



LAPORAN PROYEK PERUBAHAN

PENGADMINISTRASIAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DI BAGIAN TATA USAHA BADAN KEAHLIAN DPR RI (PERMEN PERJAKA)

Disusun Oleh:

Nama : Dyah Renowati, S.Sos
NIP : 19710825 199102 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**



LEMBAR PERSETUJUAN PROYEK PERUBAHAN

PENGADMINISTRASIAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DI BAGIAN TATA USAHA BADAN KEAHLIAN DPR RI (PERMEN PERJAKA)

Disusun Oleh:

Nama : Dyah Renowati, S.Sos
NIP : 19710825 199102 2 001
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Peserta Diklat,

(Dyah Renowati, S.Sos)

Menyetujui
Mentor,

(Dr. Asep Ahmad Saefuloh, SE, M.Si)

Menyetujui
Coach,

(Dr. Shanty Irma Idrus, ST, MM)

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Puji Syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan secara cepat Laporan Proyek Perubahan yang berjudul "Pengadministrasian Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan Di Bagian Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI". Laporan Proyek Perubahan ini disusun sebagai salah satu syarat memenuhi kewajiban kurikuler dalam mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II tahun 2019 pada Pusat Diklat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Berdasarkan tugas keseharian penulis yang berkaitan dengan Tupoksi di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Bagian Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI, laporan ini diharapkan bisa menjadi masukan bagi pihak terkait sebagai referensi dari sisi manajemen perubahan dalam organisasi khususnya di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca, agar kedepannya pembuatan Laporan Proyek Perubahan ini dapat terus ditingkatkan dan dapat menjadi lebih baik lagi. Tidak lupa penulis meminta maaf yang sebesar-besarnya apabila ada kesalahan maupun kekurangan didalam penulisan Laporan Proyek Perubahan ini. Laporan Proyek Perubahan ini dapat selesai karena mendapat dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar besarnya kepada :

1. Allah SWT yang senantiasa memberikan rahmat dan berkah kesehatan lahir maupun batin, sehingga penulis dapat menyelesaikan seluruh kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II tahun 2019 pada Pusdiklat Sekretariat Jenderal dan Badan keahlian DPR RI.

2. Ibu DR. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M., selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
3. Ibu Dra Rini Koentarti, M.Si., selaku Mentor yang memberikan semangat, bimbingan dan arahan selama proses pelaksanaan Proyek Perubahan.
4. Ibu Dr. Shanty Irma Idrus., ST., selaku Coach yang telah membimbing, mengarahkan dan memberikan motivasi selama proses penyusunan Laporan Akhir Proyek Perubahan.
5. Para Kepala Pusat di Lingkungan Badan Keahlian DPR RI yang telah memberikan dukungan, arahan dalam menyelesaikan proyek perubahan.
6. Teman-teman di lingkungan Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI, khususnya teman-teman di sub bagian Perencanaan dan Keuangan, serta teman-teman Diklatpim IV Angkatan II tercinta yang telah memberikan masukan dan saran serta ikut menjalankan proses pelaksanaan Proyek Perubahan. Penulis sangat mengharapkan, Semoga Laporan Proyek Perubahan ini dapat bermanfaat.

Jakarta, Juli 2019

Penyusun,

DYAH RENOWATI, S.Sos

NIP. 19710825 199102 2 001

DAFTAR ISI

FORM PERSETUJUAN

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
LAMPIRAN.....	iii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Tujuan dan Manfaat.....	3
C. Deskripsi Proyek Perubahan.....	4
D. Ruang Lingkup.....	5

BAB II DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN

A. Milestone Proyek Perubahan.....	7
B. Identifikasi Stakeholder, Tim Efektif dan Tata Kelola Proyek Perubahan.....	20
C. Strategi Komunikasi.....	27

BAB III IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN

A. Capaian Proyek Perubahan.....	29
B. Kendala dan Strategi	30
C. Faktor Keberhasilan.....	31

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	32
B. Rekomendasi	32

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung dan menunjang tugas dan fungsi konstitusional Dewan, DPR RI perlu didukung oleh keberadaan *supporting system* yaitu Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian. Keberadaan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian diatur dengan Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Khususnya mengenai Badan Keahlian merupakan aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Pimpinan DPR RI dan secara administratif berada di bawah Sekretariat Jenderal.

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal No 6 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, dijelaskan bahwa untuk mendukung tugas Badan Keahlian di bawah Tata Usaha Badan Keahlian.

Badan Keahlian mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang keahlian. Badan Keahlian dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang dibantu oleh Bagian Tata Usaha Badan Keahlian. Bagian Tata Usaha Badan Keahlian dibantu oleh salah seorang Kepala Sub Bagian yaitu Kasubag Perencanaan dan Keuangan yang bertugas menyelenggarakan fungsi dukungan administrasi perencanaan dan keuangan Badan Keahlian, Pusat Perancangan Undang-Undang, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, Pusat Kajian Anggaran, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, dan Pusat Penelitian.

Badan Keahlian dalam rangka pengembangan kapasitas kelembagaannya sering melakukan kegiatan di luar gedung seperti perjalanan dinas dalam dan luar negeri seperti perjalanan dinas dalam rangka pengumpulan data, perjalanan dinas dalam rangka uji konsep RUU, perjalanan dinas dalam rangka penandatanganan Nota Kesepahaman atau MoU, maupun kegiatan di dalam gedung seperti rapat-rapat dalam rangka diskusi dengan pakar dan praktisi dalam rangka memberikan masukan bagi penyusunan NA dan RUU. Dengan adanya kegiatan-kegiatan tersebut banyak terdapat dokumen dan arsip pertanggungjawaban keuangan.

Agar arsip dan dokumen tersebut tertata rapi dan dengan mudah dapat ditemukan ketika sewaktu waktu dicari maka harus diciptakan administrasi arsip dan dokumen pertanggungjawaban keuangan yang efisien, efektif dan akuntabel di sub bagian Perencanaan dan Keuangan. Kondisi saat ini pada Sub Bagian TU BK antara lain adalah sulit untuk mencari dokumen, penempatan arsip tidak pada tempatnya, tidak ada tata kearsipan yang baik, mencari dokumen memerlukan waktu yang cukup lama sehingga tidak efisien dan kinerja terganggu. Jika masalah tersebut tidak terselesaikan akan mengakibatkan terlambatnya pencarian dokumen, resiko kehilangan dokumen yang sangat besar. Sehingga untuk menyelesaikan permasalahan tersebut harus dilakukan pembenahan mulai menempatkan arsip, menyimpan arsip sampai dengan menemukan kembali arsip dan dokumen. Selama ini tata cara penyimpanan arsip adalah dilakukan secara manual tanpa menggunakan suatu pengetahuan kearsipan yang seharusnya. Sedangkan jika digunakan sistem pengarsipan yang seharusnya maka akan dilakukan pengelompokan berdasar arsip aktif dan arsip inaktif dan juga akan diketahui bagaimana tata cara pemberkasan arsip.

Dengan Proyek Perubahan ini diharapkan tercipta administrasi dalam mengelola arsip dan dokumen yang efektif, efisien dan akuntabel di Bagian Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI, sehingga perlu diajukan sebuah konsep

proyek perubahan dengan judul "PERMEN PERJAKA" Pengadministrasian Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan Di Bagian Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI.

2. Tujuan dan Manfaat

Tujuan yang ingin dicapai dengan adanya gagasan proyek perubahan yaitu terbangunnya Pengadministrasian dokumen pertanggungjawaban keuangan yang akan lebih efektif dan efisien sehingga seluruh arsip pertanggungjawaban keuangan dapat tersedia secara baik, mudah dalam pencarian serta terdokumentasi dengan rapi sesuai dengan kaidah tata kearsipan. Tujuan Proyek Perubahan dibagi menjadi 3 (tiga) yaitu :

1) Tujuan Jangka Pendek :

Mewujudkan pengelolaan dokumen pertanggungjawaban keuangan menjadi lebih efektif dan efisien melalui komputerisasi.

2) Tujuan Jangka menengah :

Mewujudkan pengelolaan dokumen perencanaan keuangan secara efektif dan efisien.

3) Tujuan Jangka Panjang :

Terwujudnya administrasi arsip dan dokumen di Bagian Tata Usaha Badan Keahlian secara digital atau *digital filling*.

Manfaat Proyek Perubahan

- 1) Project Leader : memberikan nilai tambah dan perubahan pola pikir yang diharapkan dapat meningkatkan kompetensi dan kemampuan leadership.
- 2) Organisasi : memberikan nilai tambah dalam peningkatan kualitas administrasi arsip dan dokumen yang efisien, efektif dan akuntabel.

- 3) Stakeholder : memberikan kemudahan, kelancaran pelaksanaan administrasi arsip dan dokumen kepada stakeholder (Pejabat Fungsional dan Struktural di lingkungan Badan Keahlian, Pusat Perancangan Undang-Undang, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, Pusat Kajian Anggaran, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, dan Pusat Penelitian).

3. Deskripsi Proyek Perubahan

Upaya inovasi berupa pengadministrasian pertanggungjawaban keuangan yang efisien, efektif dan akuntabel di Bagian Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI ditargetkan dapat memudahkan dan mempercepat administrasi arsip dan dokumen pertanggungjawaban keuangan. Mengingat kondisi yang ada saat ini yaitu sulit untuk mencari dokumen, penempatan arsip tidak pada tempatnya, tidak ada tata kearsipan yang baik, mencari dokumen memerlukan waktu yang cukup lama sehingga tidak efisien, kinerja terganggu.

Untuk mengatasi hal tersebut maka dukungan SDM menjadi faktor yang sangat penting, tentunya SDM yang memiliki kompetensi di bidang pengadministrasian kearsipan. Salah satu cara yang menjadi solusi jangka pendek adalah dengan mendidik SDM yang ada (staf atau pelaksana) untuk mengikuti program pelatihan administrasi kearsipan. Administrasi Kearsipan adalah suatu proses kegiatan pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem kearsipan tertentu, dari mulai penyimpanan arsip, penempatan arsip sampai dengan arsip-arsip tersebut dapat ditemukan kembali sewaktu waktu diperlukan. Arsip-arsip tersebut dikelompokkan dalam bentuk arsip aktif dan inaktif, yang diikuti dengan pengetahuan tentang tata cara pemberkasan baik dengan menggunakan metode abjad, metode angka dan menggunakan metode sesuai tema atau permasalahannya.

Penyelenggaraan administrasi kearsipan yang baik akan mempermudah lalu lintas arsip atau dokumen yang keluar dan masuk dalam suatu unit kerja. Jika SDM pendukung telah memahami memahami dan dapat mengimplementasikan mengenai administrasi kearsipan dari mulai penyimpanan arsip, penempatan arsip sampai dengan penemuan kembali arsip maka akan diperoleh output berupa pengadministrasian arsip dan dokumen pertanggungjawaban keuangan yang efektif, efisien dan akuntabel.

Setelah menerapkan hasil pelatihan administrasi kearsipan maka tinggal melaksanakan hasil pelatihan tersebut baik dengan cara dimonitor oleh mentor dan couching oleh pengajar pelatihan kemudian diikuti dengan penyempurnaan alur kerja. Alur kerja sangat penting karena akan diketahui alur kerja pengadministrasian arsip dan dokumen pertanggungjawaban keuangan dan siapa yang bertanggung jawab terhadap setiap tahapan pekerjaan. Terakhir komitmen SDM pendukung dari tingkat atas sampai dengan bawah harus dibangun secara bersama sama agar menyadari betapa pentingnya kegiatan pengadministrasian arsip dan dokumen yang baik.

Dengan adanya perkembangan teknologi informasi dan komunikasi serta internet telah menjadi alat kekuatan untuk memikirkan kembali dalam menjalankan sistem pemerintahan khususnya dalam bidang administrasi kearsipan. Pemerintahan yang baik (*good governance*) adalah sejalan dengan tuntutan akan adanya modernisasi administrasi pemerintahan. Modernisasi pemerintahan tujuannya adalah mempercepat dan mempermudah pengadministrasian arsip dan dokumen dengan mengubah sistem manual ke dalam sistem komputerisasi. Dalam era teknologi informasi maka pengarsipan dokumen dan surat-surat dinas pemerintah sudah merupakan keharusan.

4. Ruang Lingkup Perubahan

Ruang lingkup proyek perubahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Bagian Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI

a. Lokus

Lokus Proyek Perubahan adalah Bagian Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI.

b. Fokus

Proyek Perubahan memiliki fokus dalam meningkatkan tata kelola pengadministrasian dokumen pertanggungjawaban keuangan adalah tersusunnya dokumen yang efektif dan efisien.

BAB II

DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN

1. Milestone Proyek Perubahan

Dalam upaya pencapaian tujuan proyek perubahan ini agar dilaksanakan tepat waktu dan tepat sasaran, tahapan-tahapan utama yang dilakukan adalah sebagai berikut:

A. Jangka Pendek dilakukan selama 2 bulan.

No	Milestone	Kegiatan yang dilaksanakan	Output	Waktu
1.	Membentuk Tim Efektif	a. Konsultasi dengan Mentor b. Membuat Undangan Rapat c. Rapat Pembentukan Tim Efektif d. Pembuatan dan Penandatanganan Surat Tugas	- Kartu Pengawasan Konsultasi - Undangan Rapat - Dokumentasi, Daftar Hadir, Laporan Singkat - Surat Tugas	Tgl 16 s.d 24 Mei 2019

Pada Milestone I, Terbentuknya Tim efektif.

- a. Pada tanggal 16 Mei 2019 melakukan persiapan untuk melakukan kegiatan milestone tentang persiapan membentuk Tim Efektif dan melakukan proyek perubahan.
- b. Pada Milestone ini kegiatan dilakukan dengan membuat surat undangan rapat perihal Pembentukan Tim Efektif dan rapat dilakukan pada hari selasa, tanggal 21 Mei 2019 pukul 10.00 sampai selesai di ruang rapat Badan Keahlian yang dipimpin oleh *Project Leader* yang dihadiri oleh Para Kasubag yang berada di TU Badan Keahlian dan staf Tata Usaha Badan Keahlian. Dalam rapat disampaikan adanya sebuah inovasi/proyek perubahan yang terkait dengan Pengadministrasian Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan di Bagian Tata Usaha Badan Keahlian. (surat undangan, laporan singkat, surat tugas dan daftar hadir terlampir).

- c. Selanjutnya akan dibuat konsep surat tugas.
- d. Penandatanganan surat tugas yang ditanda tangani oleh Kepala Bagian Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI.

