
- Album Galeri Foto

SISKOM8

- Masa Persidangan
- Distribusi
- Mitra Kerja
- Jenis Rapat
- Rapat

Daftar Agenda Rapat

Tahun: 2019

Tambah Agenda Rapat

Page: 1 1 - 20 / 55 (55) 20

Tanggal	Jenis Rapat	Agenda Rapat	Acara	Sifat Rapat	AKD	Status Dokumen	Aksi
16-07-2019 13:00	Audien	Audien Kantor VIII DPR R dengan FATUHI dan Forum Komunikasi Sektoral Penyelenggara Tahun-tahun	Mendengarkan masukan terhadap Penyampaian Keberatan Rencana Pemerintah RI yang akan melakukan MoU dengan Pemerintah Arab Saudi terkait mengadakan Uncon (Traveloka dan Tokopedia) dalam	Terbuka	Kantor VIII	[X] Belian Rapat [X] Kelembagaan Rapat [X] Laporan Singkat [X] Rapsan Rapat [X] Tindak Lanjut (Kajian) [X] Tindak Lanjut (Terkaitan Atr)	EDIT DELETE



Edit Agenda Rapat

Back to Daftar Agenda Rapat

Tanggal 18-07-2019

Waktu 10:00

Jenis Rapat Rapat Panitia Kerja (Panja)

Agenda Rapat Rapat Panitia Komisi VIII DPR RI Mengenal RUU Peng-

Asare Membahas D/M RUU tentang Penghapusan Kekerasan Seksual

Sifat Rapat Terbuka

Simpan

Tambah Mitra Kerja

Tambah Dokumen

Batal

MITRA KERJA

Page 1 2 3 4 4 (4) 20

No.	#	Instansi	Sub Instansi	Aksi
1.		Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Panja Pemerintah RUU tentang Penghapusan Kekerasan Seksual	EDIT DELETE

DOKUMEN

Page 1 2 3 4 4 (4) 20

No.	#	Tanggal	Jenis Dokumen	Judul	Status	Aksi
1.		18-07-2019	Bahan Rapat	Summary Fasal Khusus	Tertutup	EDIT DELETE DOWNLOAD
2.		18-07-2019	Bahan Rapat	Full Pasal Khusus	Tertutup	EDIT DELETE DOWNLOAD
3.		18-07-2019	Kesimpulan Rapat	Rapat Dengar Pendapat RUU PKS Kamis 18 Juli 2019 Terbuka	Tertutup	EDIT DELETE DOWNLOAD
4.		18-07-2019	Laporan Singkat	Rapat Dengar Pendapat RUU PKS Kamis 18 Juli 2019	Terbuka	EDIT DELETE DOWNLOAD



Laporan Singkat

10

#	TANGGAL	AJUKAN	URUSAN
1.	18-07-2019	Rapat Dengar Pendapat RUU PKS Kamis 18 Juli 2019 Terbuka	714,31 KB
2.	18-07-2019	Laporan Singkat Rapat Dengar Pendapat RUU PKS Kamis 18 Juli 2019 Terbuka	714,31 KB

CSRP LIFE IN BERKUALITAS

BERKUALITAS: SAMA SAMA BERKUALITAS

Capim KPK Wajib Miliki Grand Design

19-07-2019 / JAIN LAJIN

Anggota Komisi III DPR RI Trinitia Fomation mengimbas juklan Calon Pemimpin (Capim) Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) yang akan berpijak menjadi Pimpinan LK, periode 2019-2024 mendatang.

Legislator Kecwa Tokoh Separatis Dapat Penghargaan

19-07-2019 / HETALAHU

PPID

TVR Parlemen

Layanan

IN



WEB UPDATE

18 July 2019

Komis VIII: Audiensi PATUHI dan FKS Kamis 18 Juli 2019 Terbuka (07:25, 2019)

Komis VIII: Lapsing Rapat Dengar Pendapat RUU PKS Kamis 18 Juli 2019 Terbuka (19:4, 2019)

LAMPIRAN

KEGIATAN 6

mendampingi / tutor sebaya penggunaan aplikasi cloud file sharing dan matriks, serta penulisan laporan singkat

1. Undangan dan Daftar Hadir
2. Laporan Singkat
3. Dokumentasi Kegiatan
4. Laporan Singkat sesuai pedoman



**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 : TU/ *226* /KOM.VIII/6/2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : --
Hal : Permohonan Pendampingan Penggunaan
Aplikasi Cloud dan Menu Baru

27 Juni 2019

Yth.

**KEPALA PUSAT DATA DAN INFORMASI
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
Jakarta**

Dalam rangka meningkatkan meningkatkan dukungan penyediaan materi rapat dan pelaksanaan rapat Komisi VIII, kami mohon bantuan Saudara untuk dapat memberikan pendampingan penggunaan aplikasi cloud dan penggunaan menu baru di portal akd.dpr.go.id terkait proyek perubahan Operasi Mata di Sekretariat Komisi VIII pada :

Hari/tanggal : Jumat, 28 Juni 2019
Waktu : Pukul 14.00 WIB – selesai
Tempat : Ruang Rapat Komisi VIII DPR RI
Gedung Nusantara II DPR RI, lantai 2
Acara : Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Cloud
dan Menu Baru terkait Proyek Perubahan Operasi
Mata di Setkom VIII DPR RI.

Sehubungan dengan itu, kami mengharakan kehadiran Saudara dalam Rapat Sosialisasi dimaksud.

Kabagset Komisi VIII DPR RI,

Sigit Bawono Prasetyo, S.Sos, M.Si
NIP. 19730926 197703 1 001



**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 : TU/ *228* /KOM.VIII/6/2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : --
Hal : Undangan Sosialisasi Penggunaan
Aplikasi Cloud dan Menu Baru

28 Juni 2019

Yth.

1. Kasubag TU Set. Komisi VIII
 2. Para Staf Set. Komisi VIII
- Sekretariat Jenderal DPR RI

Jakarta

Dalam rangka meningkatkan dukungan penyediaan materi rapat dan pelaksanaan rapat Komisi VIII, kami mohon bantuan Saudara untuk dapat memberikan pendampingan penggunaan aplikasi cloud dan penggunaan menu baru di portal akd.dpr.go.id terkait proyek perubahan Operasi Mata di Sekretariat Komisi VIII pada :

Hari/tanggal : Jumat, 28 Juni 2019
Waktu : Pukul 14.00 WIB – selesai
Tempat : Ruang Rapat Komisi VIII DPR RI
Gedung Nusantara II DPR RI, lantai 2
Acara : Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Cloud
dan Menu Baru terkait Proyek Perubahan Operasi
Mata di Setkom VIII DPR RI.

Sehubungan dengan itu, kami mengharakan kehadiran Saudara dalam Rapat Sosialisasi dimaksud.

Kabagset Komisi VIII DPR RI,

Sigit Bawono Prasetyo, S.Sos, M.Si
NIP. 19730926 197703 1 001



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR HADIR TAMU
SOSIALISASI PENGGUNAAN APLIKASI CLOUD & MENU BARU PERUBAHAN OPERASI
MATA DENGAN SETKOM VIII DPR RI

Hari/Tanggal : Jum'at, 28 Juni 2019
Pukul : 14.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Komisi VIII DPR-RI

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Temy R	TV Parlemen	
2.	Koko	tt	
3.	Ferdiyan	tt	
4.	Airlangga Sukh.	Pranata Komputer Madya	
5.	Faniza Eura	— " —	
6.	Erdinal H.	Pranata Komputer Madya	
7.	Pudama	Relawan I	
8.	Hernad-	Set kom VIII	
9.	Dickf. Rachnadi	Set kom VIII	
10.	Yusuf R	Setkom VII	
11.	Mus-los	Set kom VIII	
12.	Dian	— " —	
13.			
14.			
15.			



**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

CATATAN RAPAT

Jenis Rapat : Rapat Sosialisasi Penggunaan Aplikasi
Rapat Ke :
Sifat Rapat : Terbuka
Pimpinan Rapat : Dian Arivani, S.E., M.S.M
Hari/Tanggal : Jum'at, 28 Juni 2019
Waktu : Pukul 14.00 s.d. Selesai
Tempat : Ruang Rapat Komisi VIII DPR RI,
Acara : Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Cloud dan Menu Baru
(SISKOM8)
Hadir : 1. Kasubag TU Komisi VIII
2. Pranata Komputer
3. Staf Set.Komisi VIII

I. KESIMPULAN/KEPUTUSAN

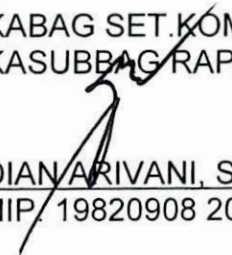
- a. Rapat Sosialisasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Rapat Set.Komisi VIII DPR RI dan dimulai pukul 14.30 wib, dengan didampingi koordinator Pranata Komputer Saudara Erdinal dan Koordinator Tim Teknis Laporan Singkat Saudara Dicky Rahmadi.
- b. Rapat dimulai dengan bimbingan teknis penggunaan aplikasi SISKOM8 pada portal dpr.go.id dan penggunaan cloud file sharing. Dilanjutkan dengan tutorial sebaya penulisan laporan singkat sesuai pedoman.
- c. Aplikasi Siskom8 merupakan aplikasi terbaru di Alat Kelengkapan Dewan yang dapat mengkompilasi seluruh materi rapat secara berkesinambungan dan mempercepat penarikan data.
- d. Sekretariat Komisi VIII meminta Pranta Komputer pada tahap berikutnya untuk membantu terwujudnya tampilan aplikasi sesuai agenda pada website dpr.go.id agar memudahkan mitra kerja dan publik untuk mengakses.
- e. Sekretariat Komisi VIII meminta kepada Pranata Komputer untuk memperhatikan beberapa hal sebagai berikut :
 1. File dokumen rapat saat di upload masih tumpangtindih dengan file dokumen lainnya saat di download

2. Status Publikasi yang tampil di website dpr.go.id masih bocor, ketika status publikasi tertutup seharusnya tidak tampil di website Pranta Komputer untuk dapat mempertimbangkan membuat akses tambahan bagi koordinator tenaga ahli agar dapat mengakses dan memanfaatkan aplikasi tersebut.
3. Menghapus kata Operasi Mata pada kolom Siskom8

II. PENUTUP

Rapat ditutup Pukul 15.35 WIB.

A.N KABAG SET.KOM VIII DPR RI
KASUBBAG RAPAT


DIAN ARIVANI, S.E., M.S.M
NIP. 19820908 200502 2 001

DOKUMENTASI KEGIATAN 6 :



Kegiatan Pendampingan Sebaya aplikasi Cloud, Pendampingan Sebaya penggunaan Aplikasi SISKOM8 serta Pembuatan Laporan Singkat sesuai pedoman tanggal 28 Juni 2019



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

LAPORAN SINGKAT

**KOMISI VIII DPR RI (BIDANG AGAMA, SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK, DAN KEBENCANAAN)**

Tahun Sidang	: 2018-2019
Masa Persidangan	: V
Rapat Ke	: 27
Jenis Rapat	: Rapat Internal
Sifat Rapat	: Tertutup
Hari, Tanggal	: Rabu, 10 Juli 2019
Waktu	: Pukul 14.00 WIB
Tempat	: Ruang Rapat Komisi VIII DPR RI Gedung Nusantara II lantai 1 Jl. Jenderal Gatot Subroto – Jakarta 10270
Acara	: Panja Pemerintah Membahas RUU Tentang Pekerja Sosial
Ketua Rapat	: TB. H. Ace Hasan Syadzily, M.Si
Sekretaris Rapat	: Sigit Bawono Prasetyo, S.Sos., M.Si.
Hadir	: 1. 17 dari 26 Anggota Komisi VIII DPR RI 2. 3 Orang Anggota Komisi VIII DPR RI IZIN 3. Kepala Badan Pendidikan, Penelitian dan Penyuluhan Sosial Kementerian Sosial RI. 4. dan Panja Pemerintah

I. PENDAHULUAN:

1. Ketua Rapat membuka Rapat Komisi VIII DPR RI pada pukul. 14.28 WIB dan dinyatakan tertutup.
2. Rapat dipimpin oleh Wakil Ketua Komisi VIII DPR RI, TB. H. Ace Hasan Syadzily, M.Si dengan didampingi Wakil Ketua H. Marwan Dasopang, M.Si, dan Wakil Ketua H. Iskan Qolba Lubis, M.A. sesuai waktu dan tempat acara tersebut di atas.

