



LAPORAN PROYEK PERUBAHAN

PELAYAN

PENINGKATAN PELAYANAN PEMBAYARAN PADA BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

Disusun oleh

Nama : Rofi'ah
NIP : 196507151996032004
Jabatan : Kasubag. Kas dan Pembukuan
Bagian : Administrasi Keuangan

PROGRAM DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT IV
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

2018



LEMBAR PENGESAHAN PROYEK PERUBAHAN

PELAYAN

PENINGKATAN PELAYANAN PEMBAYARAN PADA BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

disusun Oleh:

Nama : Rofi'ah
NIP : 196507151996032004
Instansi : Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Peserta Diklat,


(R o f i 'a h)

Menyetujui
Mentor,


(Agus Sutari, S.Sos)

Menyetujui
Coach,



(DR Shanty Irma Idrus, ST. MT.)



LEMBAR PERSETUJUAN PROYEK PERUBAHAN

PELAYAN

PENINGKATAN PELAYANAN PEMBAYARAN PADA BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

disusun Oleh:

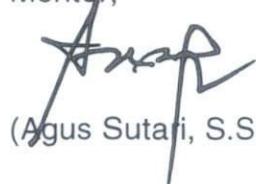
Nama : Rofi'ah
NIP : 196507151996032004
Instansi : Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Peserta Diklat,



(R o f i 'a h)

Menyetujui
Mentor,



(Agus Sutardi, S.Sos)

Menyetujui
Coach,



(DR Shanty Irma Idrus, ST. MT.)



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERNYATAAN

1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Rofi'ah
Jabatan : Kasubag. Kas dan Pembukuan
Unit Kerja : Bagian Administrasi Keuangan
Instansi : Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2018

2. Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang Berwenang

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Satyanto Priambodo, SE, M.Si
Jabatan : Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
Instansi : Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

3. Proyek perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil diklat. Proyek perubahan ini akan diimplementasikan di instansi kami dalam milestone jangka menengah yaitu pada Bulan Desember 2018 s.d. Mei 2019 dan jangka panjang pada Bulan Juni 2019 s.d Mei 2021.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Mengetahui

Jakarta, November 2018

a.n. Sekretaris Jenderal DPR-Ri

Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan,

Satyanto Priambodo, SE, M.Si

Rofi'ah

KATA PENGANTAR

Assalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillah, puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan Rahmat dan Karunia-Nya, sehingga penulisan Laporan Implementasi Proyek Perubahan dengan judul "**PENINGKATAN PELAYANAN PEMBAYARAN PADA BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN**" dapat diselesaikan.

Laporan ini disusun sebagai salah satu persyaratan yang harus diselesaikan oleh seluruh peserta Diklatpim IV Angkatan I Tahun 2018 yang diselenggarakan oleh Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI bekerja sama dengan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan ini masih jauh dari kesempurnaan karena kekurangan kami sebagai manusia biasa, maupun keterbatasan penuangan inspirasi ke dalam bentuk penulisan. Namun dibalik kekurangan dan keterbatasan tersebut, masih ada motivasi yang besar untuk menyelesaikan laporan ini. Kami berharap proyek perubahan ini dapat meningkatkan pelayanan yang terbaik untuk *stakeholders*.

Pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Ir. Indra Iskandar, M.Si., selaku Sekretaris Jenderal DPR RI yang telah memberikan dukungan atas proyek perubahan yang dibuat penulis dalam rangka mengikuti Diklatpim IV Angkatan I Tahun 2018,
2. Bapak Drs. Mardian Umar, MM., selaku Deputi Bidang Administrasi yang telah memberikan arahan dan dukungan atas proyek perubahan yang dibuat penulis dalam rangka mengikuti Diklatpim IV Angkatan I Tahun 2018,
3. Ibu Dra. Damayanti,M.Si, Deputi Bidang Persidangan yang telah memberikan arahan dan dukungan atas proyek perubahan yang dibuat penulis dalam rangka mengikuti Diklatpim IV Angkatan I Tahun 2018,
4. Bapak Satyanto Priambodo, SE. M.Si, Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan yang telah memberikan arahan dan dukungan atas proyek perubahan yang dibuat penulis dalam rangka mengikuti Diklatpim IV Angkatan I Tahun 2018,

5. Bapak Makmur, S.Sos. M.Si , Kepala Biro BIMN yang telah memberikan arahan dan dukungan atas proyek perubahan yang dibuat penulis dalam rangka mengikuti Diklatpim IV Angkatan I Tahun 2018,
6. Bapak Agus Sutari, S.Sos, Kepala Bagian Administrasi Keuangan selaku Mentor yang telah memberikan arahan, dukungan dan motivasi kepada penulis dalam mengikuti Diklatpim IV Angkatan I Tahun 2018.
7. Ibu Dr. Shanty Irma Idrus, ST.MM,selaku *Coach* yang selalu memberikan bimbingan, baik dalam proses pembelajaran maupun dalam penyelesaian proyek perubahan ini,
8. Bapak dan Ibu Widyaswara serta penyelenggara yang telah memberikan bombingan materi pembelajaran selama kegiatan Diklatpim IV Angkatan I Tahun 2018,
9. Rekan-rekan peserta Diklatpim IV Angkatan I Tahun 2018 yang telah ikut memberikan masukan dan koreksi selama proses penyiapan proyek perubahan,
10. Rekan - rekan Tim Efektif yang telah memberikan dukungan, membantu secara administrasi maupun substantif, sehingga proyek perubahan ini dapat diselesaikan, dan
11. Berbagai pihak yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu yang telah membantu kami dalam penyiapan hingga pelaksanaan proyek perubahan.

Semoga apa yang sudah diperbuat dapat bermanfaat di unit kerja Bagian Administrasi Keuangan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dalam memberikan pelayanan yang cepat, tepat, dan terukur.

Jakarta, November 2018

DAFTAR ISI

| | |
|----------------------------------------------------------------|-----|
| FORM PENGESAHAN | |
| FORM PERSETUJUAN | |
| KATA PENGANTAR | i |
| DAFTAR ISI | iii |
| DAFTAR GAMBAR | iv |
| DAFTAR LAMPIRAN | v |
| | |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Tujuan Perubahan | 4 |
| C. Manfaat Proyek Perubahan | 4 |
| D. Deskripsi Inovasi | 5 |
| E. Ruang Lingkup | 6 |
| | |
| BAB II DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN | |
| A. Identifikasi Pemangku Kepentingan | 7 |
| B. Tim Efektif | 10 |
| C. Tata Kelola Proyek Perubahan | 11 |
| D. <i>Roadmap/Milestone</i> Proyek Perubahan | 13 |
| | |
| BAB III IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN | |
| A. Capaian Proyek Perubahan | 33 |
| B. Masalah yang dihadapi dan Strategi Menghadapi Masalah | 34 |
| | |
| BAB IV PENUTUP | |
| A. Kesimpulan | 35 |
| B. Rekomendasi | 35 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 2.1. <i>Window Stakeholders</i> sebelum proyek perubahan | 7 |
| Gambar 2.2. <i>Window Stakeholders</i> setelah proyek perubahan | 10 |
| Gambar 2.3. Struktur tata kelola Proyek Peningkatan Pelayanan Pembayaran | 11 |
| Gambar 2.4. Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor | 15 |
| Gambar 2.5. Kegiatan rapat tim efektif pada tanggal 3 Oktober 2018 | 15 |
| Gambar 2.6. Penandatanganan Surat Tugas Tim Efektif oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan | 16 |
| Gambar 2.7 Konsultasi dengan mentor tentang alur pembayaran | 17 |
| Gambar 2.8 Rapat Tim Efektif tanggal 11 Oktober 2018 tentang penyusunan alur pembayaran | 18 |
| Gambar 2.9 Konsultasi dengan mentor mengenai alur | 18 |
| Gambar 2.10 Menghadap Kepala Bagian Pelayanan ULP | 20 |
| Gambar 2.11 Menghadap Kepala Sub Bagian Pelayanan ULP | 20 |
| Gambar 2.12 Konsultasi dengan mentor mengenai penyediaan mesin antrian | 21 |
| Gambar 2.13 Nomor antrian manual untuk satker dewan dan satker setjen | 21 |
| Gambar 2.14 <i>Signboard</i> alur pembayaran dana aspirasi dan Sosialisasi UU pada dinding di Bagian Administrasi Keuangan | 23 |
| Gambar 2.15 <i>Signboard</i> alur pembayaran tagihan unit kerja/pihak ke 3 (tiga) melalui uang persediaan pada dinding di Bagian Administrasi Keuangan | 23 |
| Gambar 2.16. Project Leader menghadap ke mentor untuk melaporkan kegiatan pembayaran dengan nomor antrian manual | 25 |
| Gambar 2.17. Rapat Tim Efektif untuk membuat Draf SOP pembayaran | 26 |
| Gambar 2.18. Pemasangan Mesin Antrian | 27 |
| Gambar 2.19. Pemasangan jaringan di Mesin Antrian | 28 |
| Gambar 2.20 Project Leader melaporkan ke mentor mengenai mesin antrian yang telah berfungsi dengan baik | 28 |
| Gambar 2.21 Project Leader melaporkan ke mentor mengenai layar antrian yang berfungsi dengan baik | 29 |
| Gambar 2.22. Uji coba Pembayaran menggunakan mesin antrian | 29 |
| Gambar 2.23. Suasana Pembayaran setelah menggunakan mesin antrian digital | 30 |
| Gambar 2.24. Project Leader melaporkan ke mentor mengenai penyelesaian proyek perubahan | 31 |
| Gambar 2.25. Project Leader konsultasi dengan coach mengenai penyelesaian proyek perubahan | 32 |
| Gambar 2.26 Pembayaran sebelum menggunakan nomor antrian | 33 |

DAFTAR LAMPIRAN

MILESTONE 1

Lampiran 1. Surat Undangan Rapat

Lampiran 2. Daftar Hadir Rapat

Lampiran 3. Notulen Rapat

Lampiran 4. Surat Tugas Tim Efektif

MILESTONE 2

Lampiran 5. Surat Undangan Rapat

Lampiran 6. Daftar Hadir Rapat

Lampiran 7. Notulen Rapat

MILESTONE 3

Lampiran 8. Surat permintaan mesin antrian

MILESTONE 4

Lampiran 9. Surat edaran pembayaran dengan menggunakan nomor antrian

Lampiran 10. Alur pembayaran tagihan Fihak ketiga/Unit

Lampiran 11. Alur pembayaran Dana aspirasi dan Sosialisasi Undang-Undang

MILESTONE 5

Lampiran 12. Surat Undangan rapat Tim Efektif

Lampiran 13. Daftar Hadir Rapat

Lampiran 14. Notulen Rapat

MILESTONE 6

Lampiran 15. Draf. SOP alur pembayaran Tagihan pihak ketiga/Unit Kerja

Lampiran 16. Draf SOP alur pembayaran dana aspirasi dan Sosialisasi UU

Lampiran 17 . Dokumentasi pembayaran sebelum menggunakan nomor antrian

Lampiran 18. Dokumentasi konsultasi dengan Coach

DUKUNGAN LAINNYA

Lampiran 19. Dukungan dari Pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian

Lampiran 20. Dukungan dari Anggota DPR RI

Lampiran 21. Dukungan dari para PNS di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Lampiran 22. Dukungan dari Para Tenaga Ahli/Staf Administrasi Anggota

Lampiran 23. Dukungan dari para Penyedia barang dan jas.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN), menurut Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pegawai ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa. Dalam menjalankan fungsinya, pegawai ASN bertugas untuk melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, dan mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik adalah salah satu peraturan yang dikeluarkan oleh negara untuk menjamin kelancaran dan keteraturan dalam pemenuhan hak dan kewajiban negara terhadap setiap warga negara. Penyelenggaraan pelayanan publik harus berdasarkan: 1) kepentingan umum, 2) kepastian hukum, 3) kesamaan hak, 4) keseimbangan hak dan kewajiban, 5) keprofesionalan, 6) partisipatif, 7) persamaan perlakuan/tidak diskriminatif, 8) keterbukaan, 9) akuntabilitas, 10) fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan, 11) ketepatan waktu, dan 12) kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan. Dalam melaksanakan Undang-undang nomor 25 tahun 2009, diterbitkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. Dalam pedoman ini diatur lebih detil dan lebih teknis, agar lebih mudah dalam penerapannya. Prinsip yang harus diperhatikan dalam penyusunan, penetapan, dan penerapan Standar Pelayanan adalah sederhana, partisipatif, akuntabel, berkelanjutan, transparansi, dan keadilan.

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, selanjutnya disebut Setjen dan BK DPR RI, adalah salah satu institusi negara yang bertanggungjawab atas pelayanan publik. Publik yang dilayani oleh Setjen dan BK DPR RI adalah 560 Anggota DPR RI, 5.000 orang tenaga ahli dan staf administrasi Anggota DPR RI, 1.200 orang pegawai ASN (PNS), 1.000 orang Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN/PTT), dan lebih dari 100 rekanan (pihak ketiga). Banyaknya jumlah masyarakat dengan karakter unik yang harus dilayani oleh Setjen dan BK DPR RI menjadikan standar pelayanan publik adalah suatu keharusan yang dimiliki oleh Setjen dan BK DPR RI.

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 7 tahun 2018 menegaskan bahwa Bagian Administrasi Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penataan kas dan pembukuan, verifikasi dan pembayaran serta verifikasi, dan pembayaran serta pelaksanaan administrasi pengajian anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian, serta pegawai tidak tetap. **Tugas dari Kasubag Kas dan Pembukuan adalah pelaksanaan penataan kas, pembukuan, verifikasi, dan pembayaran.** Dan 3 (tiga) peran yang terkait dengan pembayaran, yaitu bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan, dan kasir (pengelola data pencairan dana). Ketiga peran ini ada di bawah tanggungjawab Subbagian Kas dan Pembukuan.

Pelaksanaan anggaran, Setjen dan BK DPR RI terbagi ke dalam 2 (dua) satuan kerja (Satker) yang mengelola masing-masing Daftar Isian Pagu Anggaran (DIPA), yaitu Satker Sekretariat (001012) dan Satker Dewan (001030). Total jumlah anggaran yang dikelola adalah Rp5.728,28 Miliar, dengan rincian: Satker Sekretariat Rp1.700,43 Miliar, dan Satker Dewan Rp 4.027,86 Miliar. Rincian DIPA per jenis belanja adalah sebagai berikut: 1) belanja pegawai Rp1.094,01 Miliar, 2) belanja barang.

Jumlah DIPA yang dikelola sangat besar, mayoritas pembayaran dilakukan dengan cara tunai (*cash*) di loket kasir. Pembayaran secara tunai disebabkan oleh karakteristik transaksi yang memang harus dibayar tunai seperti tagihan jamuan, cetakan, dan belanja barang lainnya yang jumlahnya paling banyak Rp50 juta, dan juga beberapa kegiatan yang nilainya melebihi Rp.50 juta mendapat dispensasi pembayaran yang memang diminta dibayarkan secara tunai oleh salah satu jenis publik yang dilayani oleh Setjen dan BK DPR RI.

