



LAPORAN PROYEK PERUBAHAN

**Peningkatan Pelayanan Administrasi Cuti Pegawai
yang Cepat, Tepat, dan Akurat Melalui Pengembangan
Sistem Informasi dan Administrasi Pegawai
di Lingkungan Sekretariat Jenderal
dan Badan Keahlian DPR RI.**

Disusun Oleh:

Nama : Budi Wuryanto
NIP : 196912201998 03 1003
**Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
DPR RI**

**PROGRAM DIKLAT KEPEMIMPINAN
TINGKAT III ANGKATAN XII
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
2019**



LEMBAR PENGESAHAN PROYEK PERUBAHAN

**PENINGKATAN PELAYANAN ADMINISTRASI CUTI PEGAWAI
YANG CEPAT, TEPAT, DAN AKURAT MELALUI
PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI DAN ADMINISTRASI
PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN
BADAN KEAHLIAN DPR RI.**

Disusun Oleh:

Nama : Budi Wuryanto, SH.
NIP : 196912201998031003
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Peserta Diklat,



(Budi Wuryanto, SH.)

Menyetujui
Mentor,



(Rahmad Budiaji, S.IP.,M.Si.)

Menyetujui
Coach,



(Dr.H. Rosidi, M.Si)



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

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

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Budi Wuryanto, SH
NIP : 196912201998031003
Jabatan : Kepala Bagian Kepegawaian
Unit Kerja/Instansi : Bagian Kepegawaian

adalah peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III Angkatan XII Kementerian Sekretariat Negara tahun 2019, dengan judul Proyek Perubahan: 'Peningkatan Pelayanan Administrasi Cuti Pegawai yang Cepat, Tepat, dan Akurat Melalui Pengembangan Sistem Informasi dan Administrasi Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI".

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

Mengetahui

Mentor/Atasan langsung,

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

Jakarta, ³...Mei 2019

Yang menyatakan,

Budi Wuryanto, SH
NIP. 196912201998031003



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

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

SURAT PERNYATAAN

1. Peserta diklat

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Budi Wuryanto, SH

Jabatan : Kepala Bagian Kepegawaian

Unit Kerja : Bagian Kepegawaian

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

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

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

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ir. Indra Iskandar, M.Si

Jabatan : Sekretaris Jenderal

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

3. Proyek perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III Angkatan XII Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2019 merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil diklat. Proyek perubahan ini akan diimplementasikan di instansi dalam milestone jangka menengah yaitu pada Juni 2019 – 2020 dan jangka panjang pada 2020 – 2022.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Mengetahui

Jakarta, 3 Mei 2019

Ir. Indra Iskandar, M.Si

NIP. 196611141997031001

Budi Wuryanto, SH

NIP. 196912201998031003



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

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

LAPORAN PROYEK PERUBAHAN (LPP)

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Budi Wuryanto, SH.

NIP : 196912201998031003

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Program : Diklat Pim III Angkatan XII Kementerian Sekretariat Negara

Judul LPP : Peningkatan Pelayanan Administrasi Cuti Pegawai yang Cepat, Tepat, dan Akurat Melalui Pengembangan Sistem Informasi dan Administrasi Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Dengan ini menyatakan bahwa saya menyetujui untuk:

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

Jakarta, ²⁰.....Mei 2019

Budi Wuryanto, SH.

NIP. 196912201998031003

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah kami panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan kekuatan kepada kami untuk dapat menyelesaikan Proyek Perubahan dengan judul **“Peningkatan Pelayanan Administrasi Cuti Pegawai yang Cepat, Tepat, dan Akurat Melalui Pengembangan Sistem Informasi dan Administrasi Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI”** ini tepat pada waktunya. Proyek Perubahan ini telah dilaksanakan melalui serangkaian kegiatan yang dilaksanakan dari setiap tahapan kegiatan yang terangkum dalam jadwal pelaksanaan jangka pendek dari pelaksanaan proyek perubahan dengan penulis sebagai *project leader* proyek perubahan dalam rangka menunaikan tugas akhir sebagai peserta Diklatpim III Angkatan XII pada Pusdiklat Sekretariat Negara Republik Indonesia.

Sistem Informasi Pengajuan Cuti Pegawai *Online* yang selanjutnya disebut Si CPol (Sistem Informasi Cuti Pegawai *Online*), adalah suatu sarana layanan kepegawaian berbentuk aplikasi berbasis web yang dapat memudahkan proses pengajuan cuti pegawai kepada pejabat yang berwenang, dimana proses pengajuan permohonan dan persetujuan cuti dilakukan melalui aplikasi secara *online* melalui internet.. Pemilihan sarana layanan kepegawaian Si CPol ini bertujuan untuk meningkatkan pelayanan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI secara cepat, mudah, murah, efektif dan efisien untuk bidang pelayanan hak Cuti Pegawai. Si CPol diharapkan menjadi solusi alternatif untuk mengatasi persoalan lonjakan jumlah pengajuan cuti pegawai yang terjadi akibat di keluarkannya kebijakan cuti pegawai yang mengacu kepada Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil sebagai Peraturan Pelaksanaan dari ketentuan mengenai Cuti Pegawai Negeri Sipil yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, dimana kebijakan cuti pegawai tersebut memungkinkan pegawai mengambil cuti tahunan hanya 1 (satu) hari saja dari semula minimal 3 (tiga) hari.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada semua pihak yang telah mendukung dan membantu dalam melaksanakan proyek perubahan ini sampai dengan tersusunnya laporan ini. Secara khusus, ucapan terima kasih disampaikan kepada:

1. Bapak Nunu Nugraha Khuswara SH.M.H. selaku Plt, Deputy Bidang Administrasi, atas dukungan dan arahnya untuk keberlangsungan proyek perubahan;
2. Bapak Rahmad Budiaji S.IP.,M.Si. selaku Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi dan atasan langsung, yang telah berkenan berperan sebagai mentor dalam pelaksanaan proyek perubahan ini;
3. Dr.H. Rosidi, M.Si. selaku coach dalam pelaksanaan proyek perubahan ini;
4. Widyaiswara/pengajar di Diklatpim III Angkatan XII Pusdiklat Sekretariat Negara RI, atas ilmu, inspirasi dan pengalaman selama masa pembelajaran di kelas;
5. Rekan-rekan peserta Diklatpim III Angkatan XII Pusdiklat Sekretariat Negara RI yang telah saling mendukung dan memberikan inspirasi selama masa diklatpim dan penyelesaian proyek perubahan ini.
6. Rekan-rekan Pranata Komputer pada Bidang Data dan Informasi (BDTI) atas dukungan keahlian dan saran yang sangat membantu terwujudnya aplikasi Si Cpol.
7. Rekan-Rekan di Bagian Kepegawaian, atas dukungan dan motivasi yang diberikan selama penyusunan proyek perubahan ini

Semoga Proyek Perubahan ini dapat dilaksanakan secara berkelanjutan sesuai waktu yang ditentukan oleh tahapan-tahapan yang ada.

Jakarta, 20 Mei 2019



Budi Wuryanto

DAFTAR ISI

I.	PENDAHULUAN	
A.	Latar Belakang	1
B.	Tujuan Dan Manfaat.....	10
C.	Judul Proyek Perubahan	11
D.	Deskripsi Proyek	11
E.	Ruang Lingkup	13
F.	Identifikasi Pemangku Kepentingan(Stakeholder).....	14
G.	Tim Efektif.....	17
H.	Tata Kelola Pelaksanaan Proyek Perubahan	18
I.	Milestones	21
J.	Identifikasi Potensi Kendala Dan Strategi Mengatasi Kendala	22
K.	Faktor Kunci Keberhasilan.....	23
II.	RENCANA PROYEK PERUBAHAN	23
III.	PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN	26
IV.	KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	33

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Untuk dapat melaksanakan tugas, fungsi, dan kewenangannya sesuai konstitusi, DPR RI memerlukan dukungan salah satunya oleh sumber daya manusia yang berkualitas dan profesional disamping sarana dan anggaran yang memadai. Hal ini didasarkan pada pemikiran bahwa untuk meningkatkan efektifitas, produktivitas kerja, dan peningkatan kualitas tugas dan fungsi DPR RI, perlu dibantu sumber daya manusia yang memiliki kemampuan baik teknis, administrasi, maupun keahlian/substansial untuk menganalisa suatu permasalahan, keahlian membuat suatu keputusan/kebijakan yang menyangkut publik, kemampuan menangkap, memahami dan mengelola isu permasalahan serta mempunyai kemampuan dan keahlian dibidang legislasi, anggaran dan pengawasan.

Sesuai dengan amanat reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan "*good governance*", Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI (Setjen dan BK DPR RI) melakukan reformasi sebagai upaya untuk pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan dukungan Setjen dan BK DPR RI sebagai *supporting system* kepada DPR RI yang menyangkut aspek **Kelembagaan (Organisasi), Ketatalaksanaan (*business process*), dan Sumber Daya Manusia (SDM)**.

Hal diatas terangkum dalam Visi Setjen dan BK DPR RI, yaitu Terwujudnya Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI, untuk melaksanakan Visi tersebut, maka Setjen dan BK DPR RI telah menetapkan Misi, yaitu:

- 1) Meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel; dan
- 2) Memperkuat peran keahlian yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel.

Visi dan Misi Setjen dan BK DPR RI dideklarasikan sebagai “peringat” bahwa organisasi memiliki tugas berat yang diamanatkan dalam Keputusan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 Tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Keberhasilan dari implementasi Visi dan Misi organisasi sangat dipengaruhi oleh sumber daya manusia (SDM) yang merupakan faktor penting dalam organisasi. Sebagaimana tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 – 2025 yang mempunyai visi mewujudkan pemerintahan kelas dunia, dimana manajemen SDM menjadi salah satu unsur area perubahan. Hal ini dikarenakan tugas pokok yang diemban oleh SDM aparatur yaitu menjalankan peran sebagai pelayanan publik, perekat kesatuan bangsa dan pelaksana kebijakan publik.

Tugas pokok yang diemban oleh SDM Aparatur tidak akan dapat dilaksanakan secara optimal apabila hak-hak SDM Aparatur tidak terlayani dan terpenuhi dengan baik. Pelayanan terhadap pemenuhan hak-hak pegawai seperti hak untuk memperoleh gaji, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, tunjangan penghasilan, pengembangan kompetensi, pemberian penghargaan, hak untuk memperoleh cuti, dan hak pensiun harus dapat diberikan dengan optimal.

Sesuai dengan struktur, tugas dan fungsi organisasi Setjen dan BK DPR RI sebagaimana ditetapkan oleh Peraturan Sekretaris Jenderal (Persekjen) DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setjen dan BK DPR RI. Pelayanan dan pemenuhan hak SDM aparatur/pegawai merupakan tugas Biro Kepegawaian dan Organisasi.

Berdasarkan Persekjen tersebut tugas untuk menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, dan mengarahkan pengelolaan manajemen kepegawaian dilaksanakan oleh Biro Kepegawaian dan Organisasi. Fungsi untuk melaksanakan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengelolaan manajemen kepegawaian dilaksanakan oleh Bagian Kepegawaian.

Secara hirarki struktur organisasi Biro Kepegawaian dan Organisasi dapat dilihat sebagaimana dalam Gambar 1.

Gambar 1.

**STRUKTUR ORGANISASI BIRO
KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI**



untuk saat ini upaya Bagian Kepegawaian menjalankan tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengelolaan manajemen kepegawaian, masih belum berjalan secara optimal. Proses pendokumentasian, pengumpulan data, dan pengambilan keputusan terkait pemenuhan hak-hak pegawai seperti hak untuk memperoleh gaji, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, tunjangan penghasilan, pengembangan kompetensi, pemberian penghargaan, hak untuk memperoleh cuti, dan hak pensiun masih membutuhkan upaya perbaikan.

Penyediaan dan pengolahan data dari setiap *stakeholder* masih melalui proses birokrasi yang berjenjang cukup panjang. Untuk memudahkan dalam pencarian, pengolahan, dan penyimpanan data

diperlukan mekanisme dokumentasi data yang terstruktur dan rapi, Saat ini masih ditemukan data yang terpisah dan tidak terintegrasi sehingga menyulitkan pada saat dilakukan pengolahan. Padahal data ini sangat penting untuk menghasilkan informasi penunjang pengambilan keputusan dalam hal pelayanan hak pegawai. Terbatasnya jumlah SDM juga menjadi tantangan tersendiri dalam penyediaan administrasi pelayanan hak pegawai, sehingga diperlukan sebuah sistem yang terotomatisasi yang mampu mempercepat pengolahan data atau informasi secara cepat dan akurat.

Salah satu layanan kepegawaian yang sangat mendesak untuk segera dilakukan otomatisasi agar mampu mengambil keputusan dengan berdasarkan kepada pengolahan data atau informasi secara cepat dan akurat adalah pelayanan hak cuti pegawai. Hal ini terutama disebabkan oleh disahkannya ketentuan cuti yang baru seiring terbitnya Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil sebagai Peraturan Pelaksanaan dari ketentuan mengenai Cuti Pegawai Negeri Sipil yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, dimana salah satu ketentuannya di Diktum III huruf A Lampiran Peraturan menyebutkan bahwa, PNS dan Calon PNS yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus-menerus berhak atas cuti tahunan, yang lamanya adalah 12 (dua belas) hari kerja. **“Permintaan cuti tahunan dapat diberikan untuk paling kurang 1 (satu) hari kerja”.**

Ketentuan ini menyebabkan frekwensi pengajuan cuti pegawai menjadi bertambah, karena untuk hak cuti yang berjumlah 12 (dua belas) hari kerja bisa diambil 12 kali, sehingga dalam satu tahun apabila diakumulasikan akan tergambar jumlah pelayanan hak cuti untuk satu Pegawai menjadi bertambah.

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI telah menetapkan petunjuk teknis dari Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil dengan menerbitkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Cuti Pegawai

Negeri Sipil Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dengan demikian pelayanan cuti kepada pegawai wajib mengikuti ketentuan cuti tersebut, dengan konsekwensi terjadi peningkatan pengajuan cuti yang sangat signifikan dibandingkan tahun-tahun sebelumnya.

Sebagai gambaran untuk melihat lonjakan pengajuan cuti dapat kita lihat pada tabel 1.

Tabel 1. Data Pengajuan Cuti pertahun.

Daftar Jumlah Pengajuan Cuti Pegawai Setjen DPR RI
Tahun 2016 – 2017

No.	Tahun	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Besar	Cuti Diluar Tanggungan Negara
1.	2016	2132	166	447	13	12	3
2.	2017	2292	186	262	12	26	5
3.	2018	4887	189	279	13	18	5
4.	2019 (1 Jan s/d 16 Mei)	2508	128	110	4	5	5

- sumber : Sistem Informasi Administrasi Pegawai (SIAP) Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Saat ini proses pelayanan hak cuti pegawai pada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI) masih dilakukan secara manual dan hanya bisa dilakukan pada jam kerja di dalam kantor di Jakarta. Pegawai yang mengajukan cuti harus mengisi Formulir Pengajuan Cuti untuk diajukan kepada atasan langsung guna memperoleh pertimbangan pelaksanaan hak cuti, untuk kemudian diajukan lagi kepada Kepala Biro Kepegawaian sebagai Pejabat Yang Berwenang memberikan persetujuan pelaksanaan hak cuti pegawai melalui Bagian Kepegawaian sebagai Unit Kerja yang melaksanakan verifikasi dan klarifikasi hak cuti pegawai.

Dengan demikian proses pengajuan cuti ini hanya di mungkinkan untuk dilakukan di kantor dan pada jam kerja resmi. Pegawai yang sedang bertugas di luar kota mengalami permasalahan dalam mengajukan cuti. Pegawai harus mengisi formulir cuti yang dikirim ke atasan langsung untuk diberikan pertimbangan, baru kemudian dikirimkan untuk diberikan persetujuan ke Kepala Biro Kepegawaian melalui Bagian Kepegawaian menggunakan fasilitas faksimili. Ketika pada fasilitas faksimili terjadi gangguan komunikasi saluran telepon sehingga formulir cuti yang telah diisi tidak terkirim kembali pada akhirnya proses otorisasi atau perizinan cuti oleh Kepala Biro Kepegawaian mengalami keterlambatan.

Dari sisi pengendalian pelaksanaan hak cuti yang dimiliki Pegawai, proses persetujuan pengajuan cuti yang dilakukan secara berjenjang terkendala pada ketersediaan informasi mengenai hak cuti yang dimiliki masing-masing pegawai karena kontrol terhadap hak cuti masih mengandalkan kartu cuti yang terdapat pada data arsip masing-masing pegawai. Dengan demikian pertimbangan dari atasan langsung pegawai yang mengajukan hak cuti, sebatas pada pertimbangan pelaksanaan tugas unit kerja dan pelimpahan tugas dari pegawai yang melaksanakan cuti kepada pegawai yang lain.

Sistem pelayanan cuti pegawai yang belum optimal dipengaruhi oleh faktor-faktor penyebab antara lain;

1. Rentannya terjadi kesalahan membaca informasi data cuti Pegawai yang masih disimpan dalam bentuk arsip sehingga berpotensi terjadi pengulangan persetujuan cuti atau *redundance*.
2. Proses pengajuan dan persetujuan cuti memakan waktu lama 3 sd 7 hari kerja.
3. Pegawai tidak bisa mengetahui sisa hak cuti pribadi dan pengambilan hak cuti oleh rekan kerja secara langsung, sehingga pegawai tidak bisa melakukan manajemen cuti dengan baik.
4. Pimpinan (atasan langsung dan pemegang otoritas cuti) belum dapat mengambil keputusan persetujuan cuti berdasarkan prinsip pemerataan hak cuti pegawai.

5. Proses pengurusan cuti pegawai kurang efektif dan efisien dari sisi dokumen karena masih menggunakan formulir cuti manual yang membutuhkan perlengkapan alat tulis dan banyak kertas.
6. Pegawai yang sedang berada di luar kota (baik karena sedang bertugas atau karena sebab lain) mengalami permasalahan dalam mengajukan cuti, karena pengajuan cuti hanya bisa dilakukan di Kantor.

Analisis kesenjangan (*Gap Analysis*) antara kondisi yang ada dan kondisi yang diharapkan dapat dilihat pada Tabel 2.

Tabel 2. Analisis Kesenjangan

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI IDEAL	KESENJANGAN
1.	Rentannya terjadi kesalahan membaca informasi data cuti Pegawai yang masih disimpan dalam bentuk arsip sehingga berpotensi terjadi pengulangan persetujuan cuti atau <i>redundance</i> .	Tidak terjadi kesalahan membaca informasi data cuti Pegawai yang masih disimpan dalam bentuk arsip sehingga mengakibatkan berupa pengulangan persetujuan cuti atau <i>redundance</i> .	Belum adanya data informasi cuti yang berbasis digital dan media untuk berbagi data cuti yang berupa akses data berbasis <i>web</i> .
2.	Proses pengajuan dan persetujuan cuti memerlukan waktu lama antara 3 s.d 7 hari kerja.	Proses pengajuan dan persetujuan cuti memerlukan waktu singkat.	Terbatasnya jumlah personil dan belum tersedia sistem pengolahan data pengajuan cuti yang terotomatisasi.
3.	Pegawai tidak mengetahui sisa hak	Pegawai mengetahui sisa	Belum ada mekanisme

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI IDEAL	KESENJANGAN
	cuti pribadi dan pengambilan hak cuti oleh rekan kerja secara langsung, sehingga pegawai dan atasan langsung tidak bisa melakukan manajemen cuti dengan baik.	hak cuti pribadi dan pengambilan hak cuti oleh rekan kerja secara langsung, sehingga pegawai dan atasan langsung bias melakukan manajemen cuti dengan baik.	penyampaian informasi cuti yang cepat dan <i>up to date</i> .
4.	Pimpinan (atasan langsung dan pemegang otoritas cuti) belum dapat mengambil keputusan persetujuan cuti berdasarkan prinsip pemerataan hak cuti pegawai.	Pimpinan (atasan langsung dan pemegang otoritas cuti) dapat mengambil keputusan persetujuan cuti berdasarkan prinsip pemerataan hak cuti pegawai.	Belum tersedianya data base digital yang terintegrasi dan <i>online</i> sebagai penunjang pengambilan keputusan.
5.	Proses pengurusan cuti pegawai kurang efektif dan efisien karena masih menggunakan formulir cuti manual yang membutuhkan perlengkapan alat tulis dan banyak kertas.	Proses pengurusan cuti pegawai efektif dan efisien dengan menggunakan formulir elektronik.	Belum tersedia formulir digital yang memungkinkan pengajuan cuti pegawai efektif dan efisien.
6.	Pegawai yang sedang berada di	Pegawai dapat mengajukan cuti	Belum adanya media yang bisa

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI IDEAL	KESENJANGAN
	luar kota mengalami permasalahan dalam mengajukan cuti, karena pengajuan cuti hanya bisa dilakukan di kantor.	dari manapun sepanjang tersedia akses internet.	diakses untuk mengajukan cuti berupa akses penyampaian informasi digital yang berbasis web

Dengan kondisi kesenjangan sebagaimana tersebut pada tabel 2 diatas menuntut Bagian Kepegawaian yang salah satu tugas pokoknya adalah melaksanakan kegiatan kepegawaian untuk melakukan upaya perubahan tata kelola dan tata laksana pelayanan cuti pegawai yang lebih baik agar dapat memberikan pelayanan yang lebih efisien, efektif, sederhana, transparan, terbuka, tepat waktu, antisipatif, dan adaptif.

Perubahan tata kelola dan tata laksana pelayanan cuti pegawai tersebut sekaligus merupakan dukungan terhadap program pembangunan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) dalam arti meningkatkan kapasitas individu pegawai untuk secara aktif dalam memberikan pelayanan yang lebih baik. Pembangunan kualitas SDM tersebut merupakan implementasi dari program pembangunan Pemerintah dari segi pemberdayaan kapasitas manusia SDM Aparatur Negara dalam arti menciptakan kondisi yang memungkinkan setiap individu pegawai mengembangkan kemampuan dan kreativitas dalam melaksanakan pelayanan yang profesional. Ciri dari pelayanan yang profesional adalah adanya akuntabilitas dan responsibilitas dari pemberi layanan (aparatur pemerintah). Dengan mewujudkan kondisi sebagai berikut:

1. Efektif, lebih mengutamakan pada pencapaian apa yang menjadi tujuan dan sasaran.
2. Efisien, persyaratan pelayanan "hanya dibatasi pada hal-hal yang berkaitan langsung dengan pencapaian sasaran pelayanan dengan tetap memperhatikan keterpaduan antara persyaratan dengan

produk pelayanan yang berkaitan, dicegah adanya pengulangan pemenuhan persyaratan, dalam hal proses pelayanan yang bersangkutan mempersyaratkan adanya kelengkapan persyaratan untuk proses pelayanan.

3. Tepat waktu, mengandung arti pelaksanaan pelayanan yang diselesaikan sesuai dengan jadwal waktu yang ditetapkan.
4. Sederhana, mengandung arti prosedur atau tata cara pelayanan diselenggarakan secara mudah, cepat, tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan.
5. Kejelasan dan kepastian, mengandung arti kejelasan dan kepastian dari proses dan prosedur pelayanan.
6. Keterbukaan (transparan), mengandung arti prosedur atau tata cara persyaratan, satuan kerja/pejabat penanggungjawab pemberi pelayanan, waktu penyelesaian, rincian waktu serta hal-hal lain yang berkaitan dengan proses pelayanan wajib diinformasikan secara terbuka agar mudah diketahui dan dipahami oleh penerima layanan, baik diminta maupun tidak diminta.
7. Responsif, lebih mengarah pada daya tanggap dan cepat menanggapi apa yang menjadi masalah, kebutuhan dan aspirasi masyarakat atau klien yang dilayani.
8. Adaptif, cepat menyesuaikan terhadap apa yang menjadi tuntutan, keinginan dan aspirasi pengguna layanan.

B. Tujuan Dan Manfaat.

Tujuan yang diharapkan dari terlaksananya proyek perubahan ini adalah: Terselenggaranya Pelayanan Hak Cuti Pegawai di Lingkungan Sekretariat dan Badan Keahlian DPR RI yang lebih cepat, tepat dan akurat melalui Sistem Informasi Pengajuan Cuti Pegawai berbasis internet *Online* sebagai upaya pengembangan dari Sistem Informasi Administrasi Pegawai (SIAP) yang sudah ada.

Adapun manfaat proyek perubahan ini adalah

1. Manfaat bagi unit kerja:
 - Tersedianya data dan informasi cuti pegawai dalam bentuk data digital dan data manual yang menunjang pengambilan keputusan.

- Meningkatkan pencapaian pelaksanaan dan pemanfaatan sistem pemerintahan berbasis elektronik sebagai amanat dari program reformasi birokrasi.
2. Manfaat bagi *stakeholder*:
- Tersedianya sarana penyampaian data dan informasi cuti yang lebih cepat dan terdokumentasi dengan baik.
 - Tersedianya media berbagi informasi untuk menunjang pelaksanaan tugas langsung dan pegawai dalam proses pengajuan dan persetujuan cuti pegawai.
 - Meningkatkan kualitas pengelolaan cuti pegawai.
3. Manfaat bagi peserta *Project Leader*:
- Sebagai sarana pembelajaran dalam memimpin sebuah perubahan di unit kerjanya.
 - Meningkatkan kinerja dalam pelayanan pegawai.

C. Judul Proyek Perubahan.

Dengan latar belakang sebagaimana tersebut diatas, maka proyek perubahan yang dilaksanakan diberikan judul **“Peningkatan Pelayanan Administrasi Cuti Pegawai yang Cepat, Tepat, dan Akurat Melalui Pengembangan Sistem Informasi dan Administrasi Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI”**.

D. Deskripsi Proyek.

Sistem Informasi Pengajuan Cuti Pegawai *Online* yang selanjutnya disebut Si C-Pol (Sistem Informasi Cuti Pegawai *Online*), adalah suatu sarana layanan kepegawaian berbentuk aplikasi berbasis web yang dapat memudahkan proses pengajuan cuti pegawai kepada pejabat yang berwenang, dimana proses pengajuan permohonan dan persetujuan cuti dilakukan melalui aplikasi secara *online* melalui internet. Inspirasi proyek diperoleh melalui hasil kunjungan Benchmark ke beberapa Pemerintah Daerah seperti Kota Bogor, Kota Binjai, Banyuwangi, dan hasil *browsing* dari *website*, beberapa Kementerian dan Lembaga seperti kementerian

Keuangan, Kominfo, dan beberapa instansi swasta yang sudah mengaplikasikan sistem tersebut untuk melayani pengelolaan cuti.

Si C-Pol merupakan upaya pengembangan dari Sistem Informasi Administrasi Pegawai (SIAP) sebagai suatu Sistem Informasi Kepegawaian yang telah lebih dulu dikembangkan guna mengakomodasi keperluan inventarisasi data pegawai serta memfasilitasi layanan kepegawaian seperti, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), mutasi pegawai, analisa jabatan, rekap disiplin pegawai, kinerja pegawai, dan lain lain.

Pemilihan sarana layanan kepegawaian Si C-Pol ini bertujuan untuk meningkatkan pelayanan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI secara cepat, mudah, murah, efektif dan efisien untuk bidang pelayanan hak Cuti Pegawai. Si C-Pol diharapkan menjadi solusi alternatif untuk mengatasi persoalan lonjakan jumlah pengajuan cuti pegawai yang terjadi akibat di keluarkannya kebijakan cuti pegawai yang mengacu kepada Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil sebagai Peraturan Pelaksanaan dari ketentuan mengenai Cuti Pegawai Negeri Sipil yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, dimana kebijakan cuti pegawai tersebut memungkinkan pegawai mengambil cuti tahunan hanya 1 (satu) hari saja dari semula minimal 3 (tiga) hari.