II. KESIMPULAN/KEPUTUSAN

Dalam Rapat Panitia Kerja Komisi VIII DPR RI mengenai RUU tentang Pekerja Sosial dengan Panitia Kerja Pemerintah membahas "**Daftar Inventarisasi Masalah (DIM) RUU tentang Pekerja Sosial**" dapat dicatat beberapa hal sebagai berikut:

1. Panja Komisi VIII DPR RI mengenai RUU tentang Pekerja Sosial dan Panja Pemerintah sepakat bahwa Sertifikat Kompetensi adalah surat tanda pengakuan terhadap kompetensi Pekerja Sosial untuk dapat menjalankan praktik di seluruh Indonesia setelah lulus Uji Kompetensi. (DIM NO 25)
2. Uji Kompetensi adalah proses penilaian kompetensi secara terukur dan objektif untuk menilai capaian kompetensi dalam Praktik Pekerjaan Sosial dengan mengacu pada standar kompetensi. (DIM NO 26)
3. Uji kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dilakukan melalui:
 - a. pendidikan profesi pekerja sosial; atau
 - b. rekognisi pembelajaran lampau.
 - (1) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diperuntukkan bagi peserta didik pendidikan profesi pekerja sosial.
 - (2) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diperuntukkan bagi setiap orang yang sudah bekerja, mempunyai pengalaman di bidang pelayanan sosial, atau telah mengikuti pendidikan dan pelatihan bidang pelayanan sosial.
 - (3) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai syarat mengikuti uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Menteri.
4. Panja Komisi VIII DPR RI mengenai RUU tentang Pekerja Sosial dan Panja Pemerintah sepakat membentuk Tim Perumus (Timus) dan Tim Sinkronisasi (Timsin) dilanjutkan konsinyering tanggal 15 Juli 2019.

III. PENUTUP

Rapat ditutup pukul 15.21 WIB.

KETUA PANJA KOMISI VIII DPR RI
WAKIL KETUA,


TB. H. AOE HASAN SYADZILY, M.SI



**PEDOMAN PENYUSUNAN
NASKAH RESMI DAN SURAT DINAS
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN
BADAN URUSAN RUMAH TANGGA
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR: 12/BURT/DPR RI/II/2011-2012

TENTANG

**PENETAPAN
PEDOMAN PENYUSUNAN NASKAH RESMI DAN SURAT DINAS
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,**

**BADAN URUSAN RUMAH TANGGA
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Undang-undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan, dipandang perlu mengganti Keputusan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 41/PIMP/IV/2006-2007 tentang Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menyusun Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang baru, yang ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

3. Laporan Singkat

a. Pengertian

Laporan singkat adalah catatan hasil rapat yang memuat kesimpulan dan/atau keputusan rapat.

Ketua Rapat, adalah unsur Pimpinan dari Alat Kelengkapan Dewan (DPR RI).

Sekretaris Rapat, adalah Pejabat dari Sekretariat Alat Kelengkapan Dewan (Sekretariat Jenderal DPR RI).

b. Bentuk dan Susunan Laporan Singkat

1) Kepala

- a) Kop Lambang Garuda Emas dan tulisan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tanpa alamat;
- b) Tulisan Laporan Singkat Alat Kelengkapan DPR RI;
- c) Tahun Sidang;
- d) Masa Persidangan;
- e) Rapat Ke-;
- f) Jenis Rapat;
- g) Sifat Rapat;
- h) Hari dan tanggal rapat;
- i) Waktu;
- j) Tempat Rapat;
- k) Acara Rapat;
- l) Ketua Rapat;
- m) Sekretaris Rapat;
- n) Jumlah Anggota yang menandatangani daftar hadir;
- o) Undangan yang hadir.

2) Isi

Laporan Singkat memuat pendahuluan dan kesimpulan/keputusan rapat.

3) Bagian akhir

- a) Waktu penutupan rapat;
- b) Tanda tangan dan nama jelas Ketua Rapat atau Sekretaris atas nama Ketua Rapat ditulis dengan huruf kapital.

Contoh:

Format Laporan Singkat

GARUDA EMAS
TANPA ALAMAT

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN SINGKAT
KOMISI (BIDANG.....)

Tahun Sidang :
Masa Persidangan :
Rapat Ke- :
Jenis Rapat :
Sifat Rapat :
Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :
Ketua Rapat :
Sekretaris Rapat :

Hadir : A. Pemerintah
B. dari jumlah Anggota DPR RI

I. PENDAHULUAN

II. KESIMPULAN / KEPUTUSAN

1.
2.
3.

III. PENUTUP

KETUA RAPAT,

AAAAAAAAAAAAAA

atau

a.n. KETUA RAPAT
SEKRETARIS RAPAT,

AAAAAAAAAAAAAA
NIP.....

LAMPIRAN

KEGIATAN 7

Sosialisasi dan Menyebarkan pemanfaatan lapsing
secara riil time

1. Undangan dan Daftar Hadir
2. Laporan Singkat
3. Dokumentasi Kegiatan
4. Laporan Singkat sesuai pedoman



**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 : DP/Z40 /SETJEN-DPRRI/PS.08/6/2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : --
Hal : Undangan Rapat Koordinasi

17 Juni 2019

Yth.

**HUMAS KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK RI**

JL. MEDAN MERDEKA BARAT NO.15

JAKARTA 10110

Dalam rangka mendukung persidangan dan kinerja Komisi VIII DPR RI, dengan ini kami mengundang Saudara dalam Rapat Koordinasi yang akan dilaksanakan pada :

Hari/tanggal : Selasa, 18 Juni 2019
Waktu : Pukul 15.00 WIB – selesai
Tempat : Ruang Tamu Pimpinan Komisi VIII DPR RI
Gedung Nusantara II DPR RI, lantai 2
Acara : Sosialisasi Pemanfaatan dan Penyebaran Laporan Singkat

Sehubungan dengan itu, kami mengharakan kehadiran Saudara dalam rapat tersebut.

Kepala Biro Persidangan I,

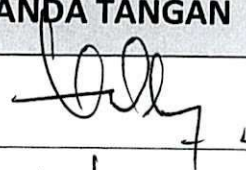
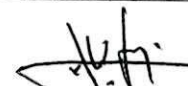

M. Dimiyati Sudja, S.Sos., M.Si.
NIP: 195909101980031005



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR HADIR TAMU
RAPAT KOORIDNASI KOMISI VIII DPR RI DENGAN PENGHUBUNG KEMENTERIAN
PP&PA RI

Hari/Tanggal : Selasa, 18 Juni 2019
Pukul : 15.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Ruang tamu Komisi VIII DPR-RI
Acara : Sosialisasi pemanfaatan dan penyebaran laporan singkat

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Wendy W	Kasie Evaluasi Bonea KPR-PA	
2.	Desviana Utami	Staf	
3.	Indro Sasarano	Staf	
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			



**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

CATATAN RAPAT

Jenis Rapat : Rapat Koordinasi
Rapat Ke :
Sifat Rapat : Terbuka
Pimpinan Rapat : Dr. H.M. Ali Taher Parasong, S.H., M.Hum
Dian Arivani, S.E., M.S.M
Hari/Tanggal : Selasa, 18 Juni 2019
Waktu : Pukul 15.00 s.d. Selesai
Tempat : Ruang Tamu Komisi VIII DPR RI,
Acara : Sosialisasi Pemanfaatan dan Penyebaran Laporan Singkat
Hadir : 1. Penghubung Kementerian PPPA RI
2. Staf Set.Komisi VIII

I. KESIMPULAN/KEPUTUSAN

- a. Rapat Koordinasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Rapat Set.Komisi VIII DPR RI dan dimulai pukul 15.10 wib, dihadiri oleh Ketua Komisi VIII DPR RI Dr. H.M. Ali Taher Parasong, S.H., M.Hum.
- b. Dalam rangka optimalisasi kinerja Komisi VIII DPR RI pada rapat-rapat mendatang, maka akan di optimalkan penyebaran laporan singkat yang menggambarkan proses singkat rapat dan berisi hasil keputusan rapat.
- c. Sesuai Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD dan DPRD pasal 98 ayat 6 disebutkan bahwa keputusan dan/atau kesimpulan rapat bersifat mengikat antara DPR dan Pemerintah, maka perlu sebuah kajian untuk mendapatkan informasi pelaksanaan program Pemerintah di Pusat dan di Daerah.
- d. Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI akan menyampaikan hasil tindak lanjut keputusan rapat bersama DPR RI terkait pelaksanaan program di Pusat dan di daerah.
- e. Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI mengaresisi kinerja Sekretariat Komisi VIII DPR RI terhadap upaya penyebaran hasil Laporan Singkat setelah rapat dan dengan mudah untuk di akses di website www.dpr.go.id.

II. PENUTUP

Rapat ditutup Pukul 15.45 WIB.

A.N KABAG SET.KOM VIII DPR RI
KASUBBAG RAPAT

DIAN ARIVANI, S.E., M.S.M
N.P. 19820908 200502 2 001



**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 : DP/ ~~239~~ /SETJEN-DPRRI/PS.08/6/2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : --
Hal : Undangan Rapat Koordinasi.

10 Juni 2019

Yth.

**HUMAS BADAN PELAKSANA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI (BPKH)**

**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA RI
JL. M.H. THAMRIN NO. 6
JAKARTA PUSAT**

Dalam rangka mendukung persidangan dan kinerja Komisi VIII DPR RI, dengan ini kami mengundang Saudara dalam Rapat Koordinasi yang akan dilaksanakan pada :

Hari/tanggal : Selasa, 11 Juni 2019
Waktu : Pukul 13.00 WIB – selesai
Tempat : Ruang Tamu Pimpinan Komisi VIII DPR RI
Gedung Nusantara II DPR RI, lantai 2
Acara : Sosialisasi Pemanfaatan dan Penyebaran Laporan Singkat.

Sehubungan dengan itu, kami mengharapkan kehadiran Saudara dalam rapat tersebut.

Atas perhatian serta kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Persidangan I,




M. Dimiyati Sudja, S.Sos., M.Si.
NIP: 195909101980031005



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR HADIR TAMU RAPAT KOORDINASI KOMISI VIII DPR RI DENGAN PENGHUBUNG BPKH

Hari/Tanggal : Selasa, 11 Juni 2019
Pukul : 13.00 WIB
Tempat : Ruang Tamu Rumpun
Acara : Sosialisasi Pemanfaatan & Penyebaran Laporan Singkat

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	MT. Nuril Anwar	BPKH Kadiu	
2.	Anita Febrina S.	BPKH staf junior	
3.	Riccky Syaputra	BPKH - Humas	
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			



**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

CATATAN RAPAT

Jenis Rapat : Rapat Koordinasi
Rapat Ke :
Sifat Rapat : Terbuka
Pimpinan Rapat : Dian Arivani, S.E., M.S.M
Hari/Tanggal : Selasa, 11 Juni 2019
Waktu : Pukul 13.00 s.d. Selesai
T e m p a t : Ruang Kerja Komisi VIII DPR RI,
Acara : Sosialisasi Pemanfaatan dan Penyebaran Laporan Singkat
Hadir : 1. Penghubung BPKH
2. Staf Set.Komisi VIII


I. KESIMPULAN/KEPUTUSAN

- Rapat Koordinasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Rapat Set.Komisi VIII DPR RI dan dimulai pukul 14.00 wib.
- Sekretariat Komisi VIII DPR RI akan mengoptimalkan pemanfaatan laporan singkat yang berisi gambaran proses singkat rapat dan hasil keputusan rapat, sebagai materi rapat persidangan mendatang.
- Dijelaskan bahwa setelah Rapat akan disusun Laporan Singkat dan Kesimpulan Rapat, serta nantinya akan ada laporan dari Pemerintah terhadap tindaklanjut keputusan rapat.
- Sesuai Undang Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD, pasal 98 ayat 6, disebutkan bahwa Keputusan dan/atau kesimpulan rapat bersifat mengikat antara DPR dan Pemerintah, untuk itu perlu ada sebuah kajian untuk mendapatkan informasi pelaksanaan program di Pemerintah.
- BPKH mengapresiasi kinerja Sekretariat Komisi VIII DPR terhadap inovasi peningkatan kinerja Komisi VIII DPR RI dan meningkatkan hubungan positif dengan Mitra Kerja.
- Laporan Singkat dapat diakses melalui website www.dpr.go.id dan juga disebarakan melalui aplikasi whatsapp setelah rapat selesai.
- Agenda rapat harian Komisi VIII juga dapat diakses melalui website www.dpr.go.id

II. PENUTUP

Rapat ditutup Pukul 14.45 WIB.

A.N KABAG SET.KOM VIII DPR RI
KASUBBAG RAPAT


DIAN ARIVANI, S.E., M.S.M
NIP. 19820908 200502 2 001



**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 : TU/201 /KOM.VIII/6/2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : --
Hal : Undangan Sosialisasi Pemanfaatan
Dan Penyebaran Laporan Singkat

11 Juni 2019

Yth.