Gambar 1. Pada tanggal 16 Mei 2019. Laporan kepada Mentor tentang rencana implementasi proyek perubahan pembentukan tim efektif proyek perubahan dan menyusun konsep surat tugas yang disusun oleh *Project Leader* dengan berkoordinasi dan konsultasi dengan Mentor.



Gambar 2. Pada tanggal 21 Mei 2019. Rapat Pembentukan Tim Efektif dan Sekaligus Rapat Koordinasi dalam Rangka Penyamaan Persepsi Terkait Adanya Proyek Perubahan



Milestone 2

No	Milestone	Kegiatan yang dilaksanakan	Output	Waktu
2	Terwujudnya dukungan Stakeholder	a. Membuat surat dukungan Stakeholder. b. Melakukan pertemuan serta komunikasi dengan Stakeholder dan meminta dukungan atas Proyek Perubahan.	-Surat dukungan -Dokumentasi	Tanggal 23 s.d 27 Mei 2019

Selanjutnya Milestone 2, Pada tanggal 23 s.d 27 Mei 2019 Terwujudnya dukungan Stakeholder yaitu dengan dilakukannya mencari dukungan ke stakeholder dalam rangka permintaan dukungan yang sebanyak-banyaknya kepada stakeholder terkait proyek perubahan Pengadministrasian Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan di Bagian Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI dengan cara berkomunikasi dan tatap muka. (Surat Pernyataan Dukungan Terlampir, dokumentasi).

Gambar 3. Dukungan dari Sekjen DPR RI/Plt Kepala Badan Keahlian DPR RI
Tanggal 20 Mei 2019



Gambar 4. Dukungan dari Kepala Pusat Perundang-undangan tanggal 27 Mei 2019



Gambar 5. Pada tanggal 28 Mei 2019. Project Leader menghadap *Coach* untuk berkonsultasi mengenai kegiatan-kegiatan milestone selanjutnya.



Milestone 3

No	Milestone	Kegiatan yang dilaksanakan	Output	Waktu
3	Peningkatan wawasan dan keterampilan staf	a. Melakukan sharing atau coaching dengan Arsiparis. b. Visitasi ke unit lain yang mempunyai pengarsipan yang baik/ <i>role model</i>	- Dokumentasi - Materi pengarsipan	Tanggal 12 Juni 2019.

Milestone 3, Pada tanggal 12 Juni 2019 kami melakukan sharing atau coaching ke Bagian Arsip dan Museum mengenai metode pengarsipan yang benar, dan melakukan kunjungan lapangan ke Bagian Arsip dan Museum yang sudah mempunyai tata pengelolaan pengarsipan yang baik, dengan tujuan untuk menambah wawasan tentang pengelolaan arsip yang baik dan benar.

Gambar 6. Pada tanggal 12 Juni 2019. Visitasi ke Bagian Arsip dan Museum yang sudah mempunyai metode pengarsipan secara baik

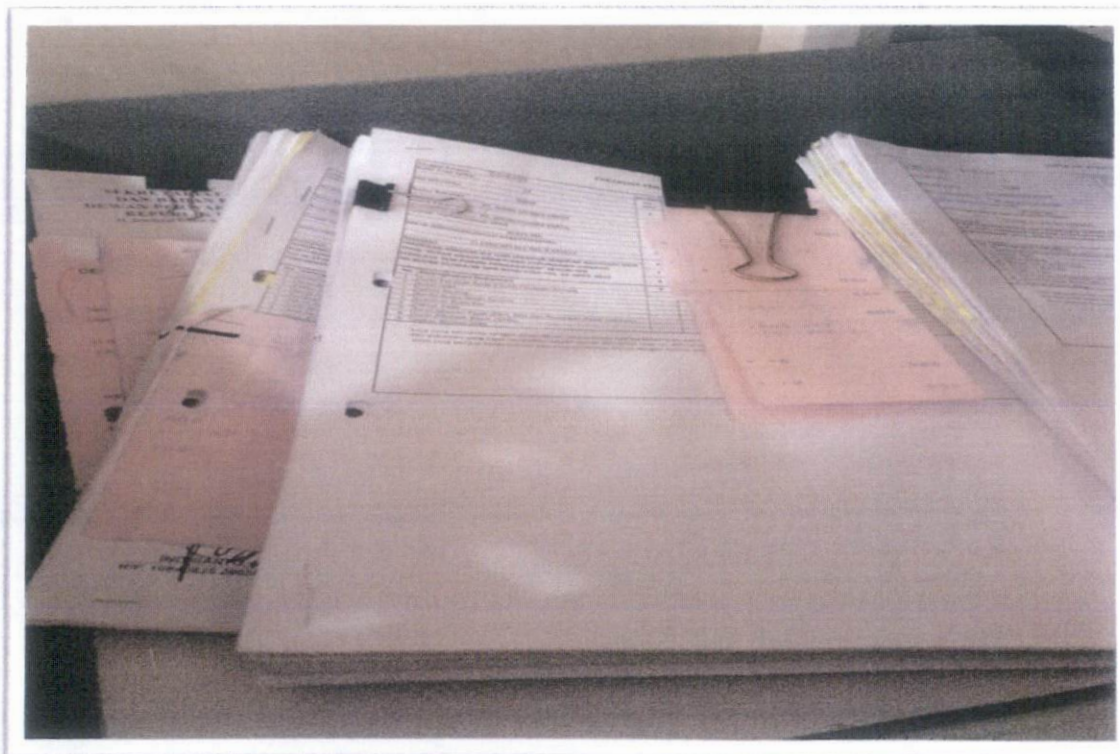


Milestone 4

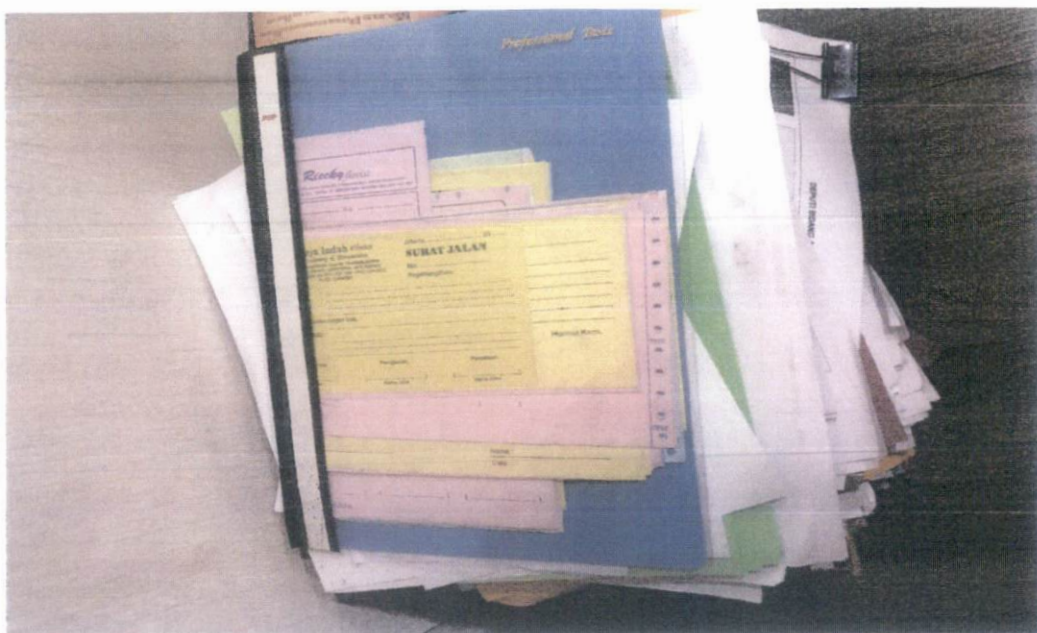
No	Milestone	Kegiatan yang dilaksanakan	Output	Waktu
4	Persiapan Pengarsipan pertanggung jawaban keuangan	Melakukan kegiatan : a. Mencari dokumen b. Menyiapkan kelengkapan sarana dan prasarana c. Menyiapkan skema/metode pengarsipan	<ul style="list-style-type: none">- Arsip atau dokumen yang tersimpan dimana-mana dikumpulkan.- Tersedianya box arsip- Skema pengarsipan	Tanggal 14 s.d 20 Juni 2019

Milestone 4, Pada tanggal 14 Juni 2019. Persiapan pengarsipan pertanggung jawaban keuangan, tahap ini mencari dokumen pertanggungjawaban keuangan yang tersimpan dimana-mana dan tidak tersusun dengan baik.

Gambar 7. Pada tanggal 14 Juni 2019. Contoh dokumen yang tidak tertata dengan baik dan tidak tersimpan pada tempatnya.



Gambar 8. Pada tanggal 17 Juni 2019, contoh dokumen yang tidak tersusun dengan baik.



Gambar 9. Pada tanggal 20 Juni 2019 Persiapan sarana dan prasarana untuk pengarsipan dokumen.



Milestone 5

No	Milestone	Kegiatan yang dilaksanakan	Output	Waktu
5.	Pelaksanaan Pengarsipan	a. Mengklasifikasi dokumen per kegiatan b. Membuatkan <i>list</i> data dokumen pertanggungjawaban keuangan c. Melakukan <i>Scan</i> dokumen d. Mengarsipkan dokumen	- Dokumen tersusun secara teratur - List data dokumen - Hasil Scan - Hasil arsip yang sudah tersusun	Tanggal 24 s.d 28 Juni 2019

Pada milestone 5 ini sudah mulai kegiatan mengklasifikasi dokumen perkegiatan dan membuat list data dokumen pertanggungjawaban keuangan yang dilaksanakan pada tanggal 24 s.d 28 Juni 2019.

Gambar 10. Pada tanggal 24 Juni 2019 Staf melakukan klasifikasi dokumen per kegiatan yang telah dilaksanakan



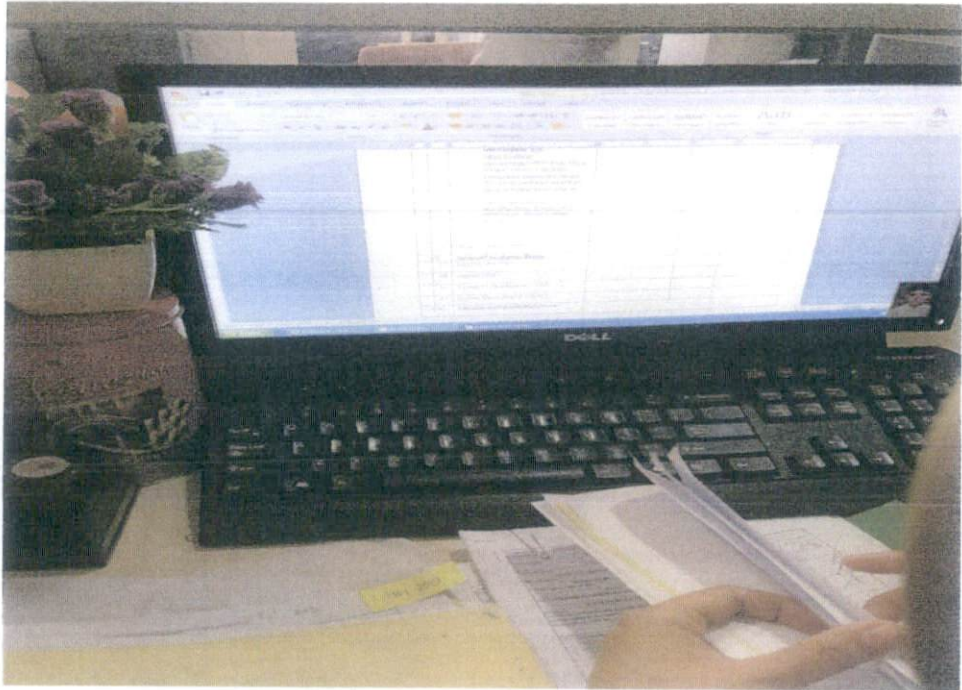
Gambar 11. Pada tanggal 26 Juni 2019, Konsultasi dengan Coach terkait kendala yang dihadapi dalam laporan implementasi Proyek Perubahan



Gambar 12. Pada tanggal 27 Juni 2019 Hasil Arsip dokumen yang sudah tersusun dengan baik dan sesuai dengan tata kelola pengarsipan

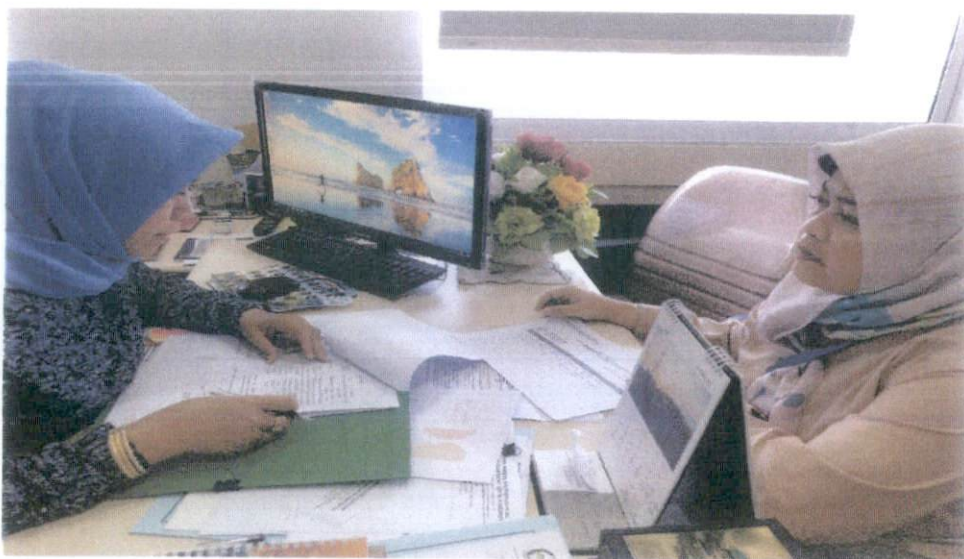


Gambar 13, Pada tanggal 28 Juni 2019 Staf melakukan pengimputan data/dokumen ke dalam komputerisasi



Pada tanggal 4 Juli 2019 Project Leader menghadap mentor untuk melaporkan bahwa kegiatan milestones 5 telah selesai dilaksanakan dan mohon arahan untuk kegiatan milestone 6.

Gambar 14. Pada tanggal 4 Juli 2019 Project Leader menghadap mentor untuk melaporkan bahwa kegiatan milestones 5 telah selesai dilaksanakan dan mohon arahan untuk pelaksanaan milestone berikutnya.