Pembayaran secara tunai ini menimbulkan beragam kendala yang harus segera dicarikan solusinya, agar tidak menjadi faktor penghambat dalam penyelenggaran pelayanan publik. Kondisi saat ini antara lain:

- 1) **Terjadi penumpukan antrian pembayaran.** Hal ini disebabkan salah satunya adalah pembayaran terhadap kegiatan Anggota DPR RI yang dilaksanakan pada hari Jumat sampai dengan Minggu dibayarkan sebelum kegiatan dilaksanakan yaitu hari kamis.
- 2) **Antrian yang tidak tertib**, disebabkan oleh tidak adanya aturan yang jelas tentang sistem antrian pembayaran di loket kasir.
- 3) **Ruang antrian yang tidak memadai.** Posisi loket kasir pembayaran tidak sesuai dengan peruntukannya, sehingga tidak dapat disediakan kursi tunggu atau fasilitas lainnya untuk *stakeholder* yang sedang mengantri agar lebih nyaman.
- 4) **Ruang kasir yang dapat diterobos oleh stakeholder.** Penerobosan ini disebabkan oleh posisi loket kasir yang tidak dijaga dengan layak, dan lamanya waktu mengantri.

Apabila masalah diatas tidak diatasi akan menimbulkan masalah yaitu banyak keluhan dari para *stakeholder* karena memerlukan waktu yang lama untuk proses pencairan dana.

Solusi yang dirancang harus mengacu pada pelayanan prima, dan harus memegang prinsip dalam menyusun standar pelayanan. Secara garis besar, kondisi yang ingin dicapai adalah:

1. Adanya sistem antrian dengan menggunakan nomor antrian,
2. Tidak ada penumpukan antrian,
3. Antrian berjalan dengan tertib,

4. Waktu antrian tidak lama dan terukur,
5. Ruangan pelayanan pembayaran layak dan memadai,
6. Ruangan kasir yang lebih aman, tidak mudah diakses oleh orang yang tidak berkepentingan.

Untuk mencapai hal tersebut diatas, maka pada proyek perubahan kali ini ditawarkan perubahan inovatif yaitu **PELAYAN “Peningkatan Pelayanan Pembayaran”**. Diharapkan dengan Proyek perubahan ini akan menunjang peningkatan kinerja pada Bagian Adminitrasi Keuangan yang berdampak pada kepuasan *Stakeholder*.

B. Tujuan Perubahan

a. Capaian Jangka Pendek

Tercapainya layanan antrian pembayaran yang tertib, cepat dan terukur dengan menggunakan nomor antrian.

b. Capaian Jangka Menengah

Terlaksananya evaluasi kepuasan *Stakeholders* terhadap layanan antrian pembayaran dengan menggunakan nomor antrian.

c. Capaian Jangka Panjang

Tersedianya ruang tunggu yang layak dan memadai, serta tercapainya tujuan akhir yaitu pelayanan terpadu satu pintu.

C. Manfaat Perubahan

a. Bagi unit kerja

Dengan adanya fisik ruang kerja yang sesuai dengan standar kebutuhan dan keamanan, diharapkan manfaat berikut ini dapat dirasakan oleh unit kerja, yaitu:

- 1) Ruang kerja yang nyaman, layak, dan aman. Dengan adanya fisik ruangan yang semakin mendukung lingkungan kerja, setiap pegawai di Bagian Administrasi Keuangan dapat lebih termotivasi dalam bekerja, dan terus meningkatkan kinerjanya,
- 2) Antrian yang tertib dan teratur dapat memudahkan unit kerja dalam mengatur pola kerja, dan memberi informasi jika ada perubahan yang terjadi terkait pembayaran.

b. Bagi *Stakeholders*

Dengan adanya sistem antrian secara digital diharapkan *stakeholders* dapat menerima manfaat sebagai berikut :

- 1) Adanya kejelasan SOP layanan pembayaran, sehingga mudah untuk ditelusuri prosesnya,
- 2) Adanya sistem antrian yang tertib dan kejelasan masa tunggu/antri, sehingga *stakeholders* dapat mengatur rencana kerja selanjutnya,
- 3) Adanya ruang tunggu yang memadai.
- 4) Adanya pelayanan satu pintu sehingga tidak perlu alur yang rumit.

c. Bagi peserta diklat

Peserta diklat berkesempatan untuk menerapkan hasil pendidikan yang diterima sepanjang masa diklat ini untuk membuat perubahan yang bermanfaat bagi organisasi dan *stakeholders*. Hasil jangka panjang dari proyek perubahan ini adalah adanya wujud fisik bangunan dan tata letak, akan menjadi kepuasan tersendiri bagi peserta diklat jika dapat mewujudkannya sampai akhir.

D. Deskripsi Inovasi

Proyek Perubahan Peningkatan Pelayanan Pembayaran ini dibangun dengan konsep menyelenggarakan pelayanan yang terbaik kepada *stakeholders* yaitu pelayanan yang cepat, tepat, nyaman dan terukur. Untuk dapat menyelenggarakan pelayanan yang terbaik dan meningkatkan kepuasan kepada *stakeholders* ada beberapa inovasi yang dilakukan antara lain : Menyediakan nomor antrian, menyusun alur pelayanan pembayaran dan melaksanakan pembayaran dengan menggunakan nomor antrian serta menyusun alur pembayaran menjadi SOP. Solusi yang ditawarkan dalam proyek perubahan diharapkan dapat meningkatkan pelayanan terhadap *stakeholders*.

E. Ruang Lingkup

Dalam proyek perubahan ini, ruang lingkup terdiri dari:

1. Fokus:

Fokus proyek perubahan ini dilaksanakan guna menciptakan pola pelayanan baru yang lebih efektif dan efisien yaitu peningkatan pelayanan antrian pembayaran yang tertib, tepat, dan cepat di ruangan pelayanan yang nyaman.

2. Lokus:

Peningkatan Pelayanan Pembayaran ini dilaksanakan di Bagian Administrasi Keuangan.

BAB II

DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN

A. Identifikasi Pemangku Kepentingan (*stakeholders*)

Stakeholders merupakan kunci penting dalam pelaksanaan proyek perubahan. Keberhasilan proyek perubahan ditentukan oleh dukungan dari para *stakeholders* karena terpenuhinya pelayanan yang professional. *Stakeholders* dikelompokan menjadi 4 (empat) kategori yaitu: 1) *Promoters*, 2) *Defenders*, 3) *Latens* dan 4) *Apathetics*. Rincian posisi Stakeholder digambarkan dalam bagan berikut ini.



Gambar 2.1. *Window Stakeholders* sebelum proyek perubahan

1. *Stakeholders Promoters* adalah stakeholders yang memiliki kepentingan besar terhadap upaya dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil. Yang termasuk *Stakeholders promoters* adalah
 - a. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Kepala Bagian Administrasi Keuangan.

2. *Stakeholders Defenders* adalah *stakeholders* yang memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi keuatannya kecil dalam mempengaruhi program. Yang termasuk *Stakeholders Defenders* adalah
 - a. Anggota DPR RI;
 - b. Sekretaris Jenderal DPR RI;
 - c. Deputi Bidang Administrasi;
 - d. Deputi Bidang Persidangan;
 - e. Kepala Biro Barang Milik Negara;
 - f. Bagian Unit Layanan Pengadaan (ULP); dan
 - g. Bagian Gedung dan Halaman.
3. *Stakeholders Latens* adalah *Stakeholders* yang tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam program tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik. Yang termasuk dalam *Stakeholders Latens* adalah
 - a. Tenaga Ahli Anggota DPR RI;
 - b. Staf Administrasi Anggota DPR RI;
 - c. Rekanan/Pihak penyedia barang dan jasa.
4. *Stakeholders Apathetics* adalah *Stakeholders* yang kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

Untuk mendapatkan dukungan dari setiap kategori *stakeholder*, *project leader* melakukan komunikasi yang intensif, karena komunikasi memiliki peran yang sangat penting terhadap keberhasilan dalam mencapai tujuan proyek perubahan. Komunikasi dengan para *stakeholders* dan tim kerja menggunakan cara yang berbeda.

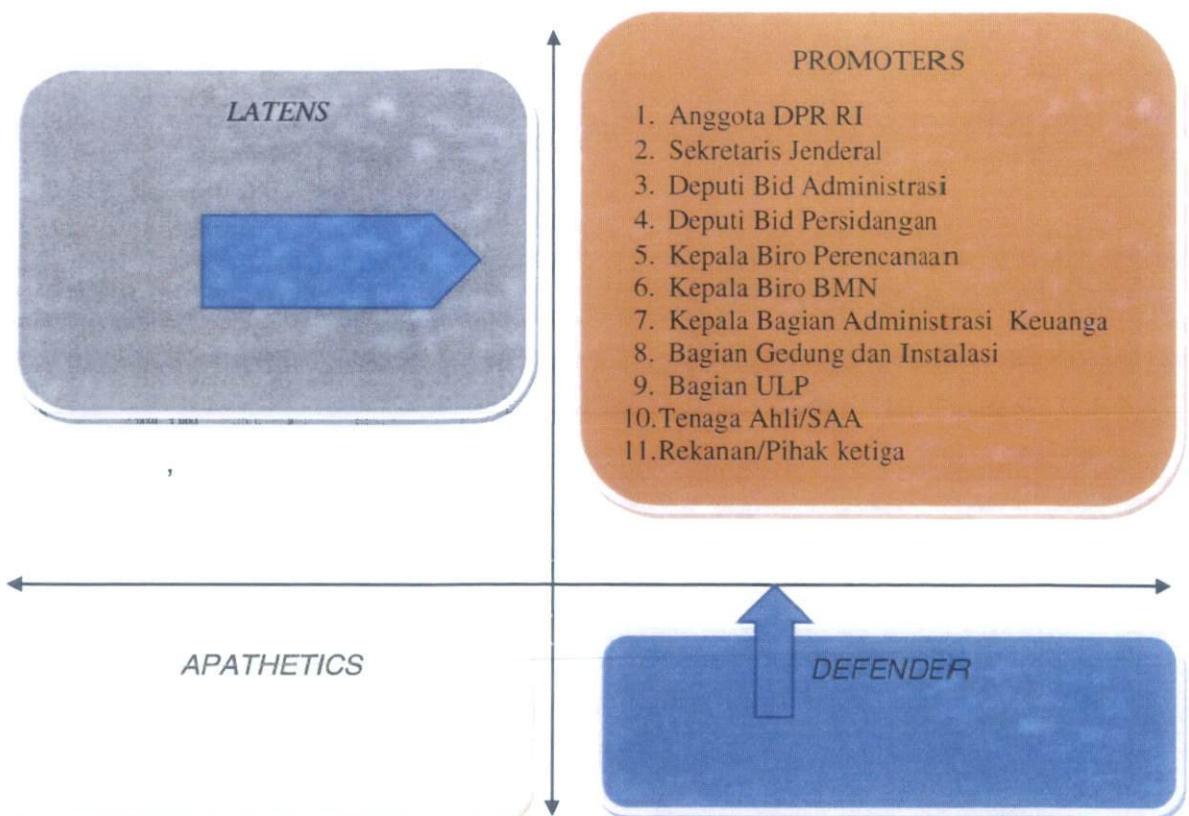
Project leader harus jeli dalam menentukan pola komunikasi yang tepat agar tahapan-tahapan implementasi proyek perubahan dapat tercapai. Pola komunikasi dalam proyek perubahan ini meliputi:

- Pemberian informasi mengenai maksud, tujuan dan manfaat yang dihasilkan dari proyek perubahan bahwa kegiatan yang diusulkan dalam proyek perubahan sangat diperlukan;

- Permohonan dukungan untuk mensukseskan pelaksanaan proyek perubahan, dan kesediaan untuk menandatangani surat dukungan;
- Berdiskusi langsung dengan para *stakeholders*; dan
- Meminta saran dan masukan dari masing-masing *stakeholders* dalam rangka pelaksanaan proyek perubahan.

Pada rancangan proyek perubahan, telah digambarkan dengan jelas konfigurasi *stakeholders* yang berperan dan mempunyai pengaruh penting terhadap pelaksanaan proyek perubahan ini. Salah satu indikator keberhasilan proyek perubahan ini adalah mendorong *stakeholders* yang berada dalam kelompok *latens* (*high influence, but low interests*) dan kelompok *defenders* untuk menjadi *promoters* (*high power*). Sebelum implementasi, mereka yang termasuk dalam *promoters* adalah Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan, serta Kepala Bagian Administrasi Keuangan selalu memberikan arahan dan bimbingan untuk keberhasilan proyek perubahan ini.