1. Kasubag TU Set. Komisi VIII
 2. Para Staf Set. Komisi VIII
 3. Para Tenaga Ahli Komisi VIII
- Sekretariat Jenderal DPR RI

Jakarta

Dalam rangka Sosialisasi Pemanfaatan dan Penyebaran Laporan Singkat hasil rapat-rapat di Komisi VIII DPR RI, dengan ini kami mengundang Saudara dalam Rapat Koordinasi yang akan dilaksanakan pada :

Hari/tanggal : Rabu, 12 Juni 2019
Waktu : Pukul 14.00 WIB – selesai
Tempat : Ruang Tamu Pimpinan Komisi VIII DPR RI
Gedung Nusantara II DPR RI, lantai 2
Acara : Sosialisasi Pemanfaatan dan Penyebaran Laporan Singkat.

Sehubungan dengan itu, kami mengharakan kehadiran Saudara dalam Rapat Koordinasi dimaksud.

a.n. Kabagset Komisi VIII DPR RI,
Ka Subbag Rapat


DIAN ARIVANI, S.E., M.S.M
NIP. 19820908 200502 2 001



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR HADIR TAMU RAPAT SOSIALISASI KOMISI VIII DPR RI DENGAN TENAGA AHLI

Hari/Tanggal : Selasa, 12 Juni 2019
Pukul : 14.00
Tempat : Ruang Tamu Pimpinan Komisi
Acara : Sosialisasi Pemanfaatan dan Penyebaran Laporan Singkat

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	ERIKEN	T.A Sodre Mudjalid	
2.	Colvin	T.A 135	
3.	LISNAWATI	TA 48	
4.	JUNAEDI	T.A. SODRE MUDJALID	
5.	Anton Gatrion	TA - 495	
6.	Purnama	TA Komisi 8	
7.	Hernadi		
8.	Dian		
9.	KRISTINA	TA . A-274	
10.	GRONDIAN	TA . A-495	



**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

CATATAN RAPAT

Jenis Rapat : Rapat Sosialisasi
Rapat Ke :
Sifat Rapat : Terbuka
Pimpinan Rapat : Dian Arivani, S.E., M.S.M
Hari/Tanggal : Rabu, 12 Juni 2019
Waktu : Pukul 14.00 s.d. Selesai
Tempat : Ruang Komisi VIII DPR RI,
Acara : Sosialisasi Pemanfaatan dan Penyebaran Laporan Singkat
Hadir : 1. Kasubag TU Komisi VIII
2. Para Staf Set.Komisi VIII
3. Para Tenaga Ahli Anggota

I. KESIMPULAN/KEPUTUSAN

- Rapat Koordinasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Rapat Set.Komisi VIII DPR RI dan dimulai pukul 14.15 wib.
- Rapat dimulai dengan menyampaikan Rancangan Proyek Perubahan dengan mengoptimalkan pemanfaatan Laporan Singkat sebagai Materi Rapat Komisi VIII DPR RI.
- Dijelaskan bahwa Pada Rapat Pimpinan dan Kapoksi Komisi VIII DPR RI disepakati Rapat akan disusun Laporan Singkat dan Kesimpulan Rapat, serta nantinya akan ada laporan dari Pemerintah terhadap tindaklanjut keputusan rapat.
- Laporan Singkat dapat langsung diakses melalui website www.dpr.go.id dan akan disebarkan melalui grup whatsapp Tenaga Ahli setelah rapat selesai.
- Agenda rapat harian di Komisi VIII juga dapat diakses melalui website www.dpr.go.id.

II. PENUTUP

Rapat ditutup Pukul 14.45 WIB.

A.N KABAG SET.KOM VIII DPR RI
KASUBAG RAPAT

DIAN ARIVANI, S.E., M.S.M
NIP. 19820908 200502 2 001



**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 : TU/238 /KOM.VIII/6/2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : --
Hal : Undangan Sosialisasi Pemanfaatan
Laporan Singkat

14 Juni 2019

Yth.

1. Penghubung BNPB;
2. Para Staf Set. Komisi VIII Setjen DPR RI

Jakarta

Dalam rangka meningkatkan dukungan penyediaan materi rapat dan pelaksanaan rapat Komisi VIII DPR RI, bersama ini kami mengundang Saudara dalam Rapat Sosialisasi yang akan dilaksanakan pada :

Hari/tanggal : Senin, 17 Juni 2019
Waktu : Pukul 16.00 WIB – selesai
Tempat : Ruang VIP Komisi VIII DPR RI
Gedung Nusantara II DPR RI, lantai 2
Acara : Sosialisasi Pemanfaatan Laporan Singkat

Sehubungan dengan itu, kami mengharakan kehadiran Saudara dalam Rapat Sosialisasi dimaksud.

Kepala Biro Persidangan I,



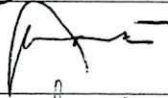
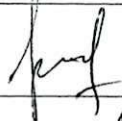


M. Dimiyati Sudja, S.Sos., M.Si.
NIP: 195909101980031005



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR HADIR TAMU
RAPAT SOSIALISASI KOMISI VIII DPR RI DENGAN PENGHUBUNG BNPB

Hari/Tanggal : Senin, 17 Juni 2019
Pukul : 16.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Ruang VIP Komisi VIII DPR-RI
Acara : Sosialisasi Pemanfaatan Lapsing

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.			
2.	YUSRIZAL	Kabag PA I Roreh BNPB	
3.	Andika	Foren BNPB	
4.	A. Abdulghani	Roreh BNPB	
5.	Linda Lestari	Pusdatinmas BNPB	
6.	FARIDRI-A	Foren	
7.	Dan A	Braper	
8.			
9.			
10.			



**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

CATATAN RAPAT

Jenis Rapat : Rapat Sosialisasi
Rapat Ke :
Sifat Rapat : Terbuka
Pimpinan Rapat : Dian Arivani, S.E., M.S.M
Hari/Tanggal : Senin, 17 Juni 2019
Waktu : Pukul 16.00 s.d. Selesai
Tempat : Ruang VIP Komisi VIII DPR RI,
Acara : Sosialisasi Pemanfaatan Laporan Singkat
Hadir : 1. Penghubung BNPB
2. Staf Set.Komisi VIII

I. KESIMPULAN/KEPUTUSAN

- a. Rapat Koordinasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Rapat Set.Komisi VIII DPR RI dan dimulai pukul 16.15 wib, dengan didampingi koordinator Tim Teknis Laporan Singkat Dicky Rahmadi.
- b. Rapat dimulai dengan menyampaikan Rancangan Proyek Perubahan yang mengoptimalkan pemanfaatan Laporan Singkat sebagai materi rapat dan juga sebagai dasar Kementerian menjalankan program dan pengambilan kebijakan mendatang. Serta meminta komitmen dari Mitra Kerja untuk dapat menindaklanjuti hasil keputusan rapat dengan memberikan laporannya kepada DPR.
- c. Pihak BNPB menginformasikan bahwa laporan singkat tersebut nantinya sangat bermanfaat dalam menjalankan program kegiatan di BNPB, dan akan langsung dikoordinasikan dengan jajaran terkait di lingkungannya.
- d. Pihak BNPB mengingatkan agar penyampaian laporan pelaksanaan program kegiatan BNPB dapat diberikan tenggat waktu sebelum rapat berikutnya dilaksanakan, maksimal 2 minggu setelah diterima.
- e. Diinformasikan juga bahwa setelah rapat selesai, Sekretariat Komisi VIII DPR RI berkomitmen untuk menyebarkan laporan singkat kepada BNPB secara tepat waktu melalui aplikasi whatsapp kepada Koordinator Penghubung BNPB dan dapat langsung di akses melalui website www.dpr.go.id.

II. PENUTUP

Rapat ditutup Pukul 16.45 WIB.

A.N KABAG SET.KOM VIII DPR RI
KASUBAG RAPAT

DIAN ARIVANI, S.E., M.S.M
NIP. 19820908 200502 2 001



**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 : TU/ ²⁴¹ /KOM.VIII/6/2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : --
Hal : Undangan Sosialisasi Pemanfaatan
Laporan Singkat

21 . Juni 2019

Yth.

1. Penghubung Kemenag;
2. Para Staf Set. Komisi VIII Setjen DPR RI

Jakarta

Dalam rangka meningkatkan dukungan penyediaan materi rapat dan pelaksanaan rapat Komisi VIII DPR RI, bersama ini kami mengundang Saudara dalam Rapat Sosialisasi yang akan dilaksanakan pada :

Hari/tanggal : Senin, 24 Juni 2019
Waktu : Pukul 15.00 WIB – selesai
Tempat : Ruang Rapat MKD DPR RI
Gedung Nusantara II DPR RI, lantai 2
Acara : Sosialisasi Pemanfaatan Laporan Singkat

Sehubungan dengan itu, kami mengharakan kehadiran Saudara dalam Rapat Sosialisasi dimaksud.

Kepala Biro Persidangan I,

M. Dimyati Sudjā, S.Sos., M.Si.
NIP: 195909101980031005



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR HADIR TAMU
RAPAT SOSIALISASI KOMISI VIII DPR RI DENGAN PENGHUBUNG KEMENTERIAN
AGAMA RI

Hari/Tanggal : Senin, 24 Juni 2019
Pukul : 15.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Ruang Rapat MKD VIII DPR-RI
Acara : Sosialisasi Optimalisasi Pemanfaatan Lapsing

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	DODO MURTADO	Kasubag HUMAS. Antar Lembaga Kemendagri	
2.	Rikie Andriyawan	Pelaksana Biro HDI	
3.	Ruwaidah Rasyid	JFT Pranata Humas Kemendagri	
4.	Karbala Madania	Pelaksana Biro HDI	
5.	Gloria Christine	Prahum Bimas Kristen	
6.	Mahai Prabhui	Kasubag Humas Bimas Kristen	
7.	Romadany	Biro HDI	
8.	Rendi	protokol	
9.	SANDI	STAF HUMAS HDI	
10.	M. Ubaidillah	STAF HUMAS ITJEN	



**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

CATATAN RAPAT

Jenis Rapat : Rapat Sosialisasi
Rapat Ke :
Sifat Rapat : Terbuka
Pimpinan Rapat : Dian Arivani, S.E., M.S.M
Hari/Tanggal : Senin, 24 Juni 2019
Waktu : Pukul 15.00 s.d. Selesai
T e m p a t : Ruang MKD Lama Gd. Nusantara II DPR RI,
Acara : Sosialisasi Pemanfaatan Laporan Singkat
Hadir : 1. Penghubung Kemenag RI
2. Staf Set.Komisi VIII

I. KESIMPULAN/KEPUTUSAN

- a. Rapat Koordinasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Rapat Set.Komisi VIII DPR RI dan dimulai pukul 15.20 wib.
- b. Rapat dimulai dengan menyampaikan Proyek Perubahan di Sekretariat Komisi VIII dalam rangka optimalisasi pemanfaatan Laporan Singkat sebagai materi rapat-rapat mendatang dan juga sebagai dasar Kementerian menjalankan program dan pengambilan kebijakan mendatang.
- c. Penghubung Kementerian Agama RI menginformasikan bahwa terkait kajian yang disampaikan oleh DPR nantinya kan langsung disampaikan kepada unit-unit terkait ditindaklanjuti dan disampaikan kembali ke DPR.
- d. Kementerian Agama RI menyampaikan bahwa keputusan rapat di dalam laporan singkat sangat bermanfaat dalam menjalankan program kegiatan di Kementerian Agama di Pusat dan Daerah.
- e. Kementerian Agama RI mengapresiasi kinerja Sekretariat Komisi VIII DPR RI dalam upaya penyebaran laporan singkat secara tepat waktu melalui aplikasi whatsapp kepada Koordinator Penghubung Kemenag RI dan kemudahan akses mendapatkan laporan singkat pada website www.dpr.go.id .

II. PENUTUP


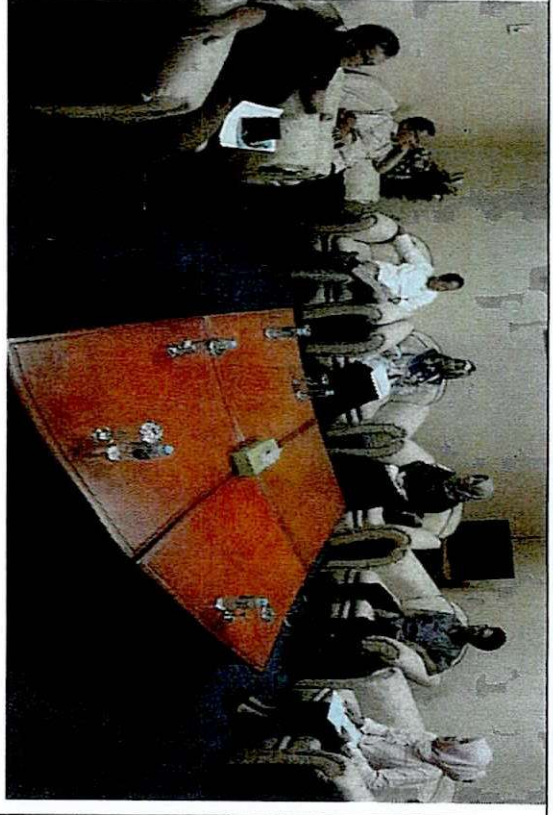
Rapat ditutup Pukul 16.15 WIB.