Milestone 6

No	Milestone	Kegiatan yang dilaksanakan	Output	Waktu
6.	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi	a. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap Permen Perjaka. b. Menindaklanjuti hasil monitor dan evaluasi terhadap pelaksanaan Permen Perjaka.	a. Laporan Monitoring dan Evaluasi. b. Laporan tindak lanjut Monitoring dan Evaluasi. c. Surat pernyataan komitmen berkelanjutan proyek perubahan.	Tanggal 8 s.d 12 Juli 2019

Pada milestone 6 adalah terlaksananya monitoring dan evaluasi pelaksanaan Permen Perjaka, adapun kegiatan yang dilaksanakan adalah :

Pada tanggal 8 s.d 12 Project Leader membuat laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Proyek Perubahan. Laporan monitoring dan evaluasi beserta laporan tindak lanjut evaluasi dan monitoring terlampir.

Gambar 15. Pada tanggal 12 Juli 2019 Project Leader menghadap mentor untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi



B. Jangka Menengah

No	Milestone	Kegiatan yang dilaksanakan	Output	Waktu
1	Persiapan Pengarsipan perencanaan keuangan	Melakukan kegiatan : a. Mencari dokumen b. Menyiapkan kelengkapan sarana dan prasarana c. Menyiapkan skema/metode pengarsipan	- Arsip atau dokumen yang tersimpan dimana-mana dikumpulkan. - Tersedianya box arsip - Skema pengarsipan	- Pertengahan bulan Agustus
2.	Pelaksanaan Pengarsipan	a. Mengklasifikasi dokumen per kegiatan. Membuat list data dokumen perencanaan. b. Melakukan Scan dokumen. c. Mengarsipkan dokumen.	- Dokumen tersusun secara teratur - List data dokumen - Hasil Scan - Hasil arsip yang sudah tersusun	- Awal bulan Oktober
3.	Inisiasi penyusunan SOP	- Penyusunan draft SOP	- Draft SOP	- Awal bulan Nopember

C. Jangka Panjang

No	Milestone	Kegiatan yang dilaksanakan	Output	Waktu
	Digitalisasi Pengarsipan (Digital Filling).			
1.	Rakor Intern	Mengadakan Rakor : a. Undangan b. Distribusi undangan c. Rapat Intern	- Lapsing Rapat - Dokumentasi Rapat	Awal bulan Januari 2021 untuk 1 TA

2	Usulan pembuatan digital filling	Membuat Surat usulan kepada Pusdatin untuk mengusulkan membuat aplikasi kearsipan atau digital filling	Surat usulan ke Pusdatin	
3	Usulan Pelatihan singkat penggunaan digital filling	Membuat Surat usulan dari Kepala Bagian TU Badan Keahlian kepada Kepala Pusdatin untuk mengikutsertakan salah satu staf dalam Diklat digital filling	Surat usulan ke Pusdatin	
4	Memonitor perkembangan Implementasi Hasil Pelatihan	Mengimplementasikan sistem pengarsipan dengan digital dengan Pengajar Pelatihan (pranata komputer) selaku couch	Kegiatan couching dengan pengajar pelatihan	

2. Identifikasi Stakeholder, Tim Efektif dan Tata Kelola Proyek Perubahan

D. Identifikasi Stakeholder

Tabel 1 Peta Stakeholder Internal

No.	Stakeholder	Kelompok Stakeholder/Sikap dukungan	Kegiatan	Strategi Komunikasi
1.	Kepala BK	Promotors (+)	Permohonan dukungan dan persetujuan terhadap proyek perubahan	Tatap muka Nota dinas
2.	Kepala Bagian Tata Usaha Badan Keahlian	Promotors (+)	1. Mendiskusikan ide dan gagasan 2. Permohonan dukungan dan persetujuan terhadap proyek perubahan 3. Permohonan arahan dan petunjuk terhadap proyek perubahan	Diskusi Konsultasi Rapat Email Telephone whatsapp
3.	Staf TU BK dan Penyusun bahan kebijakan	Promotors (+)	1. Mendiskusikan ide dan gagasan 2. Membantu kegiatan	Tatap muka Email Telephone

	(pelaksana TU BK)		administrasi arsip dan dokumen pertanggungjawaban keuangan	Whatsapp
--	-------------------	--	---	----------

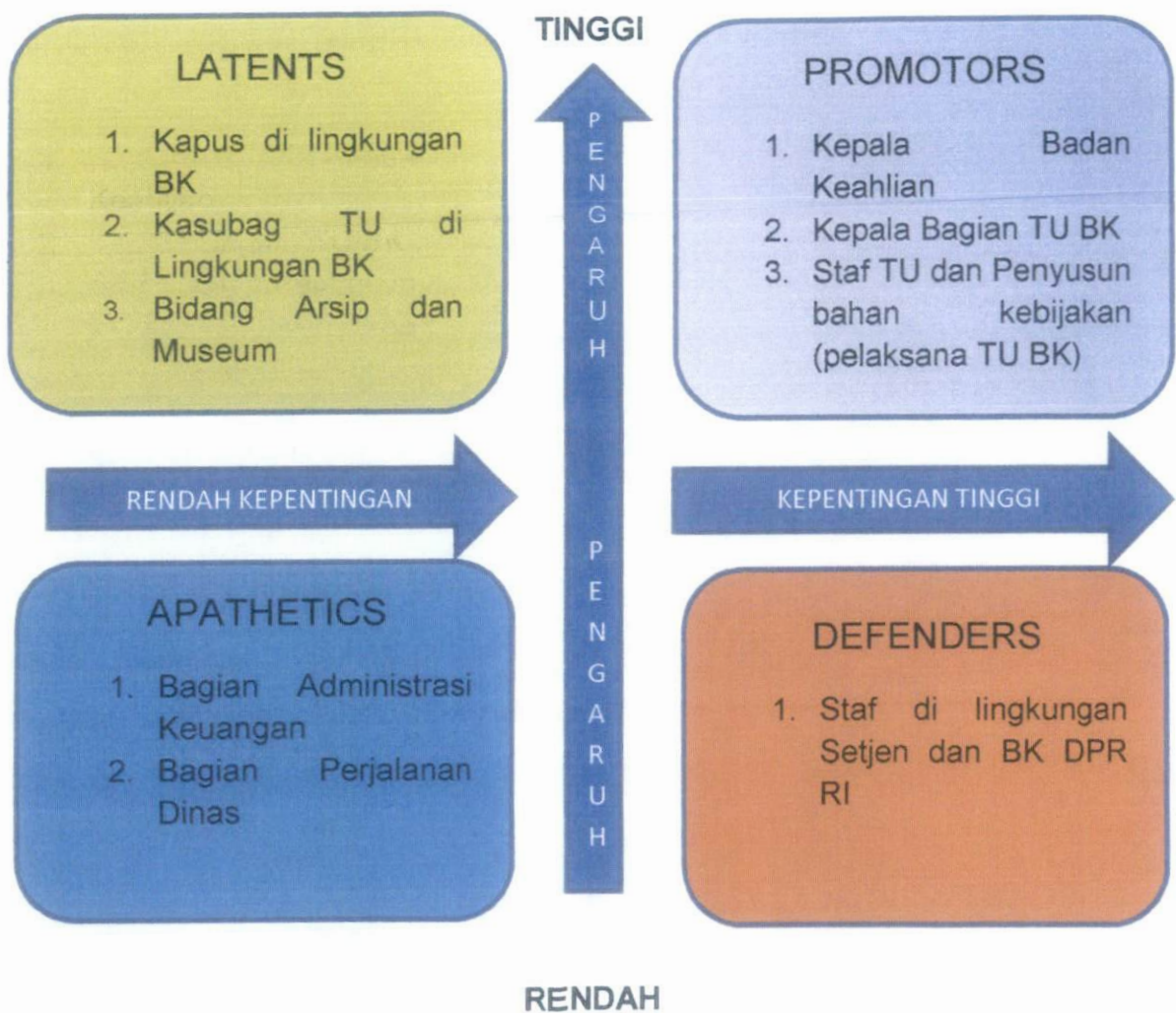
Tabel 2. Peta Stakeholder Eksternal

No.	Stakeholder	Kelompok Stakeholder/Sikap dukungan	Kegiatan	Strategi Komunikasi
1.	Kepala Pusat di lingkungan BK	Promotors (+)	1. Mendiskusikan ide dan gagasan 2. Pelaporan progress 3. Pemaparan hasil	Tatap muka
2.	Kasubag TU di lingkungan Badan Keahlian	Promotors (+)	1. Melakukan komunikasi 2. Meminta dukungan	Tatap muka
3.	Bidang Arsiparis dan Museum	Promotors (+)	1. Membantu mengadministrasikan arsip dan dokumen pertanggungjawaban keuangan 2. Diskusi 3. Membuat skema/list pengadministrasian arsip dan dokumen pertanggungjawaban keuangan	Tatap muka, diskusi, Email, Telephone, Whatsapp
4.	Bagian Administrasi Keuangan	Promotors (+)	Memberikan informasi	Telephone, Tatap muka,
5.	Bagian Perjalanan Dinas	Promotors (+)	Memberikan informasi	Telephone, Tatap muka,
6	Staf di lingkungan Setjen dan BK DPR RI	Promotors (+)	Memberikan informasi	Telephone, Tatap muka,

1) Analisa Stakeholder

Stakeholder internal maupun eksternal mempunyai masing-masing peran dan pengaruh dalam pelaksanaan proyek perubahan ini. Berdasarkan besarnya peran dan pengaruh dalam pelaksanaan proyek perubahan dapat digambarkan sebagai berikut :

SEBELUM PERUBAHAN



Penjelasan :

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

Stakeholder dari kelompok Promotors memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau menggagalkannya tergantung dengan sikapnya yang

mendukung atau menentang. Strategi untuk menghadapinya adalah dengan dilibatkan dalam pekerjaan dan dalam pengambilan keputusan serta menginformasikan semua perkembangan kegiatan.

2. Defenders (*Low Influence / High Interest*)

Kelompok Defenders yaitu kelompok yang memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya. Strategi yang harus disiapkan adalah berkomunikasi dan memberikan motivasi serta mengingatkan terus menerus agar upaya pencapaian perubahan ini dapat dilaksanakan dengan baik dan selesai. Juga dilibatkan dalam setiap pengambilan keputusan.

3. Latents (*High Influence / Low Interest*)

Kelompok ini tidak memiliki kepentingan atau terlibat langsung dengan proyek perubahan ini namun memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika tertarik. Strategi yang harus disiapkan adalah membangun komunikasi dan memberikan informasi tentang tujuan dan manfaat serta output yang dihasilkan dari Proyek perubahan ini.

4. Apathetics (*Low Influence/ low Interest*)

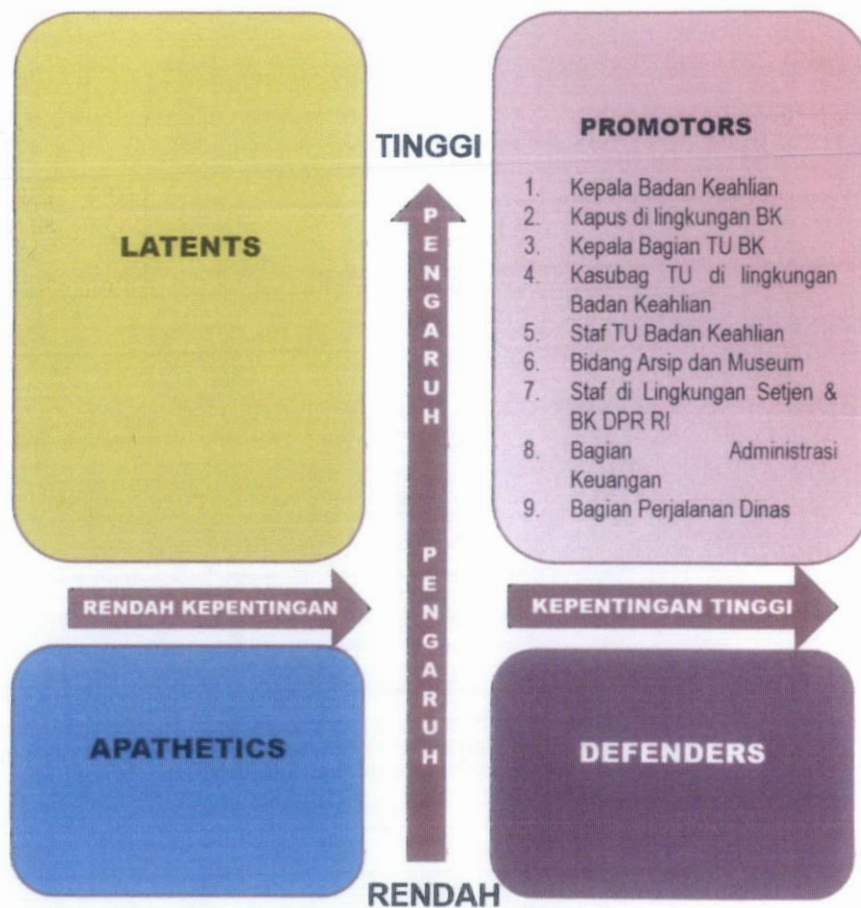
Terhadap kelompok apathetic yang tidak memiliki kepentingan maupun kekuatan, strategi yang dilakukan adalah memberikan informasi jika diminta atau diperlukan.