Setelah Implementasi proyek perubahan, kelompok *latens* yang terdiri Sekjen DPR RI, Anggota DPR RI, Deputi Persidangan, Kepala Biro BMN, Bagian Gedung dan Instalasi serta Bagian Layanan ULP bersedia untuk memberikan dukungan dan testimoni, terlihat dalam bagan bahwa kelompok *latens* telah beralih ke kategori *stakeholders promoters* proyek perubahan, serta dari kelompok *defenders* yang terdiri dari Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI, dan rekanan (pihak ketiga) juga telah beralih menjadi kelompok *promoters*. Meningkatnya dukungan ini merupakan hasil dari terbukti manfaat dan tujuan dari proyek perubahan. Adapun proses peralihan tersebut dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 2.2. Window Stakeholders setelah proyek perubahan

B. TIM EFEKTIF

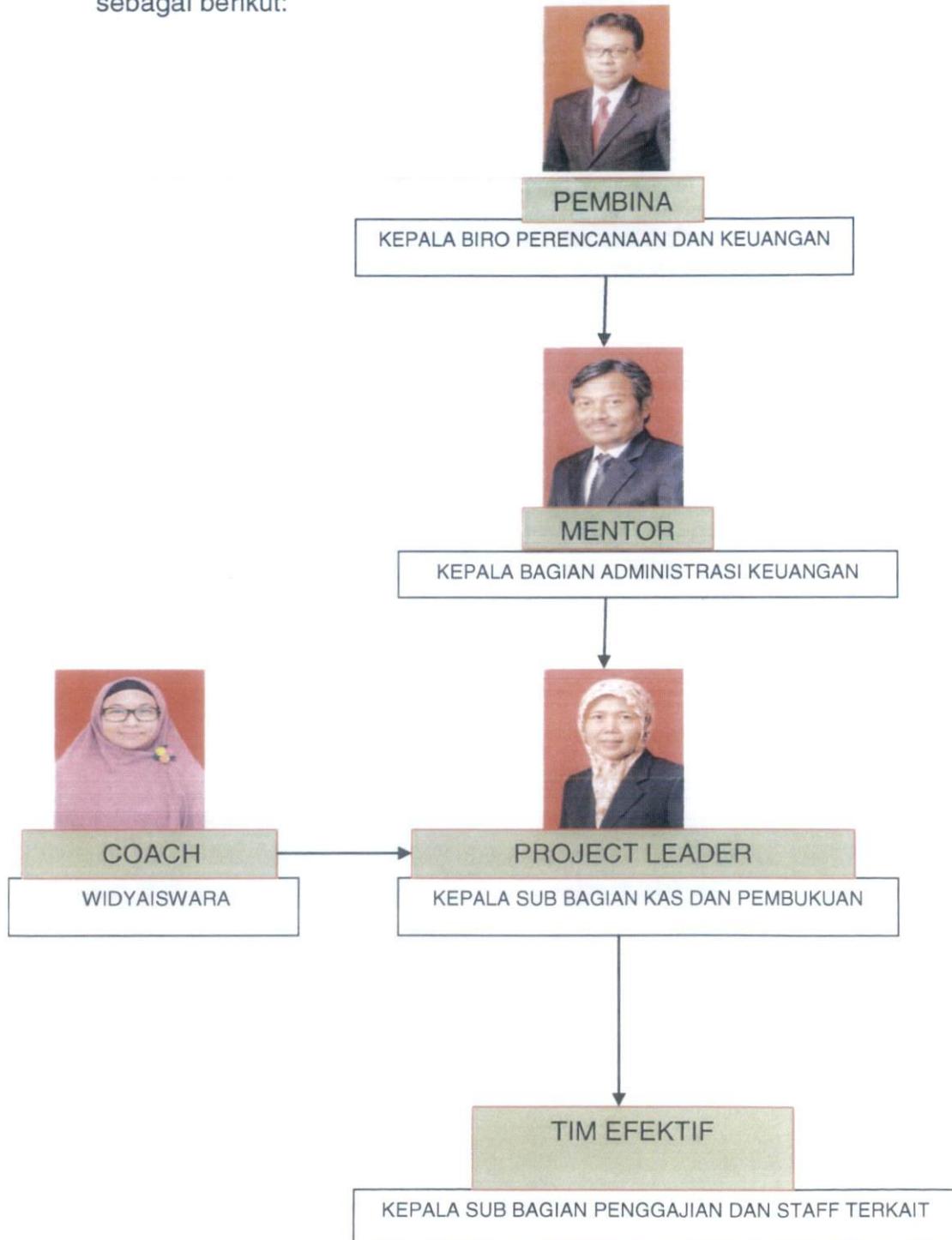
Dibentuk sejak Bulan Oktober 2018 sampai dengan November 2018. Tim ini dibentuk hingga tercapainya tujuan jangka pendek dari proyek perubahan. Tugas tim efektif diantaranya adalah memberikan masukan terhadap pelaksanaan proyek perubahan, membantu *project leader* menyiapkan bahan dan dokumen pendukung proyek perubahan, melaksanakan administrasi dan dokumentasi proyek perubahan, dan mendukung secara penuh terhadap keberhasilan proyek perubahan.

Anggota Tim Efektif terdiri dari:

- a. Kepala Bagian Administrasi Keuangan;
- b. Kepala Sub Bagian Penggajian;
- c. Staff Kas dan Pembukuan;
- d. Staff Penggajian; dan
- e. Staff terkait lainnya.

C. TATA KELOLA PROYEK PERUBAHAN

Untuk mensukseskan Proyek Perubahan tentang Peningkatan Pelayanan Pembayaran pada Bagian Administrasi Keuangan, maka perlu dibentuk tim kerja yang solid dengan pembagian tugas masing-masing sebagai berikut:



Gambar 2.3. Struktur tata kelola Proyek Peningkatan Pelayanan Pembayaran

Deskripsi

1. Pembina:

Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan (Satyanto Priambodo, SE. M.Si), berperan memberikan dukungan dan arahan sepenuhnya untuk proyek perubahan.

2. *Mentor*:

Kepala Bagian Administrasi Keuangan (Agus Sutari, S.Sos), berperan sebagai berikut:

- Memberikan dukungan, petunjuk, arahan kepada *project leader* dalam menyelesaikan proyek perubahan;
- Memantau setiap perkembangan proyek perubahan dengan meminta *progress report* setiap minggu;
- Membantu mengatasi permasalahan dan hambatan baik dari pihak internal maupun pihak eksternal;
- Membantu komunikasi dengan *stakeholders* terkait; dan
- Memberikan motivasi dan saran kepada *project leader*.

3. *Project leader*:

Kepala Sub Bagian Kas dan Pembukuan (Rofi'ah), berperan untuk:

- Membangun team kerja yang solid;
- Memimpin kerja tim sehingga diperoleh hasil yang akan di capai
- Menggalang komunikasi dengan *stakeholders* terkait;
- Menyusun Laporan Proyek Perubahan secara utuh, mulai dari rancangan perubahan sampai dengan hasil/capaian dari implementasi proyek perubahan;
- Memberikan arahan dan bimbingan kepada Tim Efektif; dan
- Eksekutor dalam pelaksanaan Proyek Perubahan.

4. *Coach*

Widyaiswara (Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM), berperan untuk:

- Memberikan masukan dalam menyusun proyek perubahan;
- Memberikan motivasi terhadap kegiatan; dan
- Memantau setiap kegiatan yang dilakukan oleh *project leader*.

5. Tim Efektif

Kepala Sub Bagian Penggajian dan Staff terkait, berperan untuk:

- membantu *project leader* dalam pelaksanaan kegiatan dan tahapan implementasi proyek perubahan;
- memberikan masukan terhadap pelaksanaan proyek perubahan;
- membantu *project leader* menyiapkan bahan dan dokumen pendukung proyek perubahan;
- melaksanakan administrasi dan dokumentasi proyek perubahan; dan
- mendukung secara penuh terhadap keberhasilan proyek perubahan.

D. ROAD MAP/MILESTONE PROYEK PERUBAHAN

Milestone adalah target pencapaian tujuan dan manfaat yang dijabarkan dalam rincian kegiatan yang dilakukan dalam setiap tahapan.

Milestone ada di dalam 3 (tiga) tahapan, yaitu 1) tahap jangka pendek, adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam kurun waktu 2 (dua) bulan di masa proyek perubahan; 2) tahap jangka menengah, adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun setelah proyek perubahan dinyatakan layak dilanjutkan; dan 3) tahap jangka panjang, adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun setelah target jangka menengah dilaksanakan.

Dalam laporan ini, *milestone* yang dijabarkan adalah *milestone* yang ada di tahap pertama atau jangka pendek. Berikut penjabaran setiap *milestone* dalam tahap pertama di proyek perubahan ini:

1. *Milestone* tahap 1 (satu)

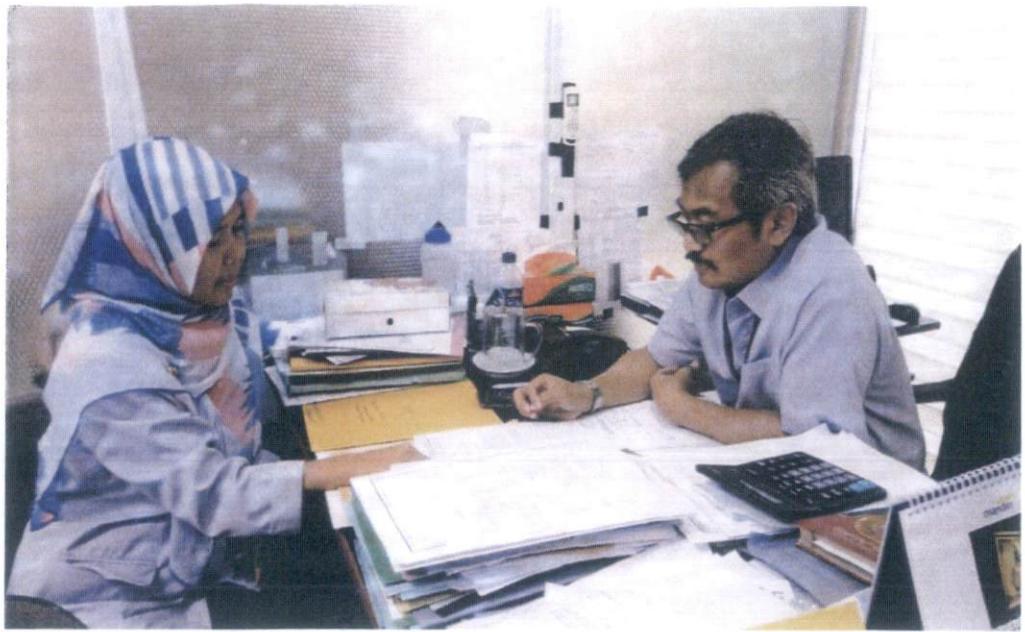
Pada *Milestone* tahap 1(satu), kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

| <i>Milestone</i> Tahap 1 (satu) | Kegiatan yang dilaksanakan | Output | Waktu |
|---------------------------------------|--------------------------------|-------------------|-------------------|
| Terbentuknya Tim Efektif | 1. Konsultasi dengan Mentor | Dokumen | 2 Oktober 2018 |
| | 2. Membuat undangan rapat | Undangan rapat | 2 Oktober 2018 |

| Milestone Tahap 1 (satu) | Kegiatan yang dilaksanakan | Output | Waktu |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------|
| | 3. Rapat pembentukan Tim Efektif | a.Dokumentasi b.Notulen rapat c.Daftar hadir | 3 Oktober 2018 |
| | 4. Pembuatan surat tugas dan penandatanganan surat tugas | Surat Tugas | 3 Oktober 2018 |

Uraian kegiatan yang dilaksanakan pada *Milestone 1* (satu) adalah terbentuknya Tim Efektif, sebagai berikut :

- a. Dalam tahap ini pada tanggal 2 Oktober 2018, *Project leader* melakukan konsultasi dan diskusi dengan Mentor (Kepala Bagian Administrasi Keuangan) mengenai rencana pembentukan Tim Efektif yang akan membantu dalam pelaksanaan kegiatan proyek perubahan. Mentor menyetujui dan mengarahkan *project leader* untuk segera melakukan rapat tim efektif. Pada hari yang sama, *project leader* membuat undangan rapat pembentukan Tim Efektif, dan mendistribusikan ke peserta rapat.



Gambar 2.4. Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor

- b. Tanggal 3 Oktober 2018 diadakan rapat pembentukan Tim Efektif di ruang rapat Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan yang dihadiri oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan, Kepala Sub Bagian Penggajian, Kepala Sub Bagian Kas dan Pembukuan (*project leader*) serta perwakilan Staff Sub Bagian Penggajian dan Sub Bagian Kas dan Pembukuan. Dan dilanjutkan dengan membuat surat tugas Tim Efektif.



Gambar 2.5. kegiatan rapat tim efektif pada tanggal 3 Oktober 2018

- c. Pada tanggal 3 Oktober 2018, surat tugas Tim Efektif di tanda tangani oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan di ruang kerja Biro Perencanaan dan Keuangan dengan Surat tugas No : PK/632A/SETJEN DPR RI/X/2018 tanggal 3 Oktober 2018.



Gambar 2.6. Penandatanganan Surat Tugas Tim Efektif oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan

F. Milestone tahap 2 (dua)

- * Pada Milestone tahap 2 (dua), kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

| Milestone Tahap 2 (dua) | Kegiatan yang dilaksanakan | Output | Waktu |
|----------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------|
| Tersusunnya alur pembayaran U | 1. Konsultasi dengan Mentor | Dokumentasi | 8 Oktober 2018 |
| | 2. Membuat undangan rapat | Undangan rapat | 9 Oktober 2018 |
| | 3. Rapat penyusunan alur pembayaran | a. Dokumentasi b. Notulen rapat c. Daftar hadir | 11 Oktober 2018 |
| | 4. Konsultasi dengan mentor | Dokumentasi | 11 Oktober 2018 |

Uraian kegiatan dalam Milestone 2 (dua) adalah tersusunnya alur pembayaran sebagai berikut :

1. Tanggal 8 Oktober 2018, *project leader* berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor untuk membahas alur pembayaran dan mentor menyarankan untuk mengadakan rapat dengan Tim Efektif. undangan tersebut didistribusikan ke Tim Efektif.



Gambar 2.7 Konsultasi dengan mentor tentang alur pembayaran

2. Selanjutnya pada tanggal 9 Oktober 2018, *project leader* membuat undangan rapat untuk membahas alur pembayaran dan selanjutnya
3. Pada hari Kamis tanggal 11 Oktober 2018, diadakan rapat dengan Tim Efektif untuk menyusun alur pembayaran yaitu alur pembayaran tagihan unit kerja/pihak ke 3 (tiga) melalui uang persediaan dan alur pembayaran dana aspirasi dan sosialisasi undang undang.



Gambar 2.8 Rapat Tim Efektif tanggal 11 Oktober 2018 tentang penyusunan alur pembayaran

4. Tanggal 12 Oktober 2018 *project leader* menghadap mentor untuk mendiskusikan alur pembayaran yang sudah dibuat oleh tim efektif. mentor menyetujui alur pembayaran tagihan unit kerja/pihak ke 3 (tiga) melalui uang persediaan dan alur pembayaran dana aspirasi dan sosialisasi undang-undang. (Alur Pembayaran terlampir).



Gambar 2.9 Konsultasi dengan mentor mengenai alur

G. Milestone tahap 3 (tiga)

Pada *Milestone* tahap 3 (tiga), kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

| Milestone tahap 3 (tiga) | Kegiatan yang dilaksanakan | Output | Waktu |
|----------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------|
| Tersedianya nomor antrian manual | 1. Koordinasi dengan Kabag/Kasubag ULP | Dokumentasi | 12 Oktober 2018 |
| | 2. Membuat surat permintaan mesin nomor antrian | Surat permintaan | 12 Oktober 2018 |
| | 3. Konsultasi dengan Mentor | Dokumentasi | 16 Oktober 2018 |
| | 4. Pembuatan nomor antrian manual | Dokumentasi Kertas nomor antrian | 18 Oktober 2018 |

Uraian kegiatan dalam *Milestone* tahap 3 (tiga) adalah Tersedianya nomor antrian manual, sebagai berikut :

1. Tanggal 12 Oktober 2018, *project leader* menghadap Kepala Bagian Pelayanan ULP dan Kasubag Pelayanan ULP untuk menjelaskan proyek perubahan dan meminta dukungan penyediaan sarana dan prasarana berupa mesin antrian. Kabag dan Kasubag Pelayanan ULP mendukung terhadap pelaksanaan proyek perubahan dan bersedia menyiapkan mesin antrian. memberikan arahan kepada *Project Leader* untuk membuat surat permintaan mesin antrian.



Gambar 2.10 Menghadap Kepala Bagian Pelayanan ULP



Gambar 2.11 Menghadap Kepala Sub Bagian Pelayanan ULP

2. Pada tanggal yang sama *Project Leader* membuat Surat permintaan Mesin antrian dan menyerahkan surat tersebut ke Bagian Layanan ULP.