A.N KABAG SET.KOM VIII DPR RI
KASUBAG RAPAT

DIAN ARIVANI, S.E., M.S.M
NIP. 19820908 200502 2 001

DOKUMENTASI KEGIATAN 7 :

No	Mitra Kerja / TA Komisi	Foto Kegiatan
14.1.	Penghubung Kementerian Agama RI Tanggal 24 Juni 2019	
14.2.	Penghubung BPKH Tanggal 11 Juni 2019	
14.3.	Penghubung BNPB Tanggal 17 Juni 2019	

<p>14.4. Penghubung KPPPA Tanggal 18 Juni 2019</p>	
<p>14.5. Tenaga Ahli Anggota Tanggal 12 Juni 2019</p>	

SOSIALISASI PEMANFAATAN LAPORAN SINGKAT SEBAGAI MATERI RAPAT DI KOMISI VIII DPR RI

DIAN ARIVANI, S.E., M.S.M
KASUBBAG RAPAT SETKOM VIII DPR RI

DASAR HUKUM

01

Undang-Undang
Nomor 17 Tahun 2014
tentang MPR, DPR,
DPD dan DPRD, Pasal
98 ayat 6
*"Keputusan dan/atau
Kesimpulan Rapat
bersifat mengikat
antara DPR dan
Pemerintah"*

02

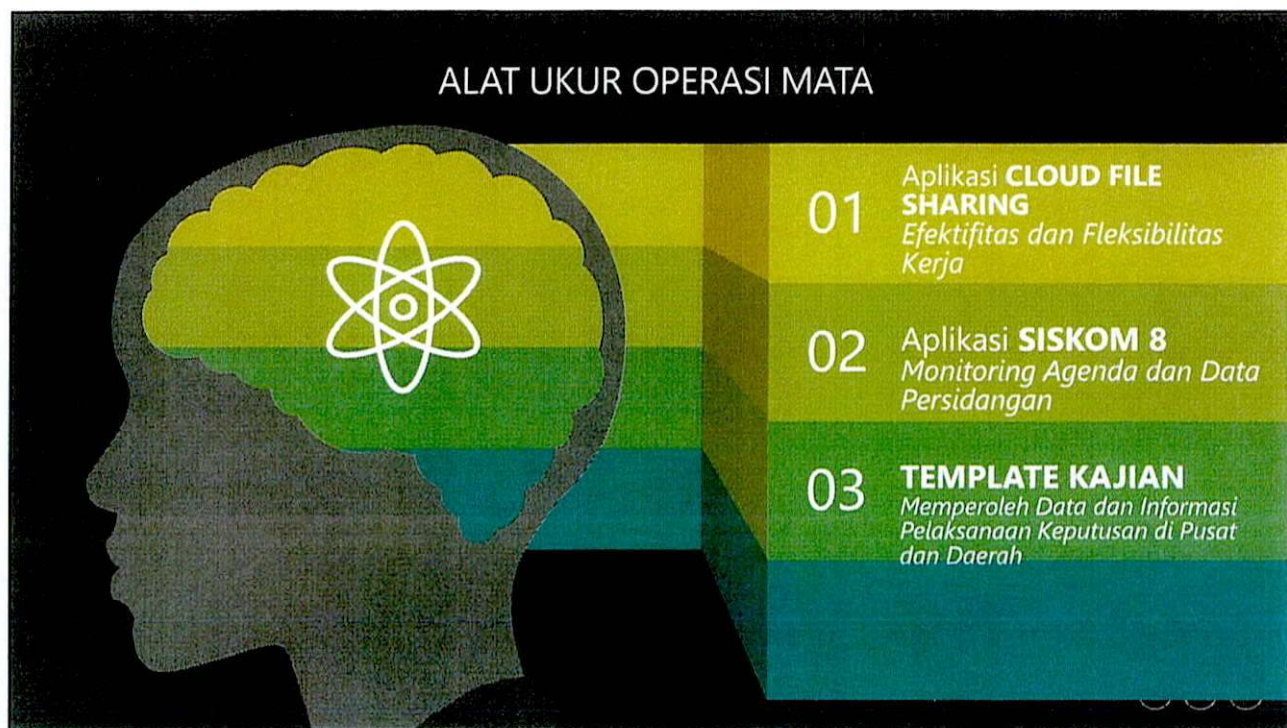
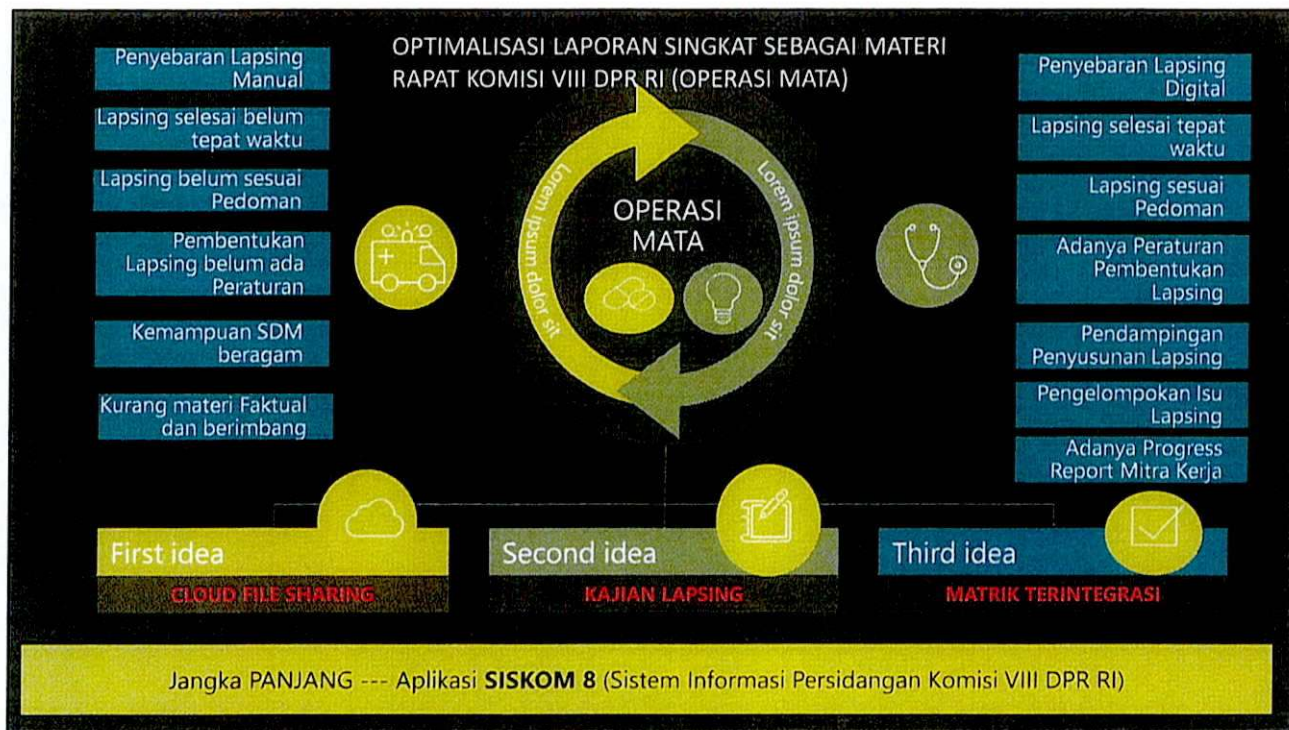
Peraturan Presiden RI
Nomor 27 Tahun 2015
tentang Sekretariat
Jenderal dan Badan
Keahlian dan Peraturan
Sekretaris Jenderal DPR
RI Nomor 7 Tahun 2018
tentang Organisasi dan
Tata Kerja Setjen dan
BK DPR RI,
Pasal 140 dan pasal 142
perihal Tugas Fungsi
Bagian Sekretariat
Komisi VIII

03

Peraturan DPR RI
tentang Tata Tertib
Nomor 1 Tahun 2014,
Pasal 274
*"Setiap Rapat dibuat
Laporan Singkat"*

04

Keputusan BURT Nomor
12/BURT/DPR RI/II/2011-
2012 tentang "Pedoman
Penyusunan Naskah
Resmi dan Surat Dinas
DPR RI"



1. APLIKASI CLOUD FILE SHARING



Pengaturan Data secara Sistematis dengan Klasifikasi per Masa Sidang dan Bidang Kerja



Fleksibilitas pemanfaatan penggunaan data dimana saja



Kecepatan akses Data dan dapat di sharing dengan sesama



Keamanan Data sebab milik DPR

i9 presentation to Joe Smith



Portal Setjen DPR



2. Aplikasi SISKOM 8 (Sistem Informasi Persidangan Komisi VIII DPR)



Fitur Aplikasi melalui portal akd.dpr.go.id yang terintegrasi dengan website www.dpr.go.id



Fungsi :

- Monitoring Data Persidangan dan Agenda Rapat
- Mempercepat penyebaran dan pencarian data
- Check List Status dokumen setiap agenda rapat



i9 presentation to Joe Smith



SISKOM 8

Memiliki kolom keseluruhan data persidangan terdiri dari Materi Rapat, Laporan Singkat, Kesimpulan, Risalah, Kajian, Tindaklanjutan jawaban Mitra

- Pada AGENDA RAPAT Memiliki fitur pilihan pada "SIFAT RAPAT" (Terbuka / Tertutup) dan terhubung pada tampilan kolom agenda pada website www.dpr.go.id
- Pada DOKUMEN memiliki fitur pilihan "STATUS PUBLIKASI" (Terbuka / Tertutup), khusus Laporan Singkat jika Terbuka maka akan tampil pada kolom Laporan Singkat website www.dpr.go.id

i9 presentation to Joe Smith



3. TEMPLATE KAJIAN

Fungsi :

1. Mendapatkan informasi sejauhmana Mitra kerja telah menjalankan hasil keputusan rapat (program) baik di Pusat / daerah
2. Mendapatkan data dukung yang lebih aktual
3. Memudahkan penentuan tema agenda rapat dan kunjungan kerja
4. Meningkatkan Fungsi Pengawasan Cek and Balances

Tindaklanjutan hasil keputusan rapat sebelumnya belum pernah dilaksanakan di Komisi VIII DPR RI

i9 presentation to Joe Smith



TERIMA KASIH

TERSUSUNNYA SOP PEMBUATAN LAPSING

KEMENTERIAN KESEHATAN RI BADAN KEKAWALAN KELUARGA

SOP PEMBUATAN LAPORAN SINGKAT

TUJUAN

Mengetahui dan memahami isi laporan, serta menyusun laporan yang singkat dan padat.

MATERI

1. Mengetahui dan memahami isi laporan yang akan dibuat.

2. Mengetahui dan memahami isi laporan yang akan dibuat.

3. Mengetahui dan memahami isi laporan yang akan dibuat.

4. Mengetahui dan memahami isi laporan yang akan dibuat.

5. Mengetahui dan memahami isi laporan yang akan dibuat.

6. Mengetahui dan memahami isi laporan yang akan dibuat.

7. Mengetahui dan memahami isi laporan yang akan dibuat.

8. Mengetahui dan memahami isi laporan yang akan dibuat.

9. Mengetahui dan memahami isi laporan yang akan dibuat.

10. Mengetahui dan memahami isi laporan yang akan dibuat.

ALAT DAN BAHAN

1. Kertas putih.

2. Pena.

3. Penggaris.

4. Lembar kerja.

5. Lembar kerja.

6. Lembar kerja.

7. Lembar kerja.

8. Lembar kerja.

9. Lembar kerja.

10. Lembar kerja.

LANGKAH KERJA

1. Mengetahui dan memahami isi laporan yang akan dibuat.

2. Mengetahui dan memahami isi laporan yang akan dibuat.

3. Mengetahui dan memahami isi laporan yang akan dibuat.

4. Mengetahui dan memahami isi laporan yang akan dibuat.

5. Mengetahui dan memahami isi laporan yang akan dibuat.

6. Mengetahui dan memahami isi laporan yang akan dibuat.

7. Mengetahui dan memahami isi laporan yang akan dibuat.

8. Mengetahui dan memahami isi laporan yang akan dibuat.

9. Mengetahui dan memahami isi laporan yang akan dibuat.

10. Mengetahui dan memahami isi laporan yang akan dibuat.

1. Memperjelas Sistematis Pembuatan Laporan singkat
2. sebagai pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan
3. memperjelas perincian atau standar yang tetap mengenai aktivitas pekerjaan yang berulang-ulang yang diselenggarakan dalam suatu unit

LAMPIRAN

KEGIATAN 8

Mengadakan pertemuan dengan Pimpinan beserta Tim
Teknis

1. Undangan dan Daftar Hadir
2. Laporan Singkat
3. Dokumentasi Kegiatan



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 : PW/ 243 /DPR RI/VII/2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : --
Hal : Undangan Rapat Pimpinan

1 Juli 2019

YTH.
BAPAK-BAPAK PIMPINAN
KOMISI VIII DPR RI

JAKARTA PUSAT

Sesuai dengan Acara Rapat-rapat DPR RI Masa Persidangan V Tahun Sidang 2018-2019 yang telah diputuskan dalam Rapat Konsultasi Pengganti Rapat Badan Musyawarah DPR RI antara Pimpinan DPR RI dan Pimpinan Fraksi-fraksi DPR RI tanggal 20 Maret 2019 bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa Komisi VIII DPR RI akan mengadakan rapat pimpinan, yang akan diselenggarakan pada :

Hari, tanggal : Senin, 1 Juli 2019
Waktu : Pukul 12.30 WIB s.d. selesai
Acara : Membahas Isu-isu Strategis.
Tempat : Ruang Rapat Komisi VIII DPR RI
Gedung Nusantara II Lt. 2
Jl. Jenderal Gatot Subroto – Jakarta
Pusat.