Proses layanan cuti *online* oleh Sistem Informasi Pengajuan Cuti ini diharapkan dapat mempersingkat waktu pemrosesan pengajuan cuti dan memudahkan Bagian Kepegawaian dalam mengelola permohonan cuti pegawai. Dengan system ini, proses informasi pengajuan dan persetujuan dapat diterima oleh semua pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, secara:

1. Cepat, berarti para pegawai yang mengajukan cuti dapat mengajukan cuti kepada pejabat yang berwenang melalui komputer yang terhubung server, melalui penggunaan media inilah maka proses pengolahan data pengajuan, klarifikasi, verifikasi, dan

pelayanan atas pengajuan cuti serta pendataan dokumen terkait cuti dilakukan dalam waktu yang singkat.

2. Tepat, berarti kena benar pada sasaran, tujuan, maksud, dari proses pengajuan, pertimbangan, persetujuan, dan syarat syarat untuk disetujuinya penggunaan hak cuti.
3. Akurat, adalah bahwa setiap proses pengajuan dan persetujuan cuti dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya karena dilaksanakan cermat, teliti, seksama dan teruji dan berdasarkan bukti bukti fakta yang memadai.
4. Mudah, menggunakan media komunikasi (computer), sehingga pengajuan cuti bisa dilakukan dari luar kantor sepanjang tersedia akses internet.
5. Efektif, informasi pelayanan pengajuan dan persetujuan cuti dapat diterima langsung oleh semua pihak yang berkepentingan.
6. Efisien, sasaran informasi pengajuan dan persetujuan berjalan timbal balik atau dua arah, melalui penggunaan media ini maka proses pengolahan data pengajuan, klarifikasi, verifikasi, dan pelayanan atas pengajuan cuti serta pendataan dokumen terkait cuti dapat dilakukan dengan tepat dan cermat.

E. Ruang Lingkup.

1. Fokus proyek perubahan adalah penyediaan layanan pengajuan cuti berbasis internet *online* sebagai upaya pengembangan dari Sistem Informasi Administrasi Pegawai (SIAP) bagi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
2. Lokasi pelaksanaan proyek perubahan di lingkungan Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

F. Identifikasi Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*).

Dalam melaksanakan proyek perubahan ini, identifikasi *stakeholder* dilakukan berdasarkan struktur organisasi, dan dibagi menjadi dua yaitu *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal. *Stakeholder* internal adalah pihak-pihak terkait proyek perubahan dalam lingkup Biro Kepegawaian dan Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI. Sedangkan *stakeholder* eksternal adalah pihak-pihak terkait proyek perubahan diluar lingkup Biro Kepegawaian dan Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI.

Tabel 3. Identifikasi *Stakeholder* dan Strategi Komunikasi yang dilakukan

NO	STAKEHOLDER	POSISI	POTENSI DUKUNGAN	KOMUNIKASI
A	<i>Stakeholder</i> Internal			
1.	Sekretaris Jenderal	<i>Promoters</i>	Positif (+)	Konsultasi dan dialog langsung meminta arahan dan persetujuan
2.	Deputi Administrasi	<i>Promoters</i>	Positif (+)	Konsultasi dan dialog langsung meminta arahan dan persetujuan
3.	Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi	<i>Promoters</i>	Positif (+)	Konsultasi dan dialog langsung meminta arahan dan persetujuan
4.	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana	<i>Defenders</i>	Positif (+)	Koordinasi, nota dinas, diskusi dan dialog langsung
5.	Kepala Subbag Formasi	<i>Promoters</i>	Positif (+)	Komando, Diskusi dan dialog langsung
6.	Kepala Subbag Kesejahteraan	<i>Promoters</i>	Positif (+)	Komando, Diskusi dan dialog langsung
7.	Kepala Subbag Manajemen Kinerja	<i>Promoters</i>	Positif (+)	Komando, Diskusi dan dialog langsung
8.	Analisis Kepegawaian Muda	<i>Defenders</i>	Positif (+)	Komando, Diskusi dan dialog langsung

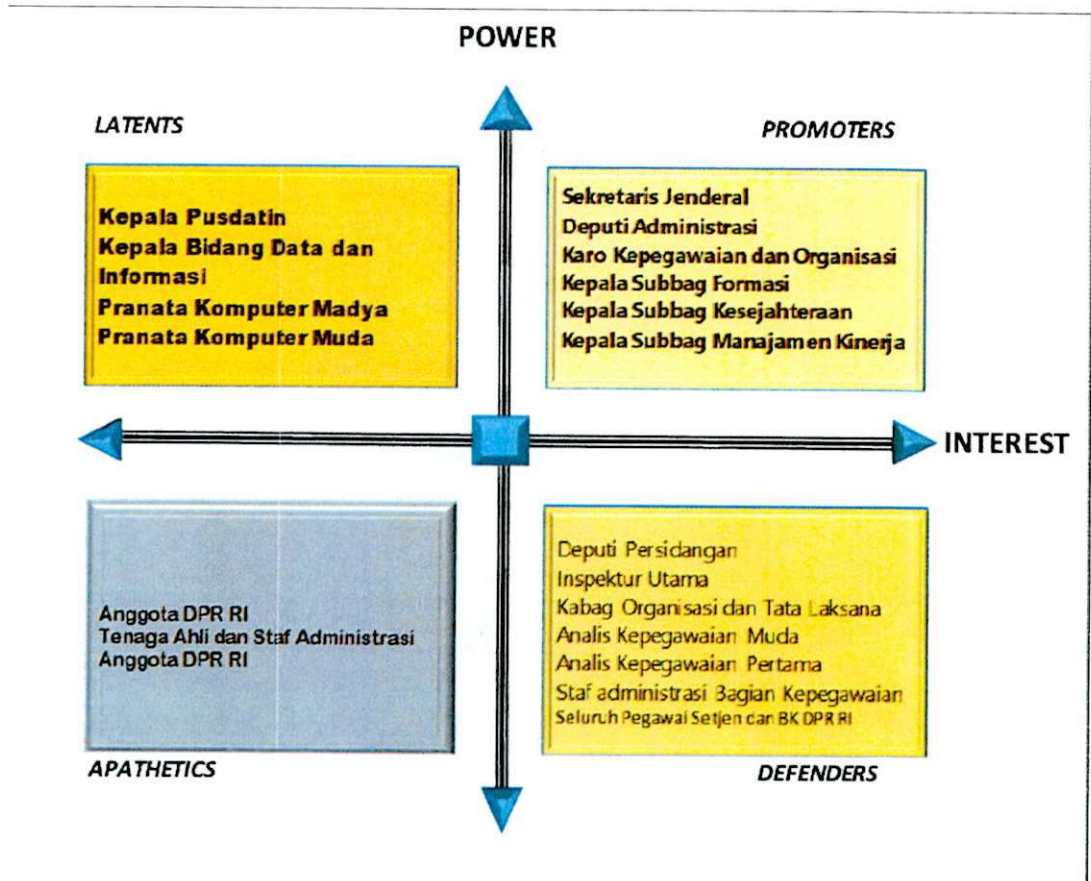
NO	STAKEHOLDER	POSISI	POTENSI DUKUNGAN	KOMUNIKASI
9.	Analisis Kepegawaian Pertama	<i>Defenders</i>	Positif (+)	Komando, Diskusi dan dialog langsung
10.	Staf administrasi Bagian Kepegawaian	<i>Defenders</i>	Positif (+)	Komando, Diskusi dan dialog langsung
11.	Seluruh Pegawai Setjen dan BK DPR RI	<i>Defenders</i>	Positif (+)	Diskusi dan dialog langsung
B	<i>Stakeholder Eksternal</i>			
1	Kepala Pusdatin	<i>Latents</i>	Negatif (-)	Konsultasi dan dialog langsung meminta arahan dan persetujuan
2	Kepala Bidang Data dan Informasi	<i>Latents</i>	Negatif (-)	Koordinasi, nota dinas, diskusi dan dialog langsung
3	Pranata Komputer Madya	<i>Latents</i>	Negatif (-)	Koordinasi, nota dinas, diskusi dan dialog langsung
4	Pranata Komputer Muda	<i>Latents</i>	Negatif (-)	Koordinasi, nota dinas, diskusi dan dialog langsung
5	Deputi Persidangan	<i>Defender</i>	Positif (+)	Konsultasi dan dialog langsung meminta arahan dan persetujuan
6	Inspektur Utama	<i>Defender</i>	Positif (+)	Konsultasi dan dialog langsung meminta arahan dan persetujuan
7	Anggota DPR RI	<i>Apathetics</i>	Netral	Konsultasi dan dialog langsung meminta arahan dan persetujuan
8	Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI	<i>Apathetics</i>	Netral	Koordinasi, nota dinas, diskusi dan dialog langsung

Pengelompokan posisi *stakeholder* tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. **Promoters** adalah *stakeholder* yang memiliki kepentingan dan dukungan yang tinggi serta pengaruh yang kuat terhadap upaya perubahan yang sedang *project leader* lakukan.
2. **Defenders** adalah *stakeholder* yang memiliki kepentingan dan dukungan yang tinggi namun tidak memiliki pengaruh kuat terhadap upaya perubahan yang sedang *project leader* lakukan.
3. **Latents** adalah *stakeholder* yang tidak memiliki kepentingan dan dukungan namun memiliki pengaruh kuat terhadap upaya perubahan yang sedang *project leader* lakukan.
4. **Apathetics** adalah *stakeholder* yang tidak memiliki kepentingan dan dukungan serta pengaruh yang tinggi terhadap upaya perubahan yang sedang *project leader* lakukan.

Berdasarkan tabel identifikasi *stakeholder*, selanjutnya dilakukan pemetaan *stakeholder* sebagaimana terlihat pada Gambar 2.

Gambar 2. Pemetaan



G. Tim Efektif.

Pelaksanaan sebuah proyek perubahan tentunya akan dapat berhasil ketika didukung oleh tim yang efektif. Sebuah tim efektif tidak hanya berisi orang-orang yang tepat, melainkan perlu juga dibangun lingkungan yang kondusif dimana setiap individu mau bekerja sama dan kolaboratif.

Tim efektif yang akan melaksanakan proyek perubahan ini dijabarkan pada tabel 4.

Tabel 4. Daftar Tim Efektif

NO	NAMA	JABATAN	TUGAS
1	Nunu Nugraha Kuswara	Plh. Deputi Administrasi	Pengarah
2	Rahmad Budiaji	Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi	Mentor
3	Budi Wuryanto	Kepala Bagian Kepegawaian	<i>Project Leader</i>
4	Nofia Dewita	Kepala Subbag Kesejahteraan	Substansi
5	Asep Supriyadi	Kepala Subbag Formasi	Substansi
6	Shanti Donamiarsi	Kepala Subbag Manajemen Talenta	Substansi
7	Hasnahwati	Analisis Kepegawaian	Substansi
8	Rita Komariyah	Analisis Kepegawaian	Substansi
9	Johansyah	Analisis Kepegawaian	Substansi
10	Andri Widiyanto	Analisis Kepegawaian	Substansi
11	Supriyadi	Analisis Kepegawaian	Substansi
12	Airlangga Kusuma	Pranata Komputer	Teknis
13	Erdinal Hendrapraja	Pranata Komputer	Teknis
14	Freiza Emra	Pranata Komputer	Teknis
15	Riza Kurniawan	Pranata Komputer	Teknis
16	Wiranto Utomo	Pranata Komputer	Teknis
17	Fahri Oktavian	Pengelola Kepegawaian	Teknis

NO	NAMA	JABATAN	TUGAS
18	Eko Prasetyo	Pengelola Kepegawaian	Teknis
19	Irfan Arifin	Pengelola Kepegawaian	Administrasi
20	Lelyana Saraswati	Pengelola Kepegawaian	Administrasi
21	Ratnasari	Pengelola Kepegawaian	Administrasi
22	Rosweni	Pengelola Kepegawaian	Administrasi

H. Tata Kelola Pelaksanaan Proyek Perubahan.

Tata kelola pelaksanaan proyek perubahan disusun berdasarkan peran dan tanggung jawab setiap anggota tim efektif sebagaimana berikut ini:

1. Atasan mentor.

Mengarahkan Mentor dan *Project Leader* agar proyek perubahan tetap pada koridor tugas pokok dan fungsi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi.

2. Mentor.

a. Peran:

- Memberikan persetujuan proyek perubahan yang akan dilaksanakan.
- Mengarahkan *project leader* dalam melaksanakan proyek perubahan.
- Memonitor pencapaian *milestones*.

b. Tanggung jawab:

Mengevaluasi perkembangan dan capaian proyek perubahan yang dilaksanakan oleh *project leader* dan tim efektif.

3. *Project Leader*.

a. Peran:

- Menyusun rancangan proyekperubahan.
- Membentuk tim efektif agar proyek perubahan berjalan.
- Memimpin proyekperubahan.

- Membangun komunikasi efektif dengan mentor, coach, stakeholders, dan timefektif.
- Mengidentifikasi dan mengantisipasi risiko yang mungkin muncul dalam pelaksanaan proyek perubahan.

b. Tanggung jawab:

- Memastikan tahapan-tahapan proyek perubahan berjalan sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- Menyusun laporan proyekperubahan.

4. TimSubstansi.

a. Peran:

- Merancang proses bisnis sistem aplikasi Si C-Pol.
- Memberikan masukan kepada project leader terkait proses bisnis sistem aplikasi Si C-Pol.
- Melakukan uji kesesuaian antara proses bisnis dan desain system.

b. Tanggung jawab:

Memastikan substansi proyek perubahan sesuai dengan konsep yang telah direncanakan

5. Tim Teknis.

a. Peran:

- Melakukan analisis kebutuhan sistemaplikasi.
- Merancang desain sistem aplikasi cuti (Si C-Pol).
- Membangun prototipe sistem aplikasi (Si C-Pol) sesuai dengan rancangan yang telahditetapkan.
- Melakukan uji coba sistem aplikasi(Si C-Pol).
- Menyusun panduan penggunaan sistem aplikasi(Si C-Pol).

b. Tanggung jawab:

- Memastikan sistem aplikasi (Si C-Pol) dapat berjalan denganbaik.
- Menjamin keamanan data pada sistem aplikasi(Si C-Pol).

6. Tim Administrasi.

a. Peran:

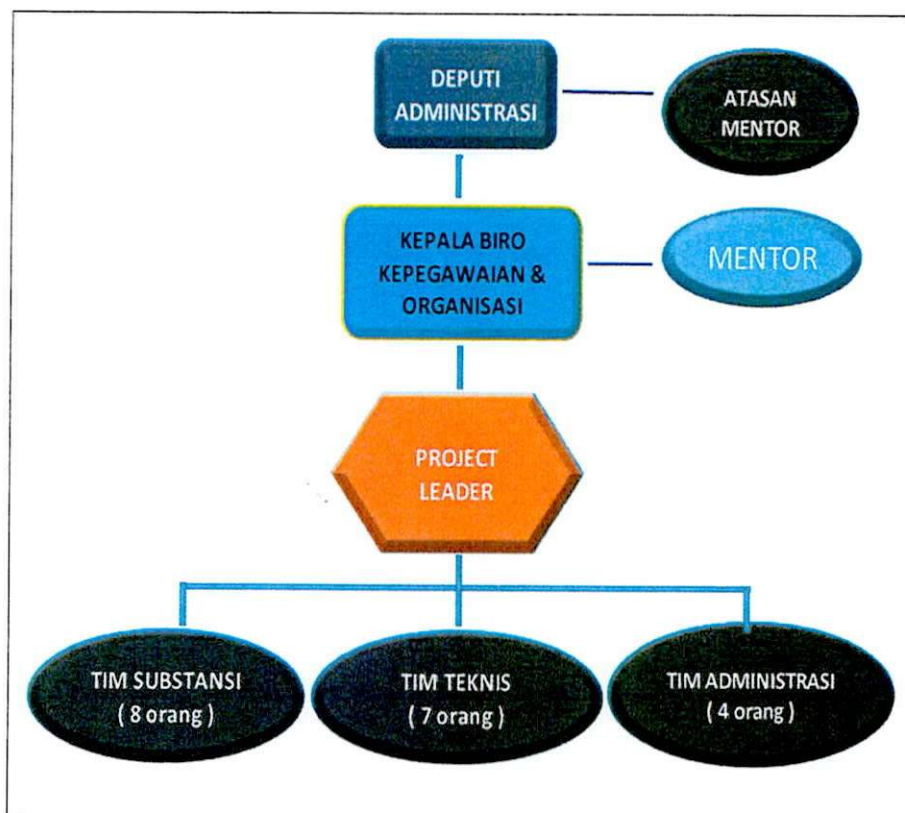
- Menyiapkan administrasi kegiatan.
- Mengumpulkan data yang diperlukan bagi kegiatan proyek perubahan.
- Menyusun notulensi rapat.
- Mendokumentasikan setiap kegiatan dan tahapan.

b. Tanggung jawab:

Memastikan administrasi setiap kegiatan sesuai dengan dukungan yang diperlukan.

Adapun Struktur Tim Efektif dapat dilihat pada gambar 3.

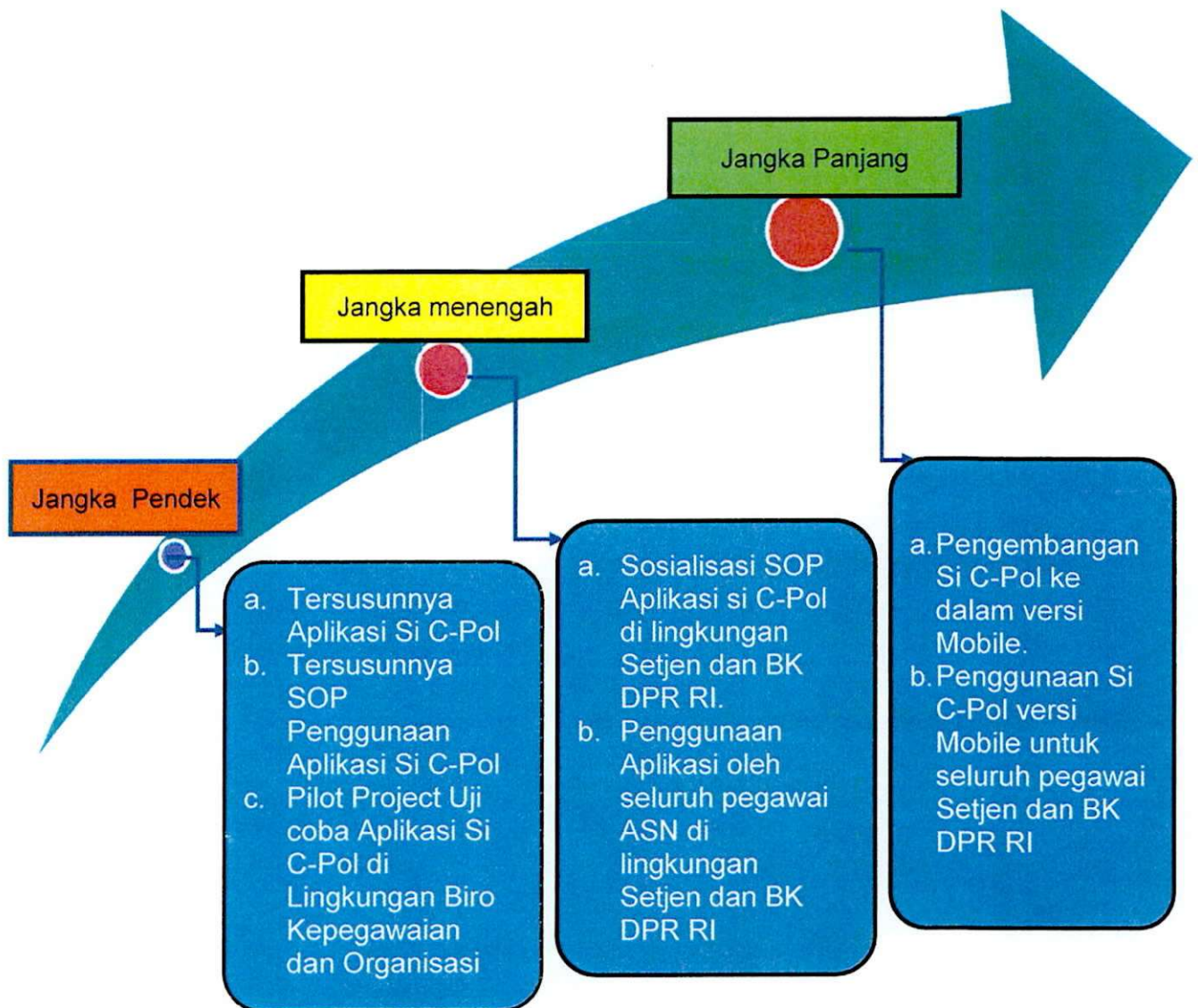
Gambar 3. Struktur Tim Efektif



I. Milestones.

Rencana tahapan dan Capaian (*milestones*) dalam proyek perubahan ini terbagi menjadi tiga tahapan yaitu jangka pendek, jangka menengah, dan jangka Panjang sebagaimana terlihat di Gambar 4.

Gambar 4. Rencana Tahapan dan *Milestones*



J. Identifikasi Potensi Kendala Dan Strategi Mengatasi Kendala.

Pembangunan sistem aplikasi Si C-Pol merupakan bagian dari sebuah proses transformasi tata kelola yang akan merubah cara kerja.

Tabel 5 berikut adalah potensi kendala/masalah dan strategi yang dilakukan guna mengatasi kendala/masalah yang dihadapi.

Tabel 5. Identifikasi Potensi Kendala Dan Strategi Mengatasi Kendala

No	Potensi Kendala/ Masalah	Risiko	Strategi Mengatasi Kendala/Masalah
1.	Kesibukan para <i>stakeholder</i> dan tim efektif dalam melaksanakan tugasnya masing-masing.	Terhambatnya penyelesaian proyek perubahan.	Melakukan komunikasi yang intens dengan memanfaatkan media komunikasi yang ada.
2.	Ketergantungan pada kemampuan berfungsinya perangkat keras dan perangkat lunak.	Perangkat keras dan perangkat lunak tidak berfungsi dengan benar.	Memberikan perlindungan fisik terhadap perangkat keras, perangkat lunak dan data terkait dari kerusakan fisik yang disebabkan oleh penggunaan yang tidak tepat atau kerusakan lingkungan.
3.	Belum tersedianya anggaran untuk proyek perubahan	Terhambatnya penyelesaian proyek perubahan.	Merevisi anggaran untuk mendukung terlaksananya proyek perubahan
4.	Keterbatasan kemampuan <i>stakeholder</i> dalam penggunaan sistem.	Kurang optimalnya pemanfaatan aplikasi yang dibangun.	Melakukan sosialisasi dan bimtek penggunaan aplikasi.

No	Potensi Kendala/ Masalah	Risiko	Strategi Mengatasi Kendala/Masalah
5.	Mutasi Pegawai yang terjadi setelah sistem terbentuk.	Tidak sesuai lagi status atasan langsung dari pegawai di database.	Melakukan updating data sesuai mutasi terakhir.

K. Faktor Kunci Keberhasilan.

Faktor kunci keberhasilan dalam proyek perubahan ini adalah sebagai berikut:

- Komitmen dan dukungan yang kuat dari pimpinan dan seluruh anggota tim efektif dalam menyusun proyek perubahan ini.
- Kepemimpinan yang mengedepankan kolaborasi dan partisipasi seluruh *stakeholder* untuk mewujudkan gagasan (inovasi)
- Koordinasi dan komunikasi yang efektif dengan para *stakeholder*.
- Kolaborasi dan kerjasama yang baik dalam tim efektif.
- Kebutuhan dan kepuasan Pegawai yang akan terpenuhi jika Proyek perubahan terlaksana.

II. RENCANA PROYEK PERUBAHAN.

Proyek Perubahan direncanakan untuk dilaksanakan sesuai dengan tahapan-tahapan yang telah disusun dalam tiga (3) tahap yaitu Jangka Pendek, Jangka menengah, dan Jangka panjang dengan masing-masing kegiatan dan capaian output yang tergambar dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 6. Rencana Tahapan dan *Milestone* Jangka Pendek

Output : Terbangun Aplikasi, SOP, dan Panduan Penggunaan Aplikasi Si C-Pol.

No	Tahapan	Capaian	Waktu
1.	Internalisasi rencana proyek perubahan diinternal organisasi	<i>Project Leader</i>	Minggu III Maret 2019

No	Tahapan	Capaian	Waktu
2.	Pembentukan Tim Efektif	Surat Perintah Tim Efektif	Minggu III Maret 2019
3.	Konsolidasi Tim Efektif terkait deksripsi tugas	Notulen rapat	Minggu III Maret 2019
4.	Koordinasi dan curah pikir <i>brain storming</i> terkait penyusunan rencana kerja Tim Efektif dan kebutuhan sistem yang akan dibuat	Konsep sistem aplikasi pengembangan kompetensi	Minggu IV Maret 2019
5.	Analisis kebutuhan sistem aplikasi	Dokumen kebutuhan sistem	Minggu IV Maret 2019
6.	Perancangan sistem aplikasi	Desain dan proses bisnis sistem aplikasi	Minggu I April 2019
7.	Penyusunan SOP Penggunaan sistem aplikasi	Proses bisnis sistem aplikasi	Minggu I April 2019
8.	Pembuatan sistem aplikasi	Tersedianya sistem aplikasi versi alpha	Minggu I s.d IV April 2019
9.	Pengujian sistem aplikasi	Dokumen hasil pengujian.	Minggu IV April 2019
10.	Sosialisasi penggunaan sistem kepada stakeholder lingkup Biro Kepegawaian dan Organisasi	Dokumen sosialisasi (bahan tayang, daftar hadir, panduan aplikasi).	Minggu IV April 2019
11.	Penyempurnaan sistem aplikasi	Tersedianya sistem aplikasi versi beta	Minggu I Mei 2019

No	Tahapan	Capaian	Waktu
12.	Penyusunan pedoman penggunaan sistem aplikasi	Buku Pedoman penggunaan sistem	Minggu I dan Minggu II Mei 2019
13.	Pembuatan Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Laporan Pelaksanaan Proyek Perubahan	Minggu I sampai dengan Minggu III Mei 2019

Tabel 7. Rencana Tahapan dan *Milestones* Jangka Menengah dan Jangka Panjang.

No	Tahapan	Capaian	Waktu
Jangka Menengah (1 Tahun) Output : Sosialisasi, Penerapan Aplikasi.			
1.	Sosialisasi penggunaan sistem kepada <i>stakeholder</i> lingkup Setjen dan BK DPR RI.	Laporan kegiatan sosialisasi.	Triwulan II Tahun 2019
2.	Penggunaan sistem oleh <i>stakeholder</i> lingkup Setjen dan BK DPR RI.	Dokumen Cuti hasil penggunaan aplikasi.	Triwulan III – IV Tahun 2019
3.	Evaluasi dan penyempurnaan sistem aplikasi.	Penyempurnaan sistem.	Triwulan I – II Tahun 2020
4.	Updating dan penambahan inputan Data.	Database menjadi lebih lengkap.	Triwulan I – II Tahun 2020

No	Tahapan	Capaian	Waktu
Jangka Panjang (> 1 Tahun)			
Output : Integrasi Sistem Aplikasi, Pengembangan Aplikasi Mobile, Monitoring dan Evaluasi.			
1.	Pengintegrasian sistem aplikasi dengan sistem informasi / portal pusat.	Sistem aplikasi terintegrasi.	Triwulan III Tahun 2020
2.	Pengembangan dalam bentuk <i>mobile version</i> .	Sistem tersedia dalam <i>mobile version</i> .	Triwulan IV Tahun 2020
3.	Monitoring dan evaluasi pemanfaatan Si C-Pol.	Laporan hasil Evaluasi.	Triwulan I – II Tahun 2021
4.	Pemeliharaan dan updating data Si C-Pol.	Si C-Pol berfungsi dengan baik dan benar.	Triwulan I – III Tahun 2021

III. PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN.

A. Tahapan Pelaksanaan.

Proyek perubahan dilaksanakan sesuai pentahapan kegiatan (*milestones*) yang telah disusun berdasarkan tahapan yaitu jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. Kegiatan yang dilakukan selama 2 (dua) bulan pada tahap Laboratorium Kepemimpinan adalah kegiatan-kegiatan yang merupakan implementasi proyek perubahan jangka pendek, dimana capaian utamanya adalah pembangunan sistem aplikasi Si CPol.