3. Pada tanggal 16 Oktober 2018, *Project leader* melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai penyediaan mesin antrian. Mentor menyarankan untuk membuat nomor antrian manual sebelum mendapat mesin antrian agar pelayanan pembayaran menjadi lebih tertib untuk sementara waktu.



Gambar 2.12 Konsultasi dengan mentor mengenai penyediaan mesin antrian

4. Tanggal 6 November 2018 telah dicetak nomor antrian manual untuk digunakan dalam sistem antrian pembayaran sebelum mendapat mesin antrian. Nomor antrian terdiri dari 2 (dua) macam, yaitu nomor antrian untuk Satker Dewan dan Satker Setjen.



Gambar 2.13 Nomor antrian manual untuk satker dewan dan satker setjen

4. *Milestone* Tahap 4 (empat)

Pada *Milestone* tahap 4 (empat), kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

| <i>Milestone</i> tahap 4 (empat) | Kegiatan yang dilaksanakan | Output | Waktu |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------|
| Tersosialisasikannya alur pembayaran dengan menggunakan nomor antrian | 1. Membuat surat edaran | Surat edaran | 7 November 2018 |
| | 2. Mendistribusikan surat edaran | Tanda terima | 8 November 2018 |
| | 3. Pemesanan <i>signboard</i> alur pembayaran dari bahan <i>Acrylic</i> | <i>Signboard</i> alur pembayaran | 9 November 2018 |
| | 4. Pemasangan <i>signboard acrylic</i> pada dinding dekat pintu masuk Bagian Administrasi Keuangan | Dokumentasi <i>Signboard</i> | 15 November 2018 |

Uraian kegiatan dalam *Milestone* tahap 4 (empat) adalah tersosialisasikannya alur pembayaran dengan menggunakan nomor antrian sebagai berikut :

1. Tanggal 7 Nopember 2018, *Project leader* membuat surat edaran mengenai alur pembayaran dengan menggunakan nomor antrian yang ditanda tangani oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.
2. Setelah surat edaran ditanda tangani oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan, pada tanggal 8 November 2018 surat tersebut di distribusikan.

3. Pada tanggal 9 November 2018 dilakukan pemesanan 3 (tiga) buah *signboard* dari bahan *acrylic* tentang alur pembayaran, yaitu alur pembayaran tagihan unit kerja/pihak ke 3 (tiga) melalui uang persediaan untuk satker dewan dan setjen dan alur pembayaran dana aspirasi masyarakat dan sosialisasi undang-undang.
4. Pada tanggal 15 November 2018 *signboard* dari bahan *acrylic* telah selesai dibuat dan langsung dipasang pada dinding dekat pintu masuk bagian Administrasi Keuangan.



Gambar 2.14 *Signboard* alur pembayaran dana aspirasi dan Sosialisasi UU pada dinding di Bagian Administrasi Keuangan



Gambar 2.15 *Signboard* alur pembayaran tagihan unit kerja/pihak ke 3 (tiga) melalui uang persediaan pada dinding di Bagian Administrasi Keuangan

5. Milestone Tahap 5 (lima)

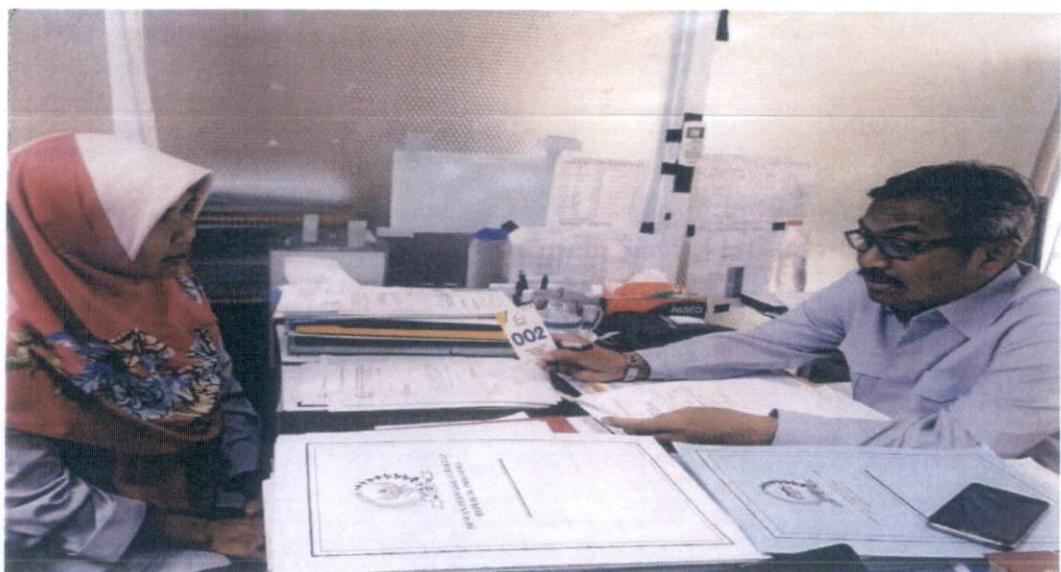
Pada *Milestone* tahap 5 (lima), kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut

| Milestone tahap 5 (lima) | Kegiatan yang dilaksanakan | Output | Waktu |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------|
| | 1. Menyiapkan kartu nomor antrian manual | Nomor antrian manual | 14 November 2018 |
| Terlaksananya uji coba pembayaran dengan menggunakan nomor antrian manual | 2. Memberikan nomor antrian setelah selesai proses tanda tangan | Nomor antrian | 15 November 2018 |
| | 3. Kasir melakukan pembayaran sesuai nomor urut antrian | Dokumentasi | 15 November 2018 |
| | 4. Konsultasi dengan mentor | Dokumentasi | 16 November 2018 |
| | 5. Rapat dengan Tim Efektif mengenai draf SOP | a. Undangan b. Daftar hadir c. Notulen | 17 November 2018 |

Uraian kegiatan dalam *Milestone* tahap 5 (lima) adalah terlaksananya uji coba pembayaran dengan menggunakan nomor antrian manual sebagai berikut :

1. Tanggal 14 November 2018, *Project Leader* menyiapkan nomor antrian manual, yang terdiri dari dua macam nomor antrian yaitu nomor antrian untuk satker dewan dan nomor antrian untuk satker setjen.
2. Tanggal 15 November 2018, nomor antrian diberikan kepada TA/SAA, Rekanan yang akan melakukan pencairan dana setelah dokumen ditandatangani oleh Bendahara.

3. Kasir mulai melakukan pembayaran secara tunai berdasar nomor antrian, mekanisme alur antrian bisa dilihat pada *signboard* yang telah dipasang pada dinding depan bagian Administrasi Keuangan.
4. Tanggal 16 November 2018, *Project Leader* menghadap ke mentor untuk melaporkan kegiatan pembayaran dengan menggunakan nomor antrian manual agar diharapkan *stakeholder* mulai terbiasa menggunakan nomor antrian, mentor sangat mendukung dan selanjutnya menyarankan untuk menyusun alur pembayaran menjadi *draf Standar Operasional (SOP)*. Atas saran tersebut *Project Leader* membuat surat undangan rapat tim efektif dan selanjutnya mendistribusikan surat tersebut.



Gambar 2.16. Project Leader menghadap ke mentor untuk melaporkan kegiatan pembayaran dengan nomor antrian manual

5. Pada tanggal 17 November 2018, *Project Leader* mengadakan rapat dengan Tim Efektif untuk menyusun Alur pembayaran menjadi *draf SOP*.



Gambar 2.17. Rapat Tim Efektif untuk membuat Draf SOP pembayaran

6. *Milestone* tahap 6 (enam)

Pada *Milestone* tahap 6 (enam), kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

| <i>Milestone</i> tahap 6 (enam) | Kegiatan yang dilaksanakan | Output | Waktu |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------|
| | 1. Membuat draf SOP Pembayaran | Draf SOP pembayaran | 17 November 2018 |
| Tersedianya draf SOP dan mesin antrian | 2. Melakukan pemasangan mesin antrian digital | Mesin Antrian | 17 November 2018 |
| | 3. Melakukan pemasangan jaringan di mesin antrian | Mesin antrian berfungsi dengan baik. | 17 November 2018 |
| | 4. Konsultasi dengan mentor | Dokumentasi | 20 November 2018 |

| Milestone tahap 6 (enam) | Kegiatan yang dilaksanakan | Output | Waktu |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|
| | 5. Uji coba pembayaran menggunakan mesin antrian untuk pembayaran | Nomor antrian digital | 22 November 2018 |
| | 6. Kasir melakukan pembayaran sesuai nomor urut antrian | Dokumentasi | 22 November 2018 |

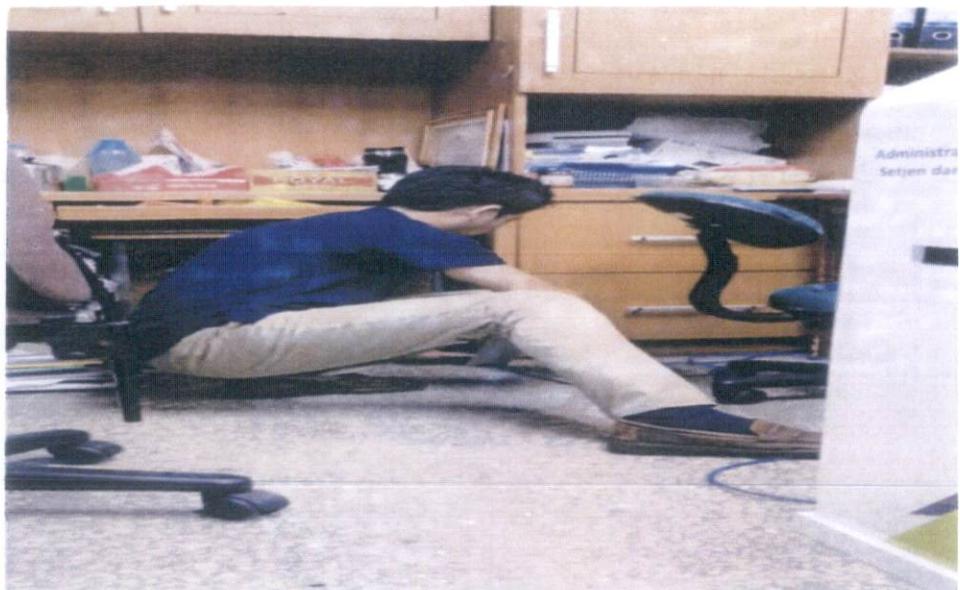
Uraian kegiatan dalam *Milestone* tahap 6 (enam) adalah tersedianya draf SOP pembayaran dan Mesin antrian, sebagai berikut :

1. Tanggal 17 November 2018, *Project Leader* dan tim efektif membuat 2 (dua) buah draf SOP Pembayaran Tagihan unit kerja/pihak ke 3 (tiga) melalui uang persedian dan SOP Pembayaran Dana Aspirasi Masyarakat dan Sosialisasi Undang-Undang.
2. Tanggal 17 November 2018, melakukan pemasangan mesin antrian digital dan kelengkapannya di Ruangan Bagian Administrasi



Gambar 2.18. Pemasangan Mesin Antrian

3. Tanggal 17 November 2018, melakukan pemasangan jaringan di mesin antrian supaya mesin bisa digunakan dan berfungsi sebagaimana mestinya.



Gambar 2.19. Pemasangan jaringan di Mesin Antrian

4. Tanggal 20 November 2018, *Project Leader* menghadap mentor untuk menginformasikan bahwa mesin antrian telah terpasang dan berfungsi dengan baik, yang selanjutnya di tanggapi oleh mentor agar *Project Leader* segera melakukan uji coba pembayaran dengan menggunakan mesin antrian.

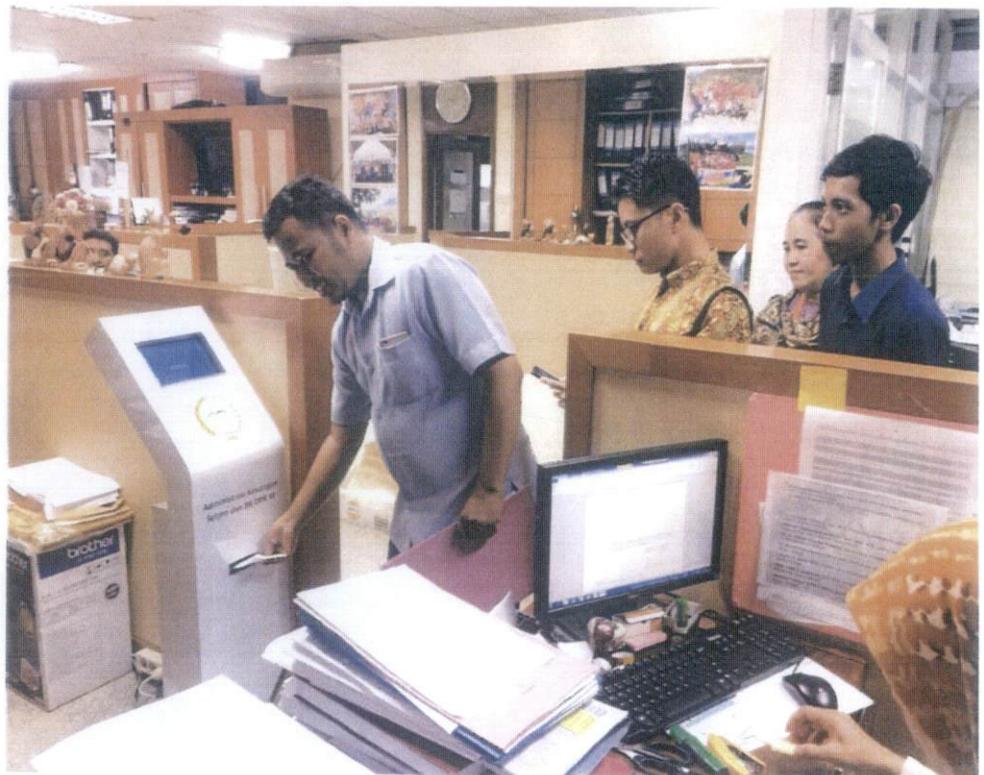


Gambar 2.20 *Project Leader* melaporkan ke mentor mengenai mesin antrian yang telah berfungsi dengan baik