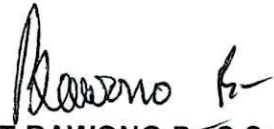
Sehubungan dengan itu, kami mengharapkan kehadiran Bapak-bapak dalam rapat tersebut.

Atas perhatian serta kehadiran Bapak-bapak, kami ucapkan terima kasih.

a.n. PIMPINAN
SEKRETARIS JENDERAL
u.b.
KABAGSET KOMISI VIII DPR RI,

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal DPR RI;
2. Deputi Bidang Persidangan;
3. Kepala Biro Persidangan I;
4. Kepala Biro Pemberitaan Parlemen.


SIGIT BAWONO P., S.Sos, M.Si
NIP. 19730926 199703 1 001



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
Jalan Jenderal Gatot Subroto - Jakarta 10270

Nomor : PW/10419 /DPR RI/VII/2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : --
Hal : Undangan Menghadiri Rapat Pimpinan

5 Juli 2019

YTH.
PARA TENAGA AHLI KOMISI VIII DPR RI

JAKARTA

Sesuai dengan Acara Rapat-rapat DPR RI Masa Persidangan V Tahun Sidang 2018-2019 yang telah diputuskan dalam Rapat Konsultasi Pengganti Rapat Badan Musyawarah DPR RI antara Pimpinan DPR RI dan Pimpinan Fraksi-fraksi DPR RI tanggal 20 Maret 2019 bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa Komisi VIII DPR RI akan mengadakan rapat pimpinan, yang akan diselenggarakan pada :

Hari, tanggal : Senin, 1 Juli 2019
Waktu : Pukul 12.30 WIB s.d. selesai
Acara : Membahas Isu-isu Strategis.
Tempat : Ruang Rapat Komisi VIII DPR RI
Gedung Nusantara II Lt. 2
Jl. Jenderal Gatot Subroto – Jakarta
Pusat.

Sehubungan dengan itu, kami mengharakan kehadiran Saudara dalam Rapat Koordinasi dimaksud.

Atas perhatian serta kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

a.n. PIMPINAN
SEKRETARIS JENDERAL
u.b.
KABAGSET KOMISI VIII DPR RI,

SIGIT BAWONO P., S.Sos, M.Si
NIP. 19730926 199703 1 001¹

Tembusan:


1. Sekretaris Jenderal DPR RI;
2. Deputi Bidang Persidangan;
3. Kepala Biro Persidangan I;
4. Kepala Biro Pemberitaan Parlemen.



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR HADIR RAPAT PIMPINAN KOMISI VIII DPR RI

Hari/Tanggal : Senin, 1 Juli 2019
Pukul : 12.30 WIB s/d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Komisi VIII


NO	N A M A	J A B A T A N	TANDA TANGAN
1.	Dr. H. M. Ali Taher, Sh. M. Hum	Ketua Komisi VIII	
2.	Dr. H. Tb Ace Hasan Syadzily, M. Si	Wakil Ketua Komisi VIII	
3.	Dr. Ir. H. D. Sodik Mudjahidin, M. Sc	Wakil Ketua Komisi VIII	
4.	H. Marwan Dasopang	Wakil Ketua Komisi VIII	
5.	H. Iskan Qolba Lubis, Ma	Wakil Ketua Komisi VIII	



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR HADIR TAMU
RAPAT PIMPINAN KOMISI VIII DPR RI

Hari/Tanggal : Senin, 1 Juli 2019
Pukul : 12.30 WIB s/d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Komisi VIII

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Dr Astriana BS	TA	
2.	Aeli WICAKSONO	TA	
3.	Suratman	TA Komisi 8	
4.	AGUS OTTO		
5.	HARDA HARUKA		
6.	HAIRUL WALID		
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

Jalan Jenderal Gatot Subroto - Jakarta 10270

DAFTAR HADIR RAPAT PIMPINAN KOMISI VIII DPR RI

Masa Persidangan : V
Tahun Sidang : 2018 – 2019
Jenis Rapat : Raker/RDP/RDPU/Intern/Audiensi/Rapat Koordinasi/Rapat Pimpinan
Rapat Dengan : **Rapat Pimpinan**

Sifat Rapat : Terbuka/tertutup
Hari/tanggal : **Senin, 01 Juli 2019**
Ketua Rapat :
Sekretaris : Sigit Bawono Prasetyo, S.Sos, M.Si.
T e m p a t : Ruang Rapat Komisi VIII DPR RI

Hadir : 5 Pimpinan dari 13 Pimpinan
W a k t u : 10.00 WIB s.d. selesai

PIMPINAN

NO.	NO. ANGG.	N A M A	JABATAN	DAPIL	TANDA TANGAN
1.	A-495	Dr. M. ALI TAHER, S.H., M.Hum	KETUA/F-PAN	BANTEN III	
2.	A-293	Dr. TB. H. ACE HASAN SYADZILY, M.Si	WAKIL KETUA/ F-PG	BANTEN I	
3.	A-343	Dr. Ir. H. D. SODIK MUDJAHID, M.Sc.	WAKIL KETUA/ F-GER	JABAR I	
4.	A-38	H. MARWAN DASOPANG, M.Si.	WAKIL KETUA/ F-PKB	SUMUT II	
5.	A-86	H. ISKAN GOLBA LUBIS, M.A.	WAKIL KETUA/ F-PKS	SUMUT II	



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

LAPORAN SINGKAT

**KOMISI VIII DPR RI (BIDANG AGAMA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK, BENCANA DAN HAJI)**

Tahun Sidang	: 2018-2019
Masa Persidangan	: V
Rapat Ke	: 23
Jenis Rapat	: Rapat Pimpinan
Sifat Rapat	: Tertutup
Hari, Tanggal	: Senin, 1 Juli 2019
Waktu	: Pukul 12.30 WIB
Tempat	: Ruang Rapat Pimpinan Komisi VIII DPR RI Gd Nus II lantai 1 Jl. Jenderal Gatot Subroto – Jakarta 10270
Ketua Rapat	: DR. H.M. Ali Taher, S.H., M.Hum.
Sekretaris Rapat	: Sigit Bawono Prasetyo, S.Sos., M.Si.
Acara	: Membahas Isu-Isu Strategis
Hadir	: 3 orang dari 5 Pimpinan Komisi VIII DPR RI

I. PENDAHULUAN:

1. Ketua Rapat membuka Rapat Komisi VIII DPR RI pada pukul 14.00 WIB dan dinyatakan tertutup.
2. Rapat dipimpin oleh Ketua Komisi VIII DPR RI, DR. H.M. Ali Taher, S.H., M.Hum dengan didampingi Wakil Ketua Komisi VIII TB. H. Ace Hasan Syadzily, M.Si, dan H. Iskan Qolba Lubis, MA, sesuai waktu dan tempat acara tersebut di atas.

II. KESIMPULAN/KEPUTUSAN

Pada Rapat Pimpinan Komisi VIII DPR RI membahas tentang **"Isu-isu Strategis"** dicatat beberapa hal sebagai berikut:

1. Pimpinan Komisi VIII DPR RI menyepakati Rapat Kerja dengan Menteri Agama, Menteri Sosial, Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI dan Kepala BNPB secara panel membahas RUU tentang Pertanggungjawaban Atas Pelaksanaan APBN Tahun Anggaran 2018 pada hari Kamis tanggal 18 Juli 2019 sesuai Siklus Anggaran dari Badan Anggaran.
2. Pimpinan Komisi VIII DPR RI menyepakati untuk melaksanakan kunjungan kerja luar negeri dalam rangka mendapatkan masukan terkait RUU tentang Pesantren dan Pendidikan Keagamaan ke Negara Maroko pada tanggal 1 s.d 7 September 2019.
3. Pimpinan Komisi VIII meminta tindaklanjut terkait beberapa hasil keputusan rapat dengan Menteri Agama, terutama program kegiatan yang bersumber dari SBSN; evaluasi PMA Nomor 68 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Rektor dan Ketua pada Perguruan Tinggi Keagamaan, serta kasus aktual lainnya.

III. PENUTUP

Rapat ditutup pukul 14.45 WIB.

**PIMPINAN KOMISI VIII DPR RI
KETUA,**



Dr. H.M. Ali Taher, SH, M.Hum.

DOKUMENTASI KEGIATAN 8 :



Pertemuan Ketua Komisi VIII dengan Tenaga Ahli dan Tim Teknis
tanggal 1 Juli 2019

LAMPIRAN

KEGIATAN 9

Menyediakan dan mengirim kajian hasil keputusan rapat
ke Mitra Kerja

Surat Penyampaian kajian Tindaklanjut ke Mitra kerja
(Kementerian Agama RI tanggal 8 Juli 2019 dan BPKH
tanggal 19 Juli 2019)



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
Jalan Jenderal Gatot Subroto - Jakarta 10270

Nomor : PW/10503 /DPR RI/VII/2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : --
Hal : Penyampaian Kajian Tindak Lanjut
Keputusan Rapat Komisi VIII DPR RI

8 Juli 2019

YTH.
SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA RI


JL. LAPANGAN BANTENG BARAT NO. 3-4
JAKARTA PUSAT

Sesuai dengan hasil Keputusan Rapat Pimpinan Komisi VIII DPR RI tanggal 1 Juli 2019 bersama ini dengan hormat kami sampaikan Kajian Tindak Lanjut Keputusan Rapat Pimpinan Komisi VIII DPR RI dengan Menteri Agama RI yang perlu mendapatkan pendalaman lebih lanjut.

Sehubungan dengan itu, kami mohon dapat ditindaklanjuti dan disampaikan dalam waktu yang tidak terlalu lama sebagai materi rapat kerja selanjutnya.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan bantuan Saudara kami ucapkan terima kasih.

a.n. PIMPINAN
Plh. SEKRETARIS JENDERAL


Dra. DAMAYANTI, M.Si
NIP. 19620211 198703 2 002

Tembusan:

1. Pimpinan DPR RI;
 2. Deputi Mensesneg Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan;
 3. Penghubung Kemenag RI.
-



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**KAJIAN TINDAKLANJUT
KEPUTUSAN RAPAT KOMISI VIII DPR RI**

Mitra Kerja : Kementerian Agama RI
Jenis Rapat : Rapat Kerja (Raker)
Tanggal : 24 Juni 2019
Agenda : Pendahuluan RAPBN & RKP Kemenag RI
Tahun 2020