2). Analisis Pergeseran Stakeholder

Setelah pelaksanaan seluruh milestone dan kegiatan disertai dengan strategi komunikasi yang efektif, maka terjadi pergeseran pemetaan stakeholder bergerak menuju stakeholder yang mendukung dan berkepentingan terhadap

keberhasilan proyek perubahan Pengadministrasian Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan Di Bagian Tata Usaha Badan Keahlian.dibuktikan dengan Surat Pernyataan dukungan Stakeholder sebagaimana ditampilkan bagian analisis stakeholder sebagai berikut :

SETELAH PERUBAHAN :



Setelah melakukan komunikasi dan pertemuan/tatap muka maka dapat disimpulkan bahwa :

a. Tim Efektif

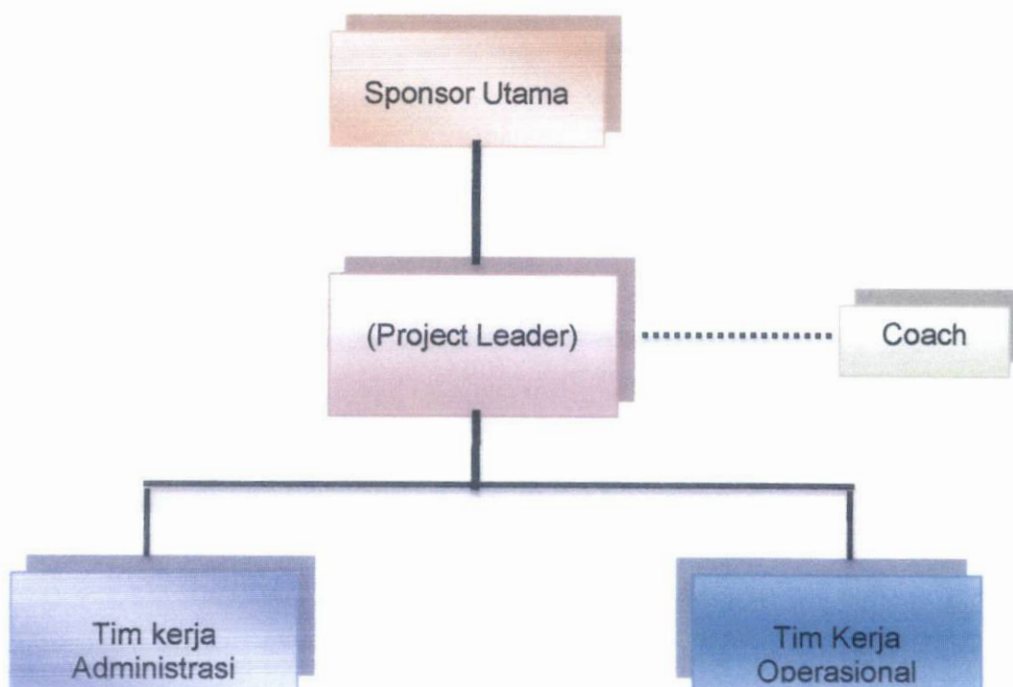
Untuk mencapai tujuan proyek perubahan diperlukan pembentukan Tim Efektif dengan mempertimbangkan tingkat pengaruh, sikap dukungan,

keahlian dan kontribusi yang dapat diberikan oleh masing-masing Anggota Tim. Berdasarkan tujuan proyek perubahan dan hasil identifikasi serta analisis stakeholder, maka akan dibentuk tim efektif. Dan calon tim efektif yang akan aktif berperan dalam proyek perubahan :

- a. Kabag TU BK DPR RI
- b. Staf TU BK DPR RI
- c. PTT

b. Tata Kelola Proyek

Proyek perubahan ini dilaksanakan dengan struktur sebagai berikut :



1. Sponsor utama

Nama : Dra. Rini Koentarti, M.Si
Jabatan : Kepala Bagian TU BK
Telp : 081317567762

2. Project Leader

Nama : Dyah Renowati

- | | |
|---------|------------------------------------|
| Jabatan | : Kasubag Perencanaan dan Keuangan |
| Telp | : 08129310712 |
3. Tim Kerja
- | | |
|---------|--------------------------------------|
| Nama | : Cucu Kusmayati, S.Sos |
| Jabatan | : Staf TU Deputy Bidang Administrasi |
| Telp | : 081291555675 |
4. Tim Kerja
- | | |
|---------|--------------------------------------|
| Nama | : Anita Susilawati |
| Jabatan | : Staf TU Deputy Bidang Administrasi |
| Telp | : 08568252454 |
5. Coach
- | | |
|---------|---------------------------------|
| Nama | : Dr. Shanty Irma Idrus, ST, MM |
| Jabatan | : Widyaiswara Setjen DPR RI |
| Telp | : 08124564055 |

Rincian tugas masing-masing elemen proyek perubahan adalah sebagai berikut:

- | | | |
|----|---------------------------|---|
| 1 | Sponsor Utama | : Memberikan petunjuk, arahan dan fasilitas kepada project leader dalam menyelesaikan proyek perubahan. |
| 2 | Project Leader | : Eksekutor dalam pelaksanaan proyek perubahan |
| 3 | Tim Kerja
Administrasi | : Tim kerja yang akan membantu project leader dalam mengumpulkan dokumen pertanggung jawaban. |
| 4. | Tim Kerja
Operasional | : Tim kerja yang akan membantu project leader dalam menginput data dokumen pertanggung jawaban. |

- 5 Coach : Melalui mata pelatihan system pengadministrasian arsip diharapkan coach dapat memberikan bimbingannya kepada project leader sampai terwujudnya proyek perubahan.

3). Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi pada hakikatnya adalah perencanaan (*planning*) dan manajemen (*Management*) untuk mencapai suatu tujuan, dimana keberhasilan proyek perubahan sangat dipengaruhi oleh komunikasi yang efektif.

Dalam rangka Implementasi Proyek Perubahan Pengadministrasian Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan di Bagian Tata Usaha Badan Keahlian, Strategi komunikasi yang digunakan adalah sebagai berikut :

- a. **Konsultasi.** Konsultasi adalah strategi komunikasi antara reformer dengan atasan langsung serta melakukan komunikasi tatap muka langsung dengan stakeholder yang terkait. Proses konsultasi dilakukan kepada Kepala Bagian Tata Usaha Badan Keahlian sebagai Mentor dan Coach (pembimbing). Dalam upaya untuk mendapat masukan atau arahan dalam pelaksanaan proyek Perubahan.
- b. **Koordinasi.** Koordinasi yang dimaksud untuk mengatur pelaksanaan pengorganisasian kegiatan dalam upaya sinkronisasi, penyatuan, pengintegrasian kegiatan-kegiatan pada tim internal, sehingga menghasilkan suatu kesatuan tindakan, pandangan untuk mencapai tujuan bersama secara efektif dan efisien. Koordinasi dilakukan terhadap staf sub bagian Perencanaan dan Keuangan, Kasubag dan Staf di lingkungan bagian Tata Usaha Badan Keahlian.
- c. **Sosialisasi.** Sosialisasi adalah sebuah proses transfer pengetahuan dengan memberikan informasi tentang proyek perubahan. Sosialisasi dilakukan melalui pertemuan dengan seluruh stakeholder dalam hal ini adalah sub bagian Perencanaan dan Keuangan, Kasubag dan Staf di lingkungan bagian Tata Usaha Badan Keahlian, PTT.

d. Komunikasi Langsung digunakan dalam bentuk :

- Secara lisan dalam pemberian arahan, bimbingan, diskusi, motivasi dan saran dari coach, mentor, anggota tim kerja stakeholder internal dan eksternal.
- Secara lisan dalam pertemuan dengan para staf sub bagian Perencanaan dan Keuangan.

e. Komunikasi Tidak Langsung digunakan dalam bentuk :

- Penggunaan surat dalam berkomunikasi dengan stakeholder eksternal terkait.
- Tertulis dalam pengisian kartu asistensi dari coach dan mentor.
- Penggunaan e-mail dan media sosial dalam berkomunikasi dengan coach, mentor, anggota tim kerja dan stakeholder internal dan eksternal.
- Penggunaan alat komunikasi handphone dengan coach, mentor.

BAB III IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN

A. CAPAIAN PROYEK PERUBAHAN

Capaian proyek perubahan adalah merupakan hasil dari sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan dalam Rancangan Proyek Perubahan (RPP). Adapun capaian yang ingin di peroleh dari proyek perubahan ini adalah:

No	SEBELUM PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN	SETELAH PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN
1	Rendahnya motivasi kerja untuk melaksanakan tertib administrasi dalam mengarsipkan dokumen pertanggungjawaban keuangan.	Terwujudnya peningkatan motivasi kerja dengan penerapan alur kerja untuk melaksanakan pengadministrasian dokumen pertanggungjawaban keuangan.
2	Pencarian dokumen pertanggung – jawaban keuangan membutuhkan waktu yang lama.	Mencari dokumen lebih efektif dan efisien dan mudah karena sudah terinput di dalam komputer.
3	Penyimpanan dokumen pertanggungjawaban keuangan tidak tersusun dengan baik.	Penyimpanan dokumen pertanggung – jawaban keuangan menjadi tersusun dengan baik dan rapi.
4	Dokumen pertanggungjawaban keuangan terkadang suka hilang.	Dalam penyimpanan dokumen pertanggungjawaban keuangan menjadi aman.

B. KENDALA DAN STRATEGI

Kendala dan strategi yang dihadapi dalam implementasi proyek perubahan ini:

NO	KENDALA	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1	Beban pekerjaan yang tinggi di Bagian TU Badan Keahlian menyebabkan sulitnya mengadakan pertemuan dengan pejabat dan staf untuk melakukan diskusi dan sosialisasi karena kendala waktu dan kesibukan. Dan Waktu yang sempit untuk melakukan kegiatan.	Tim kerja melakukan diskusi dengan metode komunikasi informal dan memanfaatkan pendekatan personal kepada pejabat dan staf dalam mencari informasi dan meminta saran serta masukan tentang penataan arsip yang baik.
2	Perubahan pola kerja dari penyimpanan arsip/dokumen yang seadanya menjadi tertata dengan baik dan sudah diinput di dalam komputer membutuhkan waktu yang lama. Beberapa staf belum familiar dengan arsip elektronik dan kurang memahami bagaimana pengarsipan dokumen melalui arsip elektronik karena terbiasa dengan proses manual.	Tim kerja lebih banyak melakukan koordinasi dan diskusi dalam proses penyimpanan arsip melalui komputerisasi kepada pejabat dan staf di lingkungan TU Badan Keahlian agar membiasakan diri dengan perubahan dan komunikasi lebih intensif.
3	Ruang atau tempat penyimpanan arsip/dokumen dan mesin scan yang kurang memadai.	Memaksimalkan ruang yang ada dan dengan memanfaatkan sarana prasarana yang ada.
4	Keterbatasan Sumber Daya Manusia untuk pegawai yang bertugas untuk mengelola arsip.	Pegawai tetap harus melaksanakan tugas kantor, membagi habis tugas dan manajemen waktu sebaik-baiknya untuk penyelesaian proyek perubahan.

C. Faktor Keberhasilan

Yang menjadi faktor kunci keberhasilan pada proyek perubahan ini adalah

1. Komitmen pimpinan dan dukungan stakeholder internal .
2. Terbangunnya tim efektif yang terpadu dalam melaksanakan pekerjaan sesuai perencanaan
3. Arsip dapat ditemukan dengan mudah, cepat, tepat dan akurat.
4. Terjaminnya keselamatan dan keamanan dalam penyimpanan arsip.

BAB IV

PENUTUP

1. KESIMPULAN

Dari hasil pelaksanaan implementasi proyek perubahan peningkatan Pengadministrasian Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan di Bagian TU Badan Keahlian dapat disimpulkan bahwa dokumen pertanggungjawaban keuangan secara efektif dan efisien melalui komputerisasi telah terwujud dan telah dirasakan kebermanfaatannya oleh semua stakeholder.

2. REKOMENDASI

Adapun saran/rekomendasi yang dapat diberikan pada proyek perubahan ini adalah agar lebih memudahkan untuk mencari dokumen pertanggungjawaban keuangan dimasa mendatang, sehingga perlu adanya pengembangan terhadap:






- a. Peningkatan kompetensi dan pengetahuan seluruh staf di Bagian TU Badan Keahlian dengan mengadakan diklat Penataan dokumen pertanggungjawaban keuangan;
- b. Untuk dibuat Standar Operasional Prosedur (SOP) agar dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dapat terarah dan terukur.

LAMPIRAN 1

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

Nama : Dyah Renowati, S.Sos
Instansi : Setjen dan BK DPR RI
NIP. : 19710825 199102 2 001

Nama Mentor: Dra. Rini Koentarti, M.Si

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	16-05-2019	Persiapan Pelaksanaan Proyek Perubahan	Tatap Muka	Kerjakan dengan optimis	
2	21-05-2019	Rencana Pelaksanaan PP dengan membentuk tim	Tatap Muka	Membuat surat tugas tim	
3	24-05-2019	Surat Tugas	Tatap Muka	setuju dilaksanakan	
4	4-07-2019	Perkembangan masalah Milestone	Tatap Muka	Dikerjakan dengan cermat	
5	9-07-2019	Peran dan tanggung jawab surat pernyataan komitmen bertse lanjutan	Tatap Muka	Setuju dilanjutkan	
6					
7					

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
8					
9					
10					
11					
12					

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






Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH

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

Nama : Dyah Renowati, S.Sos
Instansi : Setjen dan BK DPR RI
NIP. : 19710825 199102 2 001

Nama Mentor: Dra. Rini Koentarti, M.Si

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Peserta*
1	16-05-2019	Persiapan pelaksanaan Proyek Perubahan	Tatap Muka	Kerjakan dengan optimis	
2	21-05-2019	Pencara pelaksanaan PP dengan membentuk TIM	Tatap Muka	Membuat surat tugas TIM efektif	
3	24-05-2019	surat tugas	Tatap Muka	setuju dilaksanakan	
4	4-07-2019	Perkembangan Masalah Milestone	Tatap Muka	Dikerjakan dengan cermat	
5	9-07-2019	Perandatanganan surat pernyataan komitmen berkelanjutan	Tatap Muka	setuju dilanjutkan	
6					

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Peserta*
7					
8					
9					
10					
11					
12					

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

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH



Rapat Koordinasi tim efektif di Bagian Tata Usaha Badan Keahlian



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 : BK/ 465 /Setjen DPR RI/PU/05/2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : -
Perihal : Undangan Rapat Koordinasi

Jakarta, 17 Mei 2019

KEPADA YTH.
PARA STAF DI LINGKUNGAN BAGIAN
TATA USAHA BADAN KEAHLIAN DPR RI

JAKARTA.

Bersama ini kami sampaikan bahwa dalam rangka melaksanakan tugas meningkatkan Pengadministrasian Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan di Bagian Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI, Bagian Tata Usaha Badan Keahlian akan mengadakan Rapat Koordinasi yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal : Selasa, 21 Mei 2019
Pukul : 10.00 WIB – selesai
Tempat : Ruang Rapat Kepala Badan Keahlian
Lt. 7 Gedung Sekretariat dan Badan Keahlian DPR RI
Acara : 1. Menyusun Program Kerja;
2. Membahas Pengadministrasian dokumen keuangan untuk menyamakan persepsi Pertanggungjawaban yang akan di laporkan.
3. Lain-lain.

Sehubungan dengan itu kami mengharapkan kehadiran Saudara/I dalam Rapat tersebut.

Demikian atas perhatian serta kehadiran Saudara/i kami ucapkan terima kasih.