Adapun secara garis besar pelaksanaan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pembentukan Tim Efektif

Pada tahap awal pelaksanaan proyek perubahan ini disampaikan rancangan kegiatan kepada tim efektif yang dibentuk berdasarkan Surat Tugas Plt. Deputy Administrasi Nomor DA/05395/SETJEN DAN BK DPRRI/KP.01/03/2019 tanggal 2 April 2019.

Tim efektif tersebut kemudian dibagi menjadi tiga bagian yaitu tim substansi, tim teknis, dan tim administrasi.

Rapat konsolidasi dilakukan untuk membahas tujuan proyek perubahan, rencana kerja dan pembagian tugas tim efektif. Hal ini dimaksudkan sebagai koordinasi antara *project leader* dan anggota tim efektif agar pelaksanaan kegiatan dapat terarah dan tercapai sesuai target yang diharapkan.

2. Analisis kebutuhan sistem aplikasi

Analisis kebutuhan sistem dilakukan untuk mengidentifikasi kebutuhan pembuatan sebuah sistem aplikasi. Hasil analisis kebutuhan akan menjadi dasar dan menentukan proses yang akan dikembangkan. Hasil analisis kebutuhan sistem terbagi menjadi dua yaitu kebutuhan fungsional dan kebutuhan non fungsional.

- a. Kebutuhan Fungsional.

Terdapat 5 (lima) entitas pengguna dalam sistem, yaitu:

1. PNS/pihak yang mengajukan cuti (memiliki akses sebagai **User**).
2. Atasan langsung PNS (memiliki hak akses sebagai **User**).
3. **Verifikator** (Analis Kepegawaian yang memverifikasi pengajuan cuti (memiliki hak akses sebagai **Super**).
4. Pejabat Yang Berwenang (menyetujui pengajuan cuti dengan hak akses sebagai **Super**).
5. Pengembang aplikasi dengan hak akses sebagai (**Admin**).

Adapun fitur yang diperlukan meliputi Pengajuan Cuti, Manajemen pengelolaan Cuti, Informasi Jenis Cuti, Informasi Hak Cuti, Monitoring hak cuti oleh Atasan Langsung dan Verifikator, Notifikasi Persetujuan/Penolakan atas pengajuan Hak Cuti, database hak cuti, database pegawai, database struktur dan organisasi pegawai.

b. Kebutuhan Non Fungsional.

Sistem dibangun berbasis *web* yang dapat bekerja secara *platform independent*, yaitu dapat digunakan di PC user dengan sistem operasi 20 berbasis Windows, Linux, Mac OS, atau lainnya. Adapun lingkungan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:

- Komputer server
- Apache 2.4.4.
- MySQL 5.6.11.
- PHP 5.5.0.
- Zend Framework 2.0

Proses analisis kebutuhan ini dilakukan bersama dalam tim efektif terutama antara tim substansi yang memahami proses bisnis pengelolaan cuti dan tim teknis yang menguasai pengembangan sistem informasi.

3. Perancangan sistem aplikasi.

Hasil dari analisis kebutuhan sistem selanjutnya dirancang ke dalam sebuah rancangan sistem yang lebih terstruktur dengan menggunakan *use case diagram*. Rancangan *Use Case Diagram* dibuat untuk menggambarkan proses bisnis sistem aplikasi Si CPol, sesuai dengan kewenangan masing masing kewenangan User, Super, Verifikator, dan Admin.

4. Penyusunan SOP

Penyusunan SOP dimaksudkan untuk memperjelas alur kerja dari sistem yang dirancang serta mempertegas peran dan tanggungjawab masing-masing stake holder.

5. Pembuatan aplikasi Si CPol

Tahapan pembuatan (coding) Si CPol dilakukan oleh tim teknis. Tim ini melakukan *coding program* berdasarkan alur kerja yang telah disusun dan ditetapkan dalam SOP. Hasil dari pembuatan *coding* Si CPol ini disebut sebagai Si CPol versi alpha. Pada tahap ini seluruh menu maupun fungsi dasar Si CPol diharapkan sudah dapat berfungsi secara baik.

6. Pengujian dan evaluasi Si CPol

Si CPol versi alpha tentunya perlu dilakukan uji untuk mengetahui bahwa semua fungsi telah dapat berfungsi sesuai dengan rancangan yang ditentukan. Uji coba fungsionalitas dilakukan dengan melibatkan tim efektif. Hasil uji coba ini dicatat dan didokumentasikan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan manakala ditemukan kesalahan. Untuk kepentingan penyempurnaan Si CPol telah dilakukan pula penyampaian kepada *takeholder* yang selanjutnya mendapatkan masukan dan dukungan. Dukungan dari *stakeholder* dibuktikan dengan adanya surat pernyataan dukungan dan testimoni. Strategi komunikasi yang tepat dan kerja sama yang baik dalam tim telah dapat merubah posisi *stakeholder* yang berada pada posisi *latents* menjadi *promoters*.

7. Penyempurnaan dan pembuatan petunjuk penggunaan Si CPol

Si CPol versi alpha dilakukan penyempurnaan berdasarkan hasil pengujian dan evaluasi pada tahap sebelumnya. Setelah melalui tahap penyempurnaan ini selanjutnya Si CPol menjadi Si CPol versi beta. Si CPol telah siap diimplementasikan dalam lingkungan yang lebih luas di Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI. Dalam tahap ini pula telah tersedia Si Cpol *mobile version* yang direncanakan baru

akan dikembangkan pada tahap jangka menengah, namun sudah dapat diimplementasikan pada tahap jangka pendek. Untuk penggunaan Si CPol telah pula dibuat petunjuk penggunaan Si CPol bagi 5 (lima) entitas pengguna dalam kedudukan sesuai hak akses ke dalam sistem yaitu sebagai user, super, dan admin.

Realisasi tahapan dan capaian proyek perubahan dapat dilihat pada tabel 7 berikut.

Tabel 7. Realisasi Pelaksanaan Tahapan Kegiatan

No	Tahapan	Capaian	Rencana Pelaksanaan	Pelaksanaan	
				Waktu	Hasil
1.	Internalisasi rencana proyek perubahan diinternal organisasi	<i>Project Leader</i>	Minggu III Maret 2019	29 Maret 2019	Kesepakatan internal untuk menyusun aplikasi Si Cpol dibawah Pimpinan Project Leader
2.	Pembentukan Tim Efektif	Surat Perintah Tim Efektif	Minggu III Maret 2019	29 Maret 2019	1. Undangan Rapat. 2. Daftar Hadir Rapat 3. Surat Tugas/Perintah
3.	Konsolidasi Tim Efektif terkait deksripsi tugas	Notulen rapat	Minggu III Maret 2019	29 Maret 2019	Notulen Rapat Diskripsi dan Rencana Kerja
4.	Koordinasi dan curah pikir <i>brain storming</i> terkait penyusunan rencana kerja Tim Efektif dan kebutuhan sistem yang akan dibuat	Konsep sistem aplikasi Si CPol	Minggu IV Maret 2019	1 April 2019	1. Undangan Rapat. 2. Daftar Hadir Rapat 3. Laporan Singkat Rapat
5.	Analisis kebutuhan system aplikasi	Dokumen kebutuhan sistem	Minggu IV Maret 2019	2 April 2019	Daftar Inventarisasi Kebutuhan system
6.	Perancangan sistem aplikasi	Desain dan proses bisnis sistem	Minggu I April 2019	3 April 2019	Rancangan Aplikasi

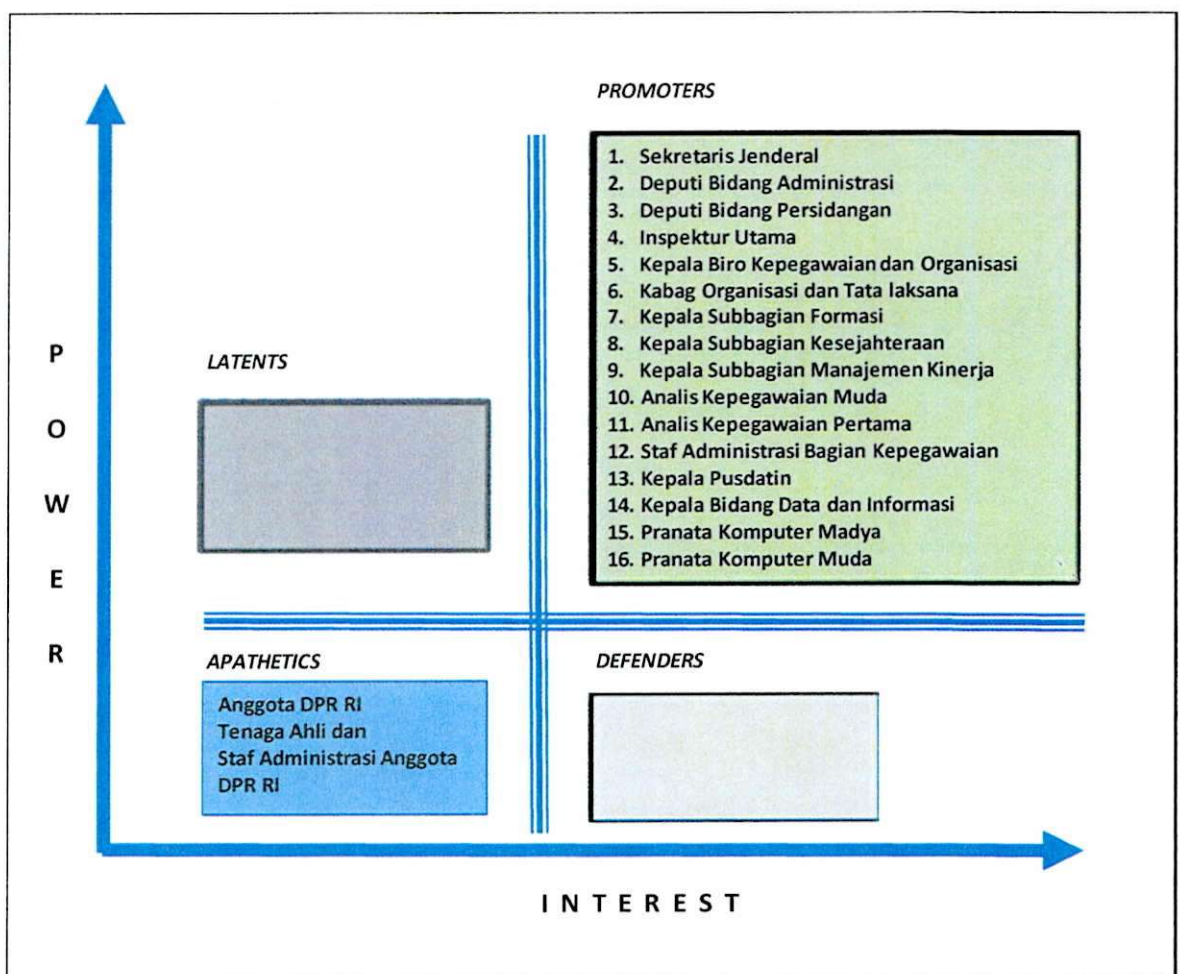
No	Tahapan	Capaian	Rencana Pelaksanaan	Pelaksanaan	
				Waktu	Hasil
		aplikasi			
7.	Penyusunan SOP Penggunaan sistem aplikasi	Proses bisnis sistem aplikasi	Minggu I April 2019	3 April 2019	Tersusun SOP
	Koordinasi Teknis Layanan Kepegawaian			12 April 2019	Penyempurnaan SOP
8.	Pembuatan system aplikasi	Tersedianya sistem aplikasi versi alpha	Minggu I s.d IV April 2019	Mulai 1 April 2019	Sistem aplikasi versi alpha
9.	Pengujian sistem aplikasi	Dokumen hasil pengujian.	Minggu IV April 2019	23 April 2019	1.Undangan 2.Daftar hadir 3. Dokumen hasil pengujian.
10.	Sosialisasi penggunaan sistem kepada stakeholder lingkup Biro Kepegawaian dan Organisasi	Dokumen sosialisasi (bahan tayang, daftar hadir, panduan aplikasi).	Minggu IV April 2019	25 april 2019	1. Undangan. 2. Daftar Hadir. 3. Bahan Tayang
11.	Penyempurnaan system aplikasi	Tersedianya sistem aplikasi versi beta	Minggu I Mei 2019	Mulai 29 April 2019	Sistem Aplikasi Versi Beta
12.	Penyusunan pedoman penggunaan system aplikasi	Buku Pedoman penggunaan sistem	Minggu I dan Minggu II Mei 2019	Mulai 29 April 2019	Buku Panduan Si CPol
13.	Pembuatan Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Laporan Pelaksanaan Proyek Perubahan	Minggu I sampai dengan Minggu III Mei 2019	Mulai 29 April 2019	Laporan Proyek Perubahan

B. Analisis Pergeseran *stakeholder*.

Setelah pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai *milestone* jangka pendek, melalui strategi komunikasi yang efektif, telah terjadi pergeseran peta *stakeholder* yang bergerak dari semula berada pada kuadran *Defenders* dan *Latents* menuju kuadran *promoters*. Hampir semua *Stakeholder* akhirnya merasa berkepentingan terhadap keberhasilan proyek perubahan pembangunan Sistem Informasi Pengajuan Cuti Pegawai *Online* yang selanjutnya disebut Si C-Pol dibuktikan dengan pernyataan dukungan dan *Testimoni*.

Dari peta analisis pergeseran *stakeholder* adalah sebagaimana gambar 5 :

Gambar 5.
Peta Pergeseran *Stakeholder*,



IV. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

1. Kesimpulan


Berdasarkan pelaksanaan proyek perubahan selama masa laboratorium kepemimpinan (pencapaian jangka pendek) dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

- a. Keseluruhan tahapan kegiatan yang dilaksanakan selama masa implementasi jangka pendek telah terlaksana dan telah sesuai dengan rencana, baik dari sisi waktu pelaksanaan maupun dari hasil pencapaian dari setiap tahapan kegiatan tersebut;
- b. Adanya pergeseran *stakeholder* yang semula berada di kuadran *Defenders*, dan *Latents* bergeser menuju kuadran *Promoters*. Pergeseran ini terjadi setelah *Project Leader* melakukan komunikasi persuasif dan akomodatif melalui strategi komunikasi tatap muka dalam mengatasi perbedaan pemahaman dengan *stakeholder*;
- c. Hasil nyata dan terukur dari proyek perubahan jangka pendek ini adalah terbangunnya Sistem Aplikasi Cuti Pegawai *Online* (Si CPol);
- d. Sistem Aplikasi Cuti Pegawai *Online* (Si CPol) mendapat tanggapan positif dan dukungan dari *stakeholder* karena menjadi sistem yang bermanfaat dalam pengelolaan cuti pegawai dan mendukung pencapaian penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik; dan
- e. Selama proses laboratorium kepemimpinan ini telah diperoleh pembelajaran peran kepemimpinan sebagai seorang *project leader* dalam memimpin pelaksanaan setiap tahapan kegiatan, mengendalikan tim dengan menerapkan strategi komunikasi yang tepat, termasuk mencari solusi atas kendala dan permasalahan yang dihadapi.


2. Rekomendasi

- a. Proyek perubahan pembangunan sistem aplikasi Sistem Aplikasi Cuti Pegawai *Online* (Si CPol) dapat menjadi contoh penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dalam upaya melaksanakan pelayanan yang efektif dan efisien.
- b. Keberhasilan dalam mewujudkan terlaksananya proyek perubahan sesuai rencana jangka menengah dan jangka panjang sangat ditentukan oleh dukungan *stakeholder* dan seluruh pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dan komitmen pimpinan. Oleh karenanya diperlukan strategi komunikasi yang tepat agar implementasi proyek perubahan dapat terwujud dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

FORMULIR PERSETUJUAN COACH
PADA TAHAP MEMBANGUN KOMITMEN
BERSAMA

1. Nama Peserta	: Budi Wuryanto, S.H.
2. Unit Kerja	: Bagian Kepegawaian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
3. Gagasan Perubahan	: Peningkatan Pelayanan Administrasi Cuti Pegawai yang Cepat, Tepat, dan Akurat Melalui Pengembangan Sistem Informasi dan Administrasi Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
Catatan terhadap Gagasan Perubahan yang disiapkan peserta	
<div style="border-top: 1px dotted black; border-bottom: 1px dotted black; height: 100%;"></div> <div style="text-align: right; padding-right: 20px;">dst</div>	
Rekomendasi	
<div style="border-top: 1px dotted black; border-bottom: 1px dotted black; height: 100%;"></div> <div style="text-align: right; padding-right: 20px;">dst</div>	
<div style="text-align: right; padding-right: 50px;"> Jakarta, 22.2.2019 </div> <div style="text-align: right; padding-right: 50px;"> COACH,  (Dr. Rosidi, M.Si) </div>	

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

1. Nama Peserta	: Budi Wuryanto, S.H.
2. Unit Kerja	: Bagian Kepegawaian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
3. Gagasan Perubahan	: Peningkatan Pelayanan Administrasi Cuti Pegawai yang Cepat Tepat, dan Akurat Melalui Pembangunan Sistem Informasi dan Administrasi Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
Catatan terhadap Gagasan Perubahan yang disiapkan peserta	
<i>Perhatikan aplikasi yg user friendly</i>dst	
Rekomendasi <i>Untuk bisa segera diimplementasikan guna men- dukung paperless.</i>dst	
Jakarta, <i>26 Feb 2019</i> MENTOR,  (RAHMAD BUDIAJI, S.IP., M.SI)	

LAMPIRAN



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: DA/05395/SETJEN DAN BK-DPR RI/KP.01/03/2019

- Mengingat : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepegawaian khususnya di bidang pelayanan pengajuan dan persetujuan cuti pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk menjadi lebih cepat, tepat dan akurat, dipandang perlu menugaskan Pejabat dan Pegawai untuk menyusun Sistem Informasi Pelayanan Cuti Pegawai berbasis internet Online.
- b. bahwa untuk penugasan menyusun sistem informasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu diterbitkan Surat Tugas dari pejabat yang berwenang.
- Menimbang : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 Tentang Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016;
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Memberi Tugas

Kepada :

No	Nama	NIP	JABATAN	TUGAS
1.	Rahmad Budiaji	197008011996031001	Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi	Pengarah
2.	Budi Wuryanto	196912201998031003	Kepala Bagian Kepegawaian	Ketua
3.	Nofia Dewita	196711081996032001	Kepala Subbag Kesejahteraan	Sekretaris
4.	Asep Supriadi	19810628 2005021001	Kepala Subbag Formasi	Anggota/Tim Substansi
5.	Santi Donamiarsi	197109271998032003	Kepala Subbag Manajemen Kinerja Pegawai	Anggota

6.	Siti Hasnahwati	197308241994032001	Analisis Kepegawaian	Anggota/Tim Substansi
7.	Rita Komariah	197704211996032001	Analisis Kepegawaian	Anggota/Tim Substansi
8.	Johansyah Febriyanto	198002232003121002	Analisis Kepegawaian	Anggota/Tim Substansi
9.	Andrie Widiyanto	198203202003121003	Analisis Kepegawaian	Anggota/Tim Substansi
10.	Rosweni	197906212003122006	Analisis Kepegawaian	Anggota/Tim Substansi
11.	Airlangga Eka Wardhana	198210032009121001	Pranata Komputer	Anggota/Tim Teknis
12.	Erdinal Hendradjaja	198008132009121001	Pranata Komputer	Anggota/Tim Teknis
13.	Fariza Emra	198001082009121001	Pranata Komputer	Anggota/Tim Teknis
14.	Wiranto Utomo	197505132009121001	Pranata Komputer	Anggota/Tim Teknis
15.	Riza Kurniawan	197404042003121003	Pranata Komputer	Anggota/Tim Teknis
16.	Lelyana Saraswati	196903131998032002	Pengelola Data	Anggota/Tim Administrasi
17.	Ratnasari	197511181998032001	Pengelola Data	Anggota/Tim Administrasi
18.	Supriyadi	198109202008101001	Pengadministrasi Kepegawaian	Anggota/Tim Administrasi
19.	Irfan Arifin	198204012008101001	Pengadministrasi Kepegawaian	Anggota/Tim Administrasi
20.	Fahry Oktavian	150000002	Pengelola Data	Anggota/Tim Administrasi
21.	Eko Prasetyo	150000008	Pengelola Data	Anggota/Tim Administrasi

Untuk : menyusun Sistem Informasi Pelayanan Cuti Pegawai berbasis internet Online dan aplikasi Si C-Pol

Jakarta, 28 Maret 2019
Plt. Deputi Bidang Administrasi



Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.
NIP. 19610623 198803 1 001

Tembusan:

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



**Tim Penyusunan Aplikasi Cuti Pegawai Berbasis Online (Si C-Pol)
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**

Nomor : TE.01/ 001/SETJEN DAN BK DPR RI/04/2019 28 Maret 2019
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : Undangan Rapat Koordinasi

Yth.
Bapak/Ibu Pegawai
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI berbasis Online
Daftar Terlampir

Jakarta

Sehubungan dengan rencana penyusunan Sistem Informasi Cuti Pegawai Berbasis Online (Si C-Pol) yang akan diterapkan di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI, bersama ini kami mengundang Saudara/i untuk melaksanakan rapat yang akan diselenggarakan pada:

Hari/tanggal : Jumat, 29 Maret 2019
Waktu : Pukul 16.30 WIB–selesai
Tempat : Ruang Rapat Biro Kepegawaian dan Organisasi,
Gedung Setjen dan BK DPR RI, Lantai 4
Acara : Pembentukan Tim Efektif Penyusunan Aplikasi Cuti
Pegawai Berbasis Online (Si C-Pol)
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Mengingat pentingnya acara dimaksud, kami mengharapkan kehadiran Saudara/i tepat pada waktunya.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara/i, kami ucapkan terima kasih.

Ketua Tim
Kepala Bagian Kepegawaian,

Budi Wuryanto
NIP. 196912201998031003

Tembusan:

1. Plt. Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI;
2. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI;

Surat Tugas

: DA/05395/SETJEN DAN BK DPR

Nomor

RI/KP.01/03/2019

Tanggal

: 2 April 2019

**TIM PENYUSUNAN SISTEM INFORMASI CUTI PEGAWAI BERBASIS ONLINE
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

No	N A M A	NIP	JABATAN	TUGAS
1.	Rahmad Budiaji	197008011996031001	Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi	Pengarah
2.	Budi Wuryanto	196912201998031003	Kepala Bagian Kepegawaian	Ketua
3.	Nofia Dewita	196711081996032001	Kepala Subbag Kesejahteraan	Sektetaris
4.	Asep Supriadi	19810628 2005021001	Kepala Subbag Formasi	Anggota/Tim Substansi
5.	Santi Donamiarsi	197109271998032003	Kepala Subbag Manajemen Kinerja Pegawai	Anggota
6.	Siti Hasnahwati	197308241994032001	Analisis Kepegawaian	Anggota/Tim Substansi
7.	Rita Komariah	197704211996032001	Analisis Kepegawaian	Anggota/Tim Substansi
8.	Johansyah Febriyanto	198002232003121002	Analisis Kepegawaian	Anggota/Tim Substansi
9.	Andrie Widiyanto	198203202003121003	Analisis Kepegawaian	Anggota/Tim Substansi
10.	Rosweni	197906212003122006	Analisis Kepegawaian	Anggota/Tim Substansi
11.	Riza Kurniawan	197404042003121003	Pranata Komputer	Anggota/Tim Teknis
12.	Airlangga Eka Wardhana	198210032009121001	Pranata Komputer	Anggota/Tim Teknis
13.	Erdinal Hendradjaja	198008132009121001	Pranata Komputer	Anggota/Tim Teknis
14.	Fariza Emra	198001082009121001	Pranata Komputer	Anggota/Tim Teknis
15.	Wiranto Utomo	197505132009121001	Pranata Komputer	Anggota/Tim Teknis
16.	Lelyana Saraswati	196903131998032002	Pengelola Data	Anggota/Tim Administrasi
17.	Ratnasari	197511181998032001	Pengelola Data	Anggota/Tim Administrasi
18.	Supriyadi	198109202008101001	Pengadministrasi Kepegawaian	Anggota/Tim Administrasi
19.	Irfan Arifin	198204012008101001	Pengadministrasi Kepegawaian	Anggota/Tim Administrasi
20.	Eko Prasetyo		Pengelola Data	Anggota/Tim Administrasi
22.	Fahri Oktavian		Pengelola Data	Anggota/Tim Administrasi

DAFTAR HADIR RAPAT TIM EFEKTIF
PENYUSUNAN APLIKASI CUTI PEGAWAI ON LINE
SI CPOL

Tanggal : 28 Maret 2019
Waktu : 16:30 S/D 19:30
Tempat : Ruang Rapat Biro Kepegawaian Setjen dan BK DPR RI
Acara : Pembentukan Tim Efektif Penyusunan Aplikasi Si Cpol

No	N A M A	NIP	JABATAN	TTD
1.	Budi Wuryanto	196912201998031003	Kepala Bagian Kepegawaian	
2.	Nofia Dewita	196711081996032001	Kepala Subbag Kesejahteraan	
3.	Asep Supriadi	19810628 2005021001	Kepala Subbag Formasi	
4.	Santi Donamiarsi	197109271998032003	Kepala Subbag Manajemen Kinerja Pegawai	
5.	Siti Hasnahwati	197308241994032001	Analisis Kepegawaian	
6.	Rita Komariah	197704211996032001	Analisis Kepegawaian	
7.	Johansyah Febriyanto	198002232003121002	Analisis Kepegawaian	
8.	Andrie Widiyanto	198203202003121003	Analisis Kepegawaian	
9.	Rosweni	197906212003122006	Analisis Kepegawaian	
10.	Riza Kurniawan	197404042003121003	Pranata Komputer	
11.	Airlangga Eka Wardhana	198210032009121001	Pranata Komputer	

12.	Erdinal Hendradjaja	198008132009121001	Pranata Komputer	
13.	Fariza Emra	198001082009121001	Pranata Komputer	
14.	Wiranto Utomo	197505132009121001	Pranata Komputer	
15.	Lelyana Saraswati	196903131998032002	Pengelola Data	
16.	Ratnasari	197511181998032001	Pengelola Data	
17.	Supriyadi	198109202008101001	Pengadministrasi Kepegawaian	
18.	Irfan Arifin	198204012008101001	Pengadministrasi Kepegawaian	
19.	Eko Prasetyo		Pengelola Data	
20.	Fahri Oktavian		Pengelola Data	



LAPORAN SINGKAT

Rapat Koordinasi

Tim Penyusunan Aplikasi Cuti Pegawai Berbasis Online (Si C-Pol) Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Jenis Rapat : Rapat Koordinasi
Hari : Jumat, 29 Maret 2019
Waktu : Pukul 16.30 WIB s.d Selesai
Tempat : RR. Biro Kepegawaian dan Organisasi Lt. 4, Gd. Setjen dan BK DPR RI
Ketua Rapat : Budi Wuryanto.
Hadir : Karo Kepegawaian dan Organisasi (Rahmad Budiaji), Kasubbag Kesejahteraan (Nofia Dewita), Kasubbag Manajemen Kinerja Pegawai (Santi Donamiarsi), Pranata Komputer Muda dan Madya BDTI, Analis Kepegawaian Muda dan Analis Kepegawaian Pertama.
Acara : Pembentukan Tim Efektif dan kebutuhan untuk membangun Sistem Informasi Cuti Berbasis Online Si CPol.

I. PENDAHULUAN

Rapat dibuka pada Pukul 16.40 WIB.