I. BRIEF

No.	HASIL KEPUTUSAN / REKOMENDASI	KAJIAN TINDAKLANJUT
1.	Melakukan perbaikan terhadap berbagai regulasi tentang pengisian jabatan yang berpotensi munculnya kasus-kasus transaksional di lingkungan Kementerian Agama RI.	<ul style="list-style-type: none">- Mohon disampaikan kepada Komisi VIII DPR RI mengenai regulasi-regulasi tentang mekanisme pengisian jabatan di lingkungan Kementerian Agama RI.- Apakah terdapat perbaikan regulasi pada tahun 2019 tentang mekanisme pengisian jabatan di lingkungan Kementerian Agama RI? Mohon dilampirkan jika ada.
2.	Meningkatkan peran Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal (BPJPH) untuk menjamin kehalalan produk yang beredar di masyarakat melalui sosialisasi dan sertifikasi yang lebih masif	<ul style="list-style-type: none">- Mohon disampaikan mengenai peraturan turunan dari UU mengenai Jaminan Produk Halal yang terkait dengan tugas dan fungsi BPJPH.- Mohon disampaikan data mengenai prosedur sertifikasi produk halal mencakup mekanisme, biaya, dan syarat sertifikasi.- Mohon disampaikan mengenai kegiatan sosialisasi yang telah dilakukan oleh BPJPH pada tahun 2018 dan rencana sosialisasi pada tahun 2019.
3.	Menyampaikan data yang lebih lengkap kepada Komisi VIII DPR RI tentang sebaran alokasi	<ul style="list-style-type: none">- Mohon disampaikan mengenai rencana alokasi SBSN yang mencakup daerah penerima, jenis kegiatan, besaran anggaran, dan satuan kerja penerima

	anggaran yang bersumber dari Surat Berharga Syariah Negara (SBSN), data capaian dan kebutuhan pembangunan ruang kelas baru serta rehabilitasi ruang kelas satuan pendidikan	<p>untuk Tahun Anggaran 2019.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mohon disampaikan juga data mengenai proyek SBSN tahun 2018 yang belum selesai atau belum dapat digunakan.
4.	Menyampaikan data rencana alokasi anggaran untuk Universitas Islam Internasional Indonesia (UIII) kepada Komisi VIII DPR RI untuk dijadikan acuan dalam pembahasan anggaran Pendidikan Islam	<ul style="list-style-type: none"> - Mohon disampaikan data mengenai rencana alokasi anggaran UIII untuk tahun anggaran 2019. - Mohon dilampirkan mengenai roadmap UIII
5.	Komisi VIII DPR RI meminta Menteri Agama RI untuk segera mengevaluasi PMA Nomor 68 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Rektor dan Ketua pada Perguruan Tinggi Keagamaan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah dengan terlebih dahulu meminta masukan, saran, dan rekomendasi dari seluruh <i>stakeholders</i> dalam waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sejak rapat kerja hari ini	<ul style="list-style-type: none"> - Mohon disampaikan mengenai <i>time table</i> terkait rencana evaluasi PMA Nomor 68 Tahun 2015 disertai target peserta dan jenis kegiatan yang akan dilakukan dari sejak raker hingga 3 bulan ke depan. - Mohon dilampirkan juga laporan akhir mengenai hasil evaluasi PMA Nomor 68 Tahun 2015 jika nanti telah dilakukan evaluasi dengan melibatkan berbagai pemangku kepentingan.

II. DESKRIPSI KAJIAN

Komisi VIII DPR RI telah melakukan Rapat Kerja dengan Menteri Agama RI terkait RAPBN dan RKP Kementerian Agama RI tahun 2020. Dalam Rapat Kerja tersebut mengemuka berbagai pertanyaan, pendapat, dan masukan, yang memerlukan tindak lanjut dari Kementerian Agama RI.

List kajian tindak lanjut pada table di atas adalah beberapa inventarisasi daftar tindak lanjut yang memuat pertanyaan dan hal-hal yang harus ditindaklanjuti oleh Mitra Komisi VIII DPR RI, sebagai perwujudan dari amanat Pasal 98 ayat (6) Undang-undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MD3 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 bahwa "Keputusan dan/atau kesimpulan rapat kerja komisi atau rapat kerja gabungan komisi bersifat mengikat antara DPR dan Pemerintah serta wajib dilaksanakan oleh Pemerintah".

PIMPINAN KOMISI VIII DPR RI
KETUA,



Dr. H.M. ALI TAHER PARASONG, SH, M.Hum



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

Jalan Jenderal Gatot Subroto - Jakarta 10270

Nomor : PW/ 11 435 /DPR RI/VII/2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : 1 (satu) eksp
Hal : Penyampaian Kajian Tindak Lanjut
Keputusan Rapat Komisi VIII DPR RI

19 Juli 2019

**YTH.
KEPALA BADAN PELAKSANA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI (BPKH)**

**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA RI
JL. M.H. THAMRIN NO. 6
JAKARTA PUSAT**

Sesuai dengan Arahan Pimpinan Komisi VIII DPR RI tanggal 17 Juli 2019 bersama ini dengan hormat kami sampaikan Kajian Tindak Lanjut Keputusan Rapat Komisi VIII DPR RI dengan Kepala Badan Pelaksana Badan Pengelola Keuangan Haji (BPKH) yang perlu mendapatkan pendalaman lebih lanjut.

Sehubungan dengan itu, kami mohon dapat ditindaklanjuti dan disampaikan dalam waktu yang tidak terlalu lama sebagai materi rapat kerja selanjutnya.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian, bantuan, dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

a.n. PIMPINAN
SEKRETARIS JENDERAL,

INDRA ISKANDAR
NIP. 19661114 199703 1 001

Tembusan:

1. Pimpinan DPR RI;
2. Deputi Mensesneg Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan;
3. Penghubung Kemenag RI.



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
KAJIAN TINDAKLANJUT
KEPUTUSAN RAPAT KOMISI VIII DPR RI**

Mitra Kerja : Badan Pengelola Keuangan Haji
Jenis Rapat : Rapat Dengar Pendapat (RDP)
Tanggal : 1 Juli 2019
Agenda : Efektifitas Rencana Kerja dan Anggaran Tahun 2019

I. BRIEF

No.	HASIL KEPUTUSAN / REKOMENDASI	KAJIAN TINDAKLANJUT
1.	Komisi VIII DPR RI mendukung BPKH mengajukan usulan pengecualian pajak dengan tujuan untuk meningkatkan optimalisasi pengelolaan keuangan haji.	<ul style="list-style-type: none">- Mohon BPKH untuk menyiapkan kajian mendalam untuk pengusulan pengecualian pajak untuk peningkatan optimalisasi pengelolaan keuangan haji.- Mohon BPKH untuk menyampaikan hasil kajian tersebut kepada Kementerian Keuangan RI sebagai bahan pertimbangan pengecualian pajak guna peningkatan optimalisasi pengelolaan keuangan haji.- Menyampaikan kajian serta hasil komunikasi kepada Kementerian Keuangan RI kepada Komisi VIII DPR RI.
2.	Komisi VIII DPR RI mendorong untuk mengamandemen UU No. 34 Tahun 2014 yang berkaitan dengan BPKH karena tidak sesuai lagi dengan perkembangan kebutuhan hukum, dengan terlebih dahulu melakukan FGD dengan berbagai pihak.	<ul style="list-style-type: none">- Mohon BPKH menyiapkan kajian mendalam tentang hambatan yang ditimbulkan dalam regulasi UU No.34 Tahun 2014 Mohon diagendakan diskusi kelompok terfokus dengan Komisi VIII DPR RI untuk membahas tentang perubahan UU No.34 Tahun 2014.

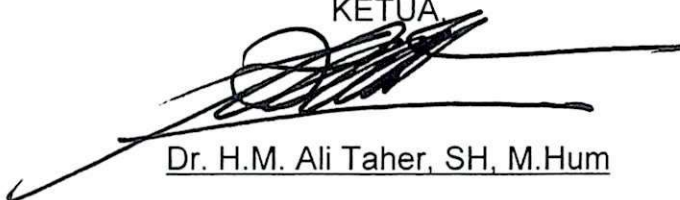
3.	BPKH Melakukan harmonisasi hubungan kelembagaan dengan <i>stakeholder</i> terkait.	<ul style="list-style-type: none"> - Mohon BPKH untuk mengadakan pertemuan secara berkala kepada Kementerian Agama RI Cq. Ditjen PHU. - Hasil pertemuan tersebut dapat disampaikan kepada Komisi VIII DPR RI untuk ditindaklanjuti menurut ketentuan perundang-undangan.
4.	BPKH segera membuat kajian rasionalitas BPIH untuk mendapatkan persetujuan DPR RI	<ul style="list-style-type: none"> - Mohon disampaikan mengenai alokasi BPIH tahun 2020M/1441H dilengkapi dengan rasionalisasinya. - Mohon dalam pengajuan alokasi BPIH Tahun 2020M/1441H BPKH terlebih dahulu melakukan koordinasi dengan Kementerian Agama Cq. Ditjen PHU.

II. DESKRIPSI KAJIAN

Komisi VIII DPR RI telah melakukan Rapat Dengar Pendapat dengan Badan Pengelola Keuangan Haji terkait Efektifitas Rencana Kerja dan Anggaran Tahun 2019. Dalam Rapat Dengar Pendapat tersebut mengemuka berbagai pertanyaan, pendapat, dan masukan, yang memerlukan tindak lanjut dari BPKH.

List kajian tindak lanjut pada table di atas adalah beberapa inventarisasi daftar tindak lanjut yang memuat pertanyaan dan hal-hal yang harus ditindaklanjuti oleh Mitra Komisi VIII DPR RI, sebagai perwujudan dari amanat Pasal 98 ayat (6) Undang-undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MD3 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 bahwa "Keputusan dan/atau kesimpulan rapat kerja komisi atau rapat kerja gabungan komisi bersifat mengikat antara DPR dan Pemerintah serta wajib dilaksanakan oleh Pemerintah".

PIMPINAN KOMISI VIII DPR RI
KETUA



Dr. H.M. Ali Taher, SH, M.Hum

LAMPIRAN


KEGIATAN 10

Usulan SOP Pembentukan Laporan Singkat

1. Surat Undangan Rapat dari Bagian Ortala
2. Surat Penyampaian SOP
3. SOP Pembuatan Lapsing



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	PS / 37-362 / SEJEN DAN BK DPR RI / PS 08 / 07 / 2019
TGL. PEMBUATAN	5 JULI 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA BIRO PERSIDANGAN I</p>  <p>M. DIMYATI SUDJA, S.SOS., M.Si NIP. 19590910 198003 1 005</p>
NAMA SOP	PEMBUATAN LAPORAN SINGKAT

DASAR HUKUM:

1. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018.
2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- Keputusan Badan Urusan Rumah Tangga Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3. 12/BURT/DPR RI/2011-2012 tentang Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

KETERKAITAN:

1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat Komisi VIII
2. SOP tentang Pembuatan Surat Undangan Kepada Anggota Komisi VIII
3. SOP tentang Penyelenggaraan Rapat di Komisi VIII

PERINGATAN:

Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisa Permasalahan.
2. Memahami Konsep Dasar Penyusunan Laporan Singkat.
3. Memahami Tata Naskah Penyusunan Tata Naskah Dinas.
4. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
5. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.






PERALATAN/PERLENGKAPAN:






1. Rancangan Jadwal Rapat-Rapat Komisi VIII
2. Surat Undangan Rapat Komisi VIII
3. Nota Dinas/Lembar Disposisi
4. Skenario Rapat.
5. Absensi Rapat
6. Bahan Rapat seperti makalah, bahan presentasi, Peraturan Perundangan Terkait, dll
7. Komputer/Printer/Scanner.
8. Alat Perekam
9. Jaringan Internet.
10. Alat Tulis Kantor.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

SOP PEMBUATAN LAPORAN SINGKAT

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubag Rapat	Kasubbag TU	Analisis Data dan Informasi	Pengadminis-trasi Rapat	Pengadminis-trasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubag Rapat untuk membuat konsep laporan Singkat Rapat berdasarkan data yang digunakan dalam rapat dan pokok-pokok pembicaraan rapat.							Bahan Rapat; Kesimpulan Rapat; Catatan Rapat	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Analis Data dan Informasi untuk membuat konsep Laporan Singkat Rapat							Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	a. Mengumpulkan data yang digunakan dalam rapat, pokok-pokok pembicaraan rapat dan data pelaksanaan rapat. b. Menyusun konsep laporan singkat dan menyampaikan kepada Kasubag rapat							Disposisi	120 menit	konsep laporan singkat	
4.	Memeriksa konsep Laporan Singkat, apabila: a. tidak ada koreksi, menyampaikannya kepada Kabag (Y). b. ada koreksi, mengembalikan kepada Analis Data dan Informasi untuk diperbaiki (T).							Konsep Laporan Singkat	15 menit	Konsep Laporan Singkat	
5.	Menyelia konsep Laporan Singkat, apabila: a. tidak ada koreksi, disampaikan kepada ketua rapat untuk menandatangani laporan singkat (Y). b. ada koreksi, mengembalikan kepada Kasubbag Rapat untuk diperbaiki (T).							Konsep Laporan Singkat	10 menit	Laporan Singkat	Sesuai dengan Pasal 272 Tatib DPR RI

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubag Rapat	Kasubbag TU	Analisis Data dan Informasi	Pengadministrasi- trasi Rapat	Pengadministrasi- trasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
	<p>Menugaskan:</p> <p>a. Kasubbag Rapat untuk mendokumentasikan Laporan Singkat Rapat dalam bentuk hardcopy dan softcopy, serta penginputan kedalam website dpr.go.id</p> <p>b. Kasubbag Tata Usaha untuk mendistribusikan kepada Anggota Komisi dan unit kerja terkait dan mengarsipkan Laporan Singkat</p>										
6.	Menugaskan Pengadministrasi- trasi Rapat untuk mengalihmediakan laporan singkat, mengarsipkan data <i>softcopy</i> Laporan Singkat, dan menginput ke dalam website dpr.go.id							Laporan Singkat	10 menit	Disposisi	
7.	Menugaskan Pengadministrasi- trasi Umum untuk menggandakan dan mendistribusikan kepada Anggota Komisi dan unit kerja terkait serta mengarsipkan Laporan Singkat							Laporan Singkat	10 menit	Disposisi	
8.	Mengalihmediakan Laporan Singkat Rapat, mengarsipkan data <i>softcopy</i> Laporan Singkat dan menginput laporan singkat dalam website dpr.go.id							Disposisi	10 menit	Arsip Digital Laporan Singkat	
9.	Menggandakan dan mendistribusikan kepada Anggota Komisi dan unit kerja terkait serta mengarsipkan Laporan Singkat							Disposisi	10 menit	Arsip Laporan Singkat	



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 : KPI 422/SETJEN DAN BK DPRRI/KP.03/06/2019 28 Juni 2019
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Undangan Rapat

Yth.