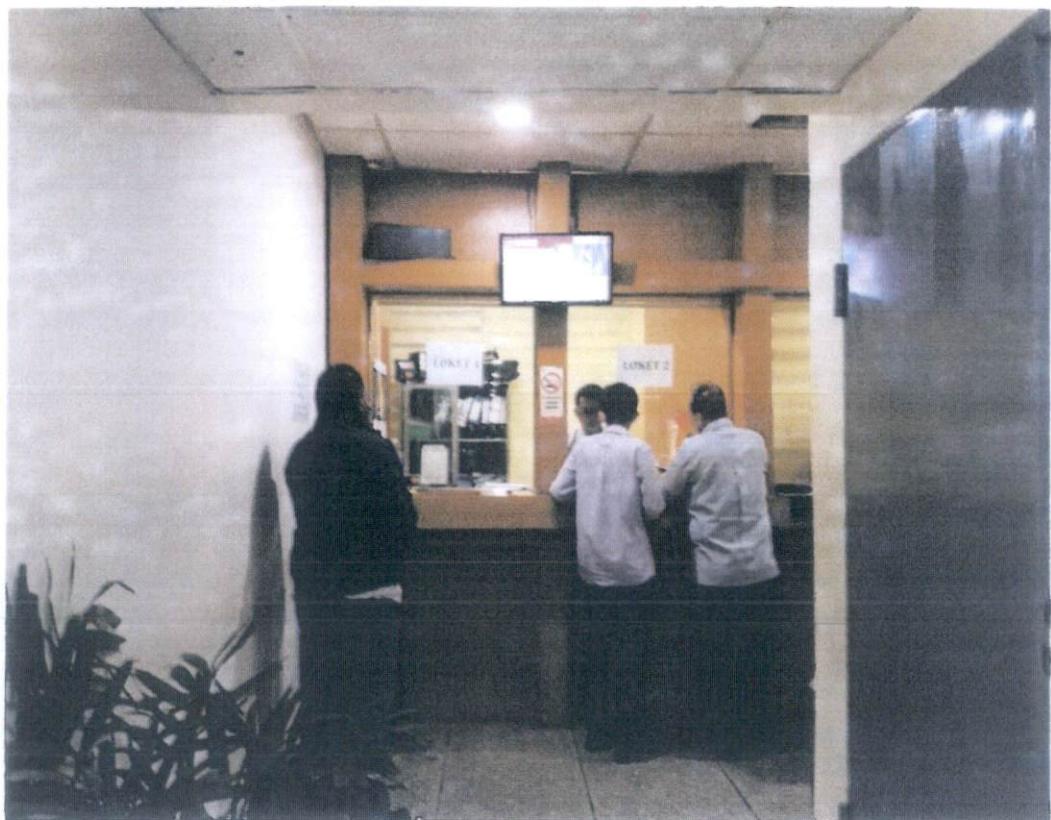
Gambar 2.21 *Project Leader* melaporkan ke mentor mengenai layar antrian yang berfungsi dengan baik

5. Tanggal 22 November 2018, melakukan uji coba pembayaran menggunakan mesin antrian untuk memastikan alur pembayaran dan mesin antrian telah sesuai dan berfungsi dengan baik.



Gambar 2.22. Uji coba Pembayaran menggunakan mesin antrian

6. Pada tanggal yang sama kasir melakukan pembayaran secara tunai di kasir dengan menggunakan mesin antrian digital.



Gambar 2.23. Suasana Pembayaran setelah menggunakan mesin antrian digital

7. *Milestone tahap 7 (tujuh)*

Pada *Milestone* tahap 7 (tujuh), kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

| <i>Milestone</i> tahap 7 (tujuh) | Kegiatan yang dilaksanakan | <i>Output</i> | Waktu |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------|
| Penyusunan Laporan Proyek perubahan | 1. Konsultasi dengan mentor | Dokumentasi | 21 November 2018 |
| | 2. Membuat Laporan Implementasi Kegiatan Proyek Perubahan | Laporan Capaian Jangka Pendek | 21 – 28 November 2018 |

| Milestone tahap 7 (tujuh) | Kegiatan yang dilaksanakan | Output | Waktu |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------|
| Dan surat pernyataan komitmen keberlanjutan Proyek perubahan | 3. Membuat lembar komitmen untuk melaksanakan keberlanjutan proyek perubahan | Lembar komitmen | 21-28 November 2018 |
| | 4. Konsultasi dengan coach | Dokumentasi | |

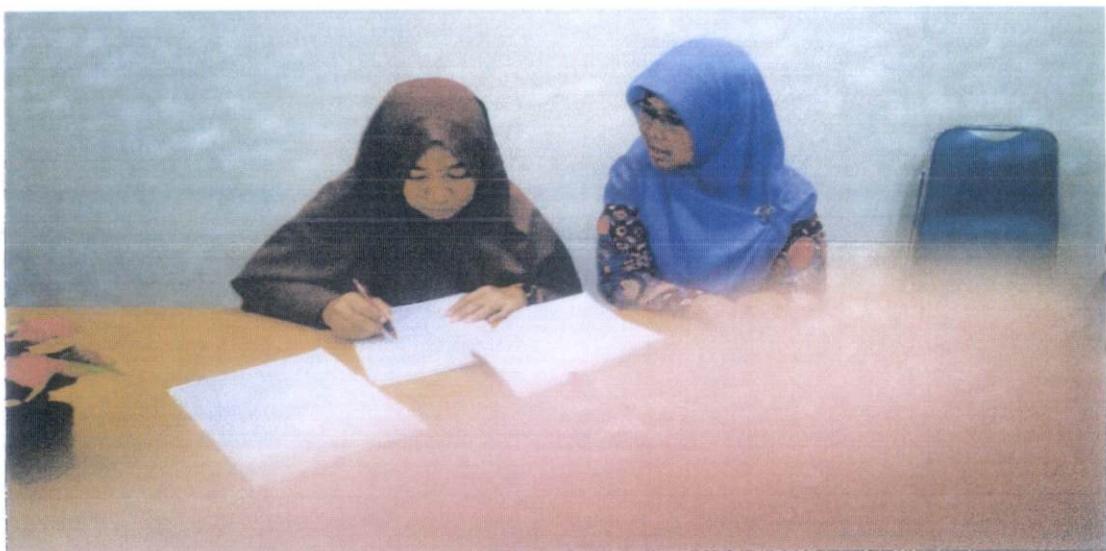
Uraian kegiatan dalam *Milestone* tahap 7 (tujuh) adalah Penyusunan Laporan Proyek perubahan dan surat pernyataan komitmen keberlanjutan proyek perubahan sebagai berikut :

1. Pada tanggal 21 November 2018, *Project Leader* melakukan konsultasi dengan mentor mengenai penyelesaian proyek perubahan dan mentor menyarankan untuk membuat laporan implementasi kegiatan proyek perubahan.



Gambar 2.24. *Project Leader* melaporkan ke mentor mengenai penyelesaian proyek perubahan

2. Pada tanggal 23 sampai 28 November 2018, *Project Leader* bersama tim efektif membuat Laporan Implementasi Kegiatan Proyek Perubahan.
3. Selanjutnya, *Project Leader* membuat lembar komitmen untuk melaksanakan keberlanjutan proyek perubahan.
4. Tanggal 26 November 2018, *Project Leader* berkonsultasi dengan *coach* dalam rangka proses akhir penyelesaian proyek perubahan peningkatan pelayanan pembayaran di Bagian Administrasi Keuangan, Sekretariat dan BK Jenderal DPR RI



Gambar 2.25. *Project Leader* konsultasi dengan *coach* mengenai penyelesaian proyek perubahan

BAB III

IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN

A. Capaian Proyek Perubahan

Berdasarkan hasil Implementasi proyek perubahan yang berjudul [Peningkatan Pelayanan Pembayaran \(Pelayan\)](#) pada Bagian Administrasi Keuangan capaian jangka pendek proyek perubahan sebagai berikut :

| Sebelum proyek perubahan | Setelah proyek perubahan |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Antrian pembayaran tidak tertib• Waktu antrian tidak terukur• Waktu antrian > 30 menit• Adanya keluhan dari Anggota /Tenaga Ahli/Staf Administrasi Anggota DPR RI serta dari Unit Kerja/PNS• Hanya terdapat 1(satu) Loket kasir yang melayani pembayaran | <ul style="list-style-type: none">• Antrian pembayaran menjadi tertib• Waktu antrian terukur• Waktu antrian < 30 menit• Keluhan dari Anggota/Tenaga Ahli/Staf Administrasi Anggota DPR RI serta dari Unit kerja/PNS berkurang• Loket kasir menjadi 2 (dua) jika terdapat antrian panjang. |

B. Kendala/Masalah yang dihadapi dan strategi menghadapi masalah

Kendala/masalah dan Strategi yang dihadapi *Project Leader* dalam Implementasi proyek perubahan ini, adalah sebagai berikut :

| No. | Kendala | No. | Strategi |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Kurangnya SDM untuk Petugas pencairan dana | 1 | Memaksimalkan SDM yang ada untuk membantu sementara pada saat terdapat antrian panjang |
| 2. | Tenaga Ahli/Staf Administrasi Anggota dan PNS Belum terbiasa menggunakan mesin antrian sehingga terdapat beberapa orang yang tidak mengambil nomor antrian | 2. | Mengingatkan secara langsung kepada Tenaga Ahli/SAA dan PNS untuk membaca alur pembayaran yang telah terpasang sebelum proses pencairan. |

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penjelasan dari masing-masing kegiatan dapat kami simpulkan bahwa :

1. Pelaksanaan proyek perubahan dapat terlaksana dengan baik sesuai waktu yang diharapkan yaitu 2 (dua) bulan karena adanya tim yang solid saling mendukung setiap kegiatan, serta adanya komunikasi yang intens terhadap semua *stakeholders* untuk mendukung terhadap proyek perubahan
2. Pelaksanaan pembayaran secara tunai melalui kasir bisa berjalan sesuai dengan tujuan utama dari proyek perubahan, yaitu pelayanan pembayaran yang tertib, tepat, nyaman dan terukur.

B. Rekomendasi

1. Peningkatan pelayanan pembayaran baru bisa dikatakan sempurna terlaksana apabila kepuasan para *stakeholders* sudah terukur yaitu melalui evaluasi kepuasan *stakeholder* dan menindaklanjuti hasil evaluasi tersebut.
2. Mendorong kepada Biro BMN untuk Segera mewujudkan ruang tunggu yang nyaman,
3. Terwujudnya tata ruang kerja di Bagian Administrasi Keuangan yang sesuai dengan standar keamanan dokumen negara dan standar pelayanan prima,
4. Segera bisa diwujudkannya pelayanan terpadu satu pintu untuk mempermudah pelayanan kepada para *stakeholders*.



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

Jakarta, 2 Oktober 2018

Nomor : 451A/Pk.02/SETJEN DPR RI/10/2018
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : Undangan Rapat

Yth.

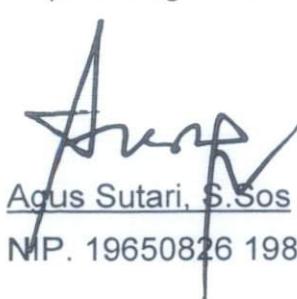
1. Kasubag. Penggajian
2. Kasubag. Kas dan Pembukuan
3. Staf Administrasi Keuangan

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Proyek Perubahan bagi Peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Tahun 2018, maka kami mengundang saudara untuk hadir pada rapat tersebut, yang akan dilaksanakan pada :

Hari : Selasa
Tanggal : 2 Oktober 2018
Waktu : Jam 11.00 s/d selesai
Tempat : Ruang Rapat Biro Perencanaan dan Keuangan
Acara : Pembentukan Tim Efektif

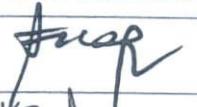
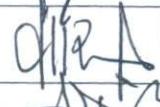
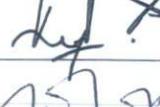
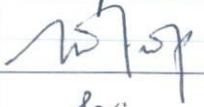
Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mohon kehadiran saudara tepat waktu. Atas perhatian dan kerja samanya kami ucapan terima kasih.

Kepala Bagian Administrasi Keuangan,


Agus Sutari, S.Sos

NIP. 19650826 198703 1 002

DAFTAR HADIR RAPAT
"TIM EFEKTIF" BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN
SELASA, 2 OKTOBER 2018

| No. | NAMA | JABATAN/INSTANSI | TANDA TANGAN |
|-----|--------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Hgns Sutarni | Knbag Adm. Keu |  |
| 2. | Rofiah. | Kamdag. Kas & Penit |  |
| 3. | Taryono | Kasub Penugasan |  |
| 4. | Iindranto | bend. Setjar |  |
| 5. | Vita | analir keuangan |  |
| 6. | Uniro | |  |
| 7. | vega | adunlee |  |
| 8. | Sugih | |  |
| 9. | Ratnu | |  |
| 10. | Nur Hq | PTT keuangan |  |
| 11. | | | |
| 12. | | | |
| 13. | | | |
| 14. | | | |
| 15. | | | |
| 16. | | | |
| 17. | | | |
| 18. | | | |
| 19. | | | |
| 20. | | | |

LAPORAN SINGKAT RAPAT

Hari/tanggal : Selasa, 2 Oktober 2018

Waktu : Pukul 11.00 WIB s.d. Selesai

Tempat : Ruang Rapat Biro Perencanaan dan Keuangan

Acara : 1. Pembentukan Tim Efektif
 2. Pembagian Tugas Untuk Para Anggota Tim

Hadir : - Kabag, Kasubbag, Staf terkait Bagian Administrasi Keuangan

I. PENDAHULUAN

1. Rapat dibuka pada hari Selasa, 2 Oktober 2018 pukul 11.00 WIB Oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan;
2. Rapat Membahas Pembentukan Tim Efektif dan Pembagian Para Anggota Tim.

II. KESIMPULAN

1. Pembentukan Tim Efektif dalam rangka mewujudkan proyek perubahan;
2. Tim Efektif bertujuan untuk memperbaiki alur pelayanan pembayaran tagihan di Bagian Administrasi Keuangan;
3. Proses pembayaran diharapkan akan lebih tertib karena menggunakan nomor antrian;
4. Untuk dibuatkan Surat Tugas Tim Efektif.

III. PENUTUP

Rapat ditutup pada hari Selasa, 2 Oktober 2018 pukul 12.00 WIB.

Kepala Subbagian Kas dan Pembukuan,



Dra. Rofi'ah

NIP. 19650715 199603 2 004



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 : PK/6324/SETJEN DPR RI/X/2018

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Proyek Perubahan pada Diklat Kepemimpinan IV dengan tema “Peningkatan Pelayanan Pembayaran” pada Bagian Administrasi Keuangan perlu membentuk Tim Efektif.
- b. bahwa untuk membentuk Tim Efektif perlu dibuat Surat Tugas Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- Dasar : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 20019 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Surat Lembaga Administrasi Negara Nomor : 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV;
3. Surat Tugas Nomor : PL/875/SETJEN DAN BK-DPR RI/PL.02/08/2018 tanggal 13 Agustus 2018 tentang Pemberian Tugas untuk mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan I Tahun 2018.