II. POKOK-POKOK PEMBICARAAN RAPAT

Beberapa substansi terkait dengan layanan Kepegawaian seperti Kenaikan Pangkat, Promosi, Pensiun dan Hak lain termasuk cuti dikonsultasikan untuk peningkatan dan perbaikan pelaksanaannya, yaitu:

1. Khusus pelayanan Cuti Pegawai disepakati bahwa sesuai dengan tuntutan Reformasi Birokrasi penyelenggaraan Pelayanan Hak Cuti Pegawai di Lingkungan Sekretariat dan Badan Keahlian DPR RI dituntut untuk lebih cepat, tepat dan akurat.
2. Tuntutan tersebut akan lebih cepat dipenuhi jika layanan hak pegawai dilakukan dengan dukungan Teknologi Informasi melalui Sistem Informasi.
3. Dukungan Teknologi Informasi tersebut akan diwujudkan dalam aplikasi, yang dirancang sesuai dengan kebutuhan

4. Fasilitas layanan aplikasi.
Fasilitas yang disediakan aplikasi adalah fasilitas untuk mengajukan cuti bagi pegawai, fasilitas untuk menyetujui pengajuan cuti dari atasan langsung pegawai, fasilitas untuk memverifikasi cuti yang dimiliki pegawai, fasilitas untuk memberikan persetujuan, menunda cuti, menolak cuti dari Pejabat Yang Berwenang memberikan Cuti Pegawai, dan notifikasi bagi pegawai dan atasan langsung pegawai.
5. Untuk melaksanakan penyusunan Aplikasi tersebut dibentuk Tim Efektif yang susunannya terdiri dari Pejabat Struktural dan Staf Pelaksana Administrasi di Bagian Kepegawaian, dan didukung oleh Pranata Komputer pada Unit Bidang Data dan Teknologi Informasi.

III. PENUTUP

Rapat ditutup pada Pukul 18.30 WIB.

Jakarta, 29 Maret 2019

Project Leader

**Kepala Bagian Kepegawaian
Setjen dan BK DPR RI**



Budi Wuryanto
196912291998031003

**DOKUMENTASI RAPAT
PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF**





**Tim Penyusunan Aplikasi Cuti Pegawai Berbasis Online (Si C-Pol)
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**

Nomor : TE.02/ 001/SETJEN DAN BK DPR RI/03/2019 28 Maret 2019
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : Undangan Rapat Koordinasi

Yth.

Anggota Tim Penyusunan Sistem Informasi Cuti Pegawai
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI berbasis Online
Daftar Terlampir

Jakarta

Sehubungan dengan rencana penyusunan Sistem Informasi Cuti Pegawai Berbasis Online (Si C-Pol) yang akan diterapkan di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI, bersama ini kami mengundang Saudara/i dalam Rapat Koordinasi Tim penyusunan Sistem Informasi Cuti Pegawai Berbasis Online yang akan diselenggarakan pada:

Hari/tanggal : Senin, 1 April 2019
Waktu : Pukul 16.30 WIB–selesai
Tempat : Ruang Rapat Biro Kepegawaian dan Organisasi,
Gedung Setjen dan BK DPR RI, Lantai 4
Acara : Koordinasi dan curah pikir brainstorming terkait
penyusunan rencana kerja Tim Efektif dan kebutuhan
untuk membangun sistem informasi.

Mengingat pentingnya acara dimaksud, kami mengharapkan kehadiran Saudara/i tepat pada waktunya.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara/i, kami ucapkan terima kasih.

Ketua Tim
Kepala Bagian Kepegawaian,

Budi Wuryanto
NIP. 196912201998031003

Tembusan:

1. Plt. Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI;
2. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI;

Surat Tugas

: DA/05395/SETJEN DAN BK DPR

Nomor

RI/KP.01/03/2019

Tanggal

: 2 April 2019


**TIM PENYUSUNAN SISTEM INFORMASI CUTI PEGAWAI BERBASIS ONLINE
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

No	N A M A	NIP	JABATAN	TUGAS
1.	Rahmad Budiaji	197008011996031001	Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi	Pengarah
2.	Budi Wuryanto	196912201998031003	Kepala Bagian Kepegawaian	Ketua
3.	Nofia Dewita	196711081996032001	Kepala Subbag Kesejahteraan	Sekretaris
4.	Asep Supriadi	19810628 2005021001	Kepala Subbag Formasi	Anggota/Tim Substansi
5.	Santi Donamiarsi	197109271998032003	Kepala Subbag Manajemen Kinerja Pegawai	Anggota
6.	Siti Hasnahwati	197308241994032001	Analisis Kepegawaian	Anggota/Tim Substansi
7.	Rita Komariah	197704211996032001	Analisis Kepegawaian	Anggota/Tim Substansi
8.	Johansyah Febriyanto	198002232003121002	Analisis Kepegawaian	Anggota/Tim Substansi
9.	Andrie Widiyanto	198203202003121003	Analisis Kepegawaian	Anggota/Tim Substansi
10.	Rosweni	197906212003122006	Analisis Kepegawaian	Anggota/Tim Substansi
11.	Riza Kurniawan	197404042003121003	Pranata Komputer	Anggota/Tim Teknis
12.	Airlangga Eka Wardhana	198210032009121001	Pranata Komputer	Anggota/Tim Teknis
13.	Erdinal Hendradjaja	198008132009121001	Pranata Komputer	Anggota/Tim Teknis
14.	Fariza Emra	198001082009121001	Pranata Komputer	Anggota/Tim Teknis
15.	Wiranto Utomo	197505132009121001	Pranata Komputer	Anggota/Tim Teknis
16.	Lelyana Saraswati	196903131998032002	Pengelola Data	Anggota/Tim Administrasi
17.	Ratnasari	197511181998032001	Pengelola Data	Anggota/Tim Administrasi
18.	Supriyadi	198109202008101001	Pengadministrasi Kepegawaian	Anggota/Tim Administrasi
19.	Irfan Arifin	198204012008101001	Pengadministrasi Kepegawaian	Anggota/Tim Administrasi
20.	Eko Prasetyo		Pengelola Data	Anggota/Tim Administrasi
22.	Fahri Oktavian		Pengelola Data	Anggota/Tim Administrasi

**DAFTAR HADIR RAPAT TIM EFEKTIF
PENYUSUNAN APLIKASI CUTI PEGAWAI ON LINE
SI CPOL**

Tanggal : 1 April 2019
Waktu : 16:30 S/D 19:30
Tempat : Ruang Rapat Biro Kepegawaian Setjen dan BK DPR RI
Acara : Curah Pikir tentang rencana penyusunan Aplikasi Si Cpol dan kebutuhan dukungan

No	N A M A	NIP	JABATAN	TTD
1.	Budi Wuryanto	196912201998031003	Kepala Bagian Kepegawaian	
2.	Nofia Dewita	196711081996032001	Kepala Subbag Kesejahteraan	
3.	Asep Supriadi	19810628 2005021001	Kepala Subbag Formasi	
4.	Santi Donamiarsi	197109271998032003	Kepala Subbag Manajemen Kinerja Pegawai	
5.	Siti Hasnahwati	197308241994032001	Analisis Kepegawaian	
6.	Rita Komariah	197704211996032001	Analisis Kepegawaian	
7.	Johansyah Febriyanto	198002232003121002	Analisis Kepegawaian	
8.	Andrie Widiyanto	198203202003121003	Analisis Kepegawaian	
9.	Rosweni	197906212003122006	Analisis Kepegawaian	
10.	Riza Kurniawan	197404042003121003	Pranata Komputer	
11.	Airlangga Eka Wardhana	198210032009121001	Pranata Komputer	

12.	Erdinal Hendradjaja	198008132009121001	Pranata Komputer	
13.	Fariza Emra	198001082009121001	Pranata Komputer	
14.	Wiranto Utomo	197505132009121001	Pranata Komputer	
15.	Lelyana Saraswati	196903131998032002	Pengelola Data	
16.	Ratnasari	197511181998032001	Pengelola Data	
17.	Supriyadi	198109202008101001	Pengadministrasi Kepegawaian	
18.	Irfan Arifin	198204012008101001	Pengadministrasi Kepegawaian	
19.	Eko Prasetyo		Pengelola Data	
20.	Fahri Oktavian		Pengelola Data	



LAPORAN SINGKAT
Rapat Koordinasi
Tim Penyusunan Aplikasi Cuti Pegawai Berbasis Online (Si C-Pol)
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Jenis Rapat : Rapat Koordinasi
Hari : Senin, 1 April 2019
Waktu : Pukul 16.30 WIB
Tempat : RR. Biro Kepegawaian dan Organisasi Lt. 4, Gd. Setjen dan BK DPR RI
Ketua Rapat : Budi Wuryanto.
Hadir : Karo Kepegawaian dan Organisasi (Rahmad Budiaji), Kasubbag Kesejahteraan (Nofia Dewita), Kasubbag Manajemen Kinerja Pegawai (Santi Donamiarsi), Pranata Komputer Muda dan Madya BDTI, Analis Kepegawaian Muda dan Analis Kepegawaian Pertama.
Acara : Koordinasi dan curah pikir brainstorming terkait penyusunan rencana kerja Tim Efektif dan kebutuhan untuk membangun sistem informasi.

I. PENDAHULUAN

Rapat dibuka pada Pukul 16.40 WIB.

II. POKOK-POKOK PEMBICARAAN RAPAT

Disebutkan bahwa berdasarkan Analisa dari Pranata Komputer dan Analis Kepegawaian diklasifikasikan berbagai kebutuhan yaitu:

a. Kebutuhan Fungsional

Terdapat 5 (lima) entitas pengguna dalam sistem, yaitu:

1. PNS/pihak yang mengajukan cuti (memiliki akses sebagai **User**).
2. Atasan langsung PNS (memiliki hak akses sebagai **User**).
3. **Verifikator** (Analis Kepegawaian yang memverifikasi pengajuan cuti (memiliki hak akses sebagai **Super**).
4. Pejabat Yang Berwenang (menyetujui pengajuan cuti dengan hak akses sebagai **Super**).
5. Pengembang aplikasi dengan hak akses sebagai (**Admin**).

Adapun fitur yang diperlukan meliputi Pengajuan Cuti, Manajemen pengelolaan Cuti, Informasi Jenis Cuti, Informasi Hak Cuti, Monitoring hak cuti oleh Atasan Langsung dan Verifikator, Notifikasi Persetujuan/Penolakan atas pengajuan Hak Cuti, database hak cuti, database pegawai, database struktur dan organisasi pegawai.

b. Kebutuhan Non Fungsional

Sistem dibangun berbasis *web* yang dapat bekerja secara *platform independent*, yaitu dapat digunakan di PC user dengan sistem operasi 20 berbasis Windows, Linux, Mac OS, atau lainnya. Adapun lingkungan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:

- • Komputer server
- • Apache 2.4.4.
- • MySQL 5.6.11.
- • PHP 5.5.0.
- • Zend Framework 2.0

Proses analisis kebutuhan ini dilakukan bersama dalam tim efektif terutama antara tim substansi yang memahami proses bisnis pengembangan kompetensi dan tim teknis yang menguasai pengembangan sistem informasi.

Beberapa substansi terkait dengan aplikasi, norma, prosedur dan standar operasional terkait dengan proses pengajuan cuti perlu dicermati , yaitu:

1. Menu aplikasi,
Menu aplikasi akan dirancang sesuai dengan kebutuhan pegawai akan prosedur yang lebih sederhana sehingga memudahkan pegawai dalam menggunakan aplikasi.
2. Fasilitas layanan aplikasi.
Fasilitas yang disediakan aplikasi adalah fasilitas untuk mengajukan cuti bagi pegawai, fasilitas untuk menyetujui pengajuan cuti dari atasan langsung pegawai, fasilitas untuk memverifikasi cuti yang dimiliki pegawai, fasilitas untuk memberikan persetujuan, menunda cuti, menolak cuti dari Pejabat Yang Berwenang memberikan Cuti Pegawai, dan notifikasi bagi pegawai dan atasan langsung pegawai.
3. Jenis-jenis cuti menjadi pertimbangan bagi penentuan lamanya hak cuti yang diperoleh pegawai akan diprogram oleh aplikasi.
4. Tanggal pengajuan masing2 jenis cuti akan di program untuk setting waktu lifetime atau berjalan sesuai dengan hari kalender. Tidak ada fasilitas untuk mengajukan cuti dengan tanggal mundur.
5. Alur proses pengajuan cuti akan disesuaikan dengan SOP yang akan di susun terlebih dahulu sebelum disusun aplikasi.

6. Form cuti elektronik akan dibuat satu untuk seluruh jenis cuti yang menjadi hak pegawai
7. Kebutuhan database cuti mutlak diperlukan untuk menyimpan data cuti masing-masing pegawai.
8. Bentuk verifikasi atasan langsung terhadap pengajuan cuti diberikan alternatif notifikasi checklist atau barcode.
9. Dengan aturan baru cuti tahunan bisa diajukan untuk minimal satu (1) hari kerja mengakibatkan frekwensi pengajuan cuti akan bertambah sehingga perlu diperhatikan traffic data di aplikasi.
10. Perlu diperhatikan juga ketentuan mengenai irisan antara Cuti tahunan dan Cuti besar yang saling mengurangi dimana penggunaan salah satu cuti akan mengurangi hak cuti yang lain (Cuti besar dan Cuti Tahunan saja) perlu diperhatikan dalam aplikasi perhitungan jatah cuti tahunan dan cuti besar untuk masing-masing pegawai.
11. Aplikasi akan di susun berdasarkan kaidah-kaidah dan aturan cuti sehingga memudahkan tugas verifikator dan menyederhanakan proses pengajuan dan persetujuan cuti.
12. Sebelum di launching secara luas untuk digunakan seluruh pegawai akan diberlakukan sebagai Prototype yang akan diuji coba dulu di lingkungan Biro Kepegawaian dan Organisasi.

III. PENUTUP

Rapat ditutup pada Pukul 18.30 WIB.

Jakarta, 1 April 2019
Project Leader

**Kepala Bagian Kepegawaian
Setjen dan BK DPR RI**



Budi Wuryanto
196912291998031003

DOKUMENTASI KOORDINASI DAN CURAH PIKIR BRAINSTORMING





**Tim Penyusunan Aplikasi Cuti Pegawai Berbasis Online (Si C-Pol)
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**

Nomor : TE.02/ 001/SETJEN DAN BK DPR RI/04/2019
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : Undangan Rapat Koordinasi

2 April 2019

Yth.

Anggota Tim Penyusunan Sistem Informasi Cuti Pegawai berbasis Online
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Daftar Terlampir

Jakarta

Sehubungan dengan rencana penyusunan Sistem Informasi Cuti Pegawai Berbasis Online (Si C-Pol) yang akan diterapkan di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI, bersama ini kami mengundang Saudara/i dalam Rapat Koordinasi Tim penyusunan Sistem Informasi Cuti Pegawai Berbasis Online yang akan diselenggarakan pada:

Hari/tanggal : Jumat, 12 April 2019
Waktu : Pukul 16.00 WIB–selesai
Tempat : Ruang Rapat Wisma Peristirahatan DPR RI, Lantai 4
Acara : Konsultasi Pelayanan Hak Pegawai
Nara Sumber : Badan Kepegawaian Negara

Mengingat pentingnya acara dimaksud, kami mengharapkan kehadiran Saudara/i tepat pada waktunya.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara/i, kami ucapkan terima kasih.

Ketua Tim
Kepala Bagian Kepegawaian,

Budi Wuryanto
NIP. 196912201998031003

Tembusan:

1. Plt. Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI;
 2. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI;
-

Surat Tugas

: DA/05395/SETJEN DAN BK DPR
RI/KP.01/03/2019

Nomor

Tanggal

: 2 April 2019

**TIM PENYUSUNAN SISTEM INFORMASI CUTI PEGAWAI BERBASIS ONLINE
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

No	N A M A	NIP	JABATAN	TUGAS
1.	Rahmad Budiaji	197008011996031001	Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi	Pengarah
2.	Budi Wuryanto	196912201998031003	Kepala Bagian Kepegawaian	Ketua
3.	Nofia Dewita	196711081996032001	Kepala Subbag Kesejahteraan	Sekretaris
4.	Asep Supriadi	19810628 2005021001	Kepala Subbag Formasi	Anggota/Tim Substansi
5.	Santi Donamiarsi	197109271998032003	Kepala Subbag Manajemen Kinerja Pegawai	Anggota
6.	Siti Hasnahwati	197308241994032001	Analisis Kepegawaian	Anggota/Tim Substansi
7.	Rita Komariah	197704211996032001	Analisis Kepegawaian	Anggota/Tim Substansi
8.	Johansyah Febriyanto	198002232003121002	Analisis Kepegawaian	Anggota/Tim Substansi
9.	Andrie Widiyanto	198203202003121003	Analisis Kepegawaian	Anggota/Tim Substansi
10.	Rosweni	197906212003122006	Analisis Kepegawaian	Anggota/Tim Substansi
11.	Riza Kurniawan	197404042003121003	Pranata Komputer	Anggota/Tim Teknis
12.	Airlangga Eka Wardhana	198210032009121001	Pranata Komputer	Anggota/Tim Teknis
13.	Erdinal Hendradjaja	198008132009121001	Pranata Komputer	Anggota/Tim Teknis
14.	Fariza Emra	198001082009121001	Pranata Komputer	Anggota/Tim Teknis
15.	Wiranto Utomo	197505132009121001	Pranata Komputer	Anggota/Tim Teknis
16.	Lelyana Saraswati	196903131998032002	Pengelola Data	Anggota/Tim Administrasi
17.	Ratnasari	197511181998032001	Pengelola Data	Anggota/Tim Administrasi
18.	Supriyadi	198109202008101001	Pengadministrasi Kepegawaian	Anggota/Tim Administrasi
19.	Irfan Arifin	198204012008101001	Pengadministrasi Kepegawaian	Anggota/Tim Administrasi
20.	Eko Prasetyo		Pengelola Data	Anggota/Tim Administrasi
22.	Fahri Oktavian		Pengelola Data	Anggota/Tim Administrasi

DAFTAR HADIR RAPAT TIM EFEKTIF
PENYUSUNAN APLIKASI CUTI PEGAWAI ON LINE
SI CPOL

Tanggal : 12 April 2019
Waktu : 16:00 S/D 22:00
Tempat : Ruang Rapat Wisma Peristirahatan DPR RI Kopo Cisarua Bogor
Acara : Konsultasi pelayanan hak pegawai (Pangkat, Pensiun, Cuti)

No	N A M A	NIP	JABATAN	TTD
1.	Budi Wuryanto	196912201998031003	Kepala Bagian Kepegawaian	
2.	Nofia Dewita	196711081996032001	Kepala Subbag Kesejahteraan	
3.	Asep Supriadi	19810628 2005021001	Kepala Subbag Formasi	
4.	Santi Donamiarsi	197109271998032003	Kepala Subbag Manajemen Kinerja Pegawai	
5.	Siti Hasnahwati	197308241994032001	Analisis Kepegawaian	
6.	Rita Komariah	197704211996032001	Analisis Kepegawaian	
7.	Johansyah Febriyanto	198002232003121002	Analisis Kepegawaian	
8.	Andrie Widiyanto	198203202003121003	Analisis Kepegawaian	
9.	Rosweni	197906212003122006	Analisis Kepegawaian	
10.	Riza Kurniawan	197404042003121003	Pranata Komputer	
11.	Airlangga Eka Wardhana	198210032009121001	Pranata Komputer	

12.	Erdinal Hendradjaja	198008132009121001	Pranata Komputer	
13.	Fariza Emra	198001082009121001	Pranata Komputer	
14.	Wiranto Utomo	197505132009121001	Pranata Komputer	
15.	Lelyana Saraswati	196903131998032002	Pengelola Data	
16.	Ratnasari	197511181998032001	Pengelola Data	
17.	Supriyadi	198109202008101001	Pengadministrasi Kepegawaian	
18.	Irfan Arifin	198204012008101001	Pengadministrasi Kepegawaian	
19.	Eko Prasetyo		Pengelola Data	
20.	Fahri Oktavian		Pengelola Data	



LAPORAN SINGKAT
Rapat Koordinasi
Tim Penyusunan Aplikasi Cuti Pegawai Berbasis Online (Si C-Pol)
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Jenis Rapat : Rapat Koordinasi
Hari : Jumat, 12 April 2019
Waktu : Pukul 16.00 WIB
Tempat : RR. Wisma Peristirahatan DPR RI Kopo Cisarua
Ketua Rapat : Budi Wuryanto.
Hadir : Analis Kepegawaian Muda, Analis Kepegawaian Pertama,
Pengadministrasi Kepegawaian dan Nara Sumber dari
Badan Kepegawaian Negara.
Acara : Koordinasi teknis layanan kepegawaian.

I. PENDAHULUAN

Rapat dibuka pada Pukul 16.40 WIB.

II. POKOK-POKOK PEMBICARAAN RAPAT

Beberapa substansi terkait dengan layanan Kepegawaian seperti Kenaikan Pangkat, Promosi, Pensiun dan Hak lain termasuk cuti dikonsultasikan untuk peningkatan dan perbaikan pelaksanaannya, yaitu:

1. BKN menyampaikan bahwa sesuai dengan tuntutan Reformasi Birokrasi penyelenggaraan Pelayanan Hak Pegawai di Lingkungan Sekretariat dan Badan Keahlian DPR RI dituntut untuk lebih cepat, tepat dan akurat.
2. Tuntutan tersebut akan lebih cepat dipenuhi jika layanan hak pegawai dilakukan dengan dukungan Teknologi Informasi melalui Sistem Informasi.
3. Menu aplikasi,
Menu aplikasi akan dirancang sesuai dengan kebutuhan pegawai akan prosedur yang lebih sederhana sehingga memudahkan pegawai dalam menggunakan aplikasi.
4. Fasilitas layanan aplikasi.
Fasilitas yang disediakan aplikasi adalah fasilitas untuk mengajukan cuti bagi pegawai, fasilitas untuk menyetujui pengajuan cuti dari atasan langsung pegawai, fasilitas untuk memverifikasi cuti yang dimiliki pegawai, fasilitas untuk memberikan persetujuan, menunda cuti, menolak cuti dari

- Pejabat Yang Berwenang memberikan Cuti Pegawai, dan notifikasi bagi pegawai dan atasan langsung pegawai.
5. Jenis-jenis cuti menjadi pertimbangan bagi penentuan lamanya hak cuti yang diperoleh pegawai akan diprogram oleh aplikasi.
 6. Tanggal pengajuan masing2 jenis cuti akan di program untuk setting waktu lifetime atau berjalan sesuai dengan hari kalender. Tidak ada fasilitas untuk mengajukan cuti dengan tanggal mundur.
 7. Alur proses pengajuan cuti akan disesuaikan dengan SOP yang akan di susun terlebih dahulu sebelum disusun aplikasi.
 8. Form cuti elektronik akan dibuat satu untuk seluruh jenis cuti yang menjadi hak pegawai
 9. Kebutuhan database cuti mutlak diperlukan untuk menyimpan data cuti masing-masing pegawai.
 10. Bentuk verifikasi atasan langsung terhadap pengajuan cuti diberikan alternatif notifikasi checklist atau barcode.
 11. Perlu diperhatikan juga ketentuan mengenai irisan antara Cuti tahunan dan Cuti besar yang saling mengurangi dimana penggunaan salah satu cuti akan mengurangi hak cuti yang lain (Cuti besar dan Cuti Tahunan saja) perlu diperhatikan dalam aplikasi perhitungan jatah cuti tahunan dan cuti besar untuk masing-masing pegawai.
 12. Aplikasi akan di susun berdasarkan kaidah-kaidah dan aturan cuti sehingga memudahkan tugas verifikator dan menyederhanakan proses pengajuan dan persetujuan cuti.
 13. Sebelum di launching secara luas untuk digunakan seluruh pegawai akan diberlakukan sebagai Prototype yang akan diuji coba dulu di lingkungan Biro Kepegawaian dan Organisasi.

III. PENUTUP

Rapat ditutup pada Pukul 18.30 WIB.

Jakarta, 1 April 2019

Project Leader

**Kepala Bagian Kepegawaian
Setjen dan BK DPR RI**



Budi Wuryanto
196912291998031003

**DOKUMENTASI
KOORDINASI TEKNIS LAYANAN KEPEGAWAIAN**





Tim Penyusunan Aplikasi Cuti Pegawai Berbasis Online (Si C-Pol)
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Nomor : TE.03/ 001/SETJEN DAN BK DPR RI/04/2019 18 April 2019
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : Undangan Rapat Koordinasi

Yth.

Anggota Tim Penyusunan Sistem Informasi Cuti Pegawai berbasis Online
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Daftar Terlampir

Jakarta

Sehubungan dengan rencana penyusunan Sistem Informasi Cuti Pegawai Berbasis Online (Si C-Pol) yang akan diterapkan di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI, bersama ini kami mengundang Saudara/i dalam Rapat Koordinasi Tim penyusunan Sistem Informasi Cuti Pegawai Berbasis Online yang akan diselenggarakan pada:

Hari/tanggal : Selasa, 23 April 2019
Waktu : Pukul 16.30 WIB–selesai
Tempat : Ruang Rapat Biro Kepegawaian dan Organisasi,
Gedung Setjen dan BK DPR RI, Lantai 4
Acara : Uji Coba Internal aplikasi Si CPol.

Mengingat pentingnya acara dimaksud, kami mengharapkan kehadiran Saudara/i tepat pada waktunya.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara/i, kami ucapkan terima kasih.

Ketua Tim
Kepala Bagian Kepegawaian,

Budi Wuryanto
NIP. 196912201998031003

Tembusan:

1. Plt. Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI;
 2. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI;
-

Surat Tugas

Nomor : DA/05395/SETJEN DAN BK DPR
RI/KP.01/03/2019

Tanggal : 2 April 2019

**TIM PENYUSUNAN SISTEM INFORMASI CUTI PEGAWAI BERBASIS ONLINE
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

No	N A M A	NIP	JABATAN	TUGAS
1.	Rahmad Budiaji	197008011996031001	Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi	Pengarah
2.	Budi Wuryanto	196912201998031003	Kepala Bagian Kepegawaian	Ketua
3.	Nofia Dewita	196711081996032001	Kepala Subbag Kesejahteraan	Sektetaris
4.	Asep Supriadi	19810628 2005021001	Kepala Subbag Formasi	Anggota/Tim Substansi
5.	Santi Donamiarsi	197109271998032003	Kepala Subbag Manajemen Kinerja Pegawai	Anggota
6.	Siti Hasnahwati	197308241994032001	Analisis Kepegawaian	Anggota/Tim Substansi
7.	Rita Komariah	197704211996032001	Analisis Kepegawaian	Anggota/Tim Substansi
8.	Johansyah Febriyanto	198002232003121002	Analisis Kepegawaian	Anggota/Tim Substansi
9.	Andrie Widianto	198203202003121003	Analisis Kepegawaian	Anggota/Tim Substansi
10.	Rosweni	197906212003122006	Analisis Kepegawaian	Anggota/Tim Substansi
11.	Riza Kurniawan	197404042003121003	Pranata Komputer	Anggota/Tim Teknis
12.	Airlangga Eka Wardhana	198210032009121001	Pranata Komputer	Anggota/Tim Teknis
13.	Erdinal Hendradjaja	198008132009121001	Pranata Komputer	Anggota/Tim Teknis
14.	Fariza Emra	198001082009121001	Pranata Komputer	Anggota/Tim Teknis
15.	Wiranto Utomo	197505132009121001	Pranata Komputer	Anggota/Tim Teknis
16.	Lelyana Saraswati	196903131998032002	Pengelola Data	Anggota/Tim Administrasi
17.	Ratnasari	197511181998032001	Pengelola Data	Anggota/Tim Administrasi
18.	Supriyadi	198109202008101001	Pengadministrasi Kepegawaian	Anggota/Tim Administrasi
19.	Irfan Arifin	198204012008101001	Pengadministrasi Kepegawaian	Anggota/Tim Administrasi
20.	Eko Prasetyo		Pengelola Data	Anggota/Tim Administrasi
22.	Fahri Oktavian		Pengelola Data	Anggota/Tim Administrasi

DAFTAR HADIR RAPAT TIM EFEKTIF
PENYUSUNAN APLIKASI CUTI PEGAWAI ON LINE
SI CPOL

Tanggal : 23 April 2019
Waktu : 16:30 S/D 19:30
Tempat : Ruang Rapat Biro Kepegawaian Setjen dan BK DPR RI
Acara : Uji Coba Internal Aplikasi Si Cpol

No	N A M A	NIP	JABATAN	TTD
1.	Budi Wuryanto	196912201998031003	Kepala Bagian Kepegawaian	
2.	Nofia Dewita	196711081996032001	Kepala Subbag Kesejahteraan	
3.	Asep Supriadi	19810628 2005021001	Kepala Subbag Formasi	
4.	Santi Donamiarsi	197109271998032003	Kepala Subbag Manajemen Kinerja Pegawai	
5.	Siti Hasnahwati	197308241994032001	Analisis Kepegawaian	
6.	Rita Komariah	197704211996032001	Analisis Kepegawaian	
7.	Johansyah Febriyanto	198002232003121002	Analisis Kepegawaian	
8.	Andrie Widiyanto	198203202003121003	Analisis Kepegawaian	
9.	Rosweni	197906212003122006	Analisis Kepegawaian	
10.	Riza Kurniawan	197404042003121003	Pranata Komputer	
11.	Airlangga Eka Wardhana	198210032009121001	Pranata Komputer	

12.	Erdinal Hendradjaja	198008132009121001	Pranata Komputer	
13.	Fariza Emra	198001082009121001	Pranata Komputer	
14.	Wiranto Utomo	197505132009121001	Pranata Komputer	
15.	Lelyana Saraswati	196903131998032002	Pengelola Data	
16.	Ratnasari	197511181998032001	Pengelola Data	
17.	Supriyadi	198109202008101001	Pengadministrasi Kepegawaian	
18.	Irfan Arifin	198204012008101001	Pengadministrasi Kepegawaian	
19.	Eko Prasetyo		Pengelola Data	
20.	Fahri Oktavian		Pengelola Data	

DOKUMENTASI UJI COBA
SI CEPOL



HASIL UJI COBA SI CEPOL

Tanggal 23 April 2019

1. Sistem berbasis *web* yang telah dibangun dipastikan dapat bekerja secara *platform independent*, yaitu dapat digunakan di PC user dengan sistem operasi 20 berbasis Windows, Linux, Mac OS, atau lainnya. Dukungan dari agregat:

- Komputer server
- Apache 2.4.4.
- MySQL 5.6.11.
- PHP 5.5.0.
- Zend Framework 2.0

Menjadikan aplikasi dapat dioperasikan sesuai dengan perencanaan.