KEPALA BAGIAN TU
BADAN KEAHLIAN DPR RI


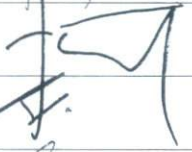
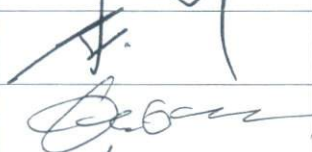

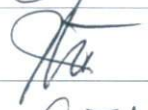
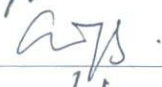







DRA. RINI KOENTARTI, M.Si
NIP. 19611009 199303 2 001

Tembusan :

- Plt. Kepala Badan Keahlian (sebagai laporan)

DAFTAR HADIR
RAPAT KOORDINASI TIM EFEKTIF
PENGADMINISTRASIAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DI BAGIAN
TU BADAN KEAHLIAN DPR RI

Hari/Tanggal : Selasa, 21 Mei 2019
Pukul : 10.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Kepala Badan Keahlian DPR RI
Acara : 1. Menyusun Program Kerja;
2. Membahas Pengadministrasian Dokumen Keuangan untuk menyamakan persepsi Pertanggungjawaban yang akan di laporkan.
3. Lain-lain.

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Dyah Renawati	Kasubag Perencanaan dan	
2.	DANID	Kasubag Ekspansi	
3.	AGUS SRIYONO	KASUB TU BKD	
4.	REVIANITA	TU BKD	
5.	Susena	TU BKD	
6.	Anita Susilawati	TU. BKD	
7.	CUCU Kusumayati	"	
8.	Nanditia	"	
9.	Adrian Agnurahman	"	
10.	Mah. Fikri	"	
11.	Anjar Asfiani	"	
12.	WAYAN Sarbini.	TU BKD.	
13.	Achmad Danu	"	
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

LAPORAN SINGKAT RAPAT KOORDINASI TIM EFEKTIF PENGADMINISTRASIAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DI BAGIAN TATA USAHA BADAN KEAHLIAN DPR RI

Hari, Tanggal : Selasa, 21 Mei 2019

Jenis Rapat : Rapat Koordinasi

Waktu : Pukul 10.00 WIB – Selesai

Tempat : Ruang Rapat Badan Keahlian
Gedung Setjen dan BK DPR RI Lt. VII No. 713

Acara : 1. Menyusun Program Kerja;
2. Membahas Pengadministrasian Dokumen Keuangan untuk menyamakan persepsi Pertanggungjawaban yang akan di laporkan.
3. Lain-lain.

Ketua Rapat : Dra. Rini Koentarti, M.Si (Kabag TU Badan Keahlian)

Sekretaris Rapat : Dyah Renowati, S.Sos (Kasubag Perencanaan dan Keuangan)

Hadir : a. Para Kepala Sub Bagian TU Badan Keahlian;
b. Peserta Rapat 13 orang

I. PENDAHULUAN

Rapat Koordinasi dengan Tim Efektif dibuka pukul 10.00 WIB dan rapat dinyatakan tertutup untuk umum.

II. KESIMPULAN/KEPUTUSAN RAPAT

Dalam rangka Pengadministrasian Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan di Bagian Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI pada hari ini memutuskan sebagai berikut :

- Menyetujui agar dibuat Surat Tugas untuk Pengadministrasian Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan di Bagian TU Badan Keahlian.
- Menyepakati untuk dilakukan pengarsipan dokumen pertanggungjawaban keuangan per kegiatan dan di input melalui komputer.

III. PENUTUP

Rapat di tutup pukul 11.15 WIB

a.n KETUA RAPAT

Sekretaris Rapat,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Dyah Renowati', with a long horizontal stroke extending to the right.

Dyah Renowati, S.Sos

NIP. 19710825 199102 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

SURAT TUGAS NOMOR : 483 /BK.01/05/2019

Menimbang : Bahwa dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efesiensi kerja serta meningkatkan Tata Kelola Pengarsipan dokumen yang akuntabel di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dipandang perlu Pengadministrasian Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan di Bagian Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI.

Dasar : 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

2. Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6/SEKJEN/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.

3. Surat Tugas Nomor : PL/214/SETJEN DAN BK DPR/PL.02/03/2019 tanggal 18 Maret 2019 tentang Penugasan Mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat IV yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI bekerja sama dengan Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat Lembaga Administrasi Negara.

MENUGASKAN

Kepada :

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1.	Agus Sriyono, SE	197312161999031005	Ketua Tim / Kasubag Kepegawaian dan Umum
2.	Cucu Kusmayati, S.Sos	197503031998032003	Anggota Tim/ Penyusun Bahan Kebijakan
3.	Anita Susilawati	198004042005022001	Anggota Tim/Pengolah Data
4.	Achmad Danu	197908152007101001	Anggota Tim/Pengolah Data
5.	Muhammad Fikri	180000239	Anggota Tim/PPNPN
6.	Nanditia	180000290	Anggota Tim/PPNPN

Untuk : Membangun dan mengelola Pengadministrasian Dokumen
Pertanggungjawaban Keuangan Di Bagian Tata Usaha Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Demikian Surat Tugas ini dibuat agar dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di Jakarta

24 Mei 2019

Kepala ~~Bagian~~ TU Badan Keahlian DPR RI


DRA. RINI KOENTARTI, M.Si
NIP. 19611009 199303 2 001

LAMPIRAN 2

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Indra Iskandar
Jabatan : Sekretaris Jenderal DPR RI/Plt. Kepala Badan Keahlian
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Dyah Renowati, S.Sos** Jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan judul **Pengadministrasian Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan Di Bagian Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI "PERMEN PERJAKA"**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 20 Mei2019

Yang Membuat Pernyataan



(Indra Iskandar)

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dr. Inosentius Samsul, SH, MH
Jabatan : Kepala Pusat Perancang Undang-Undang
Unit Kerja : Bagian Badan Keahlian
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Dyah Renowati, S.Sos** Jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan judul **Pengadministrasian Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan Di Bagian Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI "PERMEN PERJAKA"**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, ²⁷⁻⁵⁻.....2019
Yang Membuat Pernyataan


(Dr. Inosentius Samsul, SH, MH)

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dr. Indra Pahlevi, S.IP, M.Si
Jabatan : Kepala Pusat Penelitian
Unit Kerja : Bagian Badan Keahlian
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Dyah Renowati, S.Sos** Jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan judul **Pengadministrasian Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan Di Bagian Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI "PERMEN PERJAKA"**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 27 Mei.....2019

Yang Membuat Pernyataan



(Dr. Indra Pahlevi, S.IP, M.Si)

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dr. Asep Ahmad Saefuloh, SE, M.Si
Jabatan : Kepala Pusat Kajian Anggaran
Unit Kerja : Bagian Badan Keahlian
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Dyah Renowati, S.Sos** Jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan judul **Pengadministrasian Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan Di Bagian Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI "PERMEN PERJAKA"**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 24 Mei.....2019
Yang Membuat Pernyataan



(Dr. Asep Ahmad Saefuloh, SE, M.Si)

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN


Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Rudi Rochmansyah, SH, MH
Jabatan : Kepala Pusat Panlak UU
Unit Kerja : Bagian Badan Keahlian
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Dyah Renowati, S.Sos** Jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan judul **Pengadministrasian Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan Di Bagian Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI "PERMEN PERJAKA"**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, *24 Mei*.....2019
Yang Membuat Pernyataan


(Rudi Rochmansyah, SH, MH)

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

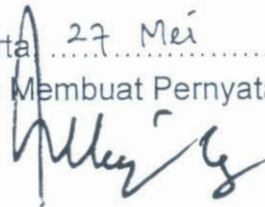
Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Drs. Helmizar, ME
Jabatan : Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
Unit Kerja : Bagian Badan Keahlian
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Dyah Renowati, S.Sos** Jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan judul **Pengadministrasian Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan Di Bagian Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI "PERMEN PERJAKA"**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 27 Mei2019
Yang Membuat Pernyataan



(Drs. Helmizar, ME)

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Ageng Wardoyo, SH
Jabatan : Kepala Sub TU Pusat Akuntabilitas Keuangan Negara
Unit Kerja : Bagian Pusat Akuntabilitas Keuangan Negara
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Dyah Renowati, S.Sos** Jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan judul **Pengadministrasian Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan Di Bagian Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI "PERMEN PERJAKA"**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 24 mei.....2019

Yang Membuat Pernyataan



(Ageng Wardoyo, SH)

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dahliya Bahnan, SH, MH
Jabatan : Kepala Sub TU Panlak UU
Unit Kerja : Bagian Panlak UU
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Dyah Renowati, S.Sos** Jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan judul **Pengadministrasian Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan Di Bagian Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI "PERMEN PERJAKA"**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 24 Mei2019

Yang Membuat Pernyataan



(Dahliya Bahnan, SH, MH)

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Husnul Latifa, S.Sos
Jabatan : Kepala Sub TU Pusat Kajian Anggaran
Unit Kerja : Bagian Kajian Anggaran
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Dyah Renowati, S.Sos** Jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan judul **Pengadministrasian Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan Di Bagian Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI "PERMEN PERJAKA"**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 24 Mei2019
Yang Membuat Pernyataan



(Husnul Latifa, S.Sos)

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Sagung Agung Putu, SY, SH, MH
Jabatan : Kepala Sub TU Perancang Undang-Undang
Unit Kerja : Bagian Perancang Undang-Undang
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Dyah Renowati, S.Sos** Jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan judul **Pengadministrasian Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan Di Bagian Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI "PERMEN PERJAKA"**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 24 Mei2019

Yang Membuat Pernyataan



(Sagung Agung Putu SY, SH, MH)

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Agus Sutari, S.Sos
Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Keuangan
Unit Kerja : Bagian Administrasi Keuangan
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Dyah Renowati, S.Sos** Jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan judul **Pengadministrasian Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan Di Bagian Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI "PERMEN PERJAKA"**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 17 Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan


(Agus Sutari, S.Sos)

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dra. Sri Lestari, MM
Jabatan : Kepala Bagian Perjalanan
Unit Kerja : Bagian Perjalanan
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Dyah Renowati, S.Sos** Jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan judul **Pengadministrasian Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan Di Bagian Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI "PERMEN PERJAKA"**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 17 Mei2019

Yang Membuat Pernyataan



(Dra. Sri Lestari, MM)

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dra. Sri Lestari, MM
Jabatan : Kepala Bagian Perjalanan
Unit Kerja : Bagian Perjalanan
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Dyah Renowati, S.Sos** Jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan judul **Pengadministrasian Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan Di Bagian Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI "PERMEN PERJAKA"**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 17 Mei2019
Yang Membuat Pernyataan



(Dra. Sri Lestari, MM)

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Endang Suryastuti, SH, M.Si
Jabatan : Kepala Bagian Arsip dan Museum
Unit Kerja : Bagian Arsip dan Museum
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Dyah Renowati, S.Sos** Jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan judul **Pengadministrasian Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan Di Bagian Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI "PERMEN PERJAKA"**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 27 Mei2019

Yang Membuat Pernyataan



(Endang Suryastuti, SH, M.Si)

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Yeti Ifana, SE
Jabatan : Kepala Sub TU Pusat Peneliti
Unit Kerja : Bagian Pusat Peneliti
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Dyah Renowati, S.Sos** Jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan judul **Pengadministrasian Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan Di Bagian Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI "PERMEN PERJAKA"**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 27 Mei2019

Yang Membuat Pernyataan



(Yeti Ifana, SE)

DUKUNGAN

PROYEK PERUBAHAN PENGADMINISTRASIAN DOKUMEN
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DI BAGIAN TU BADAN KEAHLIAN DPR RI

Himp
Cus

Perantara

Anita.

Alan

Wagans.

Panig.

Jussecu.

Fikri

Nandita

Ajar

Almar Dano

Agus Sreyano.

DUKUNGAN STAF SETJEN DAN BK DPR RI

PROYEK PERUBAHAN PENGADMINISTRASIAN DOKUMEN
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DI BAGIAN TU BADAN KEAHLIAN DPR RI

1. MAMAT SYAMSUDIN
NIP : 19390108 2008 101001

2. Supendi
NIP. 19700315 2007 011006

3. Hasanul Kabri

4. Fudayatulloh

5. Guntur Dewanto

6. Musbiyatur

7. Merned Sobari

8. Hilda Piska Randini

Tanda tangan
Mamati → Mendukung
PROPER PERMER
PERJAKA.



Kabri
Hilda



Musbiyatur
Merned



Pernyataan dukungan dari Kepala
Pusat PUU Bapak Dr. Inosentius
Samsul, S.H., M.Hum.



Pernyataan dukungan dari Kepala
Pusat Kajian Anggaran Bapak Dr.
Asep Ahmad Saefuloh, S.E., M.Si.



Pernyataan dukungan dari Kepala
Pusat Penelitian Bapak Dr. Indra
Pahlevi, S.IP., M.Si.

Pernyataan dukungan dari Kepala
Pusat Pemantauan Pelaksanaan
Undang-undang Bapak Rudi
Rochmansyah, S.H., M.H.



Pernyataan dukungan dari Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas
Keuangan Negara Bapak Drs. Helmizar, M.E.





Pernyataan dukungan dari Kepala Bagian
Administrasi Keuangan Bapak Agus
Sutari, S.Sos.

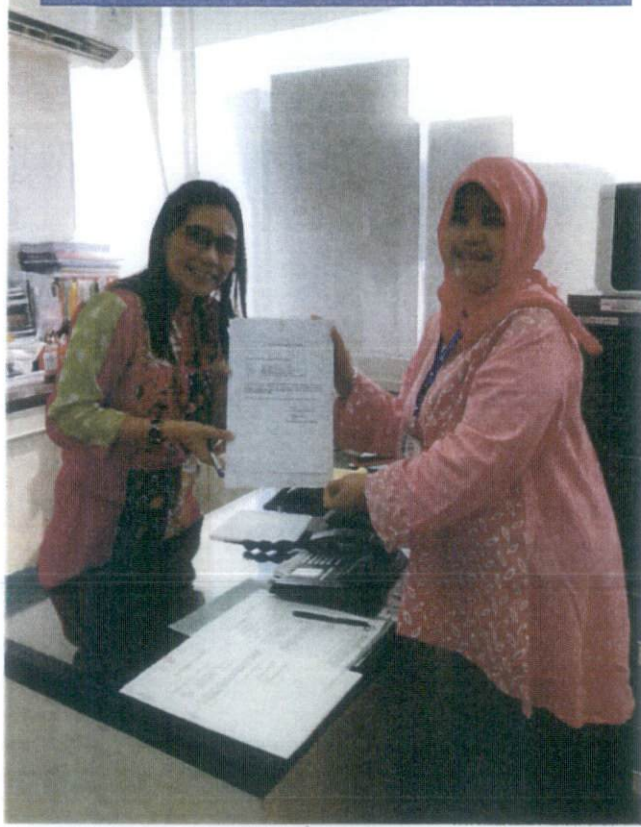
Pernyataan dukungan dari Kepala Bagian
Perjalanan Dinas Ibu Dra. Sri Lestari, M.M.





Pernyataan dukungan dari Kepala Bagian Arsip dan Museum Ibu Endang Suryastuti, SH, M.Si.

Pernyataan dukungan dari Kepala Sub Bagian
TU Kapus PUU Ibu Sagung Agung Putu S.Y.,
S.H., M.H.