Memberikan Tugas Kepada :

| NO. | NAMA | NIP | JABATAN |
|------------|-----------------------------|-----------------------|-------------------------------------|
| 1. | Agus Sutari, S.Sos. | 19650826 198703 1 002 | Kepala Bagian Adm. Keuangan |
| 2. | Taryono, S.IP. | 19611224 198203 1 002 | Kasubag Penggajian |
| 3. | Dra. Rofi'ah | 19650715 199603 2 004 | Kasubag Kas dan Pembukuan |
| 4. | Indrianto, S.H. | 19840920 200502 1 001 | Bendahara Pengeluaran Satker Setjen |
| 5. | Vega Lavlinesia, S.E. | 19840425 200912 2 002 | Staf Bag. Administrasi Keuangan |
| 6. | Vita Fathiyah Yuniati, S.E. | 19810608 200912 2 001 | Staf Bag. Administrasi Keuangan |
| 7. | Untoro Wibowo Putro, S.A.P. | 19790922 200112 1 003 | Staf Bag. Administrasi Keuangan |
| 8. | Iswari Poeji Damai, S.A.P. | 19770412 200112 1 001 | Staf Bag. Administrasi Keuangan |
| 9. | Budi Rachmat | 19701002 199803 1 003 | Staf Bag. Administrasi Keuangan |
| 10. | Ratna Puspita Sari, S.E. | 19840905 200912 2 003 | Staf Bag. Administrasi Keuangan |
| 11. | Nur Hanunggrah Permatasari | PPNPN | Staf Bag. Administrasi Keuangan |

Uraian Tugas :

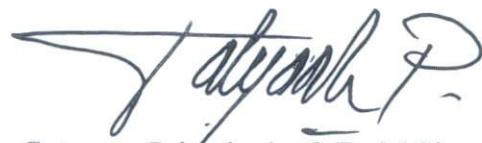
Mendukung sepenuhnya kegiatan Proyek Perubahan Diklatpim IV sdr. Rofi'ah yang berjudul “Peningkatan Pelayanan Pembayaran” pada Bagian Administrasi Keuangan.

Waktu Pelaksanaan : Bulan Oktober s.d November 2018.

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

Jakarta, 3 Oktober 2018

Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan,



Satyanto Priambodo, S.E., M.Si.

NIP. 19661008 199403 1 003



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Jakarta, 9 Oktober 2018

Nomor : 462/Pk.02/SETJEN DPR RI/10/2018

Lampiran : --

Perihal : Undangan Rapat

Yth.

Tim Efektif Proyek Perubahan

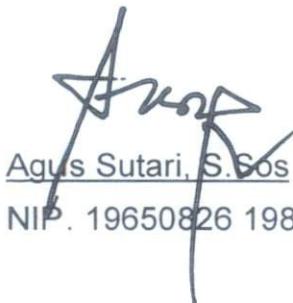
Di tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan Proyek Perubahan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Tahun 2018, kami mengundang saudara untuk hadir pada rapat yang akan dilaksanakan pada :

Hari : Kamis
Tanggal : 11 Oktober 2018
Waktu : Jam 11.00 s/d selesai
Tempat : Ruang Kabag. Administrasi Keuangan
Acara : Penyusunan alur pembayaran

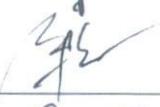
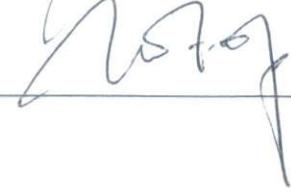
Mengingat pentingnya acara tersebut, mohon kehadiran saudara tepat waktu. Atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Administrasi Keuangan,


Agus Sutari, S.Sos

NIP. 19650826 198703 1 002

DAFTAR HADIR
 RAPAT TIM EFEKTIF PROYEK PERUBAHAN
 BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN
 KAMIS, 11 OKTOBER 2018

| NOMOR | NAMA | TANDA TANGAN |
|-------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Agus Santari |  |
| 2. | Rofiah |  |
| 3. | Vita |  |
| 4. | Vega |  |
| 5. | Nur Miftah |  |
| 6. | Ratna Puspita Sari |  |
| 7. | Surri |  |
| 8. | Indrianto |  |
| 9. | Bud. R. |  |
| 10. | Witono W. R |  |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

NOTULEN RAPAT

Hari/Tanggal : Kamis/ 11 Oktober 2018
Waktu : Pukul 11.00 s.d. selesai
Tempat : Ruang Kabag. Administrasi Keuangan
Acara : Pembahasan alur pembayaran
Hadir : Kasubag. Kas dan Pembukuan
Tim Efektif

I. PENDAHULUAN

1. Rapat dibuka pada hari Kamis tanggal 11 Oktober 2018 pukul 11.00 wib oleh Kasubag. Kas dan Pembukuan
 2. Rapat membahas alur pembayaran dengan menggunakan uang persediaan

II. KESIMPULAN

Alur pembayaran dengan menggunakan uang persediaan terbagi menjadi dua :

- a. Alur pembayaran tagihan yang berasal dari unit kerja/PNS dan Rekanan/Fihak penyedia barang dan jasa;
 - b. Alur pembayaran dana aspirasi masyarakat dan sosialisasi undang-undang;
 - c. Alur pembayaran perlu dibuatkan signboard

III. PENUTUPAN

Rapat ditutup pukul 12.00 WIB

Kasubaq Kas dan Pembukuan

 Rofiah



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

NOTA DINAS

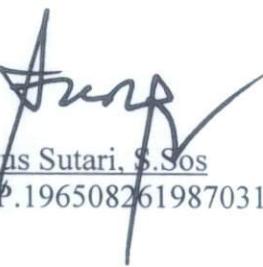
Yth : Kepala Bagian Layanan Pengadaan
Dari : Kabag. Administrasi Keuangan
Perihal : Permintaan mesin nomor antrian
Tanggal : 12 Oktober 2018

Kami sampaikan dengan hormat bahwa, salah satu tugas pokok Bagian Administrasi Keuangan adalah melaksanakan pembayaran hak-hak keuangan Anggota DPR RI, PNS dan Penyedia barang dan jasa. Untuk pembayaran yang dilakukan secara tunai melalui kasir masih banyak kendala, salah satunya antrian tidak tertib.

Terkait hal tersebut diatas , agar antrian pembayaran bisa dilaksanakan dengan tertib kami mohon untuk bisa diberikan 1 (satu) buah mesin nomor antrian.

Demikian atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Kabag. Administrasi Keuangan,


Agus Sutari, S.Sos
NIP.196508261987031002



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Nomor : DA/19967/SETJEN DAN BK DPR RI/PK/11/2018 7 November 2018
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Tata Cara Pembayaran dengan Nomor Antrian

Yth.

1. Para Kepala Bagian
2. Para Tenaga Ahli/Staf Administrasi Anggota DPR RI
3. Para Penyedia Barang dan Jasa
4. Para PPNPN

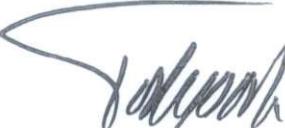
Di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Dalam rangka meningkatkan pelayanan pembayaran untuk terciptanya pelayanan yang tertib, cepat, tepat dan terukur di Bagian Administrasi Keuangan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, bersama ini disampaikan tata cara pembayaran dengan nomor antrian. Tata cara ini berlaku untuk seluruh transaksi yang dibayarkan secara tunai di loket petugas pencairan dana (kasir), baik Satker Dewan maupun Satker Sekretariat. Tata cara pembayaran dengan nomor antrian dijelaskan dalam alur terlampir.

Jika terdapat pertanyaan tentang tata cara pembayaran dengan menggunakan nomor antrian dapat menghubungi Sdri. Vega di ext. 315.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya kami ucapan terima kasih.

Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan,


Satyanto Priambodo, SE, M.Si
NIP. 19661008 199403 1 003

Tembusan :

1. Sekretaris Jenderal DPR RI;
2. Kepala Badan Keahlian DPR RI;
3. Deputi Bidang Persidangan;
4. Deputi Bidang Administrasi;
5. Inspektur Utama;
6. Para Kepala Biro.

ALUR PEMBAYARAN TAGIHAN MELALUI UANG PERSEDIAAN (UP)

STEP
01

PENGAJUAN BERKAS TAGIHAN

Unit kerja/ pihak ke-3 mengajukan berkas tagihan yang telah ditandatangani oleh PPK ke petugas verifikator di Bagian Administrasi Keuangan.



STEP
02

PROSES VERIFIKASI

- Petugas verifikator akan melakukan proses verifikasi.
- Petugas verifikator meneruskan prosesnya ke PPSPM dan bendahara pengeluaran.



STEP
03

PENGAMBILAN BERKAS & NOMOR

- Unit kerja/ pihak ke-3 memantau proses persetujuan pembayaran ke verifikator
- Mengambil berkas tagihan yang telah selesai di petugas verifikator
- Mengambil nomor antrian pembayaran kasir

3

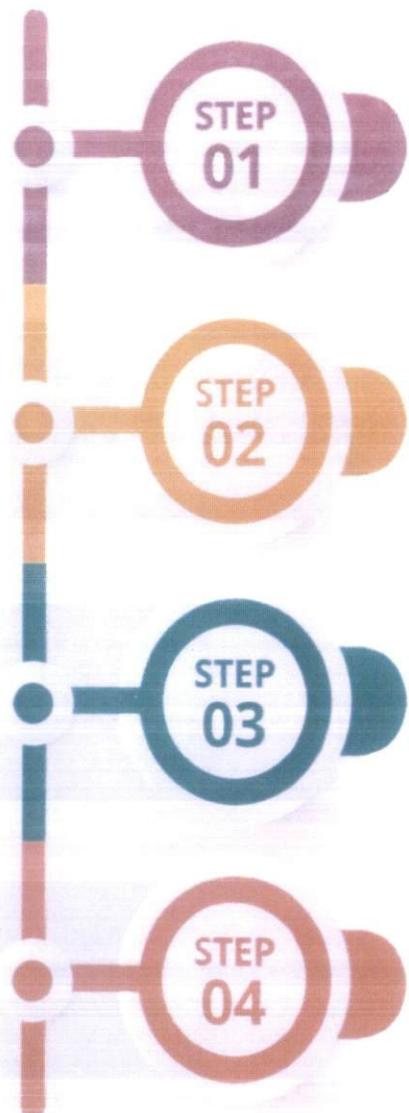
STEP
04

PEMBAYARAN

- Kasir melakukan pembayaran di loket sesuai nomor urut antrian
- Bila nomor urut terlewati maka akan diberi 5 nomor
- Batas maksimal pengambilan nomor antrian jam 14.00

Rp

Alur Pembayaran Dana Aspirasi dan Sosialisasi Undang-Undang



PENGAMBILAN KUITANSI

- Staf anggota mengambil kuitansi di Bagian Administrasi Keuangan
- Anggota menandatangani kuitansi dan surat pernyataan
- Lengkapi dengan surat kuasa bermaterai jika pencairan diambil tunai



PROSES PENANDATANGANAN

- Staf Anggota mengurus proses penandatanganan kuitansi:
- PPK
 - PPSPM/Biro Perencanaan dan Keuangan
 - Bendahara Satker Dewan



PENGAMBILAN NOMOR ANTRIAN

- Staf Anggota akan mendapatkan nomor antrian kasir setelah kuitansi ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Satker Dewan



PEMBAYARAN

- Kasir memberikan QR code untuk pembayaran melalui ATM atau transfer ke rekening yang ditentukan oleh Bendahara Pengeluaran Satker Dewan. Setelah pembayaran lengkap, staf akan memberikan bukti pembayaran.





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

Jakarta, 15 November 2018

Nomor : 493/Pk.02/SETJEN DPR RI/11/2018

Lampiran : --

Perihal : Undangan Rapat

Yth.

Tim Efektif Proyek Perubahan

Di tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan Proyek Perubahan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Tahun 2018, kami mengundang saudara untuk hadir pada rapat yang akan dilaksanakan pada :

Hari : Jumat
Tanggal : 16 November 2018
Waktu : Jam 10.00 s/d selesai
Tempat : Ruang Rapat Biro Perencanaan dan Keuangan
Acara : Penyusunan Draf. SOP

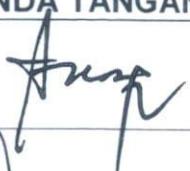
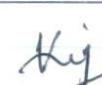
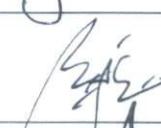
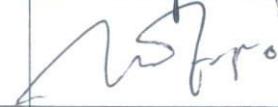
Mengingat pentingnya acara tersebut, mohon kehadiran saudara tepat waktu. Atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Administrasi Keuangan,


Agus Sutari, S.Sos

NIP. 19650826 198703 1 002

DAFTAR HADIR
 RAPAT TIM EFEKTIF PROYEK PERUBAHAN
 BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN
 KAMIS, 16 NOVEMBER 2018

| NOMOR | NAMA | TANDA TANGAN |
|-------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Agnis Suntari |  |
| 2. | Rofiah |  |
| 3 | Vita |  |
| 4 | Vega |  |
| 5. | Ratnara Puspita Sar! |  |
| 6. | ISWATRI |  |
| 7 | Budi R |  |
| 8 | Indrianto |  |
| 9 | MILTORO W.P |  |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

NOTULEN RAPAT

I. PENDAHULUAN

1. Rapat dibuka pada hari Jumat tanggal 16 November 2018 pukul 10.00 wib oleh Kabag. Administrasi Keuangan.
 2. Rapat membahas alur pembayaran menjadi draf SOP

II. KESIMPULAN

- a. Draf. SOP Alur pembayaran tagihan yang berasal dari unit kerja/PNS dan Rekanan/Fihak penyedia barang dan jasa bisa mengambil berkas yang sudah diproses, ditandatangani oleh semua pejabat yang terkait bisa diambil di verifikasi dan sebelum pencairan di kasir harus mengambil nomor antrian terlebih dahulu.
 - b. Draf. SOP Alur pembayaran dana aspirasi masyarakat dan sosialisasi undang-undang dimulai dari TA/SAA mengambil kuitansi di verifikasi ditandatangani oleh Anggota dan semua pejabat perbendaharaan terkait baru mengambil nomor antrian untuk proses pencairan di kasir.

III. PENUTUPAN

Rapat ditutup pukul 12.00 WIB

Kepala Bagian Adm. Keuangan,

Agus Sutari, S/Sos



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

| | |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP | |
| TGL. PEMBUATAN | |
| TGL. REVISI | |
| TGL. EFektif | |
| | BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN |
| DISAHKAN OLEH | <u>SATYANTO PRIAMBODO, S.E., M.Si.</u> NIP.19661008 199403 1 003 |
| NAMA SOP | STANDAR PELAYANAN ANTRIAN PEMBAYARAN DANA ASPIRASI DAN SOSIALISASI UNDANG - UNDANG |

DASAR HUKUM:

- 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 7 Tahun 2018.

Undang-Undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik

KETERKAITAN:

SOP Pembayaran melalui Ulang Persediaan

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memiliki Kemampuan Standar Pelayanan Prima
- Memahami struktur organisasi Setjen DPR RI.
- Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet.