2. Menu aplikasi yang disediakan bagi 5 (lima) entitas pengguna dalam sistem, yaitu:

1. PNS/pihak yang mengajukan cuti (memiliki akses sebagai **User**).
2. Atasan langsung PNS (memiliki hak akses sebagai **User**).
3. **Verifikator** (Analis Kepegawaian yang memverifikasi pengajuan cuti (memiliki hak akses sebagai **Super**).
4. Pejabat Yang Berwenang (menyetujui pengajuan cuti dengan hak akses sebagai **Super**).
5. Pengembang aplikasi dengan hak akses sebagai (**Admin**).

Telah dapat dioperasikan secara optimal

3. Perlu ditampilkan menu sisa hak cuti di dashboard Si Cpol sehingga manajemen Hak Cuti dapat lebih optimal dan transparan.
4. Diusulkan untuk memberikan fitur PEMBATALAN bagi PNS yang karena suatu pertimbangan kebutuhan yang mendesak akhirnya memutuskan untuk membatalkan pengajuan cuti, sepanjang cuti sama sekali belum dilaksanakan.
5. Diusulkan untuk tanggal pengajuan masing 2 jenis cuti yang semula akan di program untuk setting waktu lifetime atau berjalan sesuai dengan hari kalender. Tidak ada fasilitas untuk mengajukan cuti dengan tanggal mundur, akan diberikan Diskresi terhadap Cuti Alasan Penting karena kerabat, atau Orang tua meninggal dunia.



**Tim Penyusunan Aplikasi Cuti Pegawai Berbasis Online (Si C-Pol)
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**

Nomor : TE.05/001/SETJEN DAN BK DPRRI/04/2019 22 April 2019
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Undangan

Yth.

Plt. Deputi Bidang Administrasi

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

JAKARTA

Dalam rangka pelaksanaan manajemen kepegawaian, bersama ini kami menyampaikan bahwa Bagian Kepegawaian akan melaksanakan pengarahan kepada penerima SK Kenaikan Pangkat, yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal : Kamis, 25 April 2019
Waktu : 09.00 WIB - selesai
Tempat : Ruang Pansus B, Gedung Nusantara
Acara : 1. Sosialisasi Aplikasi Cuti Pegawai Online;
2. Pengarahan Plt. Deputi Bidang
Administrasi dan Kepala Biro Kepegawaian
dan Organisasi.

Terkait dengan hal tersebut diatas, mohon berkenaan dan kesediaan Bapak untuk dapat hadir dan memberikan pengarahan.

Atas perhatian dan perkenaan, kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Kepegawaian,

Budi Wuryanto, S.H

NIP. 19691220 199803 1 003



**Tim Penyusunan Aplikasi Cuti Pegawai Berbasis Online (Si C-Pol)
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**

Nomor : TE.06/001/SETJEN DAN BK DPRRI/04/2019 22 April 2019
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Undangan

Yth.

Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

JAKARTA

Dalam rangka pelaksanaan manajemen kepegawaian, bersama ini kami menyampaikan bahwa Bagian Kepegawaian akan melaksanakan pengarahan kepada penerima SK Kenaikan Pangkat, yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal : Kamis, 25 April 2019
Waktu : 09.00 WIB - selesai
Tempat : Ruang Pansus B, Gedung Nusantara
Acara : 1. Sosialisasi Aplikasi Cuti Pegawai Online;
2. Pengarahan Plt. Deputi Bidang Administrasi dan Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi.

Terkait dengan hal tersebut diatas, mohon berkenaan dan kesediaan Bapak untuk dapat hadir dan memberikan pengarahan.

Atas perhatian dan perkenaan, kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Kepegawaian,

Budi Wuryanto, S.H

NIP. 19691220 199803 1 003



**Tim Penyusunan Aplikasi Cuti Pegawai Berbasis Online (Si C-Pol)
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**

Nomor : TE.07/001/SETJEN DAN BK DPRRI/04/2019 22 April 2019
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Undangan

Yth.

Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
JAKARTA

Dalam rangka pelaksanaan manajemen kepegawaian, bersama ini kami menyampaikan bahwa Bagian Kepegawaian akan melaksanakan pengarahan kepada penerima SK Kenaikan Pangkat, yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal : Kamis, 25 April 2019
Waktu : 09.00 WIB - selesai
Tempat : Ruang Pansus B, Gedung Nusantara
Acara : 1. Sosialisasi Aplikasi Cuti Pegawai Online;
2. Pengarahan Plt. Deputi Bidang Administrasi dan Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi.

Terkait dengan hal tersebut diatas, mohon berkenaan dan kesediaan Bapak untuk dapat menugaskan pejabat/staf untuk menghadiri acara tersebut.

Atas perhatian dan perkenaan, kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Kepegawaian,

Budi Wuryanto, S.H
NIP. 19691220 199803 1 003



**Tim Penyusunan Aplikasi Cuti Pegawai Berbasis Online (Si C-Pol)
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**

Nomor : TE.08/001/SETJEN DAN BK DPRRI/04/2019
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Undangan

22 April 2019

Yth.

Kepala Bagian Pelayanan Kesehatan

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

JAKARTA

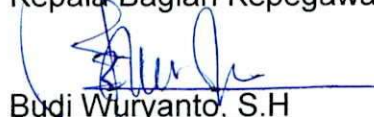
Dalam rangka pelaksanaan manajemen kepegawaian, bersama ini kami menyampaikan bahwa Bagian Kepegawaian akan melaksanakan pengarahannya kepada penerima SK Kenaikan Pangkat, yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal : Kamis, 25 April 2019
Waktu : 09.00 WIB - selesai
Tempat : Ruang Pansus B, Gedung Nusantara
Acara : 1. Sosialisasi Aplikasi Cuti Pegawai Online;
2. Pengarahan Plt. Deputi Bidang Administrasi dan Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi.

Terkait dengan hal tersebut diatas, mohon berkenaan dan kesediaan Ibu untuk dapat menugaskan pejabat/staf untuk menghadiri acara tersebut.

Atas perhatian dan perkenannya, kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Kepegawaian,


Budi Wuryanto, S.H

NIP. 19691220 199803 1 003



**Tim Penyusunan Aplikasi Cuti Pegawai Berbasis Online (Si C-Pol)
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**

Nomor : TE.08/001/SETJEN DAN BK DPRRI/04/2019 22 April 2019
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Undangan

Yth.

Kepala Bagian Keanggotaan dan Kesehatan Fraksi

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

JAKARTA

Dalam rangka pelaksanaan manajemen kepegawaian, bersama ini kami menyampaikan bahwa Bagian Kepegawaian akan melaksanakan pengarahan kepada penerima SK Kenaikan Pangkat, yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal : Kamis, 25 April 2019
Waktu : 09.00 WIB - selesai
Tempat : Ruang Pansus B, Gedung Nusantara
Acara : 1. Sosialisasi Aplikasi Cuti Pegawai Online;
2. Pengarahan Plt. Deputi Bidang Administrasi dan Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi.

Mohon berkenaan dan kesediaan Ibu untuk dapat menugaskan pejabat/staf untuk menghadiri acara tersebut.

Atas perhatian dan perkenaan, kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Kepegawaian,

Budi Wuryanto, S.H

NIP. 19691220 199803 1 003

DAFTAR HADIR
SOSIALISASI APLIKASI SI CPOL DAN PENERIMAAN SK KP 25 APRIL 2019

No.	NAMA	NIP	No.SK	Tanggal SK	unit kerja	TANDA TERIMA
1	Dr. MOHAMMAD MULYADI AP., M.Si	197603131994121002	Petikan Keputusan Presiden RI No. 10/K Tahun 2019	02 Mei 2019	Pusat Penelitian	<i>Amel S.</i>
2	EKA CHEMPAKA DAMAYANTI, S.A.P.	197307241997032003	596/SEKJEN/2019	14 Maret 2019	Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi	<i>Amel</i>
3	SUTRISNO, S.E.	197606242000031002	597/SEKJEN/2019	14 Maret 2019	Bagian Pengelolaan Wisma DPR	
4	BOWO HOETOMO, S.IP.	198603222009121001	598/SEKJEN/2019	14 Maret 2019	Bagian Set TU Wakil Ketua Bid. Polkam	<i>Amel</i>
5	RION GUSTAF, S.Sos.	198504242010121001	599/SEKJEN/2019	14 Maret 2019	Bagian Sekretariat Komisi III	
6	ABDULLAH	196209071988031003	600/SEKJEN/2019	14 Maret 2019	Bagian Hubungan Masyarakat	<i>Amel S.</i>
7	SAAMAN	196302011992031004	601/SEKJEN/2019	14 Maret 2019	Bagian Gedung dan Instalasi	<i>Amel</i>
8	ENCU	196604201992031004	602/SEKJEN/2019	14 Maret 2019	Bagian Kendaraan	<i>Amel</i>
9	SURURI AFFIF AS	197006281996031002	603/SEKJEN/2019	14 Maret 2019	Bagian Sekretariat Badan Anggaran	
10	ACHMAD HENDRA KURNIAWAN	198301222001121001	604/SEKJEN/2019	14 Maret 2019	Tata Usaha Deputy Bidang Administrasi Bagian Tata Usaha Pimpinan Setjen	<i>Amel</i>
11	MARTA DINATA	196502052007011001	605/SEKJEN/2019	14 Maret 2019	Bagian Pengelolaan Wisma DPR	<i>Amel</i>
12	UKAY	196604022007011005	606/SEKJEN/2019	14 Maret 2019	Bagian Pengelolaan Wisma DPR	<i>Amel</i>
13	AGUS SUHENDI	197508172007011003	607/SEKJEN/2019	14 Maret 2019	Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan	<i>Amel</i>
14	DIDIEK RUDY HARIADI	196809062007011003	608/SEKJEN/2019	14 Maret 2019	Bagian Gedung dan Instalasi	<i>Amel</i>
15	SUPENDI	197003152007011006	609/SEKJEN/2019	14 Maret 2019	Bagian Pengelolaan Wisma DPR	<i>Amel</i>
16	DEDEN ROHENDI	196703202007011001	610/SEKJEN/2019	14 Maret 2019	Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan	<i>Amel</i>
17	MIRA SUKANDAR	197411242007012003	611/SEKJEN/2019	14 Maret 2019	Bagian Administrasi Barang Milik Negara	<i>Amel</i>
18	HALIMI	196510092007011003	612/SEKJEN/2019	14 Maret 2019	Bagian Pengelolaan Wisma DPR	<i>Amel</i>
19	SUGENG RIADI	197710072002121005	613/SEKJEN/2019	14 Maret 2019	Bagian Set TU wakil Ketua Bid. Eku	<i>Amel</i>
20	BUNYAMIN	196509042007011003	614/SEKJEN/2019	14 Maret 2019	Bagian Pengelolaan Wisma DPR	<i>Amel</i>
21	ALIM RUHIMAT	197408122007011003	615/SEKJEN/2019	14 Maret 2019	Bagian Pengamanan Dalam	SUDAH DITERIMA
22	SURADI	196712212007011002	616/SEKJEN/2019	14 Maret 2019	Bagian Pengamanan Dalam	SUDAH DITERIMA
23	AHMAD DJUHAERI	196807122007011007	617/SEKJEN/2019	14 Maret 2019	Bagian Gedung dan Instalasi	<i>Amel</i>
24	AGUS KURNIAWAN	19730818200701001	618/SEKJEN/2019	14 Maret 2019	Bagian Pengamanan Dalam	SUDAH DITERIMA

25	KUSWANDI	196505102007011005	619/SEKJEN/2019	14 Maret 2019	Bagian Kendaraan	
26	DEDHY DARMAWAN	197302232007011004	620/SEKJEN/2019	14 Maret 2019	Bagian Gedung dan Instalasi	
27	WAYAN SARBINI	197202052007011006	621/SEKJEN/2019	14 Maret 2019	Bagian Tata Usaha Badan Keahlian	
28	INDRA GUNAWAN	197406042007011004	622/SEKJEN/2019	14 Maret 2019	Bagian Administrasi Barang Milik Negara	
29	KAMILUDIN	197509022007011002	623/SEKJEN/2019	14 Maret 2019	Bagian Pengelolaan Wisma DPR	
30	ADANG	196406112007011002	624/SEKJEN/2019	14 Maret 2019	Bagian Pengelolaan Wisma DPR	
31	IWAN SUMANTRI	196209142007011002	625/SEKJEN/2019	14 Maret 2019	Bagian Pengelolaan Wisma DPR	
32	ODIH RAHMATTULOH	196212162007011002	626/SEKJEN/2019	14 Maret 2019	Bagian Gedung dan Instalasi	SUDAH DITERIMA
33	HAKHODODO ZEBUA	196212052007011002	627/SEKJEN/2019	14 Maret 2019	Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan	SUDAH DITERIMA
34	SANUSI	197212122007011040	628/SEKJEN/2019	14 Maret 2019	Bagian Gedung dan Instalasi	
35	DALMIN PRIYONO	196309092007011002	629/SEKJEN/2019	14 Maret 2019	Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan	
36	MIFTAHUL MUSLIM	197710092007011001	630/SEKJEN/2019	14 Maret 2019	Deputi Bidang Persidangan Bagian Tata Usaha Pimpinan Setjen	
37	YASIR	197611302007011002	631/SEKJEN/2019	14 Maret 2019	Bagian Gedung dan Instalasi	
38	DYAH RENOWATI, S.Sos.	197108251991022001	632/SEKJEN/2019	14 Maret 2019	Bagian Tata Usaha Badan Keahlian	
39	LILIS SURYANI, S.E.	197004221990032001	633/SEKJEN/2019	14 Maret 2019	Bagian Sekretariat Komisi VII	
40	KUSDARYANTI, S.H.	196708111988032002	634/SEKJEN/2019	14 Maret 2019	Bagian Sekretariat Badan Musyawarah	
41	RAHARDJO HERUTOMO, S.A.P.	196801031991021001	635/SEKJEN/2019	14 Maret 2019	Bagian Sekretariat Ketua	
42	MUH SALIM, S.E.	196306061990031006	636/SEKJEN/2019	14 Maret 2019	Bagian Administrasi Keuangan	
43	BAMBANG KRISWANTO, S.H.	196908281990031004	637/SEKJEN/2019	14 Maret 2019	Bagian Sekretariat Komisi II	
44	A HUSAINI, S.S	196807281990031003	638/SEKJEN/2019	14 Maret 2019	Deputi Bidang Administrasi Bagian Tata Usaha Pimpinan Setjen	
45	MUHAMMAD SODIK, S.E.	196512271988031002	639/SEKJEN/2019	14 Maret 2019	Bagian Sekretariat Komisi V	
46	KUSRINI, S.Sos.	196810061992032003	640/SEKJEN/2019	14 Maret 2019	Bagian Sekretariat Badan Anggaran	
47	JUNAIDI, S.E.	196910061992031001	641/SEKJEN/2019	14 Maret 2019	Bagian Perjalanan	
48	MUSLIM, S.Sos.	196901051990031004	642/SEKJEN/2019	14 Maret 2019	Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan	
49	SRI REJEKI, S.E.	197212011998032004	643/SEKJEN/2019	14 Maret 2019	Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama	

50	LAILAN SAFINA, S.Sos.	196707051991032005	645/SEKJEN/2019	14 Maret 2019	Bagian Sekretariat Komisi IX	
51	MISNA	196908162003121003	646/SEKJEN/2019	14 Maret 2019	Bagian Sekretariat Komisi V	
52	DEDE MARISO KOMLA	198103302003121002	647/SEKJEN/2019	14 Maret 2019	Bagian Kendaraan	
53	SYAIFUL HADI	197512062007011002	648/SEKJEN/2019	14 Maret 2019	Bagian Set TU Wakil Ketua Bid. Polkam	
54	ACHMAD SUJAI	197706302003121004	649/SEKJEN/2019	14 Maret 2019	Bagian Administrasi Keuangan	
55	BUDI SUTANTO	197407222007011002	650/SEKJEN/2019	14 Maret 2019	Bagian Gedung dan Instalasi	
56	TUBAGUS AHMAD FAJRI	196608252007011003	691/SEKJEN/2019	14 Maret 2019	Bagian Persuratan dan Penyimpanan	
57	DHARMAWAN BUDHIHARTO	196803292007011002	692/SEKJEN/2019	14 Maret 2019	Bagian Persuratan dan Penyimpanan	
58	SITA HIDRIYAH, S.Pd, M.Si	198210182009122001	695/SEKJEN/2019	25 Maret 2019	Pusat Penelitian	
59	VENTI EKA SATYA, SE, M.Si, Ak.	197501162009122002	696/SEKJEN/2019	25 Maret 2019	Pusat Penelitian	
60	SRI WAHYU BUDHI LESTARI, S.E., M.A.B.	196805221995022001	697/SEKJEN/2019	25 Maret 2019	Kepala Bagian Administrasi Barang Milik Negara	
61	RATMINI, S.Sos., M.Si	196604141992032005	698/SEKJEN/2019	25 Maret 2019	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Staf Administrasi Anggota DPR	
62	LUKMAN NUL HAKIM	197602262009121002	699/SEKJEN/2019	25 Maret 2019	Pusat Penelitian	
63	SIGIT BAWONO PRASETYO, S.Sos., M.Si	197309261997031001	700/SEKJEN/2019	25 Maret 2019	Kepala Bagian Sekretariat Komisi VIII	
64	ADE EFENDI, S.Sos., M.M	197111121993021001	701/SEKJEN/2019	25 Maret 2019	Kepala Subbagian Penyaluran Delegasi Masyarakat	
65	EDMIRA RIVANI, S.Si., M.Stat	198609102009122001	702/SEKJEN/2019	25 Maret 2019	Pusat Penelitian	
66	FAUZI RAMADHANY, S.A.P	197708242003121003	703/SEKJEN/2019	25 Maret 2019	Bagian Set TU Wakil Ketua Bid. Kesra	
67	CECEP ZAINI, S.Sos., M.AP.	196304031982031001	704/SEKJEN/2019	25 Maret 2019	Kepala Subbagian Pelayanan Angkutan	
68	ULFI ZULKIFLI, S.H., M.H.	196405191987031002	705/SEKJEN/2019	25 Maret 2019	Kepala Subbagian Rapat Bagian Sekretariat Panitia Khusus	
69	DAHLIYA BAHNAN, S.H., M.H.	197504202002122002	706/SEKJEN/2019	25 Maret 2019	Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang	
70	HERNADI	196908021990031002	707/SEKJEN/2019	25 Maret 2019	Kepala Subbagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Komisi VIII	
71	CHAIRIL PATRIA, S.IP., M.Si.	197111051998031002	708/SEKJEN/2019	25 Maret 2019	Kepala Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional	
72	AGUS SUTARI, S.Sos.	196508261987031002	709/SEKJEN/2019	25 Maret 2019	Kepala Bagian Administrasi Keuangan	
73	MARTRISA CANDA CHANIAGO, S.Pd.	198403312009122001	710/SEKJEN/2019	25 Maret 2019	Biro Kerja Sama Antar Parlemen	
74	ENTIN SUMARTINI, AMKG	197912052001122001	711/SEKJEN/2019	25 Maret 2019	Bagian Pelayanan Kesehatan	

75	JOHANSYAH FEBRIYANTO,A.Md	198002232003121002	712/SEKJEN/2019	25 Maret 2019	Bagian Kepegawaian	SUDAH DITERIMA
76	KHOLIP WAHYUDI,S.Sos.	196610051991021001	713/SEKJEN/2019	25 Maret 2019	Bagian Sekretariat TU Wakil Ketua Bid. Inbang	
77	EFFIE,S.Sos.,M.A.P.	196802151990032003	714/SEKJEN/2019	25 Maret 2019	Kepala Subbagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Komisi III	
78	MARTAYA,S.E.	196406071986031002	715/SEKJEN/2019	25 Maret 2019	Kepala Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Rumah Jabatan Pimpinan dan Anggota	
79	MISBAKHUL HIDAYAT	196807041993021001	716/SEKJEN/2019	25 Maret 2019	Kepala Subbagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Komisi VII	
80	BAGINDA EDY MULYANTA SURBAKTI,AMK	198011162005011010	717/SEKJEN/2019	25 Maret 2019	Bagian Pelayanan Kesehatan	
81	ADE NURUL AIDA,S.E.	198702092014022003	718/SEKJEN/2019	25 Maret 2019	Pusat Kajian Anggaran	
82	OCIH	196211252007011003	719/SEKJEN/2019	25 Maret 2019	Bagian Pengelolaan Wisma DPR	
83	ADHI PRASETYO SATRIYO WIBOWO,S.M.	198506072014021001	720/SEKJEN/2019	25 Maret 2019	Pusat Kajian Anggaran	
84	DADANG SULAEMAN	196203082007011002	721/SEKJEN/2019	25 Maret 2019	Bagian Pengelolaan Wisma DPR	
85	OBAY	197207012007011007	722/SEKJEN/2019	25 Maret 2019	Bagian Pengelolaan Wisma DPR	
86	FASRUDIN ARIEF BUDIMAN	197011051997031007	723/SEKJEN/2019	25 Maret 2019	Biro Kerja Sama Antar Parlemen	
87	DIAN MARDIYANI	198103022011012002	724/SEKJEN/2019	25 Maret 2019	Bagian Pelayanan Kesehatan	
88	IKAWATI	197602032002122001	725/SEKJEN/2019	25 Maret 2019	Kepala Subbagian Upacara Bagian Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat	
89	SLAMET WIDODO	196702181993021001	726/SEKJEN/2019	25 Maret 2019	Bagian Hukum	
90	YEYEH NURWANTI	197511061995032001	727/SEKJEN/2019	25 Maret 2019	Bagian Pelayanan Kesehatan	
91	MARTIASIH NURSANTI	197903302002122004	728/SEKJEN/2019	25 Maret 2019	Kepala Subbagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Dewan Bagian Perjalanan	
92	ANDI ISWANTO	198202042005021001	729/SEKJEN/2019	25 Maret 2019	Bagian Tata Usaha Pimpinan Setjen	
93	ANANDA REZEKI	197401051998031001	730/SEKJEN/2019	25 Maret 2019	Bagian Persuratan dan Penyimpanan	
94	INDRAYONO	197309182007011004	731/SEKJEN/2019	25 Maret 2019	Bagian Kendaraan	
95	EDI WIYONO	196809182007011002	732/SEKJEN/2019	25 Maret 2019	Bagian Gedung dan Instalasi	
96	U. RAHMAT MULYANA	196706052007011005	733/SEKJEN/2019	25 Maret 2019	Bagian Pengelolaan Wisma DPR	
97	INEN	196908252003121003	734/SEKJEN/2019	25 Maret 2019	Bagian Pengelolaan Wisma DPR	
98	IMAN WAHYUDIN, S.A.P	19780719 200112 1 003	735/SEKJEN/2019	25 Maret 2019	Bagian Tata Usaha Pimpinan Setjen	

**DOKUMENTASI
DISEMINASI APLIKASI SI CPOL
TANGGAL 25 APRIL 2019**



TUGAS DAN RENCANA KERJA TIM SUBSTANSI

Peran :

- Merancang proses bisnis sistem aplikasi Si CPol.
- Memberikan masukan kepada project leader terkait proses bisnis sistem aplikasi Si CPol.
- Melakukan uji kesesuaian antara proses bisnis dan desain sistem.

Tanggungjawab :

Memastikan substansi proyek perubahan sesuai dengan konsep yang telah direncanakan

[illegible]

TUGAS DAN RENCANA KERJA TIM TEKNIS

a. Peran :

- Melakukan analisis kebutuhan sistem aplikasi.
- Merancang desain sistem aplikasi cuti (Si CPol).
- Membangun prototipe sistem aplikasi (Si CPol) sesuai dengan rancangan yang telah ditetapkan.
- Melakukan uji coba sistem aplikasi (Si CPol).
- Menyusun panduan penggunaan sistem aplikasi (Si CPol).

b. Tanggung jawab:

- Memastikan sistem aplikasi (Si CPol) dapat berjalan dengan baik.
- Menjamin keamanan data pada sistem aplikasi (Si CPol).

No.	Kegiatan	2019 Bulan/Minggu-									Output
		Maret		April				Mei			
		3	4	1	2	3	4	1	2	3	
1.	Melakukan analisis kebutuhan sistem aplikasi.										Daftar kebutuhan sistem aplikasi
2.	Merancang desain sistem aplikasi cuti (Si C-Pol).										Desain system aplikasi
3.	Membangun prototipe sistem aplikasi (Si C-Pol) sesuai dengan rancangan yang telah ditetapkan.										Prototype system aplikasi
4.	Melakukan uji coba sistem aplikasi (Si C-Pol).										Dokumen hasil uji coba
5.	Menyusun panduan penggunaan sistem aplikasi (Si C-Pol).										Buku Panduan Penggunaan aplikasi

TUGAS DAN RENCANA KERJA TIM ADMINISTRASI

Peran:

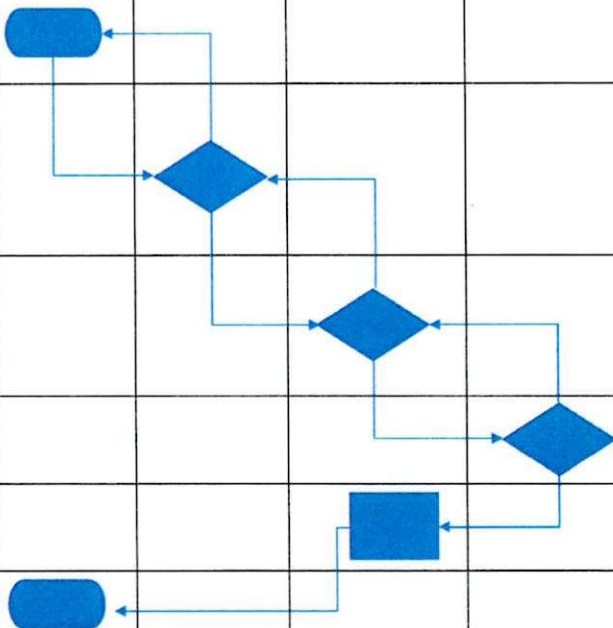
- Menyiapkan administrasi kegiatan. Tim Efektif
- Mengumpulkan data yang diperlukan bagi kegiatan proyek perubahan.
- Menyusun notulensi rapat Tim Efektif.
- Mendokumentasikan setiap kegiatan dan tahapan proyek perubahan.