1. Kepala Biro Persidangan I;
 2. Kepala Bagian Sekretariat Komisi VIII.
- Jakarta

Dengan ini kami sampaikan bahwa dalam rangka Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, kami mengundang Saudara untuk hadir pada Rapat yang akan dilaksanakan :

Hari/Tanggal : Kamis, 4 Juli 2019
Waktu : Pukul 09.00 WIB – selesai
Acara : Pembahasan SOP Bagian Sekretariat Komisi VIII
: RR. Bagian Orjala Gedung Setjen DPR RI Lt. 5/507

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan kehadiran Saudara atau apabila berhalangan hadir kami harapkan untuk menugaskan pejabat/pegawai sesuai dengan bidang pembahasan dimaksud.

Demikian untuk menjadi maklum dan atas kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi,

Rahmad Budiaji 28/6/2019
NIP. 197008011996031001

Yth. Kepala & Komisi VIII
- Untuk hadir dlm
acara rapat & pembahasan
dan mengikut sertakan
Komisi
- Pdt. &! persidangan
Sek. biro hadir kom
bagian & ac
Rymer.
- ts



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

NOTA DINAS

NOMOR 259/KP.03/07/2019

Yth. : Kepala Bagian Sekretariat Komisi VIII
Dari : Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana
Hal : Penyampaian konsep SOP
Tanggal : 5 Juli 2019

Bersama ini kami sampaikan konsep Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Pembuatan Laporan Singkat yang telah dibahas bersama antara Bagian Organisasi dan Tata Laksana dan Bagian Sekretariat Komisi VIII. Mohon bantuan Saudara untuk memberikan koreksi atas konsep SOP AP dimaksud.

Apabila tidak ada koreksi, mohon bantuan menyampaikan konsep SOP AP dimaksud kepada Kepala Biro Persidangan I untuk mendapatkan persetujuan (tanda tangan).

Demikian kami sampaikan untuk menjadi maklum, atas perhatian dan bantuan Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Organisasi dan
Tata Laksana,

Dra. Tanti Sumartini, M.Si.
NIP. 19631001 198803 2 001

Tembusan:
Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi.



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

NOTA DINAS

NO : TU/ 246 /KOM. VIII/7/2019

KEPADA : KEPALA BIRO PERSIDANGAN I
DARI : KABAGSET KOMISI VIII DPR RI
SIFAT : PENTING
PERIHAL : PENYAMPAIAN KONSEP SOP

Bersama ini dengan hormat kami sampaikan hasil akhir Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Pembuatan Laporan Singkat. Perlu kami sampaikan SOP AP tersaebut telah mendapat persetujuan dari Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Apabila tidak ada koreksi, kami mohon perkenan Bapak menandatangani SOP AP dimaksud.

Demikian kami sampaikan, atas perkenan dan bantuan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 5 Juli 2019

Kabagset Komisi VIII DPR RI,

Sigit Bawono P., S.Sos, M.Si
NIP. 19730926 199703 1 001

LAMPIRAN

KEGIATAN 11

Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan

Dokumen Kuisisioner



QUESTIONS

RESPONSES 48

0
Total points

OPTIMALISASI PEMANFAATAN LAPORAN SINGKAT SEBAGAI MATERI RAPAT DI KOMISI VIII DPR RI

Berikut kami sampaikan e-quisionaire Optimalisasi Pemanfaatan Laporan Singkat Sebagai Materi Rapat di Komisi VIII DPR RI dalam rangka Keperluan Proyek Perubahan di Lingkungan Sekretariat Komisi VIII DPR RI, mohon untuk dapat mengisi kuisisioner secara obyektif dan sungguh-sungguh.

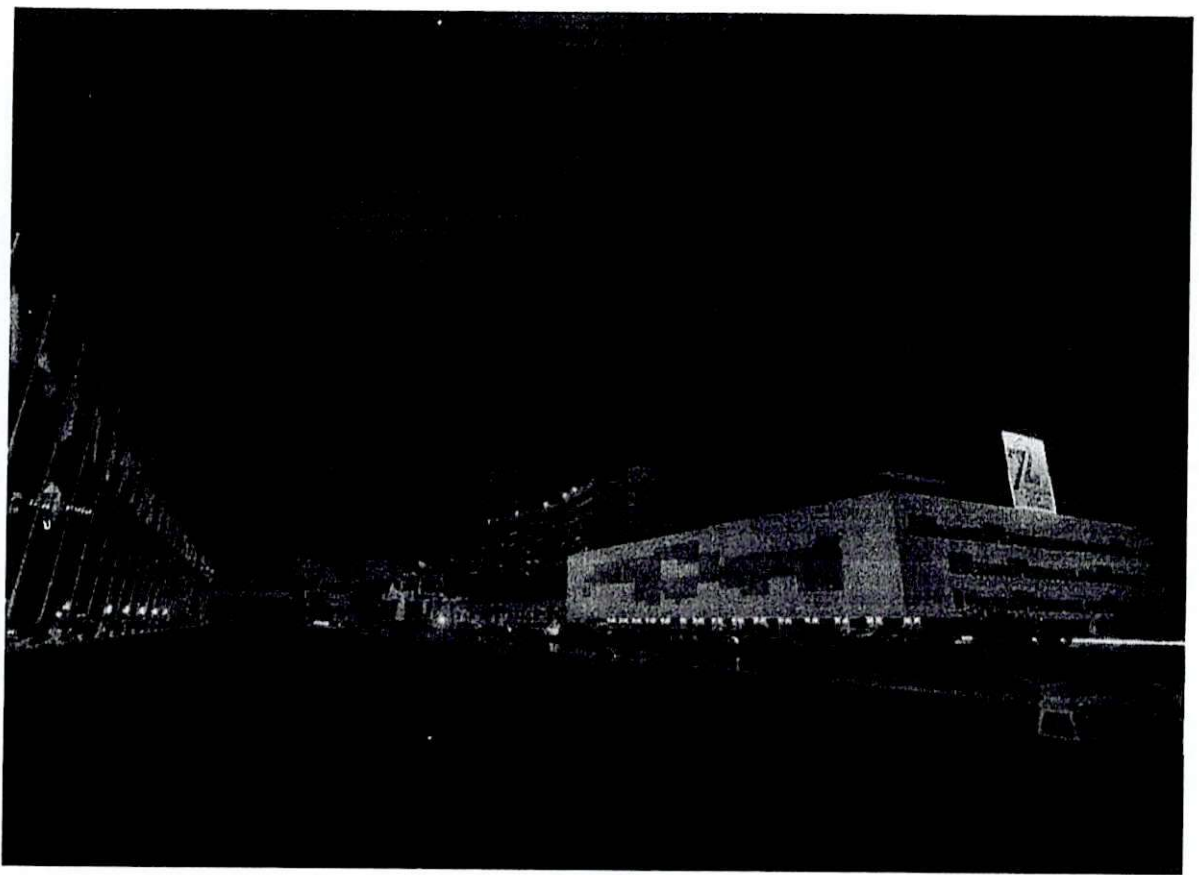
Alternatif jawaban.

1. Tidak Setuju / Tidak Bermanfaat
2. Kurang Setuju / Kurang Bermanfaat
3. Cukup
4. Setuju / Bermanfaat
5. Sangat Setuju / Sangat Bermanfaat

Kami ucapkan terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Project Leader

Image title



Saya Bertugas Sebagai (Pilih Salah Satu) *

1. Tenaga Ahli Komisi
2. Tenaga Ahli Anggota / Sespri
3. Penghubung Kementerian
4. Rekan Sekretariat Komisi VIII

Laporan Singkat membawa Manfaat dalam Pekerjaan *

1 2 3 4 5

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Tidak Setuju / Tidak
Bermanfaat

Sangat Setuju / Sangat
Bermanfaat

Penyebaran Laporan Singkat melalui website www.dpr.go.id dan grup whatsapp dapat mempermudah pekerjaan *

	1	2	3	4	5	
Tidak Setuju / Tidak Bermanfaat	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sangat Setuju / Sangat Bermanfaat

Penyebaran Laporan Singkat sudah tepat waktu setelah rapat *

	1	2	3	4	5	
Tidak Setuju / Tidak Bermanfaat	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sangat Setuju / Sangat Bermanfaat

Kepuasan terhadap pelayanan penyebaran Laporan Singkat *

	1	2	3	4	5	
Tidak Setuju / Tidak Bermanfaat	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sangat Setuju / Sangat Bermanfaat

Format Penyajian Laporan Singkat mudah dipahami *

	1	2	3	4	5	
Tidak Setuju / Tidak Bermanfaat	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sangat Setuju / Sangat Bermanfaat

Testimoni *



QUESTIONS

RESPONSES 48

0
Total points

48 responses



SUMMARY

QUESTION

INDIVIDUAL

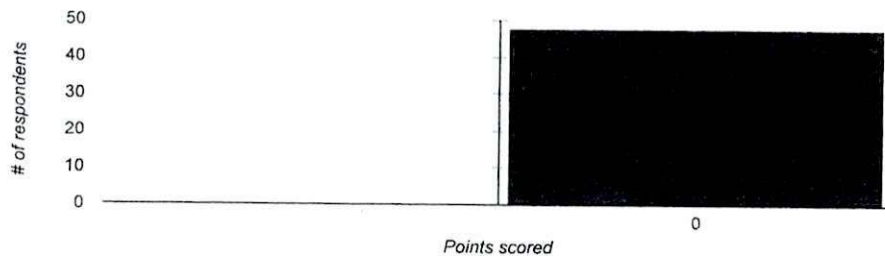
Accepting responses



Insights

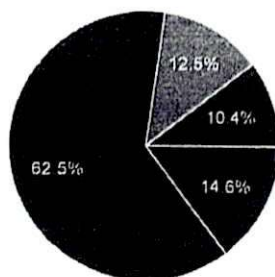
Average
0 / 0 pointsMedian
0 / 0 pointsRange
0 - 0 points

Total points distribution



Saya Bertugas Sebagai (Pilih Salah Satu)

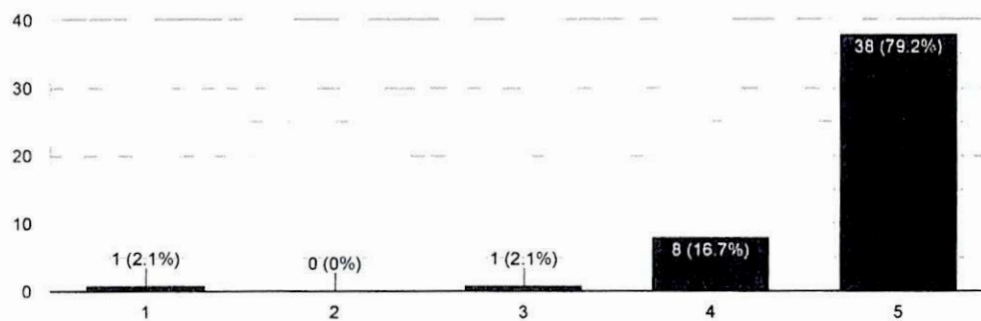
48 responses



- Tenaga Ahli Komisi
- Tenaga Ahli Anggota / Sespri
- Penghubung Kementerian
- Rekan Sekretariat Komisi VIII

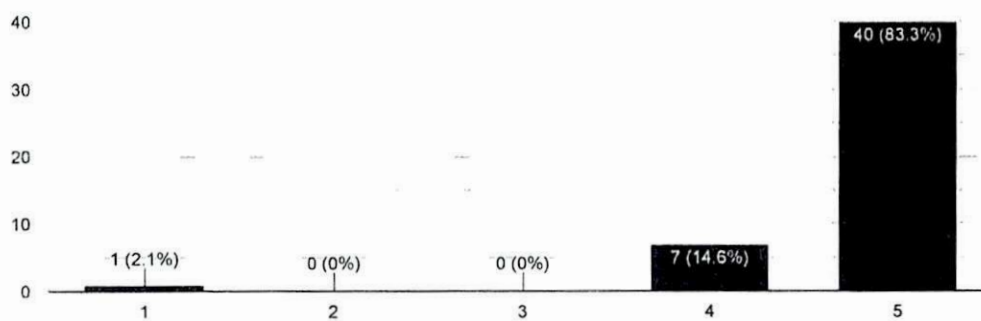
Laporan Singkat membawa Manfaat dalam Pekerjaan