Pernyataan dukungan dari Kepala Sub Bagian TU
Kapus Panlak Ibu Dahliya Bahnan, S.H., M.H.



Pernyataan dukungan dari Kepala Sub
Bagian TU Kapus PKA Ibu Khusnul
Latifa, S.Sos

Pernyataan dukungan dari Kepala Sub
Bagian TU Kapus Puslit Ibu Yeti Ifana, S.E.



Pernyataan dukungan dari Kepala Sub
Bagian TU Kapus Kajian Akuntabilitas
Keuangan Negara Bapak Ageng
Wardoyo, S.H.





Dukungan Kegiatan dari staf Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
DPR RI

LAMPIRAN 3

Melakukan coaching dan visitasi ke bagian yang telah mempunyai pengelolaan arsip yang benar



Melakukan sharing dengan Arsiparis



LAMPIRAN 4



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

JL. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715349 FAX. (021) 5715423 / 5715295 WEBSITE : www.dpr.go.id

**NOTA DINAS
NOMOR : 521/BK.01/6/2019**

Yth : Kabag Arsip dan Museum Setjen DPR RI
Dari : Kasubag Perencanaan dan Keuangan Badan Keahlian DPR RI
Hal : Permintaan Box Arsip
Hari : Kamis
Tanggal : 20 Juni 2019

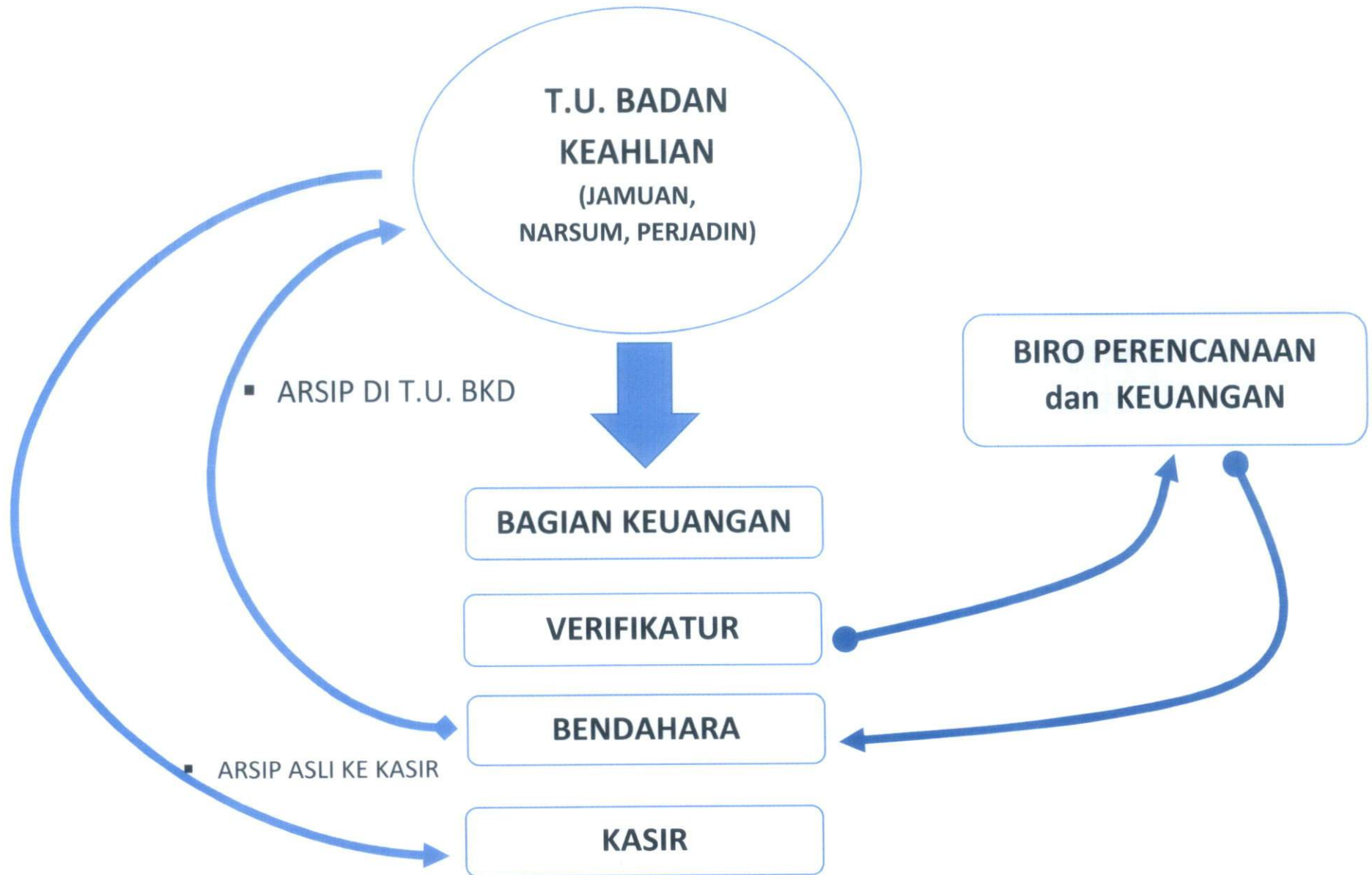
Bersama ini kami beritahukan dengan hormat bahwa TU Badan Keahlian DPR-RI memerlukan box arsip sebanyak 25 buah.

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

**Kasubag Perencanaan dan Keuangan
Badan Keahlian DPR RI**

Dyah Renowati, S.Sos.
NIP. 197108251991022001

ALUR PROSES PENCAIRAN PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN



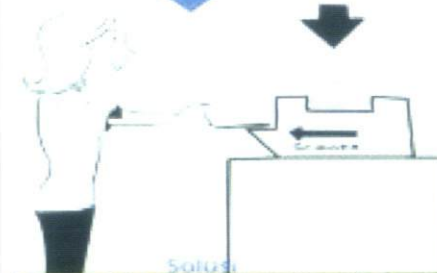
ALUR PROSES ADMINISTRASI DOKUMEN KEUANGAN



**STAF MENGLASIFIKASIKAN DOKUMEN
PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN**



**STAF MENGINPUT DOKUMEN
KE DALAM KOMPUTER**



**STAF MELAKUKAN
SCAN DOKUMEN**



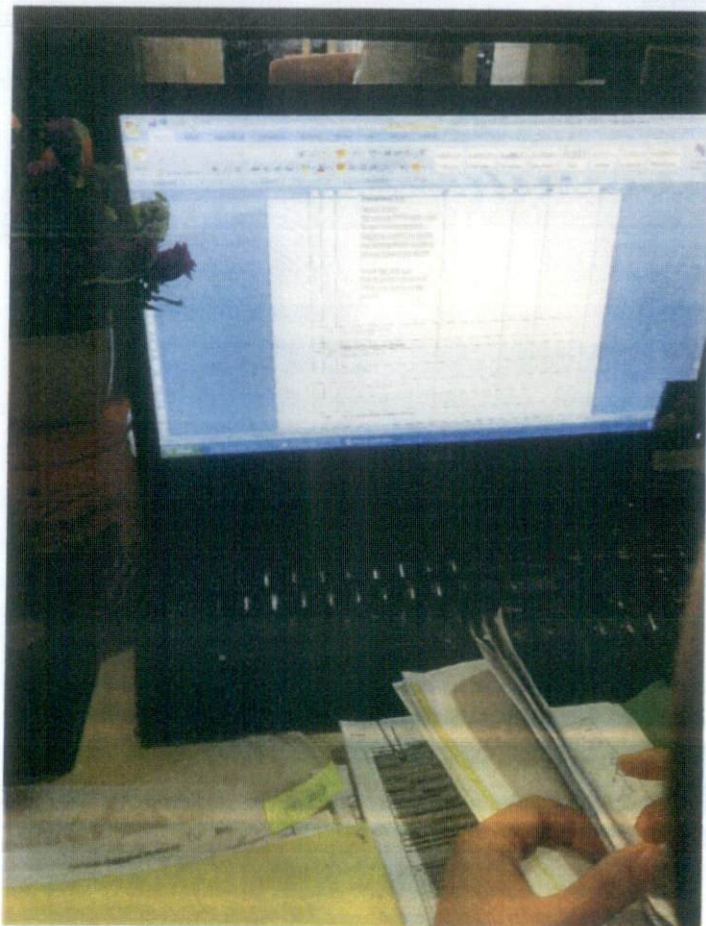
**STAF MENGARSIPKAN DOKUMEN
KE DALAM ARSIP**

LAMPIRAN 5

Dokumen yang sudah tersusun dengan baik



Mengklasifikasi dokumen per kegiatan



Melakukan penginputan dokumen ke dalam komputerisasi

**DAFTAR ARSIP PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN
TU BKD TAHUN 2019**

NO	MASALAH	KURUN WAKTU	JUMLAH	KETERANGAAN
I	Jamuan Rapat			
1	<p>Rapt Koordinasi di lingkungan BKD: Januari</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jamuan Rapat Koordinasi BKD dengan Kapus PUU, Kapus Panlak, Kapus PAKN, Kapus Kajian Anggaran, Kapus Penelitian, Kabag TU BKD, Para Kasub, dan Para Korbid BKD. - Jamuan Persiapan FGD RUU Pertanahan dengan Tim RUU Pertanahan. - Jamuan Persiapan Rakor dengan Kapus PUU, Kapus Panlak, Kapus PAKN, Kapus Penelitian, Kapus Kajian Anggarn, Para Korbid dan Para Kasubag di lingkungan BKD tentang Persiapan Rapat Koordinasi dengan Universitas/ Perguruan Tinggi/ Asosiasi. - Jamuan FGD antara BKD dan UGM dgn Tema RUU Pertanahan. - Jamuan Rapat Koordinasi BKD dengan Kapus PUU, Kapus Panlak, Kapus PAKN, Kapus Kajian Anggaran, Kapus Penelitian tentang Koordinasi di Lingkungan BKD. <p>Februari</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jamuan Rakor BKD dengan Kapus PUU, Kapus Panlak, Kapus PAKN, Kapus Kajian Anggarn, Kapus Penelitian, Karo Perencanaan 	<p>Januari s/d Mei 2019</p> <p>8 Januari 2019</p> <p>16 Januari 2019</p> <p>24 Januari 2019</p> <p>25 Januari 2019</p> <p>31 januari 2019</p> <p>4 Februari 2019</p>	19 berkas	Lengkap

		Keuangan, Kabag TU Badan Keahlian, Para Kasubag di lingkungan Setjen dan Badan Keahlian.			
		- Jamuan Rapat FGD RUU Pertanahan dengan Tim Penyusun NA dan Draf RUU Tentang Pertanahan Tgl. 20-23 Februari 2019.	6 Februari 2019		
		- Persiapan dalam rangka diskusi publik dengan Tim Penyusun NA dan Draf RUU RUU tentang Permusikan.	8 Februari 2019		
		- Persiapan dalam rangka diskusi publik dengan Tim Penyusun NA dan Draf RUU tentang EBT Tgl. 15-16 Februari 2019.	8 Februari 2019		
		- Persiapan dalam rangka diskusi publik dengan Tim Penyusun NA dan Draf RUU RUU tentang Permusikan.	11 Februari 2019		
		- Persiapan Seminar Nasional RUU SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) Tgl. 28 Feb -3 Maret 2019.	11 Februari 2019		
	April	- Jamuan Rakor FGD dengan TIM FGD RUU tentang Pertanahan.	2 April 2019		
		- Jamuan Rakor Tim Kunjungan Luar Negeri ke Canada tentang Persiapan kunjungan luar Negeri ke Canada.	8 April 2019		
		- Jamuan Rapat dengan Kapus PUU, Kapus Panlak, Kapus PAKN, Kapus Penelitian, Kapus Kajian Anggarn, membahas tentang Rencana Seminar Nasional Tgl. 26 April 2019.	12 April 2019		
		- Jamuan Rapat Persiapan	16 April 2019		

	<p>FGD RUU Pertanahan Tgl. 23-25 April 2019.</p> <ul style="list-style-type: none">- Jamuan Rapat Tim Persiapan FGD RUU Pertanahan Tgl. 23-25 April 2019.- Jamuan Rapat Kapus PUU, Kapus Panlak, Kapus PAKN, Kapus Penelitian, Kapus Kajian Anggarn, membahas rencana Seminar Nasional Tgl. 26 April 2019. <p>Mei</p> <ul style="list-style-type: none">- Jamuan Rapat Kapus PUU, Kapus Panlak, Kapus PAKN, Kapus Penelitian, Kapus Kajian Anggarn, kasubag TU Panlak UU, Para Pejabat Fungsional, dan Para Staf Pelaksana tentang Rakor BKD. <p>Juni</p> <ul style="list-style-type: none">- Jamuan Rapat Kepala Badan Keahlian DPR RI dalam rangka Rakor membahas sasaran kinerja pegawai Tahun 2019, Penyusunan 4 (empat) RUU bidang Ekkuinbang, Persiapan diskusi RUU pembahasan Bidang Ekkuinbang dengan B.I.	<p>22 April 2019</p> <p>25 April 2016</p> <p>3 Mei 2019</p> <p>24,25, dan 26 Juni 2019</p>		
2	<p>Rapat Koordinasi dalam rangka penyusunan/pembahasan RUU:</p> <p>Januari</p> <ul style="list-style-type: none">- Jamuan Rapat Tim penyusunan NA dan Draf RUU tentang SPIP (Sistem Pengawasan Internal Pemerintah) tentang Perkembangan RUU SPIP.- Jamuan Rapat Tim Penyusunan NA dan Draf RUU ttg Jabatan Pejabat	<p>Januari s/d April 2019</p> <p>14 Januari 2019</p> <p>18 Januari 2019</p>	7 berkas	Lengkap

		<p>Pembuat Akta Tanah yang membahas Perkembangan RUU ttg Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah.</p> <p>Februari</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jamuan Rakor Tim Penyusunan dan Draf RUU ttg Persaingan Usaha. - Jamuan Rapat Tim Penyusunan NA dan Draf RUU Perkembangan tentang RUU SPIP (Sistem Pengawasan dan Internal Pemerintah). <p>April</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jamuan Rapat Tim Penyusunan dan Draf RUU Pertanahan membahas Perkembangan RUU tentang Pertanahan. - Jamuan Rapat Tim FGD RUU tentang Pertanahan yang membahas Perkembangan RUU ttg Pertanahan. <p>Juni</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jamuan Rapat Koordinasi Peserta Diskusi RUU Pembahasan Bidang Ekkuinbang Dengan B.I. terkait Persiapan Diskusi, Rakor Peserta Rapat Pembahasan dan Pendalaman LHP LKPP TA 2018 terkait Persiapan rakor pemabahsan dan Pendalaman LHP dan LkPP TA 2018 	<p>6 Februari 2019</p> <p>19 Februari 2019</p> <p>29 April 2019</p> <p>30 April 2019</p> <p>14 dan 26 Juni 2019</p>		
	3	<p>Rapat Penyusunan Renstra/ Renja/ LAKIP :</p> <p>Januari</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jamuan Rakor membahas tentang Rencana Kerja 2019. - Jamuan Rakor membahas 	<p>Januari s/d April 2019</p> <p>4 januari 2019</p> <p>9 Januari 2019</p>	9 berkas	Lengkap

		<p>LAKIP Badan Keahlian DPR RI.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jamuan Rapat Membahas Realisasi Anggaran Triwulan IV TA 2018. - Jamuan Rapat Finalisasi Perjanjian Kerja sama antara DPR RI dan Kepolisian RI tentang Peningkatan Keamanan di Lingkungan MPR RI, DPR RI, dan DPD RI. <p>Februari</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jamuan Rapat membahas konsep pidato Pimpinan DPR RI. - Jamuan Rapat membahas kegiatan yang telah dan akan dilaksanakan. - Jamuan Rapat tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-K/L) Tahun 2020. <p>April</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jamuan Rapat Pembicaraan tindak lanjut penyelesaian RUU Prioritas Tahun 2019 (Periode 2014-2019). <p>Juni</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jamuan Rapat membahas Penyusunan RENSTRA/ RENJA/ IAKIP. 	<p>10 Januari 2019</p> <p>21 Januari 2019</p> <p>8 Februari 2019</p> <p>25 Februari 2019</p> <p>25 Februari 2019</p> <p>24 April 2019</p> <p>20 dan 27 Juni 2019</p>		
	4	<p>Rapat Audensi :</p> <p>Januari</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jamuan Rapat Audensi DPRD Kab. Banyuwangi terkait Daftar Pemilih Tetap dan Kuota C serta Mekanisme Penghitungan Suara. - Jamuan Rapat Audensi DPRD Kab. Banyuwangi ttg 	<p>Januari s/d April 2019</p> <p>22 Januari 2019</p> <p>28 Januari 2019</p>	17 berkas	Lengkap

		<p>Perncanaan Pembangunan Daerah.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jamuan Rapat Audensi DPRD Kab. Oku Timur dalam rangka membahas peranan DPRD dalam monitoring Tahapan Pemilu dan Penyusunan Program Kerja DPRD. 	29 Januari 2019		
		<ul style="list-style-type: none"> - Jamuan Rapat Audensi Permohonan konsultasi Komisi I DPRD Kab. Minahasa Utara tentang Ranperda Inisiatif DPRD dan penyusunan Penjelasan atas Keterangan dan/atau Naskah Akademik. 	31 Januari 2019		
		<p>Februari</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jamuan Rapat Audensi Permohonan Konsultasi Komisi II DPRD Kota Serang membidangi Keuangan dan Aset Daerah terkait Pajak dan Retribusi Daerah. 	1 Februari 2019		
		<ul style="list-style-type: none"> - Jamuan Audensi Permohonan konsultasi tentang Pembangunan Infrastruktur, Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat. 	11 Februari 2019		
		<ul style="list-style-type: none"> - Jamuan Rapat Audensi Permohonan konsultasi dan koordinasi DPRD Kab. Kotawaringin Timur Tentang Tata Tertib. 	20 Februari 2019		
		<ul style="list-style-type: none"> - Jamuan Rapat Audensi Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota Pansus Ranperda tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kab. Bone. 	22 Februari 2019		
		<p>April</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jamuan Rapat Audensi STHIJ (Sekolah Tinggi 	1 April 2019		

		<p>hukum Indonesia jentera) Permohonan kunjungan dan diskusi tentang bahasa undang-undang dan penafsiran hukum (<i>Legal reason</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jamuan Rapat FGD tentang RUU Pertanahan Tgl. 4-6 April 2019. - Jamuan Rapat FGD tentang RUU Pertanahan Tgl. 4-6 April 2019. - Jamuan Rapat Audensi DPRD Kota Magelang Permohonan konsultasi terkait tentang Penambahan Penyertaan Modal Daerah pada PT. Bank Jawa Tengah Tahun 2020 beserta OPD. - Jamuan Rapat Audensi DPRD Banyuwangi Permohonan konsultasi Pimpinan dan Anggota Komisi V DPRD Kab. Banyuwangi terkait Sinergitas Peran DPRD dalam fungsi pengawasan infrastruktur. - Jamuan Rapat Audensi dalam menerima Kunjungan Kementrian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi, Direktur, ASN, Fakultas Hukum di BKD DPR. 	<p>4 April 2019</p> <p>5 April 2019</p> <p>23 April 2019</p> <p>30 April 2019</p> <p>26-27 April 2019</p> <p>2 Mei 2019</p>		
	Mei	<ul style="list-style-type: none"> - Jamuan Rapat Audensi Kab. Gowa Permohonan konsultasi tentang penjabaran berbagai regulasi dan Undang- Undang yang berkaitan dengan pelaksanaan 			

		<p>Pemerintahan daerah.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jamuan Rapat Audensi DPRD Kab. Pinrang Permohonan Konsultasi Terkait Undang-Undang No.2 Tahun 2018 ttg Perubahan kedua ats UU No.17 tahun 2019. 	2 Mei 2019		
		<p>Juni</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jamuan Rapat Audensi DPRD Kab. Bone dan DPRD Kab. Kudus Di Lingkungan BK DPR RI. 	24 dan 27 Juni 2019		
	5	<p>Jamuan rapat Paket Meeting Luar Kota di Kopo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jamuan Rapat BK DPR RI dalam rangka penyusunan data Dukungan relokasi Anggaran tambahan BKD di Griya Shaba Kopo. - Jamuan Rapat Bk DPR RI dalam rangka rapat Koordinasi Pembahasan dan Pendalaman LHP LKPP Tahun Anggaran 2018 di Griya Shaba Kopo. 	<p>28-30 Juni 2019</p> <p>17-19 Juni 2019</p>	2	Lengkap
II Pencetakan					
	6	<p>Pencetakan dan Penjilid dan Buku :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perkerjaan Penjilidan dan Cover Hasil Survey Tingkat Kepuasan Pengguna Layanan Setjen dan Badan Keahlian DPR RI. - 	15 Mei 2019	1 berkas	Lengkap
	7	<p>Pencetakan Seminar Kit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perkerjaan Seminar Kit dan Spanduk Seminar Nasional dgn Tema"Peran analis Peraturan Perundang-Undang Legislatif dalam Fungsi Pengawas". - 	22 April 2019	1 berkas	Lengkap

III	Belanja Jasa Profesi			
8	Seminar: Februari <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan ttg "RUU Permusiakan" di Hotel Novotel Tangsel. - Seminar Nasional tentang "Mengkritisi RUU Pertanahan" di UGM Yogyakarta. - FGD ttg "Mengkritisi RUU EBT" di Univ. Diponegoro Semarang. - FGD ttg "RUU Permusikan" di Hotel Mercure Serpong - FGD ttg "RUU EBT di Hotel Atria Serpong. - FGD ttg "Perguruan Tinggi dlm Percepatan dan Akuntabilitas Dana Desa di Univ. Iambung Mangkurat. - Seminar Nasional dgn Tema "Peran Analisis PUU Legislatif dalam Dukungan Fungsi Pengawasan" di Hotel Aston Tropicana. 	Februari s/d April 2019 11-13 Februari 2019 20-22 Februari 2019 25-27 Februari 2019 11-13 Januari 2019 15-17 Maret 2019 20-22 Maret 2019 26-28 April 2019	7 berkas	Lengkap
9	Audensi : Januari <ul style="list-style-type: none"> - Honor Narsum a.n. - Indra Pahlevi, -Inosentius Samsul, -Wiwin Sri Rahyani dan Moderator a.n. - Parid menerima Audensi DPRD Kab. Banyuwangi terkait Daftar Pemilih Tetap dan Kuota C serta Mekanisme Perhitungan Suara. - Honor Narsum a.n. - K.Johnson Rajagukguk -Inosentius Samsul 	Januari s/d Mei 2019 22 Januari 2019 23 Januari 2019	27 berkas	lengkap

		<ul style="list-style-type: none"> - Rini Koentarti <p>Moderator a.n.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Afniwaty Tanjung menerima DPRD kab. Banyuwangi terkait Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam di Daerah. 		
		<ul style="list-style-type: none"> - Honor Narsum a.n. - Inosentius Samsul, - Rini Koentarti, dan <p>Moderator a.n.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agus Sriyono menerima audensi DPRD Kab. Banyuwangi terkait Perencanaan Pembangunan Daerah. 	28 Januari 2019	
		<ul style="list-style-type: none"> - Honor Narsum a.n. - Inosentius Samsul - Rini Koentarti - Indra Pahlevi <p>Moderator a.n.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Afniwaty Tanjung Menerima DPRD Kab. Oku Timur terkait Monitoring Tahapan Pemilu dan Penyusunan Program Kerja. 	29 Januari 2019	
		<p>Februari</p> <ul style="list-style-type: none"> - Honor Narsum a.n. Helmizar Menerima Audensi Kab. Serang terkait Pajak dan Retribusi Daerah. 	1 Februari 2019	
		<ul style="list-style-type: none"> - Honor Narsum a.n. - Inosentius Samsul - wiwin Sri Rahyani menerima DPRD Kota Waringin Timur terkait Tata Tertib. 	20 Februari 2019	
		<ul style="list-style-type: none"> - Honor Narsum a.n. - Asep Ahmad Saefuloh 	22 Februari 2019	

		<p>- Rastri Paramita Moderator a.n. - Dwi Restri Pratiwi Menerima DPRD Kab. Bone terkait Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJM).</p>			
		<p>Maret</p> <p>- Honor Narsum a.n. -Mardisontori - Ahmad Aulawi Menerima DPRD Kab. Tanah Laut terkait Raperda ttg Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah.</p>	5 Maret 2019		
		<p>- Honor Narsum a.n. -Inosentius samsul -Rini Koentarti Moderator -Parid Menerima Audensi Kab. Padang Pariaman terkait Pelaksanaan Fungsi Pembentukan Parda dan Penyusunan Raperda Inisiatif.</p>	14 Maret 2019		
		<p>- Honor Narsum a.n. -Rudy Rochmansyah -Wiwin Sri Rahyani Moderator -Dahlia Bahnan Menerima Audensi Universitas Podomoro guna mendapatkan pengetahuan yang lebih mendalam ttg BKD RI.</p>	19 Maret 2019		
		<p>- Honor Narsum a.n. - Inosentius Samsul - Rini Koentarti</p>	18 maret 2019		

		<p>Moderator -Agus Sriyono Menrima Audensi Kab. Purbalingga terkait Peran Bapemperda padaproses Penyusunan Peraturan Daerah .</p>	21 Maret 2019		
		<p>- Honor Narsum a.n. Indra Pahlevi dan Moderator a.n. Dahlia Bahnan Menerima Audensi DPRD Kab. Hulu Sungai Utara terkait Konsultasi mengenai UU No. 23 Tahun 2014 Pasal 148 ttg Anggota DPRD Kab./Kota.</p>	28 Maret 2019		
		<p>- Honor Narsum a.n. Ahmad Aulawi dan Moderator a.n. Parid, Menerima Audensi Kab. Kartanegara terkait Penyusunan Produk Hukum Daerah Terhadap Penyesuaian Peraturan Perundang-Undangan.</p>	1 April 2019		
	April	<p>- Honor Narsum a.n. -Inosentius Samsul -Rini Koentarti Menerima Audensi STHIJ terkait Bahasa Undang- Undang dan Penafsiran Hukum.</p>	23 April 2019		
		<p>- Honor Narsum a.n. Insosentius Samsul dan Moderator a.n. Parid menerima DPRD Maggelang terkait Raperda ttg Penambahan Penyertaan modal Daerah pada PT. Bank Jawa Tengah Tahun 2020.</p>			

		<p>Mei</p> <ul style="list-style-type: none"> - Honor Narsum a.n. <ul style="list-style-type: none"> - Rudi Rochmansyah - Ahmad Aulawi - Moderator <ul style="list-style-type: none"> - Poeji Poerwanti <p>Menerima DPRD Kab. Pinrang terkait UU No.2 Tahun 2018 ttg Perubahan Kedua ats UU No.17 tahun 2019.</p>	2 Mei 2019		
		<ul style="list-style-type: none"> - Honor Narsum a.n. <ul style="list-style-type: none"> -Rudy Rochmansyah -Rini Koentarti - Moderator a.n. <ul style="list-style-type: none"> -Poeji Poerwanti <p>Memerima DPRD Kab. Gowa terkait Penjabaran Berbagai Regulasi dan UU yang berkaitan dengan pelaksanaan Pemerintah Daerah.</p>	2 Mei 2019		
		<ul style="list-style-type: none"> - Honor Narsum a.n. <ul style="list-style-type: none"> - Mandala Harfea - Juli Panglima - Moderator a.n. <ul style="list-style-type: none"> Agus Sriyono <p>Menerima Audensi DPRD kab. Nganjuk terkait Program Asuransi nelayan/bantuan premi asuransi nelayan (BPAN) dalam rangka upaya meningkatkan tambahan kuota Hulu sungai Selatan.</p>	10 Mei 2019		
		<ul style="list-style-type: none"> - Honor Narsum a.n. <ul style="list-style-type: none"> - Inosentius Samsul - Mandala Harfea 	10 Mei 2019		

		<p>Moderator a.n. Agus Sriyono Menerima DPRD Kab. Hulu Sungai Selatan terkait Kebijakan stabilitas harga dan ketersediaan pasokan barang kebutuhan pokok.</p>	14 Mei 2019		
		<p>- Honor Narsum a.n.Ricko Wahyudi, menerima Audensi DPRD Kabupaten Banyuwangi terkait konsultasi Raperda Perubahan Perda No. 11 Tahun 2014 ttg ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.</p>	16 Mei 2019		
		<p>- Honor Narsum a.n Mardisontori menerima DPRD Kab. Banyuwangi terkait Raperda Perubahan Perda No. 9 Tahun 2015 ttg Pemilihan, Pengangkatan, Pelantikan dan Pemberhentian Kepala Desa.</p>	16 Mei 20		
		<p>- Honor Narsum a.n. Kopiatuziadah menerima DPRD Banyuwangi terkait Raperda ttg Perubahan atas Perda Kabupaten Banyuwangi No.6 Tahun 2012 ttg Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotan.</p>	20 Mei 2019		
		<p>- Honorarium Narsum a.n. Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si. dan Moderator Parid, S.E. menerima DPRD Kab. Bone terkait Tugas dan Wewenang Bamus.</p>	27 Mei 2019		