Tanggungjawab :

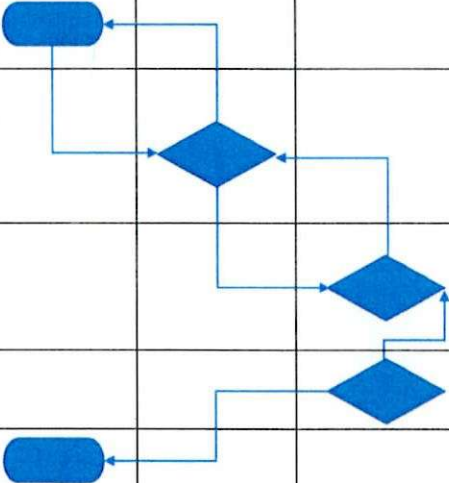
Memastikan administrasi setiap kegiatan sesuai dengan dukungan yang diperlukan.

No.	Kegiatan	2019									Output
		Bulan/Mingguke-									
		Maret		April			Mei				
		3	4	1	2	3	4	1	2	3	
1.	Menyiapkanadministrasikegiatan.										DokumenAdministrasiProyekPerubahan UndanganRapat.,DaftarHadirRapat KonsumsiRapat, ATK Tim Efektif
2.	Mengumpulkan data yangdiperlukanbagi kegiatan proyekperubahan.										Data dukung
3.	Menyusunnotulensirapat Tim Efektif.										NotulenRapat
4.	Mendokumentasikansetiapkegiatan dan tahapanproyekperubahan.										DokumentasiKegiatan

S O P PELAYANAN PENGAJUAN CUTI ONLINE PNS SETJEN DAN BK DPR RI

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		UNIT KERJA/ PEMOHON	ATASAN LANGSUNG PEMOHON	PEMROSES/ ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	PPK(KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengisi formulir pengajuan cuti yang ada di website Si CePol dengan mengisi seluruh kolom isian formulir					Formulir elektronik	5 menit	Penyampaian Formulir Pengajuan Cuti yang telah diisi	
2	Memeriksa pengajuan cuti dengan mempertimbangkan beban tugas unit kerja dan ketersediaan SDM, jika menyetujui/ menolak pengajuan cuti harus mengisi di kolom persetujuan					Formulir elektronik yang telah diisi pengajuan cuti Database Cuti Persetujuan Cuti Atasan Langsung	15 menit	Persetujuan Atasan langsung atas pengajuan cuti	
3	Memverifikasi identitas pemohon cuti dengan memperhitungkan hak cuti yang dimiliki pemohon, jika menyetujui/ menolak pengajuan cuti harus mengisi di kolom persetujuan					Formulir elektronik yang telah diisi pengajuan cuti Database Cuti	15 menit	Pengisian Kolom Rekomendasi (ditolak atau dikabulkan) atas pengajuan cuti	
4	Memberikan persetujuan untuk mengabulkan atau menolak permohonan cuti					Persetujuan Cuti	10 menit	Pengisian Kolom Rekomendasi (ditolak atau dikabulkan) atas pengajuan cuti	
5	Mengupdate database cuti dengan memperhitungkan penggunaan hak cuti oleh pegawai					Rekap Persetujuan Cuti Database Cuti	15 menit	Data Cuti	
6	Menerima notifikasi pengajuan cuti (ditolak/dikabulkan)					Notifikasi Elektronik	1 menit	Notifikasi elektronik	

S O P PEMBATALAN PENGAJUAN CUTI ONLINE PNS SETJEN DAN BK DPR RI

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		UNIT KERJA/ PEMOHON	ATASAN LANGSUNG PEMOHON	PEMROSES/ ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengisi formulir pengajuan pembatalan cuti yang ada di website Si C-Pol dengan mengisi seluruh kolom isian formulir					Formulir elektronik	5 menit	Penyampaian Formulir Pengajuan pembatalan Cuti yang telah diisi	
2.	Memeriksa pengajuan pembatalan cuti dengan mempertimbangkan beban tugas unit kerja dan ketersediaan SDM, jika menyetujui pembatalan pengajuan cuti harus mengisi di kolom persetujuan					Formulir elektronik yang telah diisi pengajuan cuti Database Persetujuan Cuti Atasan Langsung	15 menit	Persetujuan Atasan langsung atas pengajuan pembatalan cuti	
3.	Memverifikasi identitas pemohon pembatalan cuti dengan memperhitungkan hak cuti yang dimiliki pemohon, jika menyetujui/ menolak pengajuan cuti harus mengisi di kolom persetujuan					Formulir elektronik yang telah diisi pengajuan cuti Database Cuti	15 menit	Pengisian Kolom Rekomendasi (ditolak atau dikabulkan) atas pengajuan pembatalan cuti	
4.	Memberikan status batal pada permohonan cuti					Persetujuan Cuti	10 menit	Pengisian Kolom Rekomendasi menyetujui pembatalan pengajuan cuti	
5.	Menerima notifikasi pengajuan pembatalan cuti					Notifikasi Elektronik	1 menit	Notifikasi elektronik	

Aplikasi Sistem Informasi Cuti Pegawai Online (Si Cpol)

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
2019



Sistem Informasi Pengajuan Cuti Pegawai *Online* yang selanjutnya disebut **Si CPol** (*Sistem Informasi Cuti Pegawai Online*), adalah suatu sistem aplikasi yang dibuat dengan tujuan sebagai sarana layanan kepegawaian dalam bentuk aplikasi berbasis web.

Aplikasi tersebut diharapkan memudahkan proses pengajuan cuti pegawai kepada pejabat yang berwenang, dimana proses pengajuan permohonan dan persetujuan cuti dilakukan melalui aplikasi secara *online* melalui internet.

LANGKAH-LANGKAH UNTUK MENGAKSES APLIKASI PORTAL :

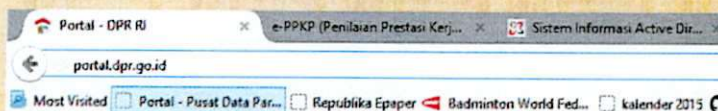
Sebelum masuk ke Aplikasi Si Cpol terlebih dahulu kita harus masuk ke dalam Portal Setjen dan BK DPR RI. Portal berfungsi sebagai pintu masuk tunggal terhadap semua aplikasi yang ada di lingkungan Setjen DPR RI.

Dengan adanya Portal, kita hanya perlu mengingat satu nama pengguna dan satu password untuk mengakses email DPR dan semua aplikasi yang diijinkan.

Saat ini Portal dan Aplikasi-aplikasi lain hanya dapat diakses dari dalam jaringan DPR RI. Gunakan versi terbaru dari program penjelajah internet seperti Mozilla Firefox dan Google Chrome.

- Ketik portal.dpr.go.id di kotak alamat situs pada penjelajah internet anda.

Gambar alamat portal.dpr.go.id pada penjelajah internet.



- Jika berhasil maka akan tampil konfirmasi nama pengguna dan password.
- Isi kolom **Pengguna** dan **Password** lalu klik tombol

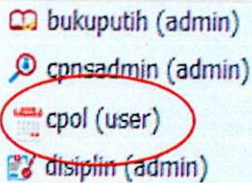
MASUK

- Bila berhasil, Nama Lengkap dan Peran Anda akan tertera di kotak pada pojok kiri atas.

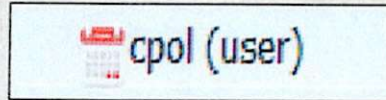
Gambar halaman utama Aplikasi Portal Pegawai Setjen DPR RI.



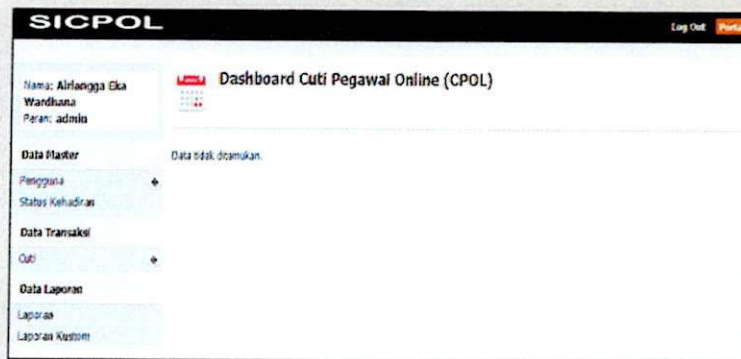
•Masuk (Log In) ke Aplikasi Si Cpol



Pada halaman utama Portal di sebelah kiri layar akan ditampilkan aplikasi-aplikasi yang dapat anda akses. untuk masuk pada Aplikasi Si Cpol Klik pada ikon



Bila berhasil maka akan tampil halaman awal (*dashboard*) Aplikasi Si Cpol seperti gambar di bawah ini.



Alur Proses Aplikasi Si Cpol

Secara umum proses dalam Aplikasi Si Cpol, melibatkan 5 (lima) entitas yaitu, PNS/Pemohon Cuti, Atasan Langsung, Verifikator Bagian Kepegawaian, dan Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK)/Pejabat Yang Berwenang (Pyb). Berikut ini adalah proses yang terjadi pada masing-masing entitas yang dilakukan secara online melalui Aplikasi Si Cpol,

1. Pemohon Cuti

Mengajukan permohonan cuti dengan mengisi formulir pengajuan cuti melalui Aplikasi Si CPol dengan mengisi seluruh kolom isian formulir sesuai aturan yang berlaku,

2. Atasan Langsung

Atasan langsung dapat menyetujui atau tidak menyetujui pengajuan cuti dari bawahannya tersebut.

3. Verifikator Bagian Kepegawaian

Setelah pengajuan cuti disetujui oleh Atasan Langsung, Pemroses Administrasi Bagian Kepegawaian melakukan verifikasi terhadap pengajuan cuti tersebut

4. PPK/PYb

Setelah diverifikasi oleh Bagian Kepegawaian, PPK/PYb dapat menyetujui atau tidak menyetujui pengajuan cuti tersebut.

A. Menu Aplikasi Si Cpol

Menu yang ada pada Aplikasi Si Cpol ini antara lain :

1. Data Master

Merupakan menu yang berisi data referensi yang digunakan dalam aplikasi ini,

a. Daftar Pengguna

Adalah menu yang digunakan untuk melakukan input data pengguna agar dapat diperbolehkan mengakses aplikasi tersebut. Berikut ini adalah tampilan dari daftar pengguna tersebut,

Tambah Pengguna				
Page: 1 - 20 / 199 (199)				
NIP	Nama Pegawai	Peran	Unit Kerja	Aksi
198210032009121001	Arlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	Administrator	BAGIAN PENGAMANAN DALAM	EDIT DELETE
198008132009121001	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	Administrator	BIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI	EDIT DELETE
198001082009121001	Fariza Emra, S.T., M.Sc.	Administrator	BIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI	EDIT DELETE

•Status Jenis Cuti

Merupakan menu untuk menampilkan Daftar Keterangan Status Jenis Cuti dari Pilihan Cuti pada aplikasi. Untuk mengakses menu ini, klik pada tautan

sehingga akan tampil seperti gambar di bawah ini,

Status Kehadiran

Page: 1 - 10 / 10 (10)	
ID	Status Kehadiran
	Cuti Tahunan
8	Cuti Alasan Penting
9	Cuti Alasan Penting Karena Bencana Alam
10	Cuti Sakit (Rawat Inap)
11	Cuti Sakit (Gugur Kandungan)
12	Cuti Sakit (Kecelakaan dalam dan olah karena menjalankan tugas kewajiban)
13	Cuti Bersalin (anak pertama s/d anak ketiga)
14	Cuti Bersalin (anak keempat dan seterusnya)
15	Cuti Besar
16	Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)

1. Data Transaksi

Merupakan menu yang berisi data transaksi yang digunakan dalam aplikasi ini,

- Cuti

Adalah menu yang digunakan untuk melakukan pengajuan atau perubahan transaksi cuti dari pengguna. Untuk mengakses menu ini klik tautan

Cuti

pada menu Data Transaksi sehingga akan tampil Daftar Cuti Pegawai seperti gambar berikut ini,

No.	Nama	Aksi
1.	Ariyoppi Bha Marbuan, S.Adm., M.T.I.	EDIT DELETE
2.	Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.	EDIT DELETE

Untuk memasukkan data cuti, klik pada tombol

Tambah Cuti

Nama	NIP
Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.	197404042003121003
Fariza Enya, S.T., M.Sc.	198001082009121001
RIZA ADITYA SYAFRI, S. AK.	199411172019031001

Menyimpan Data Pengajuan Cuti

klik tombol

Simpan

seperti pada tampilan gambar berikut ini,




Tambah Cuti
Back to Daftar Cuti

Tanggal: 07-09-2019
 Nomor: 123456789
 Nama: Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.
 NIP: 197404042003121003
 Jabatan: Pramata Komputer Mude
 Unit Kerja: BIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI
 Masa Kerja: 15 TH. 5 BU
 Status Kehadiran: Cuti Tahunan
 Alasan Cuti: Mudik
 Lama Cuti: 4
 Saluran Cuti: Hari
 Tanggal Mulai: 29-09-2019
 Tanggal Selesai: 11-09-2019
 Alamat Cuti: Lampung
 Telepon Cuti: 08136930064
 Nama Atasan Langsung: Djoko Hanggoro, S.T.
 Nama PDK: Rahmad Budiyah, S.IP., M.SP
 Jabatan: Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi

Simpan **Batal**

formulir pengajuan cuti sesuai format yang berlaku yang dilengkapi dengan kode unik dalam bentuk *barcode*, seperti pada gambar berikut ini,



 4721330017		Jakarta 17 Mei 2019 Kasubid Tim Kelembagaan dan Organisasi (meku) Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi di Jakarta	
FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI			
I. DATA PEGAWAI			
Nama	Risa Kusumaningrum, S.Kom., M.T.	NIP	19740414001121003
Jabatan	Manajer Komputasi Mada	Masa Kerja	16 TH 3 BLN
Unit Kerja	BINAUSA DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI		
II. JENIS CUTI YANG DIAMBI <input type="checkbox"/>			
1. Cuti Tahunan	<input checked="" type="checkbox"/>	2. Cuti Besar	
3. Cuti Sisa		4. Cuti Melahirkan	
5. Cuti Karena Alasan Penting		6. Cuti 6 Bulan Tanggungan Keluarga	
III. ALASAN CUTI			
Mada			
IV. LAMBATAN CUTI			
Sehingga	8 Mei 2019	Mulai Tanggal	28 Mei 2019 s.d. 11 Juni 2019
V. KETERANGAN CUTI <input type="checkbox"/>			
1. CUTI TANGGULANG		2. CUTI BESAR	
Tahun	Sisa	3. CUTI SAKIT	
N/A		4. CUTI MELAHIRKAN	
N/A		5. CUTI KARENA ALASAN PENTING	
N/A		6. CUTI 6 BULAN TANGGULANGAN KELUARGA	
VI. ALASIAS SELAMA MELAKUKAKAN CUTI			
Amelung	TELUK	011510000054	Humaidi Sayu
		(Risa Kusumaningrum, S.Kom., M.T.) NIP: 19740414001121003	
VII. PERTANGGUNGJAWATAN LANGSUNG			
DISETUJUI	BERKASAMAH	DITANGGUNGJAWAB	TIKAM DISETUJUI
			Kapala Bidang Data dan Teknologi Informasi (Dipin Hengsono, S.T.) NIP: 19701211200011001
VIII. KETERANGAN PELAKUKA YANG BERHAK MENDAPATKAN CUTI			
DISETUJUI	BERKASAMAH	DITANGGUNGJAWAB	TIKAM DISETUJUI
			Kapala Biro Kelembagaan dan Organisasi (Muhammad Budhi, S.P., M.Si) NIP: 197304011900011001

Catatan:
 1. Ganti pengisian pada:
 a. Mada sesuai saat pengisian formulir (tidak sesuai) ☒
 b. "Cuti karena alasan penting" menggunakan bidang tanggungan keluarga seluas 100% menggunakan cuti ☐
 c. N/A = Tidak dapat diisi
 d. "Cuti 6 Bulan Tanggungan Keluarga" menggunakan cuti ☐
 e. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 f. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 g. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 h. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 i. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 j. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 k. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 l. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 m. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 n. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 o. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 p. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 q. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 r. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 s. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 t. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 u. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 v. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 w. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 x. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 y. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 z. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 aa. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 ab. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 ac. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 ad. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 ae. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 af. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 ag. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 ah. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 ai. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 aj. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 ak. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 al. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 am. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 an. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 ao. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 ap. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 aq. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 ar. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 as. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 at. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 au. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 av. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 aw. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 ax. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 ay. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 az. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 ba. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 bb. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 bc. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 bd. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 be. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 bf. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 bg. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 bh. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 bi. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 bj. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 bk. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 bl. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 bm. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 bn. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 bo. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 bp. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 bq. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 br. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 bs. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 bt. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 bu. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 bv. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 bw. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 bx. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 by. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 bz. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 ca. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 cb. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 cc. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 cd. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 ce. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 cf. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 cg. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 ch. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 ci. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 cj. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 ck. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 cl. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 cm. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 cn. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 co. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 cp. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 cq. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 cr. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 cs. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 ct. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 cu. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 cv. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 cw. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 cx. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 cy. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 cz. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 da. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 db. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 dc. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 dd. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 de. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 df. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 dg. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 dh. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 di. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 dj. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 dk. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 dl. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 dm. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 dn. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 do. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 dp. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 dq. "Cuti karena alasan penting" menggunakan cuti ☐
 dr

Petunjuk Operasional selengkapnya

tercantum pada
**Buku Panduan Aplikasi
Sistem Informasi Cuti Pegawai Online
(Si Cpol)**
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
2019

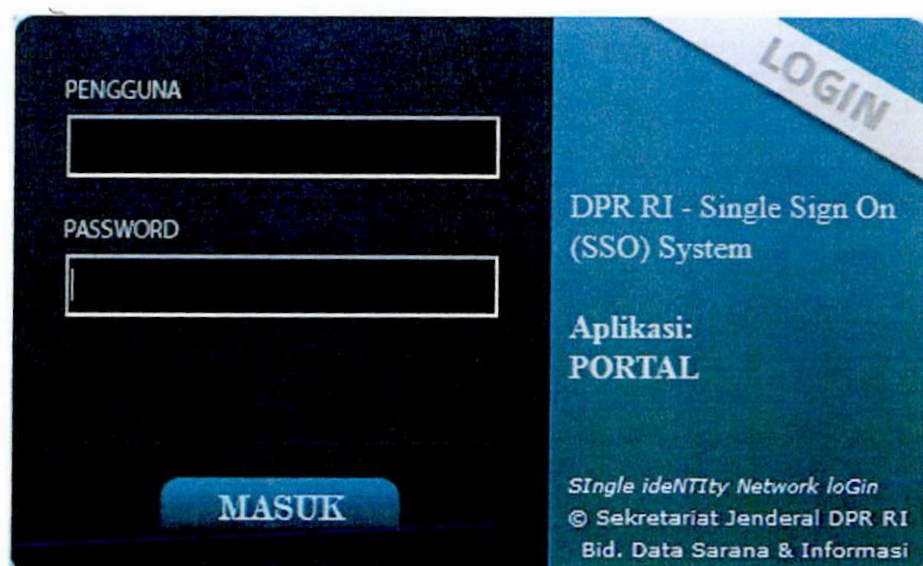
TERIMA KASIH
TERIMA KASIH



Buku Panduan

Aplikasi

Sistem Informasi Cuti Pegawai Online(SiCpol)



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

DAFTAR ISI

A.	Pendahuluan	3
B.	Masuk (Log In) ke Portal Setjen dan BK DPR.....	3
C.	Masuk (Log In) ke Aplikasi Si Cpol	5
D.	Alur Proses Aplikasi Si Cpol	6
1.	Pemohon Cuti	6
2.	Atasan Langsung	6
3.	Verifikator Bagian Kepegawaian	6
4.	Pejabat Yang Berwenang (PYB) memberikan cuti	6
E.	Menu Aplikasi Si Cpol	7
1.	Data Master	7
a.	Daftar Pengguna	7
b.	Status Jenis Cuti	8
2.	Data Transaksi	8
a.	Cuti	9
b.	Persetujuan Atasan Langsung	18
c.	Persetujuan Verifikator	21
d.	Persetujuan PYB	24
3.	Data Laporan	29
a.	Laporan.....	29
b.	Laporan Kustom	29

A. Pendahuluan

Sistem Informasi Pengajuan Cuti Pegawai *Online* yang selanjutnya disebut Si CPOL (Sistem Informasi Cuti Pegawai *Online*), adalah suatu sarana layanan kepegawaian berbentuk aplikasi berbasis web yang dapat memudahkan proses pengajuan cuti pegawai kepada pejabat yang berwenang, dimana proses pengajuan permohonan dan persetujuan cuti dilakukan melalui aplikasi secara *online* melalui internet. Aplikasi ini diperuntukkan untuk tiga tipe pengguna yaitu :

1. User

adalah pengguna yang hanya memiliki hak akses untuk mengajukan dan melihat data pribadi yang bersangkutan (ybs);

2. Eyang Cepol(Super)

adalah pengguna yang memiliki hak akses untuk melihat, menambah dan mengubah data cuti seluruh pegawai di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.

3. Admin

Adalah pengguna yang memiliki hak akses tertinggi pada aplikasi ini, yang digunakan oleh pihak pengembang aplikasi dalam melakukan uji coba aplikasi.

B. Masuk (Log In) ke Portal Setjen dan BK DPR

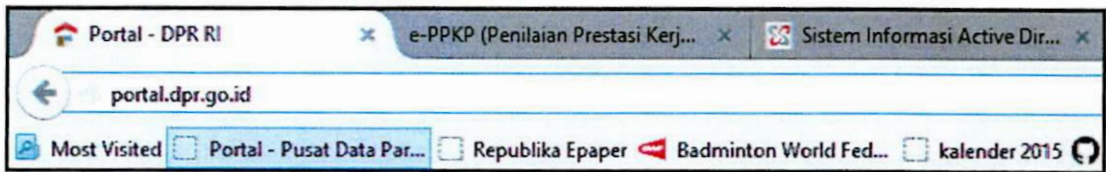
Sebelum masuk ke Aplikasi Si Cpol terlebih dahulu harus masuk ke dalam Portal Setjen dan BK DPR RI. Portal berfungsi sebagai pintu masuk tunggal terhadap semua aplikasi yang ada di lingkungan Setjen DPR RI.

Dengan adanya Portal, kita hanya perlu mengingat satu nama pengguna dan satu password untuk mengakses email DPR dan semua aplikasi yang diijinkan.

Saat ini Portal dan Aplikasi-aplikasi lain hanya dapat diakses dari dalam jaringan DPR RI. Gunakan versi terbaru dari program penjelajah internet seperti Mozilla Firefox dan Google Chrome.

Berikut ini langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mengakses aplikasi Portal :

1. Ketik **portal.dpr.go.id** di kotak alamat situs pada penjelajah internet anda.



Gambar alamat portal.dpr.go.id pada penjelajah internet.

2. Jika berhasil maka akan tampil konfirmasi nama pengguna dan password. Isikolom **Pengguna** dan **Password** lalu klik tombol

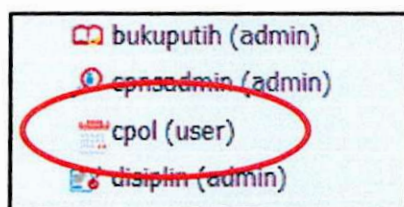


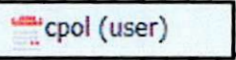
3. Bila berhasil, Nama Lengkap dan Peran Anda akan tertera di kotak pada pojok kiri atas.



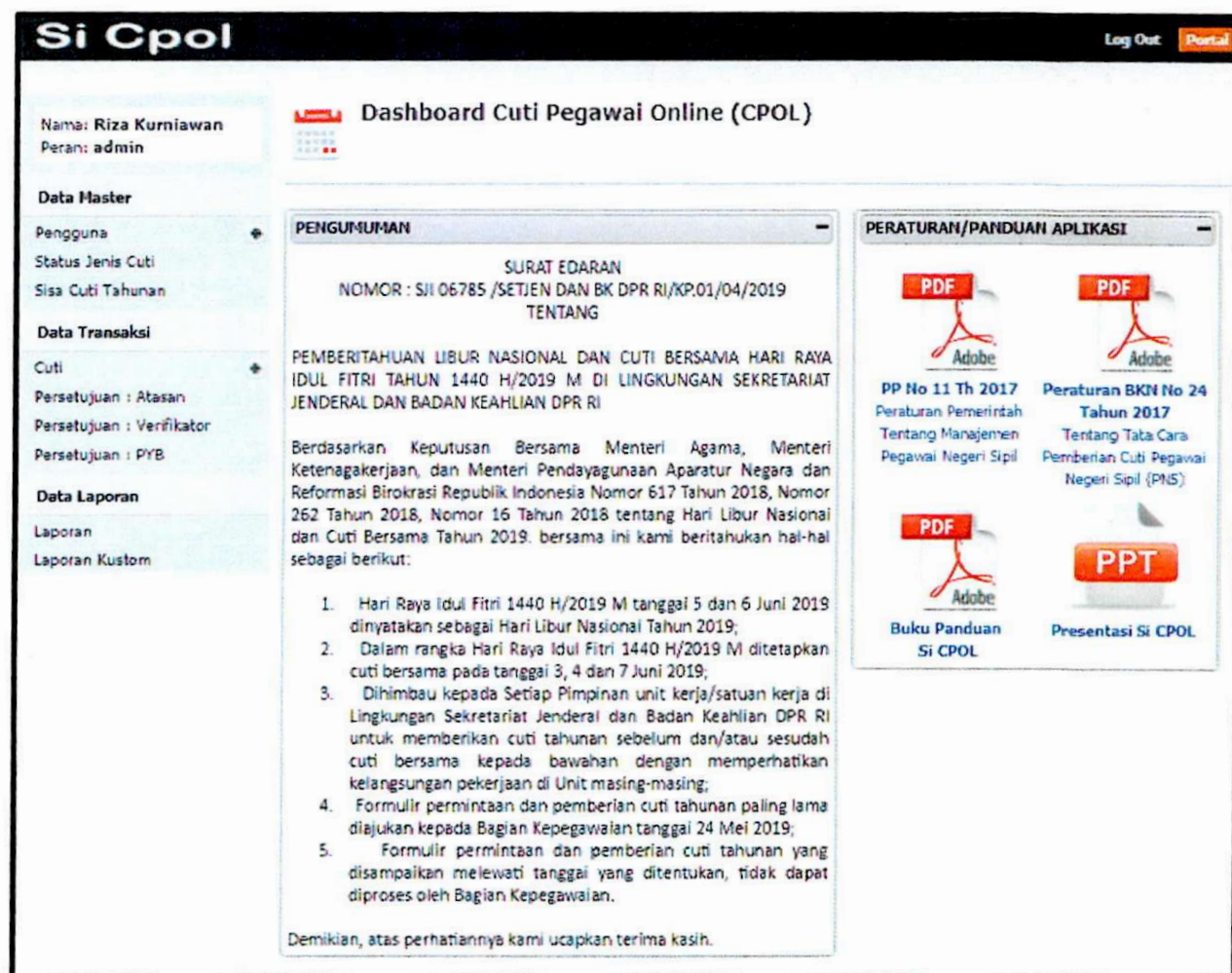
Gambar halaman utama Aplikasi Portal Pegawai Setjen DPR RI.

C. Masuk (Log In) ke Aplikasi SiCpol



PadahalamanutamaPortal di sebelah kiri layarakanditampilkan aplikasi-aplikasiyang dapatanda akses. untuk masuk pada Aplikasi Si Cpol Klikpadaikon 

Bila berhasil maka akan tampil halaman awal (*dashboard*) Aplikasi Si Cpol seperti gambar di bawah ini.