48 responses



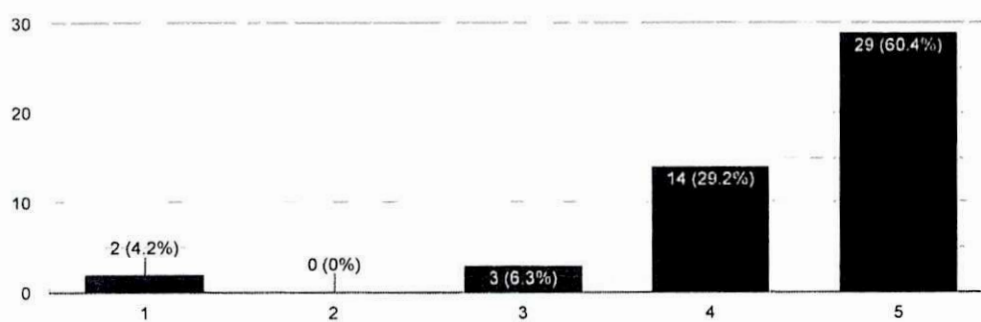
Penyebaran Laporan Singkat melalui website www.dpr.go.id dan grup whatsapp dapat mempermudah pekerjaan

48 responses



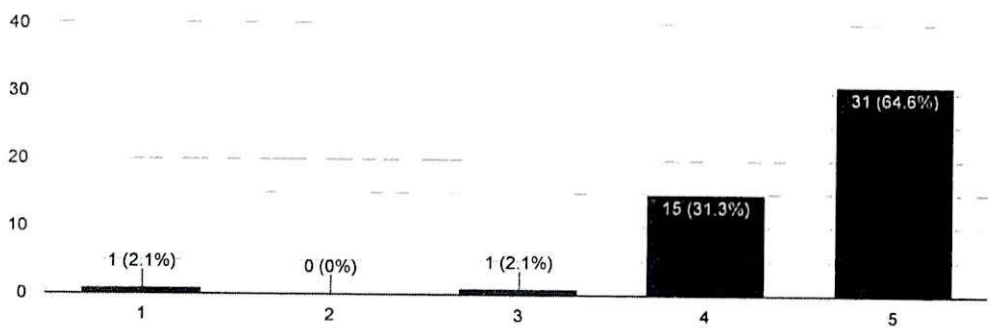
Penyebaran Laporan Singkat sudah tepat waktu setelah rapat selesai

48 responses



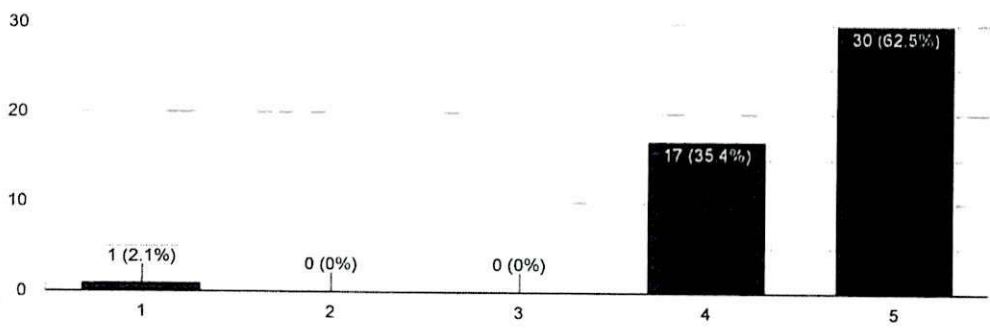
Kepuasan terhadap pelayanan penyebaran Laporan Singkat

48 responses



Format Penyajian Laporan Singkat mudah dipahami

48 responses



Testimoni

48 responses

5

Sangat
bermanfaat buat laporan akhir ke bos

Laporan
singkat sangat penting sebagai informasi perkembangan rapat-rapat di
KOMISI

Laporan
singkat sering ditanyakan Anggota Dewan dan Mitra dalam rangka tindak lanjut

dari hasil rapat, sehingga laporan singkat yg di share melalui web dan whatsapp group sangat membantu dalam pekerjaan.

Semoga
dapat meningkatkan kinerja Anggota komisi VIII DPR dalam melaksanakan tugas konstitusional

Untuk
lebih rutin lagi penyampaian laporan singkatnya

Sangat
membantu, sekedar saran buat tanda notifikasi bahwa ada lapsing yang di upload.
Karena seringkali jika sudah tertumpuk chat yang lain kita tak tau kalo ada lapsing yang masuk.

Penyebaran
Laporan mempermudah bagi pembaca memahami hasil rapat yang terselenggara.

Terima
kasih banyak lapsingnya sangat bermanfaat dan membantu

Laporan
hasil rapat-rapat di komisi sangat membantu melalui grup WhatsApp

Sangat
setuju karena dengan adanya lapsing ini sangat memudahkan dan mempercepat informasi hasil rapat kepada staf seluruhnya

sangat
setuju

Sudah
baik dan semoga semakin baik.

Laporan
lapsing sgt brrmanfaat, dan membantu dlm pekerjaan.

Sedikit
amat pertanyaannya..

Sudah
seharusnya laporan diberikan agar kinerja menjadi lebih baik . Terima
kasih

Ya
lebih cepat lagi aja untuk laporan singkatnya. Supaya kita lebih cepat juga buat analisa. Trims

Sangat
membantu dan bermanfaat

Lanjutkan

Inovatif,
efisien, dan efektif

semakin
mudah

Sangat
membantu

Laporan
singkat menjadi dasar dalam mengambil keputusan

Penyajian
Laporan Singkat membantu untuk akurasi data dan mudah dipahami

Dgn
adanya Lapsing tepat selesai rapat akan mempermudah pekerjaan kami..terima
kasih

good

ok

Lapsing
sangat membantu tugas-tugas tenaga ahli dewan karena mampu mencatat point-point
kesimpulan rapat yang sudah sangat lama, bahkan sudah terhapus di memory
laptop/pc

Baguss

sudah
bagus

Harapannya
informasi terkait rapat bisa dilakukan lebih maksimal . Mengingat perkembangan
media sosial lebih mumpuni dalam pencapaian informasi yg lebih efektif.

Useful

Laporan
singkat ini merupakan terobosan baru yg sangat bermanfaat bagi kami selaku mitra
komisi 8 DPR RI

Laporan
singkat memudahkan audience memahami hasil rapat secara sederhana

Laporan
singkat harus cepat dan mudah dipahami

Sangat
baik

Mempermudah,
dan seharusnya tugas Ta komisi ikut memformat hasil rapat

Sejauh
ini SOP penyampaian laporan singkat hasil hasil rapat komisi VII sdh sangat
baik, mungkin tinggal meningkatkan hal hal yang masih dinilai kurang.

Sangat
bermanfaat skali dan membantu meringankan pekerjaan staff Ahli

kita
jadi mudah menyiapkan bahan untuk bos dan punya arsip sebagai pegangan untuk
memberi masukan perumusan kebijakan publik yg lebih baik

Sekretariat
Komisi VIII DPR RI senantiasa membantu kelancaran tugas Anggota Komisi VIII DPR
RI.

Laporan
singkat yang cepat sangat kerja kedewanan maupun pendampingan anggota

Bermanfaat
untuk pelaksanaan program kegiatan di unit2 kerja

Dapat
dijadikan dasar kajian

excellent

LAMPIRAN

LAIN-LAIN

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

Nama Peserta Diklatpim Tingkat IV : **Dian Arivani, S.E., M.S.M.**

Saya menilai peserta dengan nama Dian Arivani, S.E., M.S.M.
Nomor urut daftar hadir: **11**

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

- Peserta mampu mengidentifikasi dua aspek
perubahan untuk menentukan capaian
perubahan. dan juga penentu.
- Peserta memobilisasi stakeholder
di garbar. dengan tugas baik dan
cepat di bawakan
- Peserta mengolah selanjutnya tugas
di bawakan.

Penguji, 28/7 2019



Dr. Bayu Hikmat Purwana, M.Pd.
NIP. 197802212009021001

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA DALAM MANAJEMEN PERUBAHAN

Nama Peserta Diklatpim Tingkat IV : **Dian Arivani, S.E., M.S.M.**

Saya menilai peserta dengan nama Dian Arivani, S.E., M.S.M.
nomor urut daftar hadir: **11**

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

*Pemanfaatan dan pengelolaan laporan
singkat yg lebih optimal melalui
aplikasi Siskom*

Coach,



Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
NIP. 196902082003121003

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

Nama Peserta Diklatpim Tingkat IV : **Dian Arivani, S.E., M.S.M.**

Saya menilai peserta dengan nama Dian Arivani, S.E., M.S.M.
Nomor urut daftar hadir: **11**

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

*Bisa dimanfaatkan ke komisi & yg lain
di lingkup DPR RI*

Mentor,



Sigit Bawono Prasetyo, S.Sos., M.Si.
NIP. 197309261997031001

PENJELASAN PENGUJI TENTANG KEMAMPUAN PESERTA DALAM PERENCANAAN INOVASI

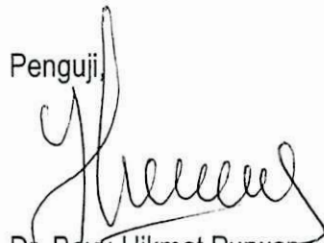
Nama Peserta Diklatpim Tingkat IV : **Dian Arivani, S.E., M.S.M.**
Nomor Absen : 11

Saya menilai peserta dengan nama **Dian Arivani, S.E., M.S.M.**

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

- melaksanakan kegiatan pengikut lapangan di masa LK
- sebagai bukti keberhasilan juga present di uncal kesbang
- sebagai bukti telah selesai

Penguji,



Dr. Bayu Hikmat Purwana, M.Pd.
NIP. 197802212009021001

Konsep III

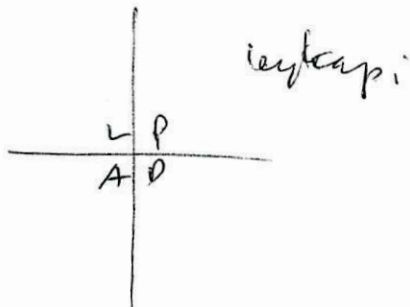
Dian A

- laporan singkat ?? - Pustaka Referensi.
Pustaka, ISI, Referensi.
- ada jurni di jurni menulis ✓
- ada koreksi I di pake sketchbook. ✓
- ini laporan ada di hal 5
- laporan apakah bisa di akses online.
- bag 4 apa masalah? outputnya.
- implementasi laporan di jurni.
- Runtuh Format Laporan berbeda-beda
nama jurni per AKD
- Runtuh ada laporan jurni di implementasi.
Runtuh laporan yang melibatkan jurni.
- ada jurni yang lupa di laporan.
- ada video tga pros penyaji laporan
apa jurni ini

Tugas : tanpa nomor.

menengah

Waktu : 8 maret 2019
Pukul : 14.00



icikapi:

Lapsing

Perbedaan : proses.

Perbedaan : ada lapsing terupload ke cloud?
di masukkan upload

- semua mampu membuat lapsing.
 - bertambahnya dokumen lapsing.
 - testimoni lapsing : pembuatan, pengisian & mitra
- yg tidak bisa → bry as?

lapsing → kegiatan →

PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA DALAM PERENCANAAN INOVASI

Nama Peserta Diklatpim Tingkat IV : **Dian Arivani, S.E., M.S.M.**
Nomor Absen : 11

Saya menilai peserta dengan nama **Dian Arivani, S.E., M.S.M.**

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

- meningkatkan kinerja organisasi melalui;
- pengelolaan laporan singkat meng. ~~Cloud~~ file sharing.
 - Dokumentasi lap sing sbg bahan tindak lanjut
 - Monev melalui matrix terintegrasi
 - meningkatkan koordinasi dan kolaborasi antar mitra kerja dan komisi VIII

Coach,


Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
NIP. 196902082003121003

PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA DALAM PERENCANAAN INOVASI

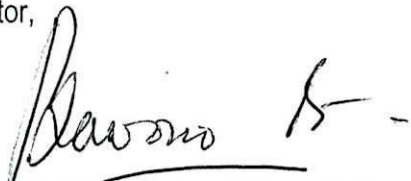
Nama Peserta Diklatpim Tingkat IV : Dian Arivani, S.E., M.S.M.
Nomor Absen : 11

Saya menilai peserta dengan nama **Dian Arivani, S.E., M.S.M.**

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

*Saya sebagai kabag komisi 3 sangat mendukung
rancangan proyek perubahan "Operasi mata"
yg dibuat oleh Uba Dian*

Mentor,



Sigit Bawono Prasetyo, S.Sos., M.Si.
NIP. 197309261997031001