		<ul style="list-style-type: none"> - Honorarium Narsum a.n. Prof. Ujianto Singgih P. M.Si., dan Moderator a.n. Dyah Renowati, S.Sos. meneria DPRD Kab. Bnyuwangi terkait Optimalisasi Biaya Peendidian dasar Khususnya di Tenaga Pendidik dan Non Pendidik. 	24 Juni 2019		
	Juni	<ul style="list-style-type: none"> - Honorarium Narsum a.n. - Dr. Asep Ahmad saefulloh, S.E., M.Si. - Dra. Rini Koentarti, M.Si. 			
		Moderator a.n. Robby Alexander Sirait terkait Tugas dan Wewenang Badan Anggaran.	27 Juni 2019		
		<ul style="list-style-type: none"> - Honorarium Narsum a.n. - Robby A. Sirait - Dedy bagus Prakarsa 			
		Moderator Dwi resti Pratiwi, menerima DPRD Kab. Kudus terkait Penganggaran DAK, DAU, dan BDH untuk Infrastruktur dalam APBD.	9 Juli 2019		
	Juli	<ul style="list-style-type: none"> - Honorarium narsum a.n. Dr. Inisentius Samsul, S.H., M.Hum. dan Moderator a.n. Parid, S.E. memrima DPR Kab. Banyuwangi terkait Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah kab. Banyuwangi tentang Sistem Perencanaan pembangunan Daerah Kab. Banyuwangi. 			
IV	Belanja Perjalanan Biasa : Januari		Januari s/d Mei 2019	12 berkas	Lengkap

<ul style="list-style-type: none"> - Konsinyering pembahasan kerjasama dalam penyusunan Naskah Akademik dan RUU terkait APBN dan program kerja tahun 2019 di Hotel Santika Premire Ice BSD city Kab. Tangerang. 	<p>31 Januari-1 Februari 2019</p>	
<p>Februari</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - Konsinyering Tim RUU Permusikan di Hotel Novotel Tangcity, Kota Tangerang. 	<p>12-13 Februari 2019</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Konsinyering RUU Energi Baru dan terbarukan (EBT) di Hotel Aryaduta Karawaci Kota Tangerang. 	<p>15-16 Februari 2019</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Pengumpulan data dalam rangka penyusunan Naskah Akademik mengnai RUU Pertanahan di Univ. Gadjah Mada ke Yogyakarta. 	<p>20-22 Februari 2019</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Kunjungan kerja dalam rangka pengumpulan data guna penyusunan naskah akademik mengenai RUU Energi Baru Terbarukan (EBT) di Universitas Diponegoro ke Semarang Jawa Tengah. 	<p>25-27 Februari 2019</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Kunjungan kerja dalam rangka pengumpulan data guna penyusunan naskah akademik mengenai pembentukan RUU Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Univ. Tidar Yogyakarta. 	<p>28 Februari-1 Maret 2019</p>	
<p>Maret</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - Pengumpulan data dan Informasi untuk melakukan kajian dan telaahan peran Perguruan Tinggi dalam Percepatan Pembangunan 	<p>20-22 Maret 2019</p>	

	<p>dan akuntabilitas Dana Desa di Universitas Lambung Mangkurat ke Kota Banjarmasin Kalimantan selatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengumpulan data dan Uji Konsep dalam rangka Penyusunan NA mengenai RUU ttg Guru dan dosen di Universitas Negeri Padang, Kota Padang Sumatera Barat. <p>April</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengumpulan data dan uji konsep dalam rangka Penyusunan NA mengenai RUU Pertanahan di UGM Yogyakarta. - Pengumpulan data dan uji konsep dalam rangka Penyusunan NA mengenai RUU Pertanahan di UGM Yogyakarta. - Pengumpulan data dan uji konsep dalam rangka Penyusunan NA mengenai RUU Pertanahan di UGM Yogyakarta. - Penjajakan dalam melakukan kerjasama (MoU) dengan Universitas Airlangga ke kota Surabaya Provinsi Jawa Timur 	<p>27-29 Maret 2019</p> <p>4-6 April 2019</p> <p>4-6 April 2019</p> <p>4-6 April 2019</p> <p>29 April-1 Mei 2019</p>		
V	<p>Perjalanan Dinas Dalam Kota :</p> <p>Januari</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tindak Lanjut Tim Penyusunan Implementasi Reformasi DPR-RI 2014-2019 di Wisma Griya Shaba Kopo. <p>Februari</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konsinyering dalam rangka Penyusunan laporan sebagai tindak lanjut hasil 	<p>Januari s/d Mei 2019</p> <p>16-18 Januari 2019</p> <p>7-9 Februari 2019</p>	5 berkas	Lengkap

	<p>konsinyering selama 3 hari kerja, di Wisma Griya Shaba Kopo.</p> <p>April</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan Laporan sebagai tindak lanjut hasil konsinyering RUU ttg EBT ke Wisma Griya Shaba Kopo. <p>Mei</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konsinyering PKAKN untuk Pembahasan dan Penyusunan Kajian tentang Efektifitas Upaya Kemendikbud dalam Pengelolaan Pendanaan Pendidikan bagi peserta didik melalui program BOS (Bantuan Oprasional sekolah) dan PIP (Program Indonesia Pintar) di wisma Griya Shaba Kopo. <p>Juni</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konsinyering membahs Penyusunan data Dukungan relokasi Anggaran Tambahan BKD DPR RI di Griya Shaba Kopo. - 	<p>1-3 April 2019</p> <p>16-17 Mei 2019</p> <p>28 Juni 2019</p>		
VI	<p>Perjalanan Dinas Luar Negeri :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam rangka menghadiri Undangan shape-SEA's COMMITTEE AND Working Team "WRITING RETREAT FOR SHAPE- SEA RESEARCH GRANTS PROGRAMME" Ke Negara Penang Malaysia. - Pengurusan Biaya Visa Perjalanan ke Kanada A.N. Rini Koentarti, Tgl. 6 s.d. 12 Mei 2019 	<p>16-21 Mei 2019</p> <p>6-12 Mei 2019</p>	2 berkas	Lengkap

LAMPIRAN 6

Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap proyek permen perjaka



LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI PENGADMINISTRASIAN
DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DI BAGIAN TU
BADAN KEAHLIAN DPR RI
TANGGAL 12 JULI 2019

Hasil Monitoring dan Evaluasi Pengadministrasian Dokumen
Pertanggungjawaban Keuangan di Bagian Tata Usaha Badan Keahlian DPR
RI sebagai berikut :

1. Selama ini pengelolaan pendokumentasian arsip belum dilakukan secara baik dan teratur sehingga menyulitkan dalam pencarian dokumen.
2. Belum meratanya kompetensi yang dimiliki oleh Staf Tata Usaha Badan Keahlian, sehingga diperlukan adanya peningkatan kompetensi guna terciptanya pendokumentasian yang rapi, tertib, efektif dan efisien.
3. Belum terciptanya motivasi Sumber Daya Manusia yang ada untuk melakukan pekerjaan yang sesuai dengan tata pengarsipan yang benar dan berkesinambungan sehingga perlunya dibuat SOP.

Mengetahui

Mentor,



Dra. Rini Koentarti, M.Si

NIP. 19611009 199303 2 001

Pimpinan Proyek



Dyah Renowati, S.sos

NIP.19710825 199102 2 001

LAMPIRAN MENTOR DAN COACH

FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR
PADA TAHAP MEMBANGUN KOMITMEN BERSAMA

1. Nama Peserta	Dyah Renowati, S.Sos
2. Unit Kerja	Bagian Tata Usaha Badan Keahlian
3. Gagasan Perubahan	<div>1. Pengadministrasian Dokumen Pertanggung jawaban Keuangan di Bagian Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI.</div> <div>2. Pengadministrasian Dokumen MOU di Bagian Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI.</div>

Catatan terhadap Gagasan Perubahan yang disiapkan peserta

1. Pelaksanaan administrasi keuangan BKD masih belum tertata sesuai dengan kegiatan dan pengarsipannya masih tersebar .
2. Sulitnya mencari dokumen dan apabila dibutuhkan memakan waktu yang lama untuk mendapatkan dokumen tersebut
3. Agar disusun penataan dokumen keuangan BKD secara efektif dan efisien apabila dibutuhkan .

Rekomendasi

Setuju, untuk dapat dilanjutkan agar memberi perubahan dalam penataan arsip/dokumen pertanggung jawaban keuangan TU BKD .


Jakarta, 12 April 2019

MENTOR

(Dra. Rini Koentarti, M.Si)

Lampiran 1 : Formulir Persetujuan oleh Coach

FORMULIR PERSETUJUAN COACH
PADA TAHAP MEMBANGUN KOMITMEN BERSAMA


1. Nama Peserta	Dyah Renowati, S.Sos
2. Unit Kerja	Bagian Tata Usaha Badan Keahlian
3. Gagasan Perubahan	"PERMEN PERJAKA" Pengadministrasian Dokumen Pertanggung jawaban Keuangan di Bagian Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI.
Catatan terhadap Gagasan Perubahan yang disiapkan peserta	
<p>- Merivisi latar belakang dan tujuan PP baik jangka pendek, menengah dan jangka panjang</p>	
Rekomendasi	
<p>- Lanjutkan Revisi Gagasan Proyek Perubahan</p>	
<p>Jakarta, 16 April 2019</p> <p>COACH</p>  <p>(Dr. Shanty Irma Idrus, ST, M.M)</p>	

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

Nama : Dyah Renowati, S.Sos.
Instansi : Setjen dan BK DPR RI
NIP. : 197108251991022001

Nama Coach : Dr. Shanty Irma Idrus, S.T.,M.M.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	28-05-2019	kefaterangan wakhi	Langsung	Menuliskan wakhi real pelaksanaan PP	
2	26-06-2019	Dokumentasi kegiatan	Langsung	Menambahkan keterangan	
3	03-07-2019	Alur kerja	WA	Alur kerja dibuat dalam bentuk gambar	
4	08-07-2019	Monev	Langsung	Dibuatkan laporan hasil monev	
5	9-07-2019	kata pengantar	WA	Dibuat sesuai pedoman penulisan	
6	10-07-2019	Bab III Implementasi	WA	Dibuat sesuai arahan yang disepakati	
7	12-07-2019	Draft Laporan	WA	Dilakukan penulisan	

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Peserta*
8	15-02-2015	Format Laporan	Langsung	Insha Allah siap ujian membuat PPT	
9					
10					
11					
12					

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

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI










Rusmanto, SH., MH

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

Nama : Dyah Renowati, S.Sos
Instansi : Setjen dan BK DPR RI
NIP. : 197108251991022001

Nama Coach : Dr. Shanty Irma Idrus, S.T.,M.M.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Peserta*
1	28-05-2019	Keterangan Waktu	Langsung	Menuliskan Waktu Real Pelaksanaan PP	
2	26-06-2019	Dokumentasi Kegiatan	Langsung	Memerintahkan keterangan Foto	
3	03-07-2019	Alur Kerja	WA	Alur kerja dibuat dalam bentuk barisan	
4	08-07-2019	Money	Langsung	Dibuatkan laporan hasil money	
5	09-07-2019	Kata Pengantar	WA	Dibuat sesuai pedoman penulisan	
6	10-07-2019	Bab III Implementasi	WA	Dibuat sesuai acuan yang disampaikan	
7	12-07-2019	Draft Laporan	WA	Dilanjutkan penulisan nya	

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Peserta*
8	15-02-2015	Format Laporan	Langsung	Insha Allah siap ujian membuat PPT	
9					
10					
11					
12					

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

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI



Rusmanto, SH., MH



27



Bu Shanty Diklat

hir dilihat hari ini pukul 15.52



Kalo skema itu berupa
draft/rancangan dari suatu
kerjaan

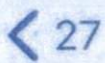
sedangkan alur kerja
merupakan serangkaian
pekerjaan mulai dari input
sampai output

jadi jk dihubungkan dengan
pengerjaan PP mba Neno;

skema berupa rancangan
alur pekerjaan

sedangkan alur kerja
merupakan proses kerja yg
telah disepakati mulai hulu
sampai ke hilir



**Bu Shanty Diklat**

hir dilihat hari ini pukul 15.52

**Sel, 9 Jul**

Assalamualaikum

13.06 ✓✓

Ibu mau tanya klo kata
pengantar itu masuk
halaman apa tersendiri?

13.07 ✓✓

waalikum salam

13.19

pengantar itu halamanx
i,ii,iii, iv dst

13.19

nanti bab 1 baru mulai hal 1

13.19

Baik bu terima kasih atas
infonya 🙏

13.20



sama2 mba neno sayang



< 24



Bu Shanty Diklat

hir dilihat hari ini pukul 07.23



	perencanaan	pendekatan personal
dengan pejabat dan staf untuk melakukan diskusi dan sosialisasi karena kendala waktu dan kesibukan. Dan Waktu yang sempit untuk melakukan kegiatan.		kepada pejabat dan staf dalam mencari informasi dan meminta saran serta masukan tentang penataan arsip secara elektronik.
2. Perubahan pola kerja dari manual menjadi elektronik membutuhkan waktu yang lama. Beberapa staf belum familiar dengan arsip elektronik dan kurang memahami bagaimana pengarsipan dokumen melalui arsip elektronik karena terbiasa dengan proses manual.	Pekerjaan tidak sesuai dengan jadwal	Tim kerja lebih banyak melakukan koordinasi dan diskusi dalam proses penyimpanan arsip elektronik kepada pejabat dan staf di lingkungan TU Badan Keahlian agar membiasakan diri dengan perubahan dan komunikasi lebih intensif.

12. Faktor Kunci Keberhasilan

Yang menjadi faktor kunci keberhasilan pada proyek perubahan ini adalah

1. Komitmen pimpinan dan dukungan stakeholder internal.

Bu utk bab III, implementasi proper cukup begini apa bentuk lain?

10.31 ✓✓

Anda

📷 Bu utk bab III, implementasi proper cukup begini apa bentuk lain?

izin mba neno, bisa dikirimkan susunan laporan yg pernah sy share di





Jumat

Assalamu alaikum, mba
nenno jangan lupa di
laporanx menceritakan
perjalanan milestone
dilaksanakan ya

06.05

Baik bu, nanti mohon
koreksinya ya bu. 🙏 tks.

06.17 ✓✓

sip mba, bisa lanjut di grup,
biar grupnya rame 😊😊😊.
dan teman2 lain bs melihat
lap mba neno sbg referensi

06.21

Senin