Gambar Halaman Awal Aplikasi Si Cpol.

D. Alur Proses Aplikasi Si Cpol

Secara umum proses dalam Aplikasi Si Cpol, melibatkan empat entitas yaitu, Pemohon Cuti, Atasan Langsung, Verifikator Bagian Kepegawaian, dan Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK). Berikut ini adalah proses yang terjadi pada masing-masing entitas yang dilakukan secara online melalui Aplikasi Si Cpol,

1. Pemohon Cuti

Mengajukan permohonan cuti dengan mengisi formulir pengajuan cuti melalui Aplikasi Si Cpol dengan mengisi seluruh kolom isian formulir sesuai aturan yang berlaku,

2. Atasan Langsung

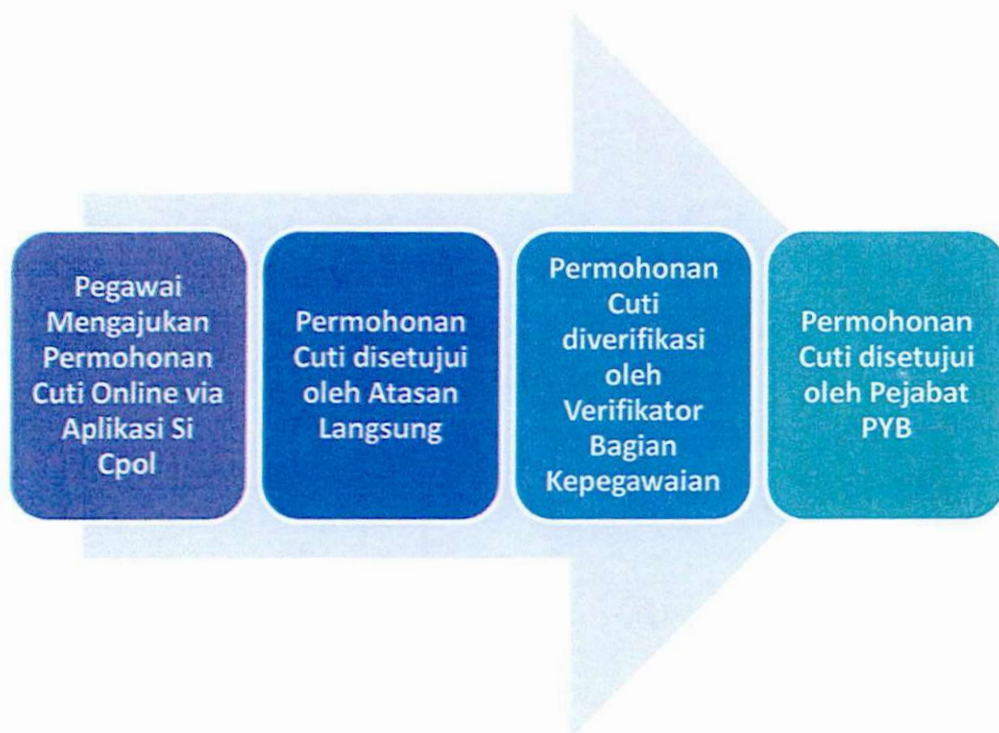
Atasan langsung dapat menyetujui atau tidak menyetujui pengajuan cuti dari bawahannya tersebut.

3. Verifikator Bagian Kepegawaian

Setelah pengajuan cuti disetujui oleh Atasan Langsung, Pemroses Administrasi Bagian Kepegawaian melakukan verifikasi terhadap pengajuan cuti tersebut

4. Pejabat Yang Berwenang (PYB) memberikan cuti

Setelah diverifikasi oleh Bagian Kepegawaian, PYB dapat menyetujui atau tidak menyetujui pengajuan cuti tersebut.



Gambar Alur Proses Aplikasi Si Cpol.

E. Menu Aplikasi Si Cpol

Menu yang ada pada Aplikasi Si Cpol ini antara lain :

1. Data Master

Merupakan menu yang berisi data referensi yang digunakan dalam aplikasi ini,

a. Daftar Pengguna

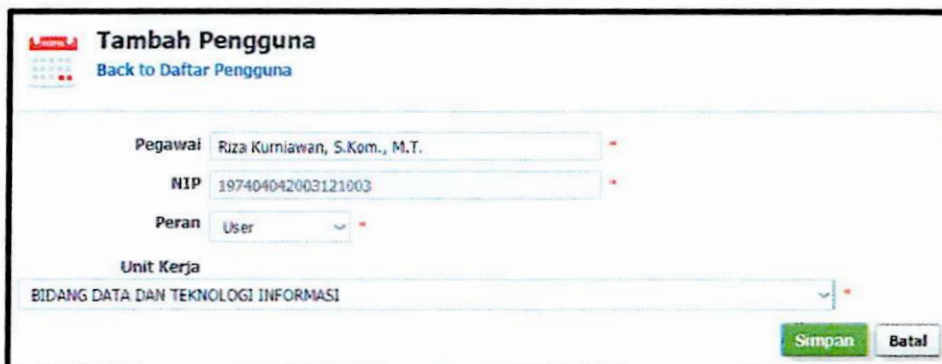
Adalah menu yang digunakan untuk melakukan input data pengguna agar dapat diperbolehkan mengakses aplikasi tersebut. Berikut ini adalah tampilan dari daftar pengguna tersebut,



NIP	Nama Pegawai	Peran	Unit Kerja	Aksi
196210032009121001	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	Administrator	BAGIAN PENGAMANAN DALAM	EDIT DELETE
196008132009121001	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	Administrator	BIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI	EDIT DELETE
196001062009121001	Fariza Emra, S.T., M.Sc.	Administrator	BIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI	EDIT DELETE

Gambar Daftar Pengguna.

Untuk memasukkan data pengguna, klik pada tombol **Tambah Pengguna** pada Daftar Pengguna, ketik nama pegawai pada kotak pegawai, pilih nama pegawai, data pada kotak NIP akan berubah otomatis (*autocomplete*), selanjutnya pilih peran dari pengguna apakah Admin, User atau Eyang Cepol (Super), kemudian pilih unit kerja ybs, dan klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data pengguna seperti pada tampilan dari berikut ini,



Tambah Pengguna
[Back to Daftar Pengguna](#)

Pegawai: Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.

NIP: 197404042003121003

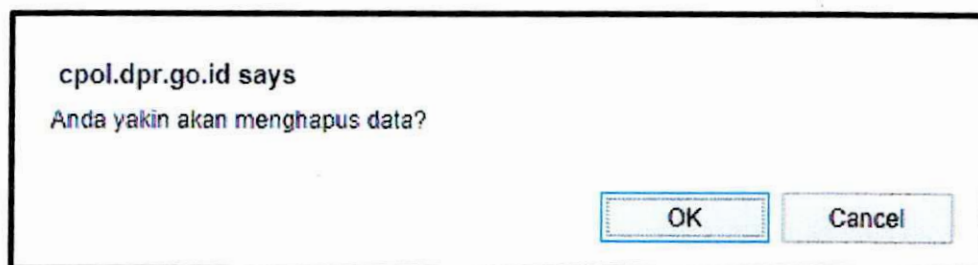
Peran: User

Unit Kerja: BIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI

Simpan **Batal**

Gambar Tambah Daftar Pengguna.

Untuk mengubah data pengguna, klik tombol **EDIT** pada Daftar Pengguna, ubah data yang diinginkan, dan terakhir klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data pengguna tersebut. Sedangkan untuk menghapus data pengguna, klik tombol **DELETE** pada Daftar Pengguna, klik tombol OK untuk menyetujui penghapusan pengguna, seperti gambar di bawah ini.



Gambar Konfirmasi Penghapusan Pengguna.

b. Status Jenis Cuti

Merupakan menu untuk menampilkan Daftar Keterangan Status Jenis Cuti dari Pilihan Cuti pada aplikasi. Untuk mengakses menu ini, klik pada tautan **Status Jenis Cuti** sehingga akan tampil seperti gambar di bawah ini,



ID	Status Jenis Cuti
7	Cuti Tahunan
8	Cuti Alasan Penting
9	Cuti Alasan Penting Karena Bencana Alam
10	Cuti Sakit (Rawat Inap)
11	Cuti Sakit (Gugur Kandungan)
12	Cuti Sakit (Kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajiban)
13	Cuti Bersalin (anak pertama s/d anak ketiga)
14	Cuti Bersalin (anak keempat dan seterusnya)
15	Cuti Besar
16	Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)

Gambar Tampilan Daftar Status Jenis Cuti.

2. Data Transaksi

Merupakan menu yang berisi data transaksi yang digunakan dalam aplikasi ini,

a. Cuti

Adalah menu yang digunakan untuk melakukan pengajuan atau perubahan transaksi cuti dari pengguna. Untuk mengakses menu ini klik tautan **Cuti** pada menu Data Transaksi sehingga akan tampil Daftar Cuti Pegawai seperti gambar berikut ini,

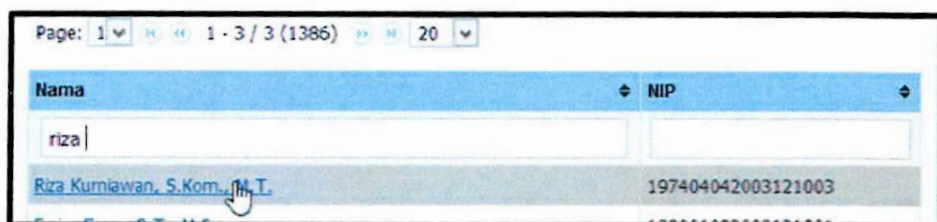


No.	Nama	Tanggal Pengajuan	Status Pengajuan	Persetujuan Alasan	Persetujuan Verifikator	Persetujuan PYB	Aksi
1.	Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.	23-05-2019	Draft	Belum Disetujui	Belum Disetujui	Belum Disetujui	EDIT DELETE

Gambar Daftar Cuti.

Untuk memasukkan data cuti, klik pada tombol **Tambah Cuti** pada Daftar Cuti, masukan data sebagai berikut :

- Tanggal
Merupakan Data tanggal yang diinput merupakan tanggal pengajuan cuti,
- Nomor
adalah Nomor yang diinput, merupakan Nomor Surat Pengajuan Cuti yang nanti akan diinput oleh Bagian Kepegawaian
- Nama
Merupakan nama pegawai ybs yang akan mengajukan cuti, untuk menambahkan nama klik tombol **...**, ketik nama pegawai pada kotak nama, kemudian klik nama ybs seperti gambar berikut ini,



Nama	NIP
riza	
Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.	197404042003121003

Gambar Input Nama Pengajuan Cuti.

- NIP
Merupakan NIP pegawai yang akan mengajukan cuti, yang akan terisi otomatis berdasarkan nama yang diinput,
- Jabatan
Jabatan merupakan data jabatan pegawai yang akan mengajukan cuti (akan terisi otomatis berdasarkan nama yang diinput),

- **Unit Kerja**
Unit Kerja ini merupakan data unit kerja pegawai ybs yang akan mengajukan cuti (akan terisi otomatis berdasarkan nama yang diinput),
- **Masa Kerja**
Masa Kerja merupakan masa kerja pegawai ybs yang akan mengajukan cuti, dalam format Tahun dan Bulan misalnya 12 Tahun 3 Bulan,
- **Status Kehadiran**
Berikut ini adalah data jenis cuti yang dapat diajukan oleh pegawai :
 - Cuti Tahunan
 - Cuti Alasan Penting
 - Cuti Alasan Penting Karena Bencana Alam
 - Cuti Sakit (Rawat Inap)
 - Cuti Sakit (Gugur Kandungan)
 - Cuti Sakit (Kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajiban)
 - Cuti Bersalin (anak pertama s/d anak ketiga)
 - Cuti Bersalin (anak keempat dan seterusnya)
 - Cuti Besar
 - Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)

Untuk menyimpan data awal pengajuan cuti klik tombol **Simpan** seperti pada tampilan gambar berikut ini,

Tambah Cuti
Back to Daftar Cuti

Tanggal: 23-05-2019 *

Nomor: 1234567/CT/2019 *

Nama: Riza Kurniawan, S.Kom., M.T. ... Clear *

NIP: 197404042003121003 *

Jabatan: Pranata Komputer Muda *

Unit Kerja: BIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI *

Masa Kerja: 15 Th 5 Bl *

Status Jenis Cuti:

- ☒ Cuti Tahunan
- ☐ Cuti Alasan Penting
- ☐ Cuti Alasan Penting Karena Bencana Alam
- ☐ Cuti Sakit (Rawat Inap)
- ☐ Cuti Sakit (Gugur Kandungan)
- ☐ Cuti Sakit (Kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajiban)
- ☐ Cuti Bersalin (anak pertama s/d anak ketiga)
- ☐ Cuti Bersalin (anak keempat dan seterusnya)
- ☐ Cuti Besar
- ☐ Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)

Simpan Batal

Gambar Tampilan Input Data Awal Pengajuan Cuti.


Setelah data awal pengajuan cuti disimpan, maka akan ditampilkan input data selanjutnya dari pengajuan cuti, disini akan ditampilkan informasi sisa cuti tahunan yang dimiliki oleh pengguna, sehingga dapat menjadi acuan dalam mengajukan cuti tahunan. Berikut ini adalah input data lanjutan dari cuti yang akan diajukan

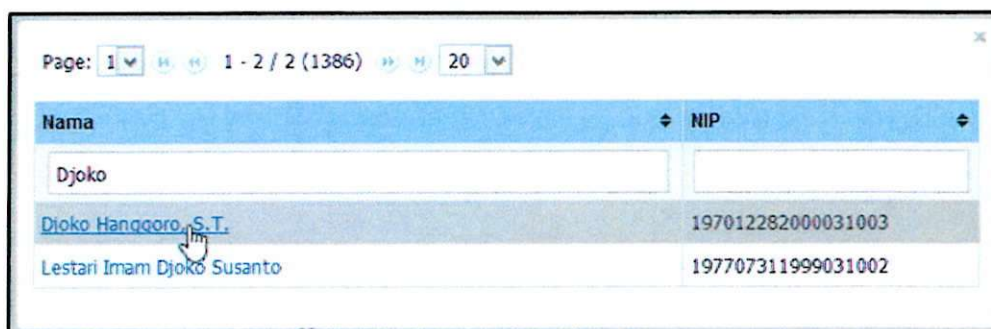
Tahun	Jumlah Sisa	Keterangan
2017	3	Non Aktif
2018	1	Aktif
2019	12	Aktif
Total Sisa	13	

Gambar Tampilan Input Data Awal Pengajuan Cuti.

Selanjutnya data yang akan diinput antara lain :

- **Alasan Cuti**
Merupakan alasan yang diisi oleh pegawai ybs kenapa cuti tersebut diajukan,
- **Lama Cuti**
Adalah Banyaknya angka nilai cuti dan huruf dari jumlah cuti diajukan misalnya 3 (tiga),
- **Satuan Cuti**
Adalah Satuan Cuti yang diajukan, terdapat tiga satuan yaitu hari, bulan dan tahun,
- **Tanggal Mulai**
Merupakan Tanggal Mulai dari cuti yang diajukan

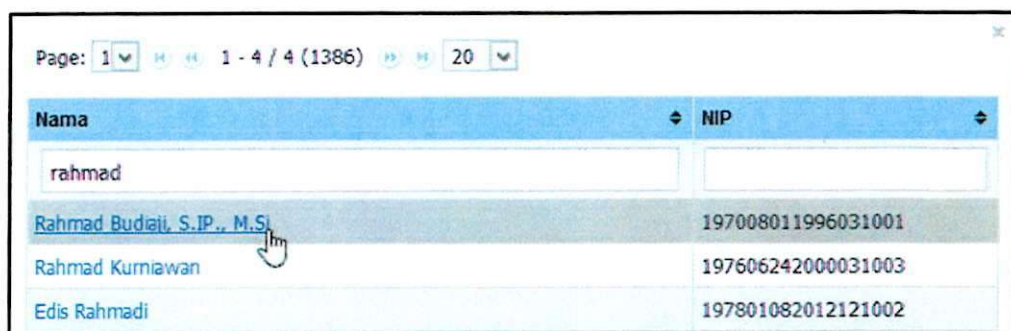
- Tanggal Selesai
Adalah Tanggal berakhirnya cuti yang diajukan,
- Alamat Cuti
Adalah Alamat dari pegawai ybs selama menjalankan cuti,
- Telepon Cuti
Adalah Nomor Telepon dari pegawai ybs selama menjalankan cuti,
- Nama Atasan Langsung
Adalah Nama Atasan Langsung dari pegawai yang mengajukan cuti, untuk menambahkan nama atasan langsung klik tombol , ketik nama pegawai pada kotak nama, kemudian klik nama Atasan langsung seperti gambar berikut ini,



Nama	NIP
Djoko	
<u>Djoko Hangooro, S.T.</u>	197012282000031003
Lestari Imam Djoko Susanto	197707311999031002

Gambar Input Nama Atasan Langsung.

- NIP
Merupakan Nomor Induk Kependudukan (NIP) Atasan Langsung dari pegawai ybs yang mengajukan cuti (akan terisi otomatis berdasarkan nama yang diinput),
- Jabatan
Merupakan Jabatan Atasan Langsung dari pegawai yang mengajukan cuti (akan terisi otomatis berdasarkan nama yang diinput),
- Nama PYB
Merupakan Nama Pejabat Yang Berwenang (PYB) memberikan cuti,




Nama	NIP
rahmad	
<u>Rahmad Budijati, S.IP., M.Si.</u>	197008011996031001
Rahmad Kurniawan	197606242000031003
Edis Rahmadi	197801082012121002

Gambar Input Nama PYB.

- NIP
Merupakan NIP dari PPK
- Jabatan
Merupakan Jabatan dari PPK

Untuk menyimpan seluruh data pengajuan cuti klik tombol seperti pada tampilan gambar berikut ini,

Simpan


Edit Cuti
[Back to Daftar Cuti](#)

Tanggal

23-05-2019

Nomor

123456/CT/W/2019

Nama

Rani Nurmalina, S.Kom., M.T.

Clear

NIP

197404042003121003

Jabatan

Praktisi Komputer Muda

Unit Kerja

BIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI

Masa Kerja

15 Th 5 Bl

Status Jenis Cuti

☒ Cuti Tahunan
☐ Cuti Absen Perang
☐ Cuti Absen Perang Karena Bencana Alam
☐ Cuti Sakit (Rawat Inap)
☐ Cuti Sakit (Gugur Kandungan)
☐ Cuti Sakit (Kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewibawaan)
☐ Cuti Bersalin (anak pertama s/d anak ketiga)
☐ Cuti Bersalin (anak keempat dan seterusnya)
☐ Cuti Besar
☐ Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)

Alasan Cuti

Masak

Lama Cuti

4

Satuan Cuti

jam

Tanggal Mulai

29-05-2019

Tanggal Selesai

11-06-2019

Sisa Cuti Tahunan

Tahun	Jumlah Sisa	Keterangan
2017	3	Not Aktif
2018	1	Aktif
2019	12	Aktif
Total Sisa	16	

Alamat Cuti

Desa Karang Tunjati Mulya Lampung Selatan

Telepon Cuti

08136050584

Nama Alasan Lampung

Dede Manggala, S.T.

Clear

NIP

197012282003031003

Jabatan

Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi

Nama PYB

Rafael Buday, S.IP., M.Si

Clear

NIP

19708011996031001

Jabatan

Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi

Simpan

Final

Cetak

Batal

Gambar Form Input Seluruh Data Pengajuan Cuti.

Setelah disimpan, maka proses akan kembali ke Daftar Cuti, disini terdapat beberapa informasi terkait status pengajuan cuti, seperti gambar berikut ini,



No.	Nama	Tanggal Pengajuan	Status Pengajuan	Persetujuan Atasan	Persetujuan Verifikator	Persetujuan PYB	Aksi
1.	Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.	23-05-2019	Draft	Belum Disetujui	Belum Disetujui	Belum Disetujui	EDIT DELETE

Gambar Daftar Cuti.

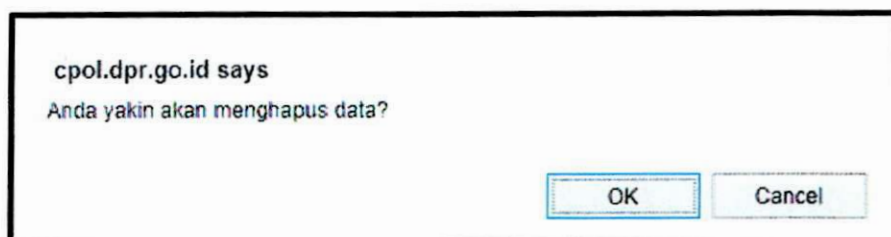
Pada Daftar Cuti terdapat beberapa informasi terkait pengajuan cuti, antara lain :

- Nama
Adalah Nama Ybs yang mengajukan cuti,
- Tanggal Pengajuan
Adalah tanggal pada saat pengajuan cuti dibuat,
- Status Pengajuan
Terdapat tiga status dari pengajuan cuti :
 - Draft, yaitu pengajuan cuti sudah dibuat tapi belum diajukan atau belum meng-klik Tombol Final atau hanya mengklik Tombol Simpan,
 - Diajukan, yaitu pengajuan cuti sudah dibuat dan diklik Tombol Final, sehingga dapat diproses ke Atasan Langsung, Verifikator atau PYB,
 - Dibatalkan, yaitu pengajuan cuti dibatalkan oleh ybs karena alasan tertentu dan hanya dapat dilakukan jika sudah disetujui oleh PYB,
 - Tidak Disetujui, yaitu pengajuan cuti yang tidak disetujui oleh Atasan, Verifikator atau PYB.
- Persetujuan Atasan
Terdapat beberapa status dari Persetujuan Atasan yaitu :
 - Belum disetujui, yaitu pengajuan cuti yang belum dibaca atau belum disetujui oleh atasan,
 - Disetujui, yaitu pengajuan cuti yang sudah disetujui atasan,
 - Perubahan, yaitu pengajuan cuti yang harus diubah dan diajukan lagi kepada atasan

- Ditunda, yaitu pengajuan cuti yang harus ditunda sampai dengan waktu yang akan ditentukan oleh atasan,
- Persetujuan Verifikator
Terdapat beberapa status dari Persetujuan Verifikator yaitu :
 - Belum disetujui, yaitu pengajuan cuti yang belum dibaca atau belum disetujui oleh verifikator,
 - Disetujui, yaitu pengajuan cuti yang sudah disetujui verifikator,
 - Perubahan, yaitu pengajuan cuti yang harus diubah dan diajukan lagi kepada verifikator,
 - Ditunda, yaitu pengajuan cuti yang harus ditunda sampai dengan waktu yang akan ditentukan oleh verifikator,
- Persetujuan PYB
Terdapat beberapa status dari Persetujuan Atasan yaitu :
 - Belum disetujui, yaitu pengajuan cuti yang belum dibaca atau belum disetujui oleh PYB,
 - Disetujui, yaitu pengajuan cuti yang sudah disetujui PYB,
 - Perubahan, yaitu pengajuan cuti yang harus diubah dan diajukan lagi kepada PYB
 - Ditunda, yaitu pengajuan cuti yang harus ditunda sampai dengan waktu yang akan ditentukan oleh PYB,
- Tombol Edit
Tombol ini digunakan untuk menyunting data pengajuan cuti yang belum diajukan (berstatus draft),
- Tombol Delete
Tombol ini digunakan untuk menghapus data pengajuan cuti yang belum diajukan (berstatus draft),

Untuk mengubah data pengajuan cuti pengguna, klik tombol **EDIT** pada Daftar Cuti Pengguna, ubah data yang diinginkan, dan terakhir klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data cuti tersebut.

Sedangkan untuk menghapus data pengajuan cuti, klik tombol **DELETE** pada Daftar Pengguna, klik tombol OK untuk menyetujui penghapusan pengguna, seperti gambar di bawah ini.



Gambar Konfirmasi Penghapusan Cuti.

- Tombol Final dan Cetak

Pada sisi pengguna ketika formulir Tambah Cuti disimpan, selain tombol **Simpan** dan **Batal** di bagian bawah akan muncul dua tombol lagi, yaitu tombol **Final** dan **Cetak**. Tombol **Final** digunakan ketika pengguna sudah yakin dan pasti dengan data-data yang diinput ke dalam formulir, maka untuk mengirim pengajuan cuti tersebut ke atasan langsung dapat dilakukan dengan tombol **Final**. Sedangkan tombol **Cetak** digunakan untuk melihat tampilan formulir Tambah Cuti yang sudah diisi dalam bentuk file pdf.

The screenshot shows a web form titled 'Tambah Cuti'. It contains several input fields: 'Alamat Cuti' (Lampung), 'Telepon Cuti' (081369500584), 'Nama Atasan Langsung' (Djoko Hanggoro, S.T.), 'HIP' (197012282000031003), 'Jabatan' (Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi), 'Nama PPK' (Rahmad Budiaji, S.IP., M.Si), and another 'HIP' (197008011996031001) with 'Jabatan' (Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi). At the bottom right, there are four buttons: 'Simpan', 'Final' (highlighted with a red circle), 'Cetak', and 'Batal'.


Gambar Tombol Final dan Cetak.

Sedangkan pada saat tombol **Final** di klik, maka tombol tersebut dan tombol **Simpan** akan hilang, hanya tinggal tombol **Cetak** dan **Batal**. Dan terdapat Tanggal, Status dan Keterangan dari Atasan Langsung, yang memudahkan pengguna untuk mencek apakah pengajuan cutinya sudah disetujui atau belum disetujui atau tidak disetujui oleh atasan langsungnya.

The screenshot shows the form after the 'Final' button was clicked. The 'Simpan' button is no longer visible. A new section titled 'ATASAN LANGSUNG' has appeared, containing three fields: 'Tanggal' (empty), 'Status' (set to 'Belum Disetujui'), and 'Keterangan' (empty). The 'Cetak' and 'Batal' buttons are still present at the bottom right, with 'Cetak' highlighted by a red circle.

Gambar Setelah Tombol Final di klik.

Sedangkan pada saat tombol **Cetak** diklik, maka akan ditampilkan formulir pengajuan cuti sesuai format yang berlaku yang dilengkapi dengan kode unik dalam bentuk *barcode*, seperti pada gambar berikut ini,


 CT20190507

Jakarta, 07 Mei 2019
 Kepada
 Yth. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi melalui
 Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi
 di Jakarta

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI

Nama	Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.	NIP	197404042003121003
Jabatan	Pranata Komputer Muda	Masa Kerja	15 TH, 5 BLN
Unit Kerja	BIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI		

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL **

1. Cuti Tahunan	✓	2. Cuti Besar	
3. Cuti Sakit		4. Cuti Melahirkan	
5. Cuti Karena Alasan Penting		6. Cuti di Luar Tanggungan Negara	

III. ALASAN CUTI

Mudik

IV. LAMANYA CUTI

Selama	4 hari*	Mulai Tanggal	29 Mei 2019 s/d 11 Juni 2019
--------	---------	---------------	------------------------------

V. CATATAN CUTI***

1. CUTI TAHUNAN			2. CUTI BESAR	
Tahun	Sisa	Keterangan		
N-2			3. CUTI SAKIT	
N-1			4. CUTI MELAHIRKAN	
N			5. CUTI KARENA ALASAN PENTING	
			6. CUTI DI LUAR TANGGUGAN NEGARA	

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI

	TELP	081369500584
Lampung	Hormat Saya, (Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.) NIP. 197404042003121003	

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**

DISETUIJUI	PERUBAHAN***	DITANGGUHAKAN***	TIDAK DISETUIJUI***
			Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi (Djoko Hanggoro, S.T.) NIP. 197012282000031003

VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI**

DISETUIJUI	PERUBAHAN***	DITANGGUHAKAN***	TIDAK DISETUIJUI***
			Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi (Rahmad Budiaji, S.I.P., M.Si) NIP. 197008011996031001

Catatan:
 * = Coret yang tidak perlu
 ** = Pilih salah satu dengan memberi tanda centang (✓)
 *** = Diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum PNS mengajukan cuti
 N = Cuti tahunan berjalan
 N-1 = Sisa Cuti 1 tahun sebelumnya
 N-2 = Sisa Cuti 2 tahun sebelumnya

Gambar Tampilan Formulir Saat Tombol Cetak Diklik.