PERINGATAN:

- Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.
- Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.
- Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penggunaan dan pemanfaatan lahan tidak dapat dilaksanakan.
- Diperlukan koordinasi dengan seluruh stakeholder terkait.
- Pengadministrasian atas penerimaan PNBP harus taat azas.

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- Nota Dinas / Lembar Disposisi.
- Alat Komunikasi.
- Komputer / printer / scanner.
- Jaringan internet.
- Mesin Antrian
- Signboard Alur Pembayaran

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

| NO. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------------------|-----------------------|-------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN (PPSPM) | KABAG ADM KEUANGAN | KASUBBAG PENGGAJIAN (PPK) | BENDAHARA PENGELUARAN | VERIFIKATOR | KASIR | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1. | Memberikan kuitansi Dana Aspirasi Masyarakat dan Sosialisasi Undang-undang | | | | | | | 1. Berkas Surat Perjalanan Dinas yang dikeluarkan dari Bag. Perjalanan Dinas. 2. Copy Surat Permohonan Pengajuan Kegiatan | | 1. Kuitansi Dana Aspirasi 2. Surat Pernyataan | Kuitansi yang dikeluarkan adalah berdasarkan surat pengajuan yang diajukan sebelum tanggal pelaksanaan kegiatan |
| 2. | a. Melakukan Pengecekan kuitansi dan kelengkapannya b. Melakukan Penandatanganan kuitansi | | | | | | | 1. Kuitansi yang telah di tanda tangani oleh Anggota DPR RI, PPK, PPSPM, dan Bendahara Pengeluaran 2. Surat Pernyataan yang telah di tanda tangani oleh Anggota DPR RI 3. Surat Kuasa bermaterai jika dikuasakan 4. Copy KTP pemberi dan penerima kuasa 1. Kuitansi yang telah di tanda tangani oleh Anggota DPR RI, PPK, PPSPM, dan Bendahara Pengeluaran 2. Surat Pernyataan yang telah di tanda tangani oleh Anggota DPR RI 3. Surat Kuasa bermaterai jika dikuasakan 4. Copy KTP pemberi dan penerima kuasa | | 1. Jika Para Pejabat penandatangan kuitansi tidak berada di tempat maka kuitansi harus diparaf oleh staf yang ditunjuk oleh para pejabat tersebut. 2. Anggota/ yang dikuasakan mengambil nomor antrian | |

| NO. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------------------|-----------------------|-------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------|
| | | BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN (PPSPM) | KABAG ADM KEUANGAN | KASUBBAG PENGGAJIAN (PPK) | BENDAHARA PENGELUARAN | VERIFIKATOR | KASIR | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 3. | Melakukan pemanggilan berdasarkan nomor antrian | | | | | | | 1. Kuitansi yang telah di tanda tangani oleh Anggota DPR RI, PPK, PPSPM, dan Bendahara Pengeluaran 2. Surat Pernyataan yang telah di tanda tangani oleh Anggota DPR RI 3. Surat Kuasa bermaterai jika dikuasakan 4. Copy KTP pemberi dan penerima kuasa 5. Nomor antrian | | | |
| 4. | a. Melakukan pembayaran di loket sesuai nomor urut antrian. b. Membukukan Dana Aspirasi dan Sosialisasi Undang Undang | | | | | | | 1. Kuitansi yang telah di tanda tangani oleh Anggota DPR RI, Ppspm, dan Bendahara Pengeluaran 2. Surat Pernyataan yang telah di tanda tangani oleh Anggota DPR RI 3. Surat Kuasa bermaterai jika dikuasakan 4. Copy KTP pemberi dan penerima kuas 5. Nomor Antrian | Uang Dana Aspirasi dan Sosialisasi UU | | apabila ketika di panggil nomor urut terlewati maka akan dilewati sebanyak 5 nomor |



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

| | |
|----------------|----------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP | |
| TGL. PEMBUATAN | |
| TGL. REVISI | |
| TGL. EFEKTIF | |
| | BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN |
| DISAHKAN OLEH | <u>SATYANTO PRIAMBODO, S.E., M.Si.</u> NIP.19661008 199403 1 003 |
| NAMA SOP | STANDAR PELAYANAN ANTRIAN PEMBAYARAN TAGIHAN MELALUI UANG PERSEDIAAN |

DASAR HUKUM:

- 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 7 Tahun 2018.

Undang – Undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memiliki Kemampuan dalam Standar Pelayanan Prima
- Memahami struktur organisasi Setjen DPR RI.
- Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet.

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- | | |
|-----------------------------------|------------------------------|
| 1. Nota Dinas / Lembar Disposisi. | 4. Jaringan internet. |
| 2. Alat Komunikasi. | 5. Mesin Antrian |
| 3. Komputer / printer / scanner. | 6. Signboard Alur Pembayaran |

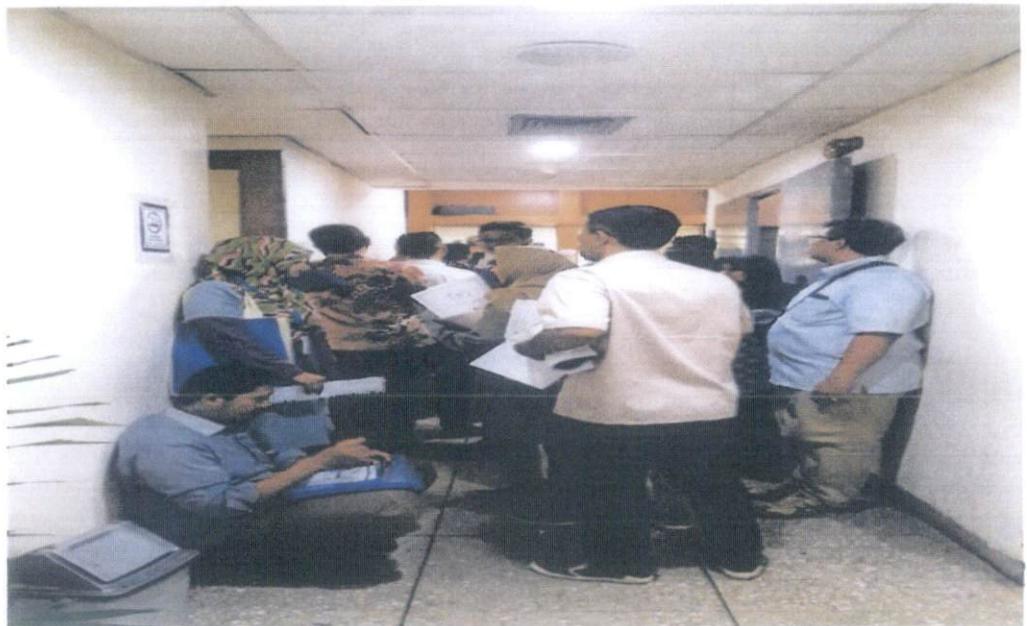
PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.
- Segala bentuk penyimpanan atas mutu baku terkait perlengkapan maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.
- Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penggunaan dan pemanfaatan lahan tidak dapat dilaksanakan.
- Diperlukan koordinasi dengan seluruh stakeholder terkait.
- Pengadministrasian atas penerimaan PNBP harus taat azas.

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

| NO. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|-----|-----------------------|-------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| | | BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN (PPSPM) | KABAG ADM KEUANGAN | PPK | BENDAHARA PENGELUARAN | VERIFIKATOR | KASIR | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1. | a. Menerima berkas tagihan b. Melakukan proses verifikasi berkas tagihan | | | | | | | Berkas Tagihan yang telah di tanda tangani oleh PPK | | Berkas Tagihan yang telah di verifikasi | |
| 2. | Melakukan pengecekan kelengkapan dan penandatanganan berkas tagihan oleh PPSPM | | | | | | | Berkas Tagihan yang telah di verifikasi | | Berkas Tagihan yang telah di tanda tangani oleh PPSPM | |
| 3. | Melakukan pengecekan kelengkapan dan penandatanganan berkas tagihan oleh Bendahara Pengeluaran | | | | | | | Berkas Tagihan yang telah di tanda tangani oleh PPSPM dan Bendahara Pengeluaran | | | |
| 4. | a. Menginfokan Tagihan telah selesai kepada unit kerja/pihak ke-3 b. Menyerahkan berkas tagihan yang sudah selesai | | | | | | | Berkas Tagihan yang telah lengkap di tanda tangani oleh PPSPM dan Bendahara Pengeluaran | | 1. Berkas Tagihan yang siap dibayarkan. 2. Nomor antrian | Unit Kerja/ Pihak ke-3 mengambil nomor antrian pembayaran kasir |
| 5. | Melakukan pemanggilan berdasarkan nomor antrian | | | | | | | 1. Berkas Tagihan yang siap dibayarkan. 2. Nomor antrian | | | |
| 3. | a. Melakukan pembayaran di loket sesuai nomor urut antrian. b. Membuka Tagihan yang telah dibayarkan | | | | | | | Berkas Tagihan yang siap dibayarkan. Nomor antrian | | | apabila ketika di panggil nomor urut terlewati maka akan dilewati sebanyak 5 nomor |



Gambar 2.26 suasana pembayaran sebelum menggunakan nomor antrian

Lampiran: Konsultasi dengan Coach

1. Tanggal 26 Oktober 2018



2. Tanggal 5 November 2018



3. Tanggal 8 November 2018



4. Tanggal 14 November 2018



5. Tanggal 23 November 2018



6. Tanggal 27 November 2018



2. Dari Jajaran Pejabat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
- a. Ir. Indra Iskandar, M.Si (Sekretaris Jenderal DPR RI)



- b. Drs. Mardian Umar, MM (Deputi Bidang Administrasi)



c. Dra. Damayanti, M.Si (Deputi Bidang Persidangan)



d. Makmur, S.Sos., MM (Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara)



e. M. Dimyati Sudja, S.Sos., M.Si (Kepala Biro Persidangan I)



3. Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI





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 DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

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

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan Dra. Rofi'ah, Jabatan Kepala Sub Bagian Kas dan Pembukuan Bagian Administrasi Keuangan dengan judul **Peningkatan Pelayanan Pembayaran pada Bagian Administrasi Keuangan**.

Demikian surat pernyataan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Oktober 2018

Yang Membuat Pernyataan,


Indra Iskandar
NIP. 196611141997031001

Surat Pernyataan Dukungan

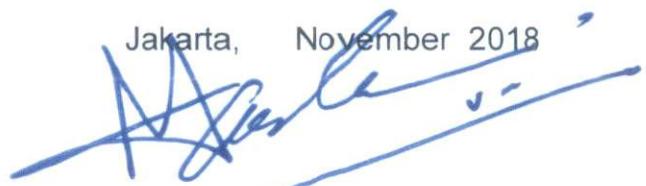
Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs Mardian Umar, M.M

Jabatan : Deputi Bidang Administrasi

Menyatakan dukungan sepenuhnya agar gagasan proyek perubahan sdr. Rofiah Kepala sub. Bagian Kas dan Pembukuan yang berjudul "**Peningkatan Pelayanan Pembayaran**" dapat diimplementasikan pada Bagian Administrasi Keuangan, sehingga pembayaran dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan keahlian menjadi lebih tertib, cepat dan nyaman.

Demikian surat dukungan saya buat dengan sebenar benarnya.

Jakarta, November 2018

(MARDIAN UMAR)

Surat Pernyataan Dukungan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dra. Damayanti, M.Si

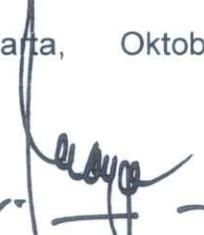
Jabatan : Deputi Bidang Persidangan

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan dukungan sepenuhnya agar gagasan proyek perubahan sdr. Rofi'ah Kepala sub. Bagian Kas dan Pembukuan yang berjudul "**Peningkatan Pelayanan Pembayaran**" dapat diimplementasikan pada Bagian Administrasi Keuangan, sehingga pembayaran dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan keahlian menjadi lebih tertib, cepat dan nyaman.

Demikian surat dukungan saya buat dengan sebenar benarnya.

Jakarta, Oktober 2018


Dra. Damayanti, M.Si
NIP. 196202111987032002

Surat Pernyataan Dukungan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Makmur, S.Sos. MM.
Jabatan : Kepala Biro Pengelolaan BMN.

Menyatakan dukungan sepenuhnya agar gagasan proyek perubahan sdr. Rofi'ah Kepala sub. Bagian Kas dan Pembukuan yang berjudul "Peningkatan Pelayanan Pembayaran" dapat diimplementasikan pada Bagian Administrasi Keuangan, sehingga pembayaran dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan keahlian menjadi lebih tertib, cepat dan nyaman.

Demikian surat dukungan saya buat dengan sebenar benarnya.

Jakarta, Oktober 2018



Surat Pernyataan Dukungan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : M. DIMYATI SUDJA'

Jabatan : KEPALA BIRO PERSIDANGAN I

Menyatakan dukungan sepenuhnya agar gagasan proyek perubahan sdr. Rofi'ah Kepala sub. Bagian Kas dan Pembukuan yang berjudul "**Peningkatan Pelayanan Pembayaran**" dapat diimplementasikan pada Bagian Administrasi Keuangan, sehingga pembayaran dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan keahlian menjadi lebih tertib, cepat dan nyaman.

Demikian surat dukungan saya buat dengan sebenar benarnya.

Jakarta, Oktober 2018



Surat Pernyataan Dukungan

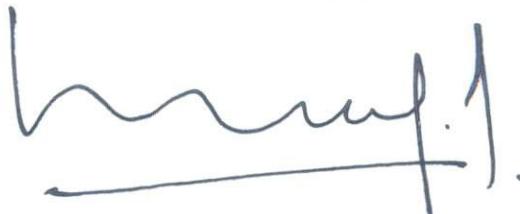
Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dadang Prayitna, S.I.P.M.H.
Jabatan : Kabag. Layanan Pengadaan

Menyatakan dukungan sepenuhnya agar gagasan proyek perubahan sdr. Rofi'ah Kepala sub. Bagian Kas dan Pembukuan yang berjudul "Peningkatan Pelayanan Pembayaran" dapat diimplementasikan pada Bagian Administrasi Keuangan, sehingga pembayaran dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan keahlian menjadi lebih tertib, cepat dan nyaman.

Demikian surat dukungan saya buat dengan sebenar benarnya.

Jakarta, Oktober 2018



Dadang Prayitna

Surat Pernyataan Dukungan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Supriyadi
Jabatan : Kasubag. Pengadaan I

Menyatakan dukungan sepenuhnya agar gagasan proyek perubahan sdr. Rofi'ah Kepala sub. Bagian Kas dan Pembukuan yang berjudul "Peningkatan Pelayanan Pembayaran" dapat diimplementasikan pada Bagian Administrasi Keuangan, sehingga pembayaran dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan keahlian menjadi lebih tertib, cepat dan nyaman.

Demikian surat dukungan saya buat dengan sebenar benarnya.

Jakarta, Oktober 2018



Surat Pernyataan Dukungan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

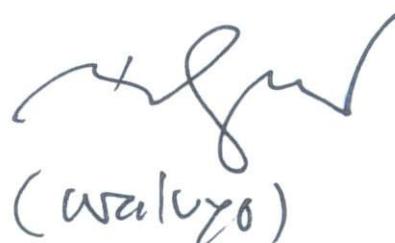
Nama : *waluyo, SE. MAP*

Jabatan : *Kanbag Gedung dan Teguhan*

Menyatakan dukungan sepenuhnya agar gagasan proyek perubahan sdr. Rofiah Kepala sub. Bagian Kas dan Pembukuan yang berjudul "Peningkatan Pelayanan Pembayaran" dapat diimplementasikan pada Bagian Administrasi Keuangan, sehingga pembayaran dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan keahlian menjadi lebih tertib, cepat dan nyaman.

Demikian surat dukungan saya buat dengan sebenar benarnya.

Jakarta, Oktober 2018



waluyo
(waluyo)

Lampiran: Dukungan Proyek Perubahan

1. Dari Anggota DPR RI

a. H. Syaifullah Tamlilha, S.Pi., MS (A-538)



b. TB. H. Ace Hasan Syadzily, M.Si (A-293)



c. Hj. Desy Ratnasari, M.Si., M.Psi (A-472)



Surat Pernyataan Dukungan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : H. syaifulah Tamliha
Jabatan : Anggota DPR-RI

Menyatakan dukungan sepenuhnya agar gagasan proyek perubahan sdr. Rofi'ah Kepala sub. Bagian Kas dan Pembukuan yang berjudul "**Peningkatan Pelayanan Pembayaran**" dapat diimplementasikan pada Bagian Administrasi Keuangan, sehingga pembayaran dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan keahlian menjadi lebih tertib, cepat dan nyaman.

Demikian surat dukungan saya buat dengan sebenar benarnya.

Jakarta, Oktober 2018


H. Syaifulah Tamliha
4-538

Surat Pernyataan Dukungan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Desy Ratnasari, M.Si. M.P.Si

Jabatan : Anggota DPR RI

Menyatakan dukungan sepenuhnya agar gagasan proyek perubahan sdr. Rofiah Kepala sub. Bagian Kas dan Pembukuan yang berjudul "Peningkatan Pelayanan Pembayaran" dapat diimplementasikan pada Bagian Administrasi Keuangan, sehingga pembayaran dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan keahlian menjadi lebih tertib, cepat dan nyaman.

Demikian surat dukungan saya buat dengan sebenar benarnya.

Jakarta, Oktober 2018

Desy Ratnasari, M.Si, M.P.Si

Surat Pernyataan Dukungan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : DR TB. H. ACE HASAN SXADDILY MSi
Jabatan : Pimpinan Komisi VIII DPR RI

Menyatakan dukungan sepenuhnya agar gagasan proyek perubahan sdr. Rofi'ah Kepala sub. Bagian Kas dan Pembukuan yang berjudul "Peningkatan Pelayanan Pembayaran" dapat diimplementasikan pada Bagian Administrasi Keuangan, sehingga pembayaran dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan keahlian menjadi lebih tertib, cepat dan nyaman.

Demikian surat dukungan saya buat dengan sebenar benarnya.

Jakarta, Oktober 2018

DR TB. H. ACE HASAN SXADDILY MSi

Surat Pernyataan Dukungan

Saya menyatakan dukungan sepenuhnya agar gagasan proyek perubahan sdr. Rofiah Kepala sub. Bagian Kas dan Pembukuan yang berjudul **“Peningkatan Pelayanan Pembayaran”** dapat diimplementasikan pada Bagian Administrasi Keuangan, sehingga pembayaran dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan keahlian menjadi lebih tertib, cepat, tepat dan nyaman.

Kami yang mendukung :

Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

| NO | NAMA | BAGIAN | TANDA TANGAN |
|----|------------------------|--------------|--------------|
| 1. | KRISTANTO BUDI - P | STAF POPIM | BP |
| 2. | Nanik Sulistiyawati | Staf Baleg | Tri Haini |
| 3. | EFFIE | Kom III | ef |
| 4. | Warsi | Komisi I | ws |
| 5. | Nur Miftah | Adm. keu | Ami |
| 6. | Muslim | WKO | Ri |
| 7. | Koesriana Ambarwati | TU Korekku | dky |
| 8. | Ratna Sari | kepegawaian | Babik |
| 9. | Amilia | St. FPIRS | am |
| 10 | Kusnini | Bangsa | ls |
| 11 | Tomy Suranto | Staf PPK KAP | dky. st |
| 12 | Komaria Mahmud | Komisi II | KM |
| 13 | Bombang Kriswanto | Kom. 2. | Bom |
| 14 | Henora Gusawan | Kom 10 | Jend |
| 15 | Nur Fitri Sri Sundari | TU Seljen | Nur |
| 16 | Vita Fathiyah Yuniarbi | Adm. keu | Vita |

4. Dari Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI



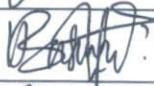
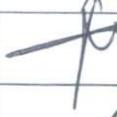


Surat Pernyataan Dukungan

Saya menyatakan dukungan sepenuhnya agar gagasan proyek perubahan sdr. Rofiah Kepala sub. Bagian Kas dan Pembukuan yang berjudul "**Peningkatan Pelayanan Pembayaran**" dapat diimplementasikan pada Bagian Administrasi Keuangan, sehingga pembayaran dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan keahlian menjadi lebih tertib, cepat, tepat dan nyaman.

Kami yang mendukung :

Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI

| NO | NAMA | NO.ANGGOTA | TANDA TANGAN |
|-----|-------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | MARIA VIRGO F. I. | A-299 |  |
| 2. | IRVING. Rf | A. 132 |  |
| 3. | BUSTANUL ULUM | A.076 |  |
| 4 | Djoko wasode | A - 114 |  |
| 5 | Naldi Zen. | A - 182 |  |
| 6. | Remy Sarestyca | A - 30 |  |
| 7 | Tunis Rahayu | A-246 |  |
| 8. | NURhasanah | A. 254 |  |
| 9 | Dina | A - 304 |  |
| 10 | SRI ari Mulyani | A-189 |  |
| 11 | Dewi | A. 167 |  |
| 12 | RPW Trisnayanto | A . 93 |  |
| 13 | Fenti | A -415 |  |
| 14. | Sondy | A -266 |  |
| 15 | Harisman | A .284 |  |
| 16 | SUKATO | A - 292 |  |

Surat Pernyataan Dukungan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Anita M Nur

Jabatan : TA-A375

Menyatakan dukungan sepenuhnya agar gagasan proyek perubahan sdr. Rofi'ah Kepala sub. Bagian Kas dan Pembukuan yang berjudul "**Peningkatan Pelayanan Pembayaran**" dapat diimplementasikan pada Bagian Administrasi Keuangan, sehingga pembayaran dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan keahlian menjadi lebih tertib, cepat dan nyaman.

Demikian surat dukungan saya buat dengan sebenar benarnya.

Jakarta, Oktober 2018



Anita M Nur

Surat Pernyataan Dukungan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Bunaya, R

Jabatan : Staf Anggota A-31

Menyatakan dukungan sepenuhnya agar gagasan proyek perubahan sdr. Rofi'ah Kepala sub. Bagian Kas dan Pembukuan yang berjudul "**Peningkatan Pelayanan Pembayaran**" dapat diimplementasikan pada Bagian Administrasi Keuangan, sehingga pembayaran dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan keahlian menjadi lebih tertib, cepat dan nyaman.

Demikian surat dukungan saya buat dengan sebenar benarnya.



Jakarta, Oktober 2018



Bunaya, R.

Surat Pernyataan Dukungan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Fudzha Putri Jazilah

Jabatan : TA - A 429

Menyatakan dukungan sepenuhnya agar gagasan proyek perubahan sdr. Rofi'ah Kepala sub. Bagian Kas dan Pembukuan yang berjudul "**Peningkatan Pelayanan Pembayaran**" dapat diimplementasikan pada Bagian Administrasi Keuangan, sehingga pembayaran dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan keahlian menjadi lebih tertib, cepat dan nyaman.

Demikian surat dukungan saya buat dengan sebenar benarnya.

Jakarta, 29 Oktober 2018



Fudzha Putri Jazilah

Surat Pernyataan Dukungan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : THIRZA MOHAMMAD IMAN

Jabatan : TENAGA AHLI PIMPINAN KORINDANG DPR - RI

Menyatakan dukungan sepenuhnya agar gagasan proyek perubahan sdr. Rofi'ah Kepala sub. Bagian Kas dan Pembukuan yang berjudul "**Peningkatan Pelayanan Pembayaran**" dapat diimplementasikan pada Bagian Administrasi Keuangan, sehingga pembayaran dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan keahlian menjadi lebih tertib, cepat dan nyaman.

Demikian surat dukungan saya buat dengan sebenar benarnya.

Jakarta, 30 Oktober 2018



THIRZA MOH. IMAN
TA KORINDANG

Surat Pernyataan Dukungan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Bimba, K

Jabatan : TAA 199

Menyatakan dukungan sepenuhnya agar gagasan proyek perubahan sdr. Rofiah Kepala sub. Bagian Kas dan Pembukuan yang berjudul "**Peningkatan Pelayanan Pembayaran**" dapat diimplementasikan pada Bagian Administrasi Keuangan, sehingga pembayaran dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan keahlian menjadi lebih tertib, cepat dan nyaman.

Demikian surat dukungan saya buat dengan sebenar benarnya.

Jakarta, Oktober 2018



Surat Pernyataan Dukungan

Saya menyatakan dukungan sepenuhnya agar gagasan proyek perubahan sdr. Rofiah Kepala sub. Bagian Kas dan Pembukuan yang berjudul "**Peningkatan Pelayanan Pembayaran**" dapat diimplementasikan pada Bagian Administrasi Keuangan, sehingga pembayaran dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan keahlian menjadi lebih tertib, cepat, tepat dan nyaman.

Kami yang mendukung :

Rekanan/Pihak ke-3 (tiga) Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

| NO | NAMA | NAMA PERUSAHAAN | TANDA TANGAN |
|-----|-----------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Rita | CV. Mahakarya Mandiri |  |
| 2. | Ani | CV. Anastasia Putri |  |
| 3. | Tini | CV. Arya Duta Arafah |  |
| 4. | Ninglen | CV. Bertah bertaya |  |
| 5. | Firdausi | CV. Arya Raya |  |
| 6. | Wyah | PT. Adi Sastra Saya |  |
| 7. | Tini | CV. Pneuma Delta |  |
| 8. | Wyah Lili | CV. Tehnologi |  |
| 9. | Eni | Citra Canasati |  |
| 10. | Firdaus | CV. Agitino Abadi |  |

KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA PESERTA DENGAN MENTOR
DIKLATPIM TK. IV ANGKATAN I TAHUN 2018

Nama : Rofi'ah
Instansi : Setjen DPR RI
NIP. : 196507151996032004

Nama Mentor : Agus Sutari, S.Sos

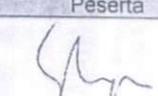
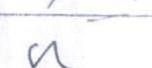
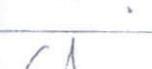
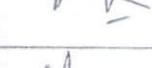
| No. | Tanggal Pembimbingan | Isu Permasalahan yang Dibahas | Media Komunikasi | Rekomendasi Pembimbingan | Tanda Tangan Mentor* |
|-----|----------------------|-------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------|----------------------|
| 1 | 2 - 10 - 2018 | Renoma Pembentukan Tim Efektif | longsung | diadakan rapat | Agus ✓ |
| 2 | 8 - 10 - 2018 | Alur pembayoran melalui up. | longsung | di bahas dengan Tim Efektif | Agus ✓ |
| 3 | 12 - 10 - 2018 | Adonya 2 alur Pembayaran | longsung | dibuatkan sigboard | Agus ✓ |
| 4 | 16 - 10 - 2018 | Belum Tersedianya nomin nomor antrian | longsung | dibuat nomor antrian manual | Agus ✓ |
| 5 | 16 - 11 - 2018 | masih banyak TA/AAA yang tidak mengambil no. | longsung | sebelum ke koir untuk ambil no. | Agus ✓ |
| 6 | 20 - 11 - 2018 | Laporan Implementasi proyek perubahan. | longsung | dilanjutkan ulte Jangka menengah Panjang | Agus ✓ |
| 7 | | | | | |

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

KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA COACH DENGAN PESERTA
DIKLATPIM TK. IV ANGKATAN I TAHUN 2018

Nama : Rofiah
Instansi :
NIP. :

Nama Coach :

| No. | Tanggal Pembimbingan | Isu Permasalahan yang Dibahas | Media Komunikasi | Rekomendasi Pembimbingan | Tanda Tangan Peserta |
|-----|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 26-10-2018 | <ul style="list-style-type: none"> - Window Stakeholder - Kegiatan dalam milestone | Langsung | <ul style="list-style-type: none"> - Dianalisis kembali permasalahan Stakeholder - Dilakukan kajian secara perencanaan - Agar selalu melakukan konsultasi |  |
| 2 | 5-11-2018 | <ul style="list-style-type: none"> - Mengkonsolidasikan 3 3 tahapan kajian kegiatan untuk mesin antifran - Menggunakan mesin antifran | WA | <ul style="list-style-type: none"> - Mempaparkan hal penting untuk kelaikan mesin antifran, dengan menggunakan bsp, bks, edb, mewujudkan antifran mewujudkan mesin antifran |  |
| 3 | 6-11-2018 | <ul style="list-style-type: none"> - Analisis Stakeholder | Langsung | <ul style="list-style-type: none"> - Mengauditasi kembali permasalahan Stakeholder |  |
| 4 | 8-11-2018 | <ul style="list-style-type: none"> - Road Map Milestone | Langsung | <ul style="list-style-type: none"> - Mendeskripsikan pelaksanaan kegiatan dalam - Stakeholder yang tidak terlibat dalam pp bisa dihapus saja |  |
| 5 | 14/11/2018 | <ul style="list-style-type: none"> - Mengecek/mengkonsultasikan - Alur pembagaran tanggihan | Langsung | <ul style="list-style-type: none"> - Memasang alur peluggaran di tempat strategis |  |

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

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdik'at Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH

KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA COACH DENGAN PESERTA
DIKLATPIM TK. IV ANGKATAN I TAHUN 2018

Nama : Rofiah
Instansi :
NIP. :

Nama Coach :

| No. | Tanggal Pembimbingan | Isu Permasalahan yang Dibahas | Media Komunikasi | Rekomendasi Pembimbingan | Tanda Tangan Peserta |
|-----|----------------------|-------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 23 - 11 - 2018 | Pencapaian Tujuan | Lansung | Agar menjelaskan dalam persiapan acara tujuan sdh tercapai atau belum |  |
| 2 | 27 - 11 - 2018 | Laporan PP | Lansung | Menguatkan komitmen peserta |  |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |

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

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI


Rusmanto, SH., MH