- Tombol Batalkan Cuti

Pada sisi pengguna ketika Atasan, Verifikator dan PYB telah menyetujui pengajuan cuti-nya, maka ybs dapat membatalkan pengajuan cuti dengan menekan tombol, pada menu edit cuti seperti pada gambar di bawah ini.

ATASAN LANGSUNG

Tanggal: 23-05-2019

Status: Disetujui

Keterangan: Persetujuan Atasan

VERIFIKATOR

Tanggal: 23-05-2019

Status: Disetujui

Keterangan: Persetujuan Verifikator

PEJABAT YANG BERWENANG

Tanggal: 23-05-2019

Status: Disetujui

Keterangan: Persetujuan PYB

Batalan Cuti | Cetak | Batel

Gambar Tombol Batalkan Cuti



b. Persetujuan Atasan Langsung

Pada Aplikasi ini, tampilan pada sisi atasan langsung tidak jauh berbeda dengan pegawai biasa, menu dan fungsinya sama kecuali pada banyaknya data transaksi Daftar Cuti, dimana akan tampil pengajuan cuti sebagai pribadi dan juga pengajuan dari pegawai yang merupakan bawahannya, gambar berikut ini adalah tampilan Daftar Cuti dari sisi atasan langsung,

Persetujuan Atasan							
Page: 1 1 - 1 / 1 (1) 20							
No.	Nama	Tanggal Pengajuan	Status	Persetujuan Atasan	Persetujuan Verifikator	Persetujuan PYB	Aksi
1.	Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.	23-05-2019	Diajukan	Belum Disetujui	Belum Disetujui	Belum Disetujui	EDIT

Gambar Menu Persetujuan Atasan Dari Sisi Atasan Langsung.

Pada Menu Persetujuan Atasan dapat dilihat bahwa informasi status dari Pengajuan Cuti, Persetujuan Atasan dan Persetujuan Verifikator serta Persetujuan PYB serupa dengan yang tampil pada Daftar Cuti di sisi pengguna, sehingga atasan dapat mengetahui proses status dari pengajuan cuti dari bawahannya.

Untuk melakukan verifikasi pengajuan cuti oleh bawahannya, seorang atasan langsung dapat melihat data tersebut dengan mengklik tautan  pada Daftar Cuti akun Si Cpol miliknya. Setelah diverifikasi, Atasan langsung dapat mengeluarkan lima status Persetujuan(1) yaitu Belum Disetujui, Disetujui, Perubahan, Ditunda, Tidak Disetujui, serta memberikan keterangan terkait status yang diberikan. Jika disetujui, cuti dapat diproses dengan menekan tombol , seperti pada gambar di bawah ini,

Si Cpol Log Out **Portal**

Nama: Djoko Hanggoro
Perano: user

Data Master

Pengguna

Status Jenis Cuti

Data Transaksi

Cuti

Persetujuan Atasan

Persetujuan Verifikator

Persetujuan PPK

Data Laporan

Laporan

Laporan Kustom

Edit Persetujuan Atasan
[Back to Persetujuan Atasan](#)

Tanggal: 07-05-2019

Nomor: 123456789

Nama: Riza Kurniawati, S.Kom., M.T.

NIP: 197404042003121803

Jabatan: Prarat Komputer Mula

Unit Kerja: BIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI

Masa Kerja: 15 TH, 5 BLN

Status Kehadiran

- ☒ Cuti Tahunan
- ☐ Cuti Alasan Penting
- ☐ Cuti Alasan Penting Karena Bencana Alam
- ☐ Cuti Sakit (Ramat Inap)
- ☐ Cuti Sakit (Gugur Kandungan)
- ☐ Cuti Sakit (Kecelakaan dalam dan diluar karena menjalankan tugas keajibatan)
- ☐ Cuti Bersalin (anak pertama s/d anak ketiga)
- ☐ Cuti Bersalin (anak keempat dan seterusnya)
- ☐ Cuti Bekerja
- ☐ Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)

Alasan Cuti: Mudik

Lama Cuti: 4

Satuan Cuti: Hari

Tanggal Mulai: 29-05-2019

Tanggal Selesai: 11-06-2019

Alamat Cuti: Lampung

Telepon Cuti: 081359508594

Nama Atasan Langsung: Djoko Hanggoro, S.T.

NIP: 197012282000031803

Jabatan: Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi

Nama PPK: Rahmed Budijati, S.P., M.Si

NIP: 197008011996031801

Jabatan: Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi

ATASAN LANGSUNG

Tanggal:

Status: Belum Disetujui

Keterangan:

Simpan Persetujuan (1)

Batal

Gambar Verifikasi Cuti Dari Sisi Atasan Langsung.

setelah tombol **Simpan Persetujuan (1)** diklik, maka data persetujuan atasan langsung tersimpan, dan data pengajuan cuti dapat diproses pada verifikator cuti di Bagian Kepegawaian. Jika atasan langsung sudah menentukan persetujuannya, maka tombol **Simpan Persetujuan (1)** akan hilang, dan status tampilan pada daftar persetujuan atasan akan berubah.

Persetujuan Atasan							
Page: 1 1 - 1 / 1 (1) 20							
No.	Nama	Tanggal Pengajuan	Status	Persetujuan Atasan	Persetujuan Verifikator	Persetujuan PYB	Aksi
1.	Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.	23-05-2019	Diajukan	Disetujui	Belum Disetujui	Belum Disetujui	EDIT

Gambar Perubahan Status Setelah Tombol tombol **Simpan Persetujuan (1)** diklik.

NIP	197012282000031003
Jabatan	Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi
Nama PPK	Rahmad Budiaji, S.IP., M.Si
NIP	197008011996031001
Jabatan	Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi
ATASAN LANGSUNG	
Tanggal	07-05-2019
Status	Disetujui
Keterangan	
	Batal

Gambar tombol **Simpan Persetujuan (1)** hilang Setelah Tombol Tersebut diklik.


c. Persetujuan Verifikator

Pada sisi Verifikator Bagian Kepegawaian tampilan menu dan fungsinya tidak jauh berbeda dengan tampilan sisi Atasan Langsung, kecuali pada banyaknya data transaksi Daftar Cuti yang meliputi seluruh pegawai yang sedang mengajukan permohonan cuti. Pada Menu Verifikator dapat dilihat bahwa informasi status dari Pengajuan Cuti, Persetujuan Atasan dan Persetujuan Verifikator serta Persetujuan PYB serupa tampilan pada Daftar Cuti di sisi pengguna dan atasan. gambar berikut ini adalah tampilan Daftar Cuti dari sisi Pemroses/Verifikator Bagian Kepegawaian,

Persetujuan Verifikator							
Page: 1 1 - 2 / 2 (2) 20							
No.	Nama	Tanggal Pengajuan	Status	Persetujuan Atasan	Persetujuan Verifikator	Persetujuan PYB	Aksi
1.	Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.	23-05-2019	Diajukan	Disetujui	Belum Disetujui	Belum Disetujui	EDIT DELETE
2.	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	16-05-2019	Dibatalkan	Disetujui	Disetujui	Disetujui	EDIT DELETE

Gambar Daftar Cuti Dari Sisi Verifikator Bagian Kepegawaian.

Untuk melakukan verifikasi pengajuan cuti dilakukan dengan mengklik tautan **EDIT** pada Daftar Persetujuan Verifikator. Kemudian dilakukan verifikasi data terkait pengajuan cuti tersebut, dari mulai Data Pegawai, Jenis Cuti Yang Diambil, Alasan dan Lamanya Cuti, Catatan dan Pertimbangandan Atasan langsung. Verifikator Bagian Kepegawaian dapat mengeluarkan lima status Persetujuan(1) yaitu Belum Disetujui, Disetujui, Perubahan, Ditunda, serta Tidak Disetujui, kemudian dapat memberikan keterangan terkait status yang diberikan. Jika disetujui, cuti dapat diproses dengan menekan tombol **Simpan Persetujuan (2)**, seperti pada gambar berikut ini,


Edit Persetujuan Verifikator
[Back to Persetujuan Verifikator](#)

Tanggal

07-05-2019

Nomor

123456789

Nama

Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.

NIP

197404042003121003

Jabatan

Pemata Komputer Muda

Unit Kerja

BIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI

Masa Kerja

15 TH, 5 BLN

Status Kehadiran

☒ Cuti Tahunan
☐ Cuti Alasan Penting
☐ Cuti Alasan Penting Karena Bencana Alam
☐ Cuti Sakit (Rawat Inap)
☐ Cuti Sakit (Gugur Kandungan)
☐ Cuti Sakit (Kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajiban)
☐ Cuti Bersalin (anak pertama s/d anak ketiga)
☐ Cuti Bersalin (anak keempat dan seterusnya)
☐ Cuti Besar
☐ Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTW)

Alasan Cuti

Mudik

Lama Cuti

4

Satuan Cuti

Hari

Tanggal Mulai

29-05-2019

Tanggal Selesai

11-06-2019

Alamat Cuti

Lampung

Telepon Cuti

081369500584

Nama Atasan Langsung

Djoko Manggoro, S.T.

NIP

197012282000031003

Jabatan

Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi

Nama PPK

Rahmed Budiaji, S.IP., M.Si

NIP

197008011996031001

Jabatan

Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi

ATASAN LANGSUNG

Tanggal

07-05-2019

Status

Disetujui

Keterangan

VERIFIKATOR

Tanggal

Status

Belum Disetujui

Keterangan

Simpan Persetujuan (2)

Batal

Gambar Verifikasi Pengajuan Cuti Dari Sisi Verifikator Bagian Kepegawaian.

setelah tombol **Simpan Persetujuan (2)** diklik, maka data persetujuan verifikator langsung tersimpan, dan data pengajuan cuti dapat diproses pada

Persetujuan PYB. Jika verifikator sudah menentukan persetujuannya, maka tombol **Simpan Persetujuan (2)** akan hilang, dan status tampilan pada daftar persetujuan atasan akan berubah.

Persetujuan Verifikator

Page: 1 1 - 2 / 2 (2) 20

No.	Nama	Tanggal Pengajuan	Status	Persetujuan Atasan	Persetujuan Verifikator	Persetujuan PYB	Aksi
1.	Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.	23-05-2019	Diajukan	Disetujui	Disetujui	Belum Disetujui	EDIT DELETE
2.	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	16-05-2019	Dibatalkan	Disetujui	Disetujui	Disetujui	EDIT DELETE

Gambar Perubahan Status Setelah Tombol tombol **Simpan Persetujuan (2)** diklik.

ATASAN LANGSUNG

Tanggal: 07-05-2019

Status: Disetujui

Keterangan:

VERIFIKATOR

Tanggal: 07-05-2019

Status: Disetujui

Keterangan:

Butol

Gambar tombol **Simpan Persetujuan (2)** hilang Setelah Tombol Tersebut diklik.


d. Persetujuan PYB

Pada sisi persetujuan PYB tidak jauh berbeda dengan Verifikator Bagian Kepegawaian, menu dan fungsinya sama kecuali pada banyaknya data transaksi Daftar Cuti, dan persetujuan ke tiga atau persetujuan(3), gambar berikut ini adalah tampilan Daftar Cuti dari sisi PYB,

<div>  Persetujuan Pejabat Yang Berwenang (PYB) </div>				
Page: 1 1 - 1 / 1 (1) 20				
No.	Nama	Tanggal Pengajuan	Status	Aksi
1.	Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.	23-05-2019	Belum Disetujui	EDIT

Gambar Daftar Persetujuan PYB.

Untuk melakukan verifikasi pengajuan cuti oleh PYB, dapat dilakukan dengan mengklik tautan **EDIT** pada Daftar Persetujuan PPK. Setelah diverifikasi, PPK dapat mengeluarkan lima status Persetujuan(1) yaitu Belum Disetujui, Disetujui, Perubahan, Ditunda dan Tidak Disetujui, serta memberikan keterangan terkait status yang diberikan. Jika disetujui, cuti dapat diproses dengan menekan tombol **Simpan Persetujuan (3)**, seperti pada gambar di bawah ini,


Edit Persetujuan PPK
[Back to Persetujuan PPK](#)

Tanggal

Nomor

Nama

NIP

Jabatan

Unit Kerja

Masa Kerja

Status Kehadiran ☒ Cuti Tahunan
☐ Cuti Alasan Penting
☐ Cuti Alasan Penting Karena Bencana Alam
☐ Cuti Sakit (Rawat Inap)
☐ Cuti Sakit (Gugur Kandungan)
☐ Cuti Sakit (Kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya)
☐ Cuti Bersalin (anak pertama s/d anak ketiga)
☐ Cuti Bersalin (anak keempat dan seterusnya)
☐ Cuti Besar
☐ Cuti Di luar Tanggungan Negara (CLTN)

Alasan Cuti

Lama Cuti

Satuan Cuti

Tanggal Mulai

Tanggal Selesai

Alamat Cuti

Telepon Cuti

Nama Atasan Langsung

NIP

Jabatan

Nama PPK

NIP

Jabatan

ATASAN LANGSUNG

Tanggal

Status

Keterangan

VERIFIKATOR

Tanggal

Status

Keterangan

PPK

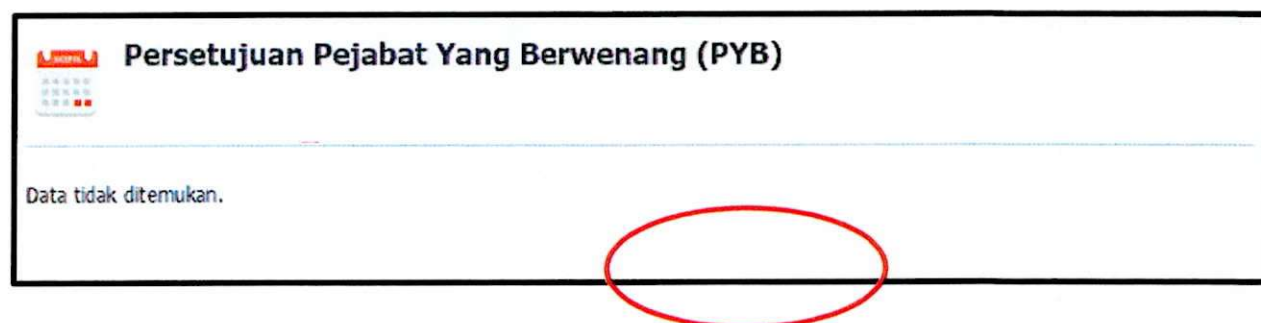
Tanggal

Status

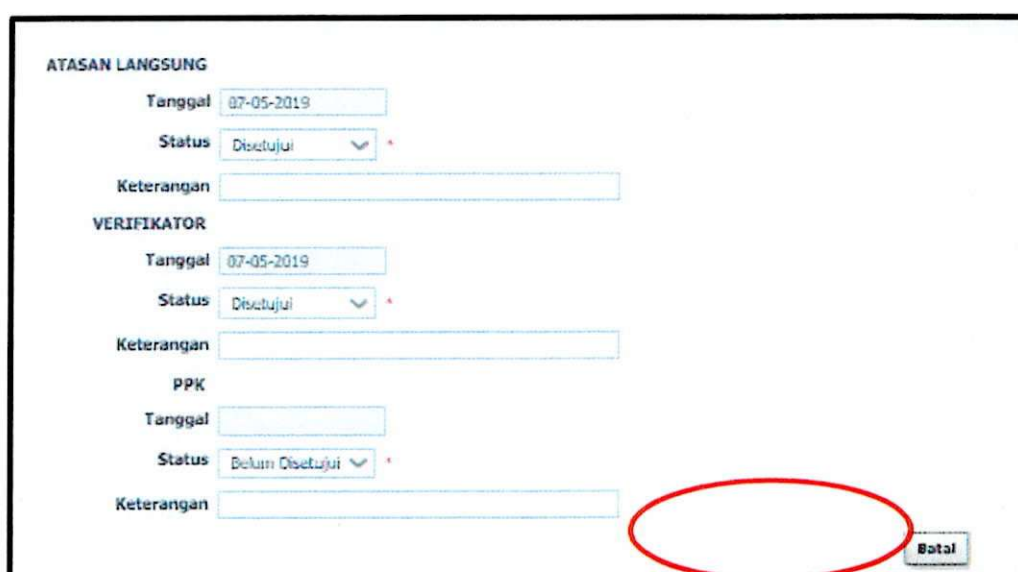
Keterangan

Gambar Edit Cuti Dari Sisi PYB.

setelah tombol **Simpan Persetujuan (3)** diklik, maka data persetujuan PYB langsung tersimpan, dan data pengajuan cuti dapat diproses pada verifikator cuti di Bagian Kepegawaian. Jika PYB sudah menentukan persetujuannya, maka tombol **Simpan Persetujuan (3)** akan hilang, dan status tampilan pada daftar persetujuan atasan akan berubah.



Gambar Daftar Persetujuan PYB Setelah Tombol **Simpan Persetujuan (3)** diklik.



Gambar tombol **Simpan Persetujuan (3)** hilang Setelah Tombol Tersebut diklik.

- Tampilan Formulir Pengajuan Cuti setelah memperoleh persetujuan Setelah pengajuan cuti disetujui oleh Atasan, Verifikator dan PYB, maka ybs dapat mencetak Formulir Pengajuan Cuti yang telah ditambahkan barcode tanggal persetujuan pada kolom tanda tangan Atasan, Verifikator dan PYB, seperti pada tampilan di bawah ini,



CT19052345

Jakarta, 23 Mei 2019

Kepada
Yth. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi melalui
Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi
di Jakarta

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI			
Nama	Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.	NIP	197404042003121003
Jabatan	Pranata Komputer Muda	Masa Kerja	15 Th 5 Bl
Unit Kerja	BIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI		

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL **			
1. Cuti Tahunan	<input checked="" type="checkbox"/>	2. Cuti Besar	
3. Cuti Sakit		4. Cuti Melahirkan	
5. Cuti Karena Alasan Penting		6. Cuti di Luar Tanggungan Negara	

III. ALASAN CUTI	
Mudik	

IV. LAMANYA CUTI			
Selama	4 hari	Mulai Tanggal	29 Mei 2019 s/d 11 Juni 2019

V. CATATAN CUTI***					
1. CUTI TAHUNAN			2. CUTI BESAR		
Tahun	Sisa	Keterangan	3. CUTI SAKIT		
2017	3	Non Aktif	4. CUTI MELAHIRKAN		
2018	1	Aktif	5. CUTI KARENA ALASAN PENTING		
2019	12	Aktif	6. CUTI DI LUAR TANGGUGAN NEGARA		
Total Sisa	13				

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI	
Desa Karang Turi Jati Mulyo Lampung Selatan	TELP 081369500584 Hormat Saya, :90523 (Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.) NIP. 197404042003121003

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG***			
DISETUJUI	PERUBAHAN***	DITANGGUHKAN***	TIDAK DISETUJUI***
<input checked="" type="checkbox"/>			
			Kepala bidang Data dan Teknologi Informasi :90523 (Djoko Hanggoro, S.T.) NIP. 197012282000031003

VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI**			
DISETUJUI	PERUBAHAN***	DITANGGUHKAN***	TIDAK DISETUJUI***
<input checked="" type="checkbox"/>			
			Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi :90523 (Rahmad Budiaji, S.IP., M.Si) NIP. 197008011996031001

Catatan:

** = Pilih salah satu dengan memberi tanda centang (✓)

*** = Diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum PNS mengajukan cuti

Gambar Barcode Pada Persetujuan Atasan, Verifikator dan PYB

3. Data Laporan

Menu ini digunakan untuk menampilkan laporan dan data terkait proses pengajuan cuti pada aplikasi. Terdapat dua jenis laporan yaitu.

a. Laporan

Laporan dengan format yang sudah baku dalam bentuk daftar atau formulir.

b. Laporan Kustom

Laporan dengan format yang sudah baku dalam bentuk daftar atau formulir.

Kedua menu tersebut sedang dalam proses pengerjaan, dan akan ditambahkan panduannya setelah selesai dikerjakan.



SEKRETARIA T JENDERAL DPR RI DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

PERNYATAAN DUKUNGAN

Kami yang berantanda tanan dibawah ini :

Nama : Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.
NIP : 196106231988031001
Jabatan : Plt. Deputi Bidang Administrasi
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Dengan ini menyatakan mendukung Proyek Perubahan Saudara :

Nama : Budi Wuryanto
NIP : 196912201998031003
Jabatan : Kepala Bagian Kepegawaian
Unit Kerja : Bagian Kepegawaian Setjen dan BK DPR RI

Dengan Judul "Peningkatan Pelayanan Administrasi Cuti Pegawai yang Cepat, Tepat, dan Akurat melalui Pengembangan Sistem Informasi dan Administrasi Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, karena pada akhirnya diharapkan akan menghasilkan Outcome bagi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI berupa Peningkatan Pelayanan Cuti secara Cepat , Tepat dan Akurat.

Demikian Pernyataan Dukungan ini di buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 20 Mei 2019
Plt. Deputi Bidang Administrasi

Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H
NIP. 196106231988031001



SEKRETARIA T JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

PERNYATAAN DUKUNGAN

Kami yang berantanda tanan dibawah ini :

Nama : Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.
NIP : 196106231988031001
Jabatan : Kepala Pusat Data dan Informasi
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Dengan ini menyatakan mendukung Proyek Perubahan Saudara :

Nama : Budi Wuryanto
NIP : 196912201998031003
Jabatan : Kepala Bagian Kepegawaian
Unit Kerja : Bagian Kepegawaian Setjen dan BK DPR RI

Dengan Judul "Peningkatan Pelayanan Administrasi Cuti Pegawai yang Cepat, Tepat, dan Akurat melalui Pengembangan Sistem Informasi dan Administrasi Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, karena pada akhirnya diharapkan akan menghasilkan Outcame bagi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI berupa Peningkatan Pelayanan Cuti secara Cepat , Tepat dan Akurat.

Demikian Pernyataan Dukungan ini di buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 20 Mei 2019
Kepala Pusat Data dan Informasi

Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H
NIP. 196106231988031001



SEKRETARIA T JENDERAL DPR RI DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

PERNYATAAN DUKUNGAN

Kami yang berantanda tanan dibawah ini :

Nama : Dra. Tanti Sumartini, M.Si.
NIP : 196310011988032001
Jabatan : Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Dengan ini menyatakan mendukung Proyek Perubahan Saudara :

Nama : Budi Wuryanto
NIP : 196912201998031003
Jabatan : Kepala Bagian Kepegawaian
Unit Kerja : Bagian Kepegawaian Setjen dan BK DPR RI

Dengan Judul " Peningkatan Pelayanan Administrasi Cuti Pegawai yang Cepat, Tepat, dan Akurat melalui Pengembangan Sistem Informasi dan Administrasi Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, karena pada akhirnya diharapkan akan menghasilkan Outcame bagi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI berupa Peningkatan Pelayanan Cuti secara Cepat, Tepat dan Akurat.

Demikian Pernyataan Dukungan ini di buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, Mei 2019
Kabag Organisasi dan Tata Laksana

Dra. Tanti Sumartini, M.Si.
NIP. 196310011988032001



SEKRETARIA T JENDERAL DPR RI DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

PERNYATAAN DUKUNGAN

Kami yang berantanda tanan dibawah ini :

Nama : Drs. Setyanta Nugraha, M.M.
NIP : 196207191988031001
Jabatan : Inspektur Utama
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Dengan ini menyatakan mendukung Proyek Perubahan Saudara :

Nama : Budi Wuryanto
NIP : 196912201998031003
Jabatan : Kepala Bagian Kepegawaian
Unit Kerja : Bagian Kepegawaian Setjen dan BK DPR RI

Dengan Judul " Peningkatan Pelayanan Administrasi Cuti Pegawai yang Cepat, Tepat, dan Akurat melalui Pengembangan Sistem Informasi dan Administrasi Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, karena pada akhirnya diharapkan akan menghasilkan Outcame bagi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI berupa Peningkatan Pelayanan Cuti secara Cepat , Tepat dan Akurat.

Demikian Pernyataan Dukungan ini di buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, Mei 2019
Inspektur Utama

Drs. Setyanta Nugraha, M.M.
NIP. 196207191988031001



SEKRETARIA T JENDERAL DPR RI DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

PERNYATAAN DUKUNGAN

Kami yang berantanda tanan dibawah ini :

Nama : Dra. Damayanti, M.Si.
NIP : 196202111987032002
Jabatan : Deputy Bidang Persidangan
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Dengan ini menyatakan mendukung Proyek Perubahan Saudara :

Nama : Budi Wuryanto
NIP : 196912201998031003
Jabatan : Kepala Bagian Kepegawaian
Unit Kerja : Bagian Kepegawaian Setjen dan BK DPR RI

Dengan Judul " Peningkatan Pelayanan Administrasi Cuti Pegawai yang Cepat, Tepat, dan Akurat melalui Pengembangan Sistem Informasi dan Administrasi Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, karena pada akhirnya diharapkan akan menghasilkan Outcame bagi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI berupa Peningkatan Pelayanan Cuti secara Cepat , Tepat dan Akurat.

Demikian Pernyataan Dukungan ini di buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, Mei 2019
Deputi Bidang Persidangan

Dra. Damayanti, M.Si
NIP. 196202111987032002

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

Nama : BUDI WURYANTO
Instansi : SETJEN DPR
NIP. : 196912201998031003

Nama Coach : Dr. Drs. ROSIDI, M.Si.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Peserta
1.	18-2-2019	Briefing awal Gpp	tatap muka	observasi masalah	RI
2.	26-2-2019	Konsultasi Gpp	tatap muka	teknis dilanjutkan	RI
3.	6-3-2019	Konsultasi Rpp	tatap muka	teknis dilanjutkan	RI
4.	20-3-2019	Konsultasi Rpp	tatap muka	teknis dilanjutkan	RI
5.	21-3-2019	Fungsiasi Rpp	tatap muka	teknis dilanjutkan	RI
6.	26-3-2019	Konsultasi Lpp	tatap muka		
				teknis dilanjutkan	RI
7.	8-4-2019	Konsultasi Lpp	pinjar	direvisi	RI
8.	23-4-2019	Konsultasi Lpp	pinjar	direvisi	RI
9.	6-5-2019	Konsultasi Lpp	pinjar	direvisi	RI
10.	20-5-2019	Konsultasi Lpp	pinjar	direvisi	RI
11.	28-5-2019	Konsultasi Lpp	pinjar	direvisi	RI

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

Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelatihan
Struktural dan Beasiswa Pendidikan,



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

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

Nama : BUDI WURYANTO

Nama Mentor : RAHMAD BUDIAJI

Instansi : SETJEN DPR

NIP. : 196912201998031003

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	22-2-2019	Konsultasi awal Gpp	tatap muka	Cari prope-ye paperless	Rb
2	26.2.2019	Konsultasi Gpp	tatap muka	sebagai diangatkan	Rb
3	8.3.2019	Konsultasi Rpp	tatap muka	sebagai	Rb
4	16.3.2019	Konsultasi Rpp	Telepon	sebagai	Rb
5	22.3.2019	Konsultasi Rpp	telepon	sebagai	Rb
6	28.3.2019	Konsultasi Lpp	tatap muka	sebagai	Rb
7	2-4.2019	Konsultasi Rpp	tatap muka	sebagai	Rb
8	16.4.2019	Konsultasi Rpp	tatap muka	sebagai	Rb
9	16.4.2019	Uji Coba Sistem	Rapat	sebagai	Rb
10	23.4.2019	Uji Coba	Rapat	sebagai	Rb
11	30.4.2019	sonaluran	tatap muka	sebagai	Rb
12	7-5.2019	Konsultasi Caporan Rpp	tatap muka	sebagai	Rb
13	15.5.2019	Konsultasi Caporan Rpp	tatap muka	sebagai	Rb

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

Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelatihan
Struktural dan Beasiswa Pendidikan,